

REDAÇÃO OFICIAL

As Comunicações Oficiais. Aspectos Gerais da Redação Oficial



Livro Eletrônico



SUMÁRIO

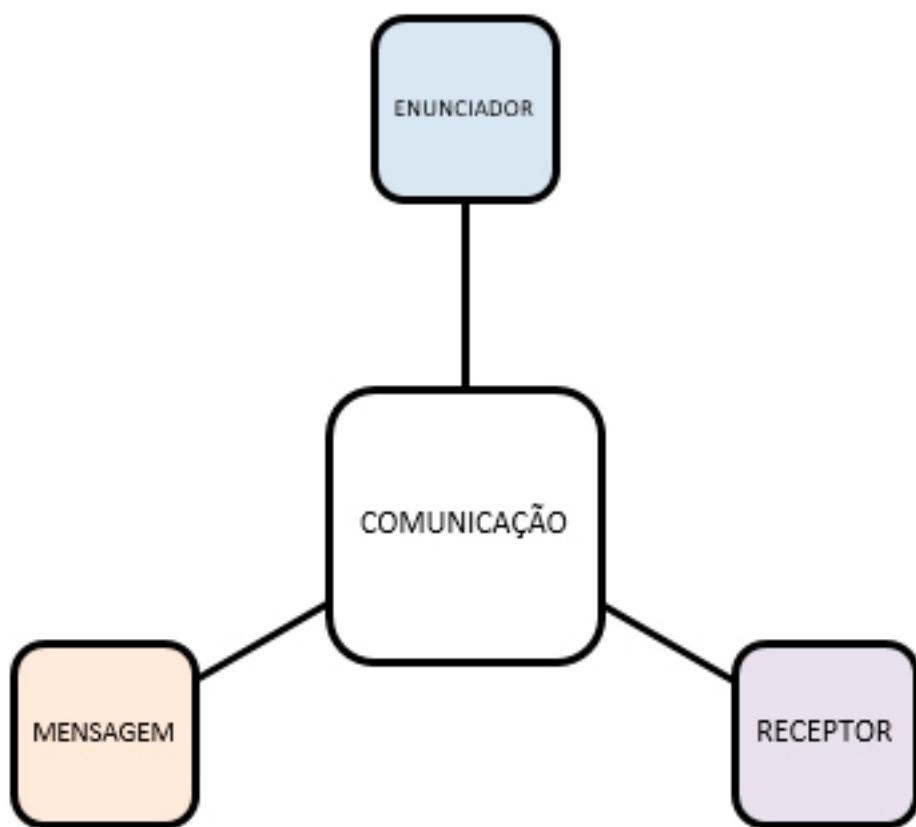
As Comunicações Oficiais.....	Aspectos
As Gerais da Redação Oficial	3
1. Aspectos Gerais da Redação Oficial	3
1.1. Panorama da Comunicação Oficial	3
1.2. O que é Redação Oficial.....	4
1.3. Atributos da Redação Oficial	4
Resumo	13
Mapa Mental.....	14
Exercícios.....	15
Gabarito	20
Gabarito Comentado.....	21

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1.1. PANORAMA DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

O ato de comunicar envolve ao menos três elementos:



O **enunciador** é aquele que comunica a mensagem. Na comunicação oficial, **QUEM COMUNICA É SEMPRE O SERVIÇO PÚBLICO**. Ou seja, quem comunica é este(a) ou aquele(a) Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção.

A **mensagem** é o algo que se comunica. Na comunicação oficial, o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.

O **receptor** é alguém que recebe essa mensagem, o público. O receptor pode ser uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou de outros Poderes.

Um documento oficial será produzido adequadamente quando esses três elementos são observados (enunciador, mensagem e receptor). Vejamos o que o MRPR (p. 16) diz sobre a adoção de determinada linguagem para a produção de documentos oficiais:

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

1.2. O que é Redação Oficial

No MRPR (p. 16), a Redação Oficial é definida como “a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos”. Essa “maneira” não necessariamente é árida e contrária às manifestações contemporâneas de nossa língua. **Trata-se, na verdade, de uma exigência da finalidade básica da comunicação oficial: comunicar com objetividade e máxima clareza.** Para isso, certos parâmetros relacionados aos usos linguísticos devem ser respeitados. Esse parâmetros, é claro, são diferentes dos adotados na literatura e em outros gêneros (como a carta particular, o artigo de opinião, a reportagem etc.).

Vejamos, a seguir, quais são os atributos da Redação Oficial. Trabalharemos as definições em formatação de tabela, para melhor compreender cada um dos atributos.

1.3. ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Segundo o MRPR (p. 16), a Redação Oficial deve caracterizar-se pelos seguintes atributos: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão. Esses atributos originam-se do art. 37 da CF, transscrito a seguir:

A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** [...].

O documento oficial, assim, deve ser elaborado tendo em vista os princípios da **publicidade, da impessoalidade e da eficiência**.

A seguir, apresento as definições de cada um dos atributos da Redação Oficial tal qual presente no MRPR (os destaque em negrito são meus):

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.1. Clareza	<p>A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.</p> <p>Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.</p> <p>Para a obtenção de clareza, sugerem-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafese-as em itálico.

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.1. Precisão	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinônima com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto. <p>É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explicite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.</p> <p>A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da Redação Oficial, apresentadas a seguir.</p>
1.3.2. Objetividade	<p>Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.</p> <p>Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.</p> <p>A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.</p>

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.3. Concisão	<p>A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.</p> <p>Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:</p> <p>“Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.”</p> <p>Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela imparcialidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:</p> <p>“Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, cinco horas menos que em Greenwich.”</p>

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.4. Coesão e Coerência	<p>É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.</p> <p>Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.</p> <p>A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.</p> <p>“O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.”</p> <p>“O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.”</p> <p>A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.</p> <p>“O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.”</p> <p>“O memorando está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.”</p> <p>“Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.”</p> <p>A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.</p> <p>“O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.”</p> <p>(Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).</p> <p>Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.</p> <p>“O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.”</p>

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.5. Impessoalidade	<p>A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), cujo significado remete a dois aspectos: o primeiro, à obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo sentido é o da abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.</p> <p>A Redação Oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.</p> <p>Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade; b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal. <p>Não há lugar na Redação Oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A Redação Oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.</p>

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.6. Formalidade padronização	<p>As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI!, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.</p> <p>É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.</p> <p>A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da Redação Oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.</p> <p>A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.</p> <p>Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na Redação Oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.</p> <p>Recomendações:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade; ii. valer-se do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário; iii. o uso do dicionário e da gramática é imperativo na redação de um bom texto. <p>Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.</p>

Precisamos, agora, analisar como esse conteúdo é avaliado pelas bancas examinadoras. Lembrando que todas as questões a seguir foram aplicadas com base na 3ª Edição do MRPR (2018).

 DIRETO DO CONCURSO

- QUESTÃO 1** (VUNESP/AUXILIAR/IPREMM-SP/2019) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a linguagem utilizada nas comunicações oficiais deve primar pela
- a) pessoalidade.
 - b) formalidade.
 - c) naturalidade.
 - d) informalidade.
 - e) complexidade.

 COMENTÁRIO**Letra b.**

Como vimos, a linguagem utilizada nas comunicações oficiais deve primar pelo critério de formalidade (entre outros, como: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, padronização, uso da norma culta). Por isso a alternativa (b) está correta. Esse tipo de questão é muito comum, ok?

- QUESTÃO 2** (IBFC/NÍVEL MÉDIO/PREFEITURA DE CUIABÁ/2019) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a Redação Oficial deve caracterizar-se por: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização, e uso da Norma Padrão da Língua Portuguesa. Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas. “____ é ausência de duplicidade de interpretações e ____ é atentar a todas as características da redação oficial. Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto é preceito para o atributo ____.”

- a) Clareza / formalidade / clareza
- b) Concisão / impessoalidade / clareza
- c) Clareza / formalidade / padronização
- d) Objetividade / impessoalidade / uso da Norma Padrão da Língua Portuguesa

 **COMENTÁRIO****Letra a.**

Nesta questão, a banca trabalha **as definições** de alguns critérios sobre o uso da linguagem em documentos oficiais. A primeira lacuna é preenchida pelo termo **clareza**, já que claro é um texto que permite uma única interpretação. “Atentar a todas as características da redação oficial” é própria da **formalidade** (ou seja, na formalidade espera-se que **todo o texto** mantenha as características da redação oficial). Por fim, temos que a clareza pode advir da uniformidade do tempo verbal.

QUESTÃO 3 (IDIB/AGENTE/CÂMARA DE PETROLINA-PE/2019) Assinale abaixo o único princípio que **não** rege a Redação Oficial:

- a)** autocritica
- b)** formalidade
- c)** concisão
- d)** impessoalidade

 **COMENTÁRIO****Letra a.**

Como observado em aula, a **autocritica** não é um princípio que rege a Redação Oficial.

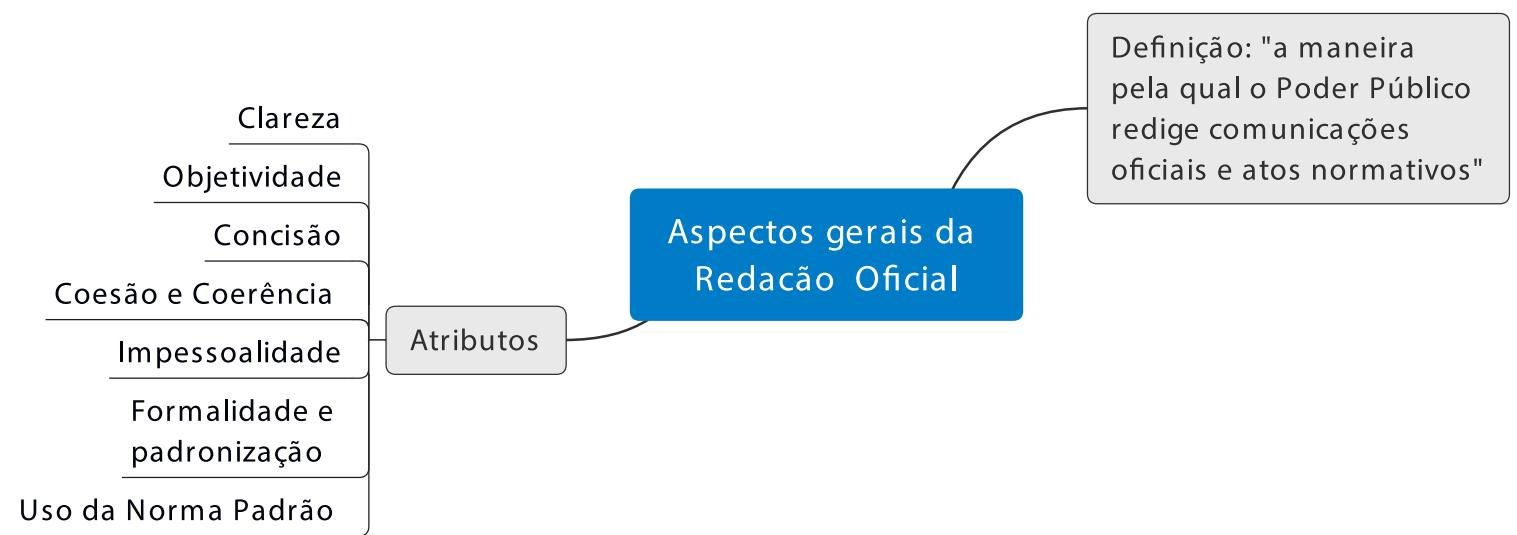
RESUMO

Bom, acabamos de estudar quais são os atributos da Redação Oficial: a clareza e a precisão; a objetividade; a concisão; a coesão e a coerência; a impessoalidade; a formalidade e a padronização; e o uso da norma padrão.

Como vimos, esses atributos originam-se nos princípios da **publicidade**, da **impessoalidade** e da **eficiência**.

A abordagem das bancas examinadoras é direta e não há muito segredo para resolver as questões. Em algumas bancas, como a FCC e a FGV, é preciso que você use seus conhecimentos sobre o padrão culto da linguagem, identificando desvios de natureza gramatical.

MAPA MENTAL



EXERCÍCIOS

QUESTÃO 1 Segundo o MRPR (3^a Edição), qual dos atributos a seguir é exigido na Redação Oficial?

- a)** O formato irregular.
- b)** A linguagem coloquial.
- c)** A informalidade.
- d)** A impessoalidade.

QUESTÃO 2 No que tange à linguagem, um documento oficial deve priorizar:

- a)** o uso de jargões profissionais e termos técnicos.
- b)** o preciosismo com destaque para a formalidade.
- c)** a utilização de siglas e a fuga de abreviações.
- d)** a clareza na informação sem apego a preciosismos.

QUESTÃO 3 Segundo o MRPR (3^a Edição), é incorreto afirmar que a redação de documentos oficiais:

- a)** exige emprego do padrão formal de linguagem.
- b)** deve permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal.
- d)** tem como finalidade básica comunicar com impessoalidade e máxima clareza.
- e)** dispensa a formalidade de tratamento, uma vez que o comunicador e o receptor são o Serviço Público.

QUESTÃO 4 Acerca da linguagem utilizada nos atos e comunicações oficiais, é correto afirmar que se trata do uso de:

- a)** uma linguagem erudita.
- b)** diversas figuras de linguagem.
- c)** norma padrão com presença de vocabulário adequado.
- d)** uma linguagem específica, restrita a determinado grupo.

QUESTÃO 5 Sobre os princípios da Redação Oficial (conforme a 3ª Edição do MRPR), marque a alternativa incorreta:

- a) A Redação Oficial deve primar pela imprecisoalidade, pela clareza e pela objetividade.
- b) O uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais implica o uso de termos técnicos, bem como dos rebuscamientos acadêmicos e figuras de linguagem.
- c) Os pronomes de tratamento estão vinculados à necessária formalidade dos documentos oficiais e são estabelecidos conforme o posto ocupado pela autoridade.
- d) O redator deve avaliar se o conteúdo será facilmente compreendido por seu destinatário.

Dessa forma, a revisão torna-se um requisito indispensável.

QUESTÃO 6 De acordo com a 3ª Edição do MRPR, o tratamento imprecisoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- I – da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- II – da imprecisoalidade de quem recebe a comunicação, tanto o cidadão quanto um órgão público;
- III – do caráter imprecisoal do próprio assunto tratado.

Completa(m) o enunciado corretamente:

- a) somente os itens I e III.
- b) somente os itens I e II.
- c) somente os itens II e III.
- d) todos os itens (I, II e III).

QUESTÃO 7 Considerando-se as recomendações do MRPR (3ª Edição), está correta a redação da frase que se encontra em:

- a) Considero que vossa senhoria deve estar satisfeito com a pronta nomeação de vosso substituto.
- b) Não cabem adotar medidas precipitadas e às quais comprometam o andamento de todo o programa.
- c) Segundo a minuta encaminhada anexo, o benefício-alimentação, será concedido a todos os servidores.

d) O Presidente da República, que tem competência exclusiva nessa matéria, decidiu encaminhar o projeto.

QUESTÃO 8 Mantendo-se o padrão culto da linguagem, uma frase comum no início de certo tipo de documento oficial está corretamente redigida em:

- a)** Requeremos a Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que seja enviado Votos de Pesares aos familiares dos cabeleleiros...
- b)** Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais que seja realizado uma Audiencia Pública...
- c)** Requeremos a Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, seja realizado uma Reunião Solene...
- d)** Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que sejam transcritos os artigos sobre a ascensão da nova classe média em Pernambuco...

QUESTÃO 9 Consideradas as diretrizes do MRPR (3^a Edição), está correta a frase que se encontra em:

- a)** A partir do reconhecimento da demanda não satisfeita, foi proposto o co-envolvimento produtivo dos participantes, no seminário, a serem implementados.
- b)** O Ministro comunicou a seu assessor que ele deve participar da reunião que foi agendada para a próxima semana.
- c)** Em complemento às observações feitas onde ficaram definidas as medidas a serem adotadas, venho apontar a correspondência entre objetivos e recursos.
- d)** Em decreto assinado pelo Presidente da República, foi instituída a hora de verão a partir de zero hora do primeiro domingo do mês de novembro de cada ano, até zero hora do terceiro domingo do mês de fevereiro do ano subsequente.

QUESTÃO 10 As qualidades exigidas na redação de um documento oficial estão presentes em:

- a)** Considerando que houveram contratemplos na realização dos eventos que estavam programados para este final de semana, esperamos que V. Exa. e seus auxiliares tomem as medidas importantes para resolver esse impasse.

- b) O relatório que acabou de ser encaminhado para V.Exa., demos conta do andamento das providências que cabia tomar, sendo possível dentro dos prazos agendados, a realização de todo o programa desta Secretaria.
- c) Nós, na qualidade de representante desta comunidade que vos dirige a solicitação de providenciar a licença necessária para a limpeza da praça deste bairro, conforme abaixo assinado pelos moradores, é o que pedimos a V.Exa., com urgência.
- d) Encaminhamos a V. Exa. o relatório das atividades programadas por esta Secretaria, previstas para o próximo trimestre, para que sejam tomadas as medidas relativas à liberação dos recursos necessários a esses empreendimentos.

QUESTÃO 11 Leia o trecho de texto oficial a seguir e, depois, julgue a afirmativa:

“O critério metodológico de escolha dos participantes das equipes de atendimento à vítimas de desastres naturais estão sendo preparados, tendo em vista que é importante observar a correspondência entre tais desastres e o atingimento de pessoas nessa situação.”

A redação desse trecho respeita os critérios de impessoalidade, de clareza, de concisão e pelo uso correto da norma culta.

Ainda sobre os atributos da Redação Oficial, julgue os itens a seguir:

QUESTÃO 12 Em virtude da economia linguística, ideias secundárias que não tenham relação com as fundamentais devem ser abolidas do texto.**QUESTÃO 13** Na Redação Oficial, há espaço para registro de impressões individuais e personalistas, como ocorre em cartas familiares ou em textos literários.**QUESTÃO 14** De acordo com o MRPR (3^a Edição), pode-se dizer que o atributo da precisão complementa a clareza, caracterizando-se, por exemplo, pela escolha da expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.**QUESTÃO 15** A impessoalidade, propriedade dos textos oficiais, não se confunde com o uso de uma forma de linguagem administrativa caracterizada pela presença de expressões do jargão burocrático e por padrões arcaicos de construção de frases.

QUESTÃO 16 O uso da primeira pessoa do plural em documentos oficiais sempre fere o princípio da impessoalidade, necessário nas comunicações oficiais.

QUESTÃO 17 Decorre do princípio da moralidade a prescrição de que não deve haver impressões pessoais em textos oficiais.

QUESTÃO 18 Redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações.

QUESTÃO 19 A Redação Oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, pela clareza, pela concisão, pela formalidade e pela uniformidade.

QUESTÃO 20 Alguns dos mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são a referência, a substituição, a elipse e o uso de conjunção.

GABARITO

1. d
2. d
3. d
4. c
5. b
6. d
7. d
8. d
9. d
10. d
11. E
12. C
13. E
14. C
15. C
16. E
17. E
18. C
19. C
20. C

GABARITO COMENTADO

QUESTÃO 1 Segundo o MRPR (3^a Edição), qual dos atributos a seguir é exigido na Redação Oficial?

- a)** O formato irregular.
- b)** linguagem coloquial.
- c)** A informalidade.
- d)** A im pessoalidade.

Letra d.

Vamos aos comentários dos itens errados (ou seja, que desrespeitam o previsto no MRPR (3^a Edição)).

- a) Errada.** A formatação **regular** (padronização) é atributo exigido na Redação Oficial.
- b) Errada.** O uso do **padrão culto** é atributo exigido na Redação Oficial.
- c) Errada.** A **formalidade** é atributo exigido na Redação Oficial.

QUESTÃO 2 No que tange à linguagem, um documento oficial deve priorizar:

- a)** o uso de jargões profissionais e termos técnicos.
- b)** o preciosismo com destaque para a formalidade.
- c)** a utilização de siglas e a fuga de abreviações.
- d)** a clareza na informação sem apego a preciosismos.

Letra d.

Seguindo o que é definido pelo MRPR (3^a Edição), veja o porquê de os itens (a), (b) e (c) estarem errados.

- a) Errada.** Na Redação Oficial, deve-se **evitar** o uso de jargões e termos técnicos;
- b) Errada.** Na Redação Oficial, **não há** exigência de preciosismo (afetação exagerada; elegância amaneirada; falta de naturalidade);
- c) Errada.** Na Redação Oficial, é necessário explicitar, desenvolver, esclarecer, precisar os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. O uso de siglas e de abreviações compromete a clareza do texto oficial. A alternativa (d) está de acordo com o estabelecido no MRPR (3^a Edição).

QUESTÃO 3 Segundo o MRPR (3^a Edição), é incorreto afirmar que a redação de documentos oficiais:

- a)** exige emprego do padrão formal de linguagem.
- b)** deve permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal.
- c)** sua finalidade básica é comunicar com impessoalidade e máxima clareza.
- d)** dispensa a formalidade de tratamento, uma vez que o comunicador e o receptor são o Serviço Público.

Letra d.

Não se dispensa a formalidade de tratamento, a qual obedece a secular tradição, como se explica na 3^a edição do MRPR.

QUESTÃO 4 Acerca da linguagem utilizada nos atos e comunicações oficiais, é correto afirmar que se trata do uso de:

- a)** uma linguagem erudita.
- b)** riqueza de figuras de linguagem.
- c)** norma padrão com presença de vocabulário adequado.
- d)** uma linguagem específica, restrita a determinado grupo.

Letra c.

- a) Errada.** A linguagem erudita não é adequada aos documentos oficiais. A linguagem adequada é a do padrão culto.
- b) Errada.** As figuras de linguagem estão relacionadas ao texto literário.
- d) Errada.** Uma linguagem específica é restrita a determinados grupos (por exemplo, profissionais da área do Direito, da Saúde), o que reduz o alcance da mensagem.

QUESTÃO 5 Sobre os princípios da Redação Oficial (conforme a 3^a Edição do MRPR), marque a alternativa incorreta:

- a)** A Redação Oficial deve primar pela impessoalidade, pela clareza e pela objetividade.

- b) O uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais implica o uso de termos técnicos, bem como dos rebuscamientos acadêmicos e figuras de linguagem.
- c) Os pronomes de tratamento estão vinculados à necessária formalidade dos documentos oficiais e são estabelecidos conforme o posto ocupado pela autoridade.
- d) O redator deve avaliar se o conteúdo será facilmente compreendido por seu destinatário. Dessa forma, a revisão torna-se um requisito indispensável.

Letra b.

A alternativa (b) diverge do MRPR (3^a Edição). Como observamos na aula teórica, o uso do padrão culto **não implica** uso de termos técnicos, rebuscamientos acadêmicos e figuras de linguagem.

QUESTÃO 6 De acordo com a 3^a Edição do MRPR, o tratamento imensoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- I – da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- II – da imensoalidade de quem recebe a comunicação, tanto o cidadão quanto um órgão público;
- III – do caráter imensoal do próprio assunto tratado.

Completa(m) o enunciado corretamente:

- a) somente os itens I e III.
- b) somente os itens I e II.
- c) somente os itens II e III.
- d) todos os itens (I, II e III).

Letra d.

Todas as afirmativas estão corretas. Isso pode ser confirmado pelo que estudamos em nossa aula sobre o tópico **imensoalidade**, resumido (e retomado) a seguir:

- Quem comunica (emissor) é o Serviço Público;
- Conteúdo da mensagem é assunto relativo às atribuições do órgão que comunica;

- Destinatário é público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União;
- Não há lugar na Redação Oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A Redação Oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

MUITO IMPORTANTE: as noções de concisão, clareza, objetividade e formalidade contribuem para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

QUESTÃO 7 Considerando-se as recomendações do MRPR (3^a Edição), está correta a redação da frase que se encontra em:

- a)** Considero que **vossa senhoria** deve estar satisfeito com a pronta nomeação de **vosso substituto**.
- b)** Não cabem adotar medidas precipitadas e às quais comprometam o andamento de todo o programa.
- c)** Segundo a minuta encaminhada anexo, o benefício-alimentação, será concedido a todos os servidores.
- d)** O Presidente da República, que tem competência exclusiva nessa matéria, decidiu encaminhar o projeto.

Letra d.

- a) Errada.** Não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo, concordância da forma **satisfeito**, que deveria concordar com **vossa senhoria**).
- b) Errada.** Não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo, uso inadequado do sinal indicativo de crase).
- c) Errada.** Não se faz uso do padrão culto da linguagem (pontuação separando sujeito de seu predicado; concordância da forma **anexo**).

QUESTÃO 8 Mantendo-se o padrão culto da linguagem, uma frase comum no início de certo tipo de documento oficial está corretamente redigida em:

- a) Requeremos a Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que, seja enviado Votos de Pesares aos familiares dos cabeleleiros...
- b) Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais que seja realizado uma Audiencia Pública...
- c) Requeremos a Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, seja realizado uma Reunião Solene...
- d) Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que sejam transcritos os artigos sobre a ascensão da nova classe média em Pernambuco...

Letra d.

- a) Errada. Não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo: acentuação da palavra **Plenário** e ortografia da palavra **cabeleireiro**).
- b) Errada. Não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo: acentuação da palavra **Audiência**).
- c) Errada. Não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo, a falta do sinal indicativo de crase em **Requeremos à Mesa**).

QUESTÃO 9 Consideradas as diretrizes do MRPR (3^a Edição), está correta a frase que se encontra em:

- a) A partir do reconhecimento da demanda não satisfeita, foi proposto o co-envolvimento produtivo dos participantes, no seminário, a serem implementados.
- b) O Ministro comunicou a seu assessor que ele deve participar da reunião que foi agendada para a próxima semana.
- c) Em complemento às observações feitas onde ficaram definidas as medidas a serem adotadas, venho apontar a correspondência entre objetivos e recursos.

- d) Em decreto assinado pelo Presidente da República, foi instituída a hora de verão a partir de zero hora do primeiro domingo do mês de novembro de cada ano, até zero hora do terceiro domingo do mês de fevereiro do ano subsequente.

Letra d.

- a) **Errada.** Há erro de concordância. A forma correta é “a ser implementado”, já que a concordância é feita com o termo masculino singular “o coenvolvimento proativo dos participantes). Além disso, há erro de grafia no registro da palavra coenvolvimento (sem hífen).
- b) **Errada.** Esta frase é ambígua. Não se sabe quem deve participar da reunião.
- c) **Errada.** Há uso inadequado do pronome “onde”, o qual deve ser utilizado como referência a formas locativas. Além disso, deve-se utilizar vírgula antes da forma pronominal **onde**).

QUESTÃO 10 As qualidades exigidas na redação de um documento oficial estão presentes em:

- a) Considerando que houveram contratemplos na realização dos eventos que estavam programados para este final de semana, esperamos que V. Exa. e seus auxiliares tomem as medidas importantes para resolver esse impasse.
- b) O relatório que acabou de ser encaminhado para V.Exa., demos conta do andamento das providências que cabia tomar, sendo possível dentro dos prazos agendados, a realização de todo o programa desta Secretaria.
- c) Nós, na qualidade de representante desta comunidade que vos dirige a solicitação de providenciar a licença necessária para a limpeza da praça deste bairro, conforme abaixo assinado pelos moradores, é o que pedimos a V.Exa., com urgência.
- d) Encaminhamos a V. Exa. o relatório das atividades programadas por esta Secretaria, previstas para o próximo trimestre, para que sejam tomadas as medidas relativas à liberação dos recursos necessários a esses empreendimentos.

Letra d.

- a) **Errada.** Verbo haver, no sentido de existir, não pode estar flexionado na terceira pessoa do plural.

- b) **Errada.** Linguagem coloquial (acabou de ser, demos conta) e desvios de concordância e pontuação.
- c) **Errada.** Falta concisão.
-

QUESTÃO 11 Leia o trecho de texto oficial a seguir e, depois, julgue a afirmativa:

"O critério metodológico de escolha dos participantes das equipes de atendimento à vítimas de desastres naturais estão sendo preparados, tendo em vista que é importante observar a correspondência entre tais desastres e o atingimento de pessoas nessa situação."

A redação desse trecho respeita os critérios de impessoalidade, de clareza, de concisão e pelo uso correto da norma culta.

Errado.

O trecho não atende os critérios de clareza (o período é muito extenso) e correção gramatical (veja o uso inadequado de sinal grave em à **vítimas**).

Sobre os atributos da Redação Oficial, julgue os itens a seguir:

QUESTÃO 12 Em virtude da economia linguística, ideias secundárias que não tenham relação com as fundamentais devem ser abolidas do texto.**Certo.**

No MRPR (3^a edição), lemos (os destaque são meus):

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas **existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas**, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

QUESTÃO 13 Na Redação Oficial, há espaço para registro de impressões individuais e personalistas, como ocorre em cartas familiares ou em textos literários.

Errado.

As premissas apontadas pelo item estão de desacordo com o exposto no MRPR (3^a edição):

Não há lugar na Redação Oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A Redação Oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

QUESTÃO 14 De acordo com o MRPR (3^a Edição), pode-se dizer que o atributo da precisão complementa a clareza, caracterizando-se, por exemplo, pela escolha da expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

Certo.

Além do que foi corretamente apresentado pelo item, há ainda dois atributos da **precisão**:

- articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinônímia com propósito meramente estilístico.

QUESTÃO 15 A impessoalidade, propriedade dos textos oficiais, não se confunde com o uso de uma forma de linguagem administrativa caracterizada pela presença de expressões do jargão burocrático e por padrões arcaicos de construção de frases.

Certo.

É exatamente isso o que diz o MRPR (3^a edição):

[...] **não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais**. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. **O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.**

Assim, o uso de jargão técnico e burocrático dificulta a compreensão dos textos oficiais. Com isso, na Redação Oficial, expressões do jargão burocrático, padrões arcaicos de construções de frases, gírias e regionalismos devem ser evitados.

QUESTÃO 16 O uso da primeira pessoa do plural em documentos oficiais sempre fere o princípio da impessoalidade, necessário nas comunicações oficiais.

Errado.

Atenção! Ainda que haja o uso da primeira pessoa do plural, um documento pode se manter impessoal. Isso ocorre quando a primeira pessoa do plural (nós) tem como referente a instituição e o redator do texto fala em nome do Serviço Público, inexistindo impressões individuais sobre o assunto tratado.

QUESTÃO 17 Decorre do princípio da moralidade a prescrição de que não deve haver impressões pessoais em textos oficiais.

Errado.

Na verdade, o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre (MRPR, 3^a edição):

- a) da **ausência de impressões individuais** de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a **comunicação é sempre feita em nome do serviço público que é feita a comunicação**. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, **temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal**; e
- c) do **caráter impessoal do próprio assunto tratado**: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

QUESTÃO 18 Redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações.

Certo.

A afirmativa é a exata reprodução da definição de Redação Oficial apresentada pelo MRPR (3^a edição), na página 16.

QUESTÃO 19 A Redação Oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, pela clareza, pela concisão, pela formalidade e pela uniformidade.

Certo.

A afirmativa está adequada em relação ao expresso no MRPR (3^a edição):

a Redação Oficial caracteriza-se por:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização.

QUESTÃO 20 Alguns dos mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são a referência, a substituição, a elipse e o uso de conjunção.

Certo.

Tal como expresso no MRPR (3^a edição):

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

Bruno Pilastre



Doutor em Linguística pela Universidade de Brasília. É autor de obras didáticas de Língua Portuguesa (Gramática, Texto, Redação Oficial e Redação Discursiva). Pela Editora Gran Cursos, publicou o "Guia Prático de Língua Portuguesa" e o "Guia de Redação Discursiva para Concursos". No Gran Cursos Online, atua na área de desenvolvimento de materiais didáticos (educação e popularização de C&T/CNPq: <http://lattes.cnpq.br/1396654209681297>).

LEI Nº 8.666/1993 - LICITAÇÃO

Avaliação

★★★★★

Comentário

Seu feedback é valioso. Você gostaria de deixar um comentário e assim nos ajudar a melhorar nossos produtos e serviços?

Obs: A avaliação da aula em pdf é exclusivamente pedagógica. [Clique aqui](#) para relatar problemas técnicos, pois serão desconsiderados deste canal.

Sim, salvar comentário. Não, obrigado.

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

NÃO SE ESQUEÇA DE AVALIAR ESTA AULA!

SUA OPINIÃO É MUITO IMPORTANTE PARA MELHORARMOS AINDA MAIS NOSSOS MATERIAIS.

ESPERAMOS QUE TENHA GOSTADO DESTA AULA!

PARA AVALIAR, BASTA CLICAR EM LER A AULA E, DEPOIS, EM AVALIAR AULA.

AVALIAR