

# REDAÇÃO OFICIAL

As Comunicações Oficiais



Livro Eletrônico



# SUMÁRIO

Redação Oficial – As Comunicações Oficiais .....	3
1. Introdução .....	3
1.1. Pronomes de Tratamento .....	3
2. Signatário.....	5
3. Grafia de Cargos Compostos .....	6
4. Vocativo .....	8
5. O Padrão Ofício .....	10
5.1. Partes do Documento no Padrão Ofício.....	11
5.2. Formatação e Apresentação .....	18
Resumo .....	27
Mapas Mentais .....	28
Exercícios .....	36
Gabarito .....	40
Gabarito Comentado.....	41

# REDAÇÃO OFICIAL – AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

## 1. INTRODUÇÃO

Nesta aula, você aprenderá sobre as características específicas de cada tipo de expediente oficial.

Para começar, vamos estudar os aspectos comuns às comunicações oficiais: os pronomes de tratamento, o signatário, a grafia de cargos compostos e o vocativo.

### 1.1. PRONOMES DE TRATAMENTO

O uso dos pronomes de tratamento ocorre na seguinte forma: usa-se a segunda pessoa do plural (vós), de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige (MRPR, p. 23).

Na redação oficial, emprega-se o pronome de tratamento em três situações:

- **Endereçamento:** é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial;
- **Vocativo:** o autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento;
- **Corpo do texto:** emprega-se o pronome em sua forma abreviada ou por extenso.

O MRPR (p. 23 e 24) apresenta os seguintes exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa

Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro, do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

## ATENÇÃO

É muito importante observar que, segundo o MRPR (p. 24), “a profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.”

## Concordância com os Pronomes de Tratamento

Em relação ao fenômeno de concordância, os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades. Como eu disse, o padrão é um pronome ser referir à segunda pessoa gramatical

(com quem se fala). No entanto, a tradição gramatical (e o MRPR, p. 24) prescrevem que **os pronomes de tratamento levam a concordância (da forma verbal) para a terceira pessoa gramatical** (do que se fala).

O MRPR destaca que os pronomes **Vossa Excelência** ou **Vossa Senhoria** são utilizados para se dirigir (via comunicação) diretamente com o receptor. O exemplo apresentado pelo MRPR é este:

“Vossa Senhoria **designará** o assessor.”

Observe que, na frase acima, o verbo está flexionado na terceira pessoa gramatical.

Esta prescrição sobre a concordância com pronomes de tratamento também é aplicada aos pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento:

“Vossa Senhoria designará **seu** substituto.”

A frase acima estaria incorreta se registrada desta forma: “Vossa Senhoria designará **vosso** substituto”.

No que diz respeito à concordância de gênero, temos outra particularidade. Isso ocorre porque, em relação aos adjetivos referidos aos pronomes, o gênero gramatical precisa levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere (e não com o substantivo que compõe a locução). Vejamos os exemplos:

“Vossa Excelência está atarefado.”

[caso o interlocutor for **homem**]

“Vossa Excelência está atarefada.”

[caso o interlocutor for **mulher**]

Quando se fizer referência (indireta) a alguma autoridade, a forma adequada é **Sua Excelência**, como em um endereçamento do expediente:

“A **Sua Excelência** o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil”

## 2. SIGNATÁRIO

### Cargos Interino e Substituto

O MRPR (p. 25) traz um detalhamento sobre a identificação de signatários nos casos de cargos interino e substituto:

- **Interino:** é aquele que é nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância;
- **Substituto:** é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

Para usar esses termos, é preciso seguir as seguintes recomendações:

- ocorrem após o nome do cargo;
- ocorrem sem hífen;
- ocorrem sem vírgula;
- são registrados com letra minúscula.

Vejamos alguns exemplos:

Diretor-Geral interino

Secretário-Executivo substituto

### Signatárias do Sexo Feminino

Quando a signatária (isto é, quem recebe o documento) for do sexo feminino, o cargo ocupado deve ser flexionado neste mesmo gênero (gramatical):

Ministra de Estado

Secretária-Executiva interina

Técnica Administrativa

Coordenadora Administrativa

## 3. GRAFIA DE CARGOS COMPOSTOS

Nas orientações em (1.2.1 e 1.2.2.), você percebeu que alguns cargos são grafados com hífen (“Diretor-Geral”, “Secretária-Executiva”). O MRPR (p. 25 e 26) apresenta os casos em que os cargos são grafados com hífen:

Caso em que o cargo é grafado com hífen	Exemplos
<b>Cargos formados pelo adjetivo geral</b>	diretor-geral relator-geral ouvidor-geral
<b>Postos e gradações da diplomacia</b>	primeiro-secretário segundo-secretário
<b>Postos da hierarquia militar</b>	tenente-coronel capitão-tenente
<b>Cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa</b>	diretor-presidente diretor-adjunto editor-chefe editor-assistente sócio-gerente diretor-executivo
<b>Cargos formados por numerais</b>	primeiro-ministro primeira-dama
<b>Cargos formados com os prefixos ex ou vice</b>	ex-diretor vice-coordenador

O MRPR faz a seguinte observação (muito importante) sobre nomes compostos que **não são ligados por hífen**: nomes compostos com elementos de ligação **preposicionados** ficam sem hífen. É o caso dos exemplos a seguir:

general **de** exército;

general **de** brigada;

tenente-brigadeiro **do** ar;

capitão **de** mar e guerra.

O MRPR (p. 26) procura estar em sintonia com o Acordo Ortográfico (1990). No que diz respeito à grafia de maiúsculas e minúsculas em palavras usadas reverencialmente (como para cargos e títulos: “o **Presidente uruguai**” ou “o **presidente uruguai**”), a regra é a seguinte:

**Obs.:** é opcional o uso de maiúscula em palavras usadas reverencialmente (como para cargos e títulos)

Como essa opcionalidade resulta em uma escolha, é preciso mantê-la como padrão. Nas palavras com hífen, após se optar pelo uso de maiúscula ou de minúscula, é preciso manter a escolha para todas as palavras hifenadas:

**Vice-Presidente**

ou

**vice-presidente**

### **ATENÇÃO**

Seria incorreta, portanto, a grafia “**Vice-presidente**”.

## 4. VOCATIVO

A definição de vocativo dada pelo MRPR (p. 26) é muito clara: “o vocativo é uma invocação ao destinatário”. É por meio do vocativo que eu me dirijo ao meu interlocutor (ou seja, com quem desejo estabelecer comunicação).

Nas comunicações oficiais (e no registro culto da língua), o vocativo **é sempre seguido de vírgula**. Isso porque o vocativo é um elemento não oracional.

Quando a comunicação é dirigida aos Chefes de Poder, a expressão a ser utilizada é **Excelentíssimo Senhor** ou **Excelentíssima Senhora** e o cargo respectivo, seguidos de vírgula:

#### Vocativo para Chefes de Poder

<b>Excelentíssimo Senhor</b> <b>Excelentíssima Senhora</b>	<b>+</b>	cargo respectivo	,
---	----------	------------------	---

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Para as autoridades que não são Chefes de Poder (isto é, para as demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por **Vossa Excelência**), o vocativo a ser adotado será **Senhor** ou **Senhora** seguido do cargo respectivo (e, claro, da vírgula).

**Vocativo para demais autoridades**

<b>Senhor</b>	+	cargo respectivo	,
<b>Senhora</b>			

Senhora Senadora,

Senhor Juiz,

Senhora Ministra,

E no caso de a comunicação ser dirigida a um particular? O MRPR (p. 26) diz que nesse caso se pode utilizar o vocativo **Senhor** ou **Senhora** seguido da forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor:

**Vocativo para particulares**

<b>Senhor</b>	+	forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor	,
<b>Senhora</b>			

Senhora Beneficiária,

Senhor Usuário,

Senhor Contribuinte,

Senhora Eleitora,

O MRPR apresenta uma alternativa para quando o destinatário for um particular:

**Vocativo para particulares**

<b>Senhor</b>	+	nome do particular	,
<b>Senhora</b>			

Senhora Andressa Marques,

Senhor Pedro Andrade Goulart,

**Vocativo para particulares**

<b>Prezado Senhor</b>	,
<b>Prezada Senhora</b>	

Prezado Senhor,

Prezada Senhora,

Nas comunicações oficiais, **não** se adota as formas **Digníssimo (DD)** e **Ilustríssimo (Ilmo.)**. O uso de **doutor** não pode ocorrer indiscriminadamente. Para o MRPR, o tratamento por meio de Senhor confere, por si só, a formalidade desejada.

### **! ATENÇÃO**

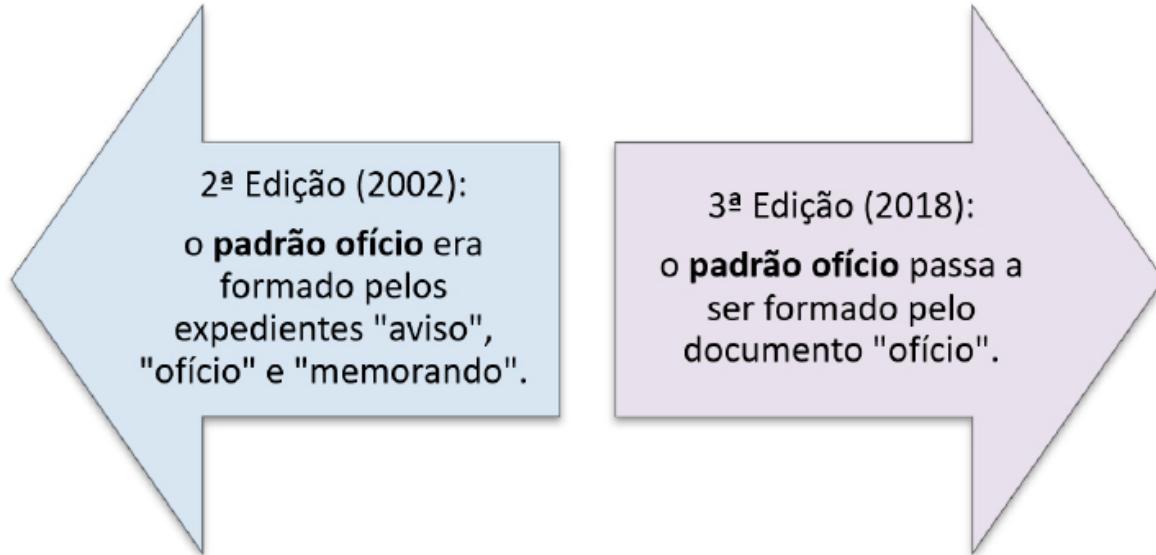
Novamente, lembro o que diz o MRPR (3<sup>a</sup> Edição, p. 24): “a profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome ‘Vossa Excelência’ para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.”

## 5. O PADRÃO OFÍCIO

A terceira edição do MRPR (2018, p. 27) destaca as inovações sobre o **padrão ofício** em relação à segunda edição do MRPR, de 2002. A distinção é esta:

2 <sup>a</sup> Edição do MRPR (2002)	3 <sup>a</sup> Edição do MRPR (2018)
Há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade:	Fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes (aviso, ofício e memorando).
<b>aviso:</b> expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia. <b>ofício:</b> expedido para e pelas demais autoridades. <b>memorando:</b> expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.	Passa-se a utilizar o termo <b>ofício</b> nas três hipóteses (ou seja, nas três finalidades, antes denominadas <b>aviso, ofício e memorando</b> ).
Os três tipos de expedientes seguem o chamado “padrão ofício”.	

Assim, temos a seguinte diferença:



A **estrutura do padrão ofício** será apresentada por mim a partir de agora. Cada elemento será apresentado na ordem em que aparece no documento oficial. É importante eu destacar que, nessa minha exposição, procurarei seguir exatamente o que está indicado no MRPR (páginas de 27 a 36).

## 5.1. PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

### Cabeçalho

Segundo o MRPR, o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- **Brasão de Armas da República:** no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República. Observação sobre o **brasão** apresentada no MRPR:

O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República, na seção Símbolos Nacionais. Disponível em: <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/simbolos-nacionais/brasao/brasao-da-republica>>. No caso de documento

a ser impresso, exclusivamente quando o signatário for o Presidente da República, Ministro de Estado ou a autoridade máxima de autarquia, será utilizado timbre em relevo branco, nos termos do disposto no Decreto no 80.739, de 14 de novembro de 1977.

- **Nome do órgão principal;**
- **Nomes dos órgãos secundários**, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/); e
- **Espaçamento**: entrelinhas simples (1,0).



[Nome do órgão]

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

O MRPR diz ainda que os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento.

## Identificação do Expediente

A identificação dos documentos oficiais deve ser realizada da seguinte maneira:

- **Nome do documento**: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- **Indicação de numeração**: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N.;
- **Informações do documento**: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- **Alinhamento**: à margem esquerda da página.

OFÍCIO N. 652/2018/SAA/SE/MT

## Local e Data do Documento

Para o MRPR, na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- **Composição:** local e data do documento;
- **Informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- **Dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- **Nome do mês:** deve ser escrito com inicial minúscula;
- **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois da data; e
- **Alinhamento:** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

## Endereçamento

Segundo o MRPR, o endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

- **Vocativo:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem “4.1 Pronomes de tratamento”);
- **Nome:** nome do destinatário do expediente;
- **Cargo:** cargo do destinatário do expediente;
- **Endereço:** endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:
  - **Primeira linha:** informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
  - **Segunda linha:** CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e
- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

A Sua Excelência o Senhor

[Nome]

Ministro de Estado da Justiça

Esplanada dos Ministérios Bloco T

70064-900 Brasília/DF

À Senhora

[Nome]

Diretora de Gestão de Pessoas

SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I

70070-030 Brasília. DF

Ao Senhor

[Nome]

Chefe da Seção de Compras

Diretoria de Material, Seção

Brasília – DF

## Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- **Título:** a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- **Descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- **Destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

- **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

## Texto do Documento

Em relação ao texto do documento oficial, o MRPR apresenta a seguinte padronização de estrutura:

- **Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:**
  - **Introdução:** em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de; Tenho o prazer de; Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo; Solicito; Comunico.
  - **Desenvolvimento:** em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e
  - **Conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto;
- **Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:**
  - **Introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é **encaminhar**, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;

Em resposta ao Ofício no 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício no 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício no 12, de 1º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

- **Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.
- **Tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:**
  - **Alinhamento:** justificado;
  - **Espaçamento entre linhas:** simples;
  - **Parágrafos:**
    - **Espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo;
    - **Recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;
    - **Numeração dos parágrafos:** apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- **Fonte:** Calibri ou Carlito;
  - **Corpo do texto:** tamanho 12 pontos;
  - **Citações recuadas:** tamanho 11 pontos; e
  - **Notas de Rodapé:** tamanho 10 pontos;
- **Símbolos:** para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

## Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria no 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de **somente dois fechos diferentes** para todas as modalidades de comunicação oficial:

<b>Respeitosamente,</b>	<b>Atenciosamente,</b>
Para autoridades de <b>hierarquia superior à do remetente</b> , inclusive o Presidente da República	Para autoridades de <b>mesma hierarquia, de hierarquia inferior</b> ou demais casos

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- **Alinhamento:** alinhado à margem esquerda da página;
- **Recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- Espaçamento entre linhas: simples;
- **Espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo; e
- Não deve ser numerado.

## Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- **Nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- **Cargo:** cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- **Alinhamento:** a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

## Numeração das Páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.

Elas devem ser centralizadas na página e obedecer à seguinte formatação:

- **Posição:** no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior; e
- **Fonte:** Calibri ou Carlito.

## 5.2. FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO

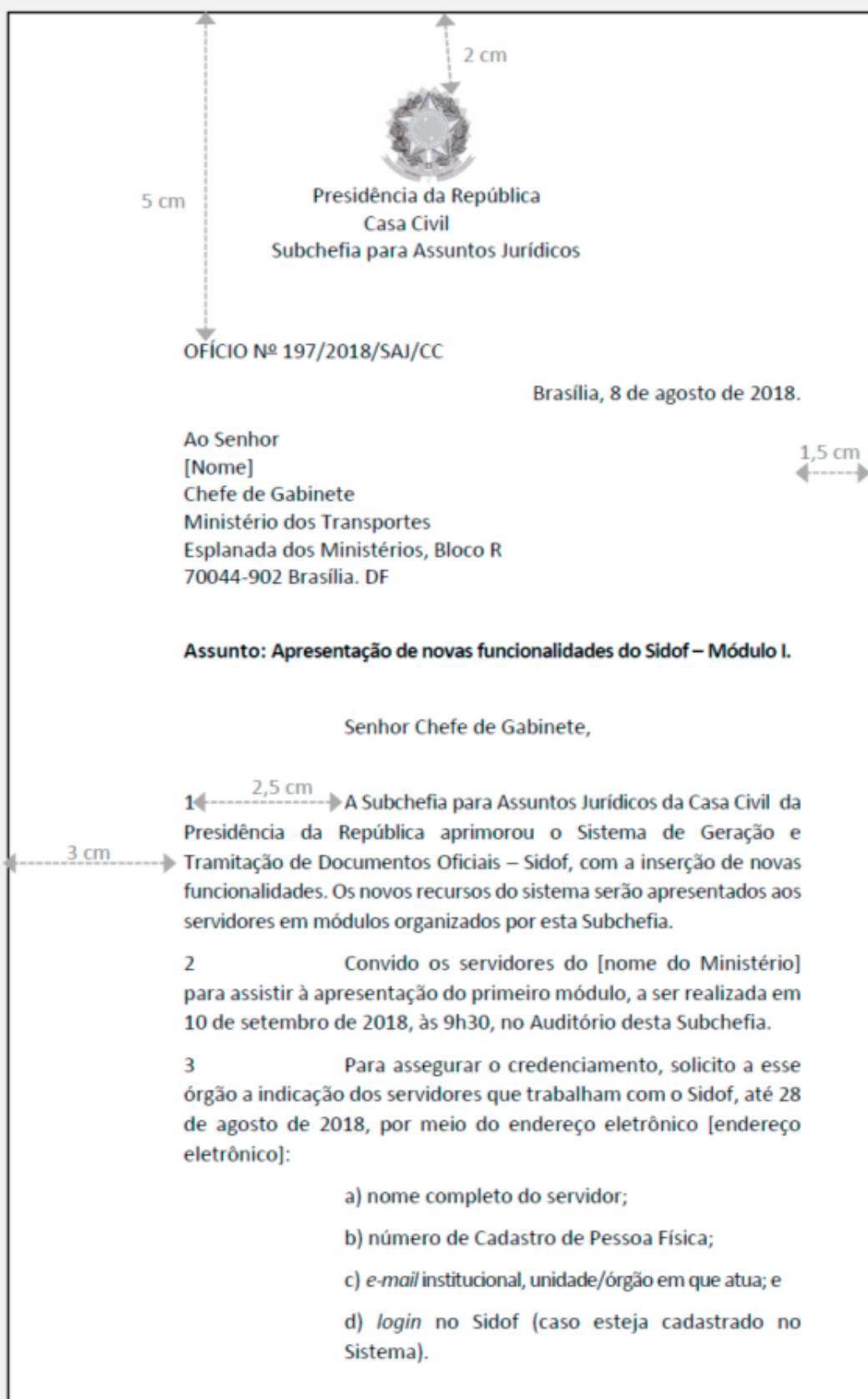
Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- **Tamanho do papel:** A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- **Margem lateral esquerda:** no mínimo, 3 cm de largura;
- **Margem lateral direita:** 1,5 cm;
- **Margens superior e inferior:** 2 cm;
- **Área de cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;
- **Área de rodapé:** nos 2 cm da margem inferior do documento;
- **Impressão:** na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- **Cores:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- **Destaques:** para destaque deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaque com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- **Palavras estrangeiras:** palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- **Arquivamento:** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

- **Nome do arquivo:** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:
- Tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo

Ofício 123\_2018\_relatório produtividade anual

Agora que vimos todas as características do **ofício**, vamos aos modelos apresentados pelo MRPR:





4  
2cm

Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

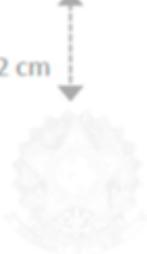
Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do Signatário]



2  
2 cm

  
2 cm  
1,5 cm

Ministério dos Direitos Humanos  
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome]  
Ministro de Estado  
Esplanada dos Ministérios, Bloco X  
70064-900 Brasília/DF

3 cm → Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.

O debate inicial faz parte de uma sequência de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Ministro de Estado]



 DIRETO DO CONCURSO

Vamos ver como as bancas avaliam esse tipo de conteúdo (provas recentes e baseadas na 3ª Edição do MRPR, de 2018).

**QUESTÃO 1** (CONTEMAX/ASSISTENTE/PREFEITURA DE LUCENA-PB/2019)

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

A **3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República** (BRASIL, 2018) estabeleceu o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

São eles:

- a)** Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente.,
- b)** Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Saudosamente.,
- c)** Para autoridades de hierarquia inferior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia superior ou demais casos: Atenciosamente.,
- d)** Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Saudosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Cordialmente.,
- e)** Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Cordiais saudações, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente.,

 COMENTÁRIO

**Letra a.**

Podemos desconsiderar as alternativas (b) e (c), certo? Isso porque as formas **saudosamente** e **cordialmente** NÃO estão previstas no MRPR (3ª Edição, 2018). Agora falta

verificarmos se os usos de **atenciosamente** e **respeitosamente** estão adequados. Ora, fica evidente que apenas a alternativa (a) apresenta os usos corretos: **atenciosamente** quando nos dirigimos a autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior; e **respeitosamente** quando se dirige a autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República.

---

**QUESTÃO 2** (CPCON/ASSISTENTE/CÂMARADOSPAUDOSFERROS-RN/2019) Sobre os pronomes de tratamento na redação oficial, as alternativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- a)** embora se refiram à segunda pessoa gramatical, quem se dirige a comunicação, leva a concordância para a terceira pessoa
- b)** são usados para manter a formalidade, impessoalidade e respeito para com as autoridades.
- c)** há formas específicas de usos de acordo com a autoridade.
- d)** a forma de tratamento “Vossa Santidade” é utilizada para se referir ao Papa.
- e)** são usados indiscriminadamente sem nenhuma recomendação específica para qualquer autoridade.

 **COMENTÁRIO**

**Letra e.**

A questão pede que você marque a alternativa INCORRETA, ERRADA. A alternativa (e) é claramente errada, como se pode ver. No entanto, chamo a atenção para a alternativa (d), em que ainda figura a forma “Vossa Santidade”, a qual **não** está listada na 3<sup>a</sup> Edição do MRPR (2018). Nesse caso, a banca organizadora e o órgão precisam indicar com clareza qual é o manual a partir do qual as questões estão sendo elaboradas.

---

**QUESTÃO 3** (QUADRIX/ASSISTENTE/CRM-AC/2019) Julgue o item, considerando a correção gramatical dos trechos apresentados e a adequação da linguagem à correspondência oficial. Informamos que Vossa Senhoria, tem prazo de trinta dias à contar da data do recebimento deste ofício para prestar os devindos esclarecimentos quanto o exercício ilegal da medicina.

 **COMENTÁRIO****Errado.**

O uso da forma pronominal **Vossa Senhoria** no corpo do texto está de acordo com o estabelecido no MRPR (3<sup>a</sup> Edição, de 2018). No entanto, há desvios gramaticais ao longo do texto (como a vírgula separando sujeito de predicado e a crase diante de verbo), o que compromete o princípio que estabelece o uso da norma culta.

## RESUMO

Em nossa aula, vimos a forma adequada de se utilizar os pronomes de tratamento. Vimos que **os pronomes de tratamento levam a concordância (da forma verbal) para a terceira pessoa gramatical**. Também vimos que, em relação à concordância de gênero, é preciso levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere.

O MRPR também traz importante inovação ao estabelecer que **fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes (aviso, ofício e memorando)**.

Por fim, em nossa aula, apresentamos as partes do padrão ofício: **cabeçalho, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fecho, identificação do signatário, numeração e formatação e apresentação**.

Na próxima aula (a última de nosso curso), continuaremos a ver os tipos de documentos oficiais: **exposição de motivos, mensagem e correio eletrônico**. Também veremos algumas noções de ortografia e gramática, principalmente os relacionados ao **Acordo Ortográfico de 1990**. Por fim, veremos brevemente alguns atos normativos, como a **Apostila, a Lei Ordinária e o Decreto**.

## MAPAS MENTAIS

Terceira pessoa gramatical: "Vossa Senhoria [designará]"

De gênero: precisa levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere

Pronomes possessivos (em terceira pessoa): "Vossa Senhoria designará [seu] substituto"

Concordância

**PRONOMES DE TRATAMENTO**

Emprego:

Endereçamento: "A sua Excelência o Senhor"

Vocativo: "Excelentíssimo Senhor Presidente da República"

Corpo do texto: "Vossa Excelência"

Brasão de Armas da República

Nome do órgão principal

Nomes dos órgãos secundários

Espaçamento

Nome do documento

Identificação de numeração

Informações do documento

Alinhamento

Composição

Informação de local

Dia do mês

Nome do mês

Alinhamento

Vocativo

Nome

Cargo

Endereço

Alinhamento

Cabeçalho

Identificação do Expediente

Local e data do documento

Endereçamento

**PADRÃO OFÍCIO**

Na terceira edição do MRPR:

Não há diferenciação entre aviso, ofício e memorando

Tamanho A4

Margem lateral esquerda no mínimo 3 cm

Margem lateral direita 1,5 cm

Margens superior e inferior 2 cm

Cabeçalho 1ª página a 5 cm da borda superior

Rodapé 2 cm da margem inferior

Impressão nas duas páginas (com margem invertida)

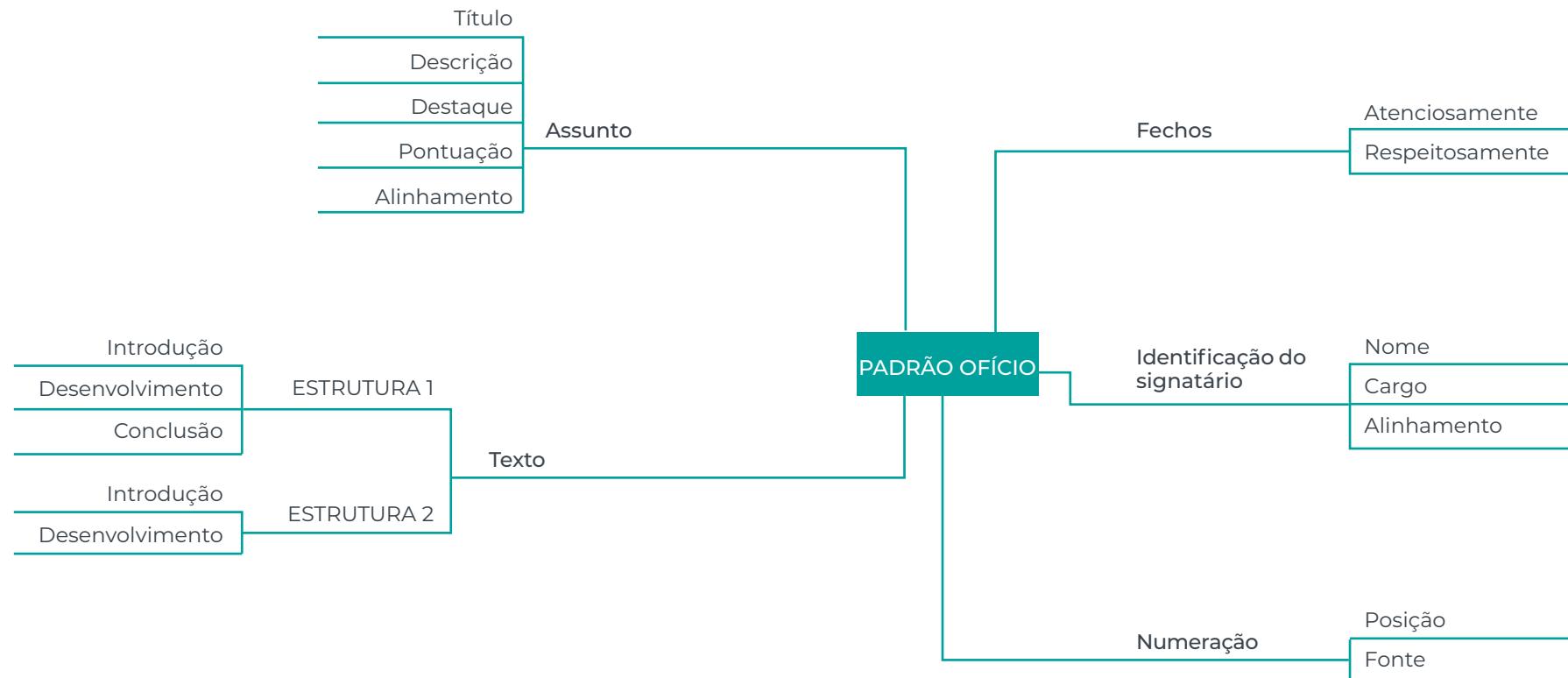
Cor preta em papel branco; imagem colorida para gráficos e ilustrações

Evitar destaque (negrito, itálico, sublinhados etc.)

Palavras estrangeiras em itálico

Arquivamento em DOCX, ODT ou RFT

Nome: tipo, nº, ano (4 dígitos) e palavras-chave



## Apêndice

### Novidade na Redação Oficial: as Formas de Tratamento segundo o Decreto n. 9.758/2019

Olá, candidato(a)! Tudo bem?

Neste apêndice, discutirei uma novidade relacionada ao conteúdo de Redação Oficial.

Você já sabe, é claro, que o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR) está em sua terceira edição, a qual foi publicada no final de 2018. No Capítulo II dessa nova edição, podemos acompanhar os exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial. Reproduzo, a seguir, o quadro original do Manual:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente, do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V – Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V – Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V – Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V – Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V – Exa.

Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V – Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V – Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V – Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro, do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V – Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V – Exa.

Essa terceira edição não apresenta, portanto, o tratamento mediante as formas **Vossa Magnificência, Vossa Santidade, Vossa Eminência/Vossa Eminência Reverendíssima e Vossa Excelência Reverendíssima** – todas elas previstas na segunda edição do MRPR (de 2002).

Ainda na terceira edição do MRPR (2018), lemos que quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar **Senhor** ou **Senhora** seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo **Prezado Senhor** ou **Prezada Senhora**.

Nas duas edições do MRPR (de 2002 e de 2018), está abolido o uso de **Digníssimo** e de **Ilustríssimo**. Também é indicado evitar o uso de “doutor” indiscriminadamente.

**Ok, professor. Até agora, eu entendi a diferença entre as duas edições do MRPR. Agora eu queria saber se alguma coisa mudou desde a publicação da terceira edição do MRPR, no final de 2018.**

Bom, há uma novidade, sim. Desde o dia 1º de maio de 2019, o **Decreto N. 9.758** passou a nortear o uso da forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

Link para acessar o decreto:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm#art5](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm#art5)

Apresentarei, a seguir, o conteúdo integral desse decreto, ok? Leia-o com atenção.

**DECRETO N. 9.758, DE 11 DE ABRIL DE 2019**

Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso VI, alínea “a”, da Constituição, **DECRETA**:

**Objeto e âmbito de aplicação**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.

**§ 1º** O disposto neste Decreto aplica-se às cerimônias das quais o agente público federal participe.

**§ 2º** Aplica-se o disposto neste Decreto:

aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares;

aos empregados públicos;

ao pessoal temporário;

aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista;

aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal;

aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança;

às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; e

ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.

**§ 3º** Este Decreto não se aplica:

às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e

às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento

especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

### **Pronome de tratamento adequado**

**Art. 2º** O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

### **Formas de tratamento vedadas**

**Art. 3º** É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

Vossa Excelência ou Excelentíssimo;

Vossa Senhoria;

Vossa Magnificência;

doutor;

ilustre ou ilustríssimo;

digno ou digníssimo; e

respeitável.

**§ 1º** O agente público federal que exigir o uso dos nomes de tratamento de que trata o **caput**, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

**§ 2º** É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

### **Endereçamento de comunicações**

**Art. 4º** O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.

Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:

a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou

a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

## Vigência

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor em 1º de maio de 2019.

Brasília, 11 de abril de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Marcelo Pacheco dos Guarany

### E como fica a minha preparação para o concurso, professor?

Eu sempre digo que o edital do concurso é a lei que devemos seguir em nossa preparação.

Se no conteúdo programático do edital houver a indicação de que o **Manual de Redação da Presidência da República** (e apenas ele) é a referência bibliográfica a ser adotada, o estabelecido no **Decreto N. 9.758** passa a não ser objeto de avaliação (ou seja, o conteúdo desse decreto **não pode** ser cobrado em sua prova). Para que a banca esteja respaldada para cobrar o conteúdo (e as novidades) desse decreto, é preciso explicitar essa exigência no conteúdo programático do edital.

No entanto, é preciso deixar claro que o que acabei de afirmar é a minha interpretação acerca do tema, ok?

Diante de tantas incertezas em relação ao uso de formas de tratamento na Redação Oficial, minha sugestão para a sua preparação é esta:

- Estude o conteúdo da terceira edição do **Manual de Redação da Presidência da República** (2018) E o conteúdo do **Decreto N. 9.758**;
- Observe o previsto no Edital (se a referência bibliográfica é o MRPR (2018) e/ou o Decreto N. 9.758);
- No dia da prova, leia o comando da questão e observe se há algum direcionamento. É recorrente a banca formular o enunciado da seguinte forma: “De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a forma de tratamento correta para X é...”. É essa indicação que deve ser seguida à risca, ok?

Bom, é isso.

Espero que este artigo seja relevante em sua preparação. Desejo enorme sucesso em sua caminhada!

## EXERCÍCIOS

**QUESTÃO 1** Sobre as comunicações oficiais, assinale a alternativa correta.

- a)** O endereçamento correto para Presidente da República é **Ao Senhor**.
- b)** As abreviaturas **V.Exa.** e **V.Sa.** são utilizadas para todas as autoridades.
- c)** O vocativo adequado para Senador da República é **Senhor Senador**,
- d)** A forma pronominal a ser usada no tratamento no corpo do texto é **Vossa Excelência**, independentemente do tipo de autoridade.

**QUESTÃO 2** Assinale a alternativa em que o uso do vocativo não se adequa à autoridade:

- a)** Ministro de Estado: **Senhor Ministro**,
- b)** Embaixador: **Senhor Embaixador**,
- c)** Presidente do Superior Tribunal de Justiça: **Excelentíssimo Senhor Presidente do Superior Tribunal de Justiça**,
- d)** Presidente do Congresso Nacional: **Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional**,

**QUESTÃO 3** Assinale a alternativa em que a abreviatura **V.Exa.** se aplica às autoridades indicadas:

- a)** Ministro de Estado; Embaixador; Vice-Presidente da República.
- b)** Senador da República; Deputado Federal; Presidente da República.
- c)** Ministro do TCU; Ministro do STJ; Secretário-Executivo do Ministério da Saúde.
- d)** Oficial-General das Forças Armadas; Ministro da Educação; Deputado Federal.

**QUESTÃO 4** Assinale a alternativa em que a concordância com o pronome de tratamento está adequada:

- a)** Vossa Senhoria designará vosso assessor.
- b)** Vossa Excelência alterarás sua agenda.
- c)** Vossa Excelência estipulará seu candidato.
- d)** Vossa Senhoria promoverás o evento.

**QUESTÃO 5** Assinale a alternativa que apresenta uma recomendação incorreta sobre a identificação de signatário nos casos de cargos **interino** e **substituto**.

- a) os termos **interino** e **substituto** são registrados com letra maiúscula.
- b) os termos **interino** e **substituto** ocorrem após o nome do cargo.
- c) os termos **interino** e **substituto** ocorrem sem hífen.
- d) os termos **interino** e **substituto** ocorrem sem vírgula.

**QUESTÃO 6** Assinale a alternativa em que o cargo é grafado **sem** hífen:

- a) Cargos formados com os prefixos ex ou vice (ex-diretor).
- b) Postos e gradações da diplomacia (primeiro-secretário).
- c) Postos da hierarquia militar (general-de-exército).
- d) Cargos formados por numerais (primeiro-ministro).

**QUESTÃO 7** Sobre a grafia de maiúsculas e minúsculas em palavras usadas reverencialmente, a regra estabelecida pelo MRPR (3<sup>a</sup> Edição) é:

- a) o uso de maiúscula é opcional, sendo necessário manter a escolha de modo a padronizar o uso ao longo do documento.
- b) o uso de maiúscula é obrigatório.
- c) o uso de minúscula é obrigatório.
- d) pode-se usar maiúscula ou minúscula, não sendo necessário manter um padrão (isto é, pode-se alternar entre uso da maiúscula e uso da minúscula).

**QUESTÃO 8** Segundo a terceira edição do MRPR (2018), é correto afirmar que:

- a) Há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: aviso, ofício e memorando.
- b) Fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes, passando-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.
- c) O memorando é expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- d) O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.

**QUESTÃO 9** Sobre a estrutura do padrão ofício (MRPR, 3<sup>a</sup> Edição), é incorreto afirmar que:

- a)** No cabeçalho constam os seguintes elementos: brasão de Armas da República, nome do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, espaçamento.
- b)** A identificação do expediente, o alinhamento é realizado à margem direita da página.
- c)** No endereçamento, os seguintes elementos devem estar presentes: vocativo, nome, cargo, endereço. O alinhamento adequado é à margem esquerda da página.
- d)** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

**QUESTÃO 10** Assinale a alternativa incorreta sobre a formatação do texto do documento oficial (MRPR, 3<sup>a</sup> Edição):

- a)** o espaçamento entre parágrafo é de 6 pontos após cada parágrafo.
- b)** a numeração dos parágrafos é feita apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.
- c)** o recuo do parágrafo é de 2,5 cm de distância da margem esquerda.
- d)** a fonte é Times New Roman.

Sobre o uso dos pronomes de tratamento, julgue as afirmativas a seguir:

**QUESTÃO 11** 11. No uso dos pronomes de tratamento, usa-se a terceira pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

**QUESTÃO 12** O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

**QUESTÃO 13** No vocativo, o autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento. Em termos de pontuação, o vocativo pode ou não ser seguido de vírgula.

**QUESTÃO 14** No corpo do texto, emprega-se o pronome em sua forma abreviada ou por extenso, independentemente da autoridade à qual se destina o documento.

**QUESTÃO 15** No que diz respeito à concordância dos adjetivos referidos aos nomes (pronomes), o gênero gramatical não precisa levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere.

**QUESTÃO 16** Quando se fizer referência (indireta) a alguma autoridade, a forma adequada é **Sua Excelência**, como em um endereçamento do expediente.

**QUESTÃO 17** Um exemplo adequado da identificação de signatários nos casos de cargos interino e substituto é **Diretor-Geral Interino**.

**QUESTÃO 18** Nas palavras com hífen, após se optar pelo uso de maiúscula ou de minúscula, não é preciso manter a escolha para todas as palavras hifenadas (Vice-presidente ou Vice-Presidente).

**QUESTÃO 19** Em documentos oficiais, as formas **Digníssimo** e **Ilustríssimo** não são mais adotadas.

**QUESTÃO 20** Segundo o MRPR (3ª Edição), há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: aviso, ofício e memorando.

## GABARITO

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

## GABARITO COMENTADO

**QUESTÃO 1** Sobre as comunicações oficiais, assinale a alternativa correta.

- a)** O endereçamento correto para Presidente da República é **Ao Senhor**.
- b)** As abreviaturas **V.Exa.** e **V.Sa.** são utilizadas para todas as autoridades.
- c)** O vocativo adequado para Senador da República é **Senhor Senador**,
- d)** A forma pronominal a ser usada no tratamento no corpo do texto é **Vossa Excelência**, independentemente do tipo de autoridade.

**Letra c.**

- a)** Errada. O endereçamento correto para Presidente da República é **A Sua Excelência o Senhor**.
- b)** Errada. Não se usa abreviatura para os chefes dos poderes (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal).
- d)** Errada. Em outros postos militares, o tratamento no corpo do texto é **Vossa Senhoria**.

**QUESTÃO 2** Assinale a alternativa em que o uso do vocativo não se adequa à autoridade:

- a)** Ministro de Estado: **Senhor Ministro**,
- b)** Embaixador: **Senhor Embaixador**,
- c)** Presidente do Superior Tribunal de Justiça: **Excelentíssimo Senhor Presidente do Superior Tribunal de Justiça**,
- d)** Presidente do Congresso Nacional: **Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional**,

**Letra c.**

Somente os chefes dos poderes têm vocativo no formato **Excelentíssimo Senhor + Cargo**. Como o Presidente do Superior Tribunal de Justiça não é chefe de poder, o vocativo será apenas **Senhor + Cargo**.

**QUESTÃO 3** Assinale a alternativa em a abreviatura **V.Exa.** não se aplica a alguma das autoridades indicadas:

- a)** Ministro de Estado; Embaixador; Vice-Presidente da República.
- b)** Senador da República; Deputado Federal; Presidente da República.
- c)** Ministro do TCU; Ministro do STJ; Secretário-Executivo do Ministério da Saúde.
- d)** Oficial-General das Forças Armadas; Ministro da Educação; Deputado Federal.

**Letra b.**

Não usa abreviatura na comunicação dirigida ao Presidente da República.

**QUESTÃO 4** Assinale a alternativa em que a concordância com o pronome de tratamento está adequada:

- a)** Vossa Senhoria designará vosso assessor.
- b)** Vossa Excelência alterará sua agenda.
- c)** Vossa Excelência estipulará seu candidato.
- d)** Vossa Senhoria promoverá o evento.

**Letra c.**

As alternativas (a), (b) e (d) contêm desvios de concordância. Primeiramente, os verbos **alterará** e **promoverá** estão conjugados na segunda pessoa, quando deveriam estar conjugados na terceira pessoa (**alterará**; **promoverá**). Em (a), a forma verbal está adequada, mas o pronome possessivo deve ser **seu**.

**QUESTÃO 5** Assinale a alternativa que apresenta uma recomendação incorreta sobre a identificação de signatário nos casos de cargos **interino** e **substituto**.

- a)** os termos **interino** e **substituto** são registrados com letra maiúscula.
- b)** os termos **interino** e **substituto** ocorrem após o nome do cargo.
- c)** os termos **interino** e **substituto** ocorrem sem hífen.
- d)** os termos **interino** e **substituto** ocorrem sem vírgula.

**Letra a.**

Os termos **interino** e **substituto** são registrados com letra **minúscula**.

---

**QUESTÃO 6** Assinale a alternativa em que o cargo é grafado **sem** hífen:

- a)** Cargos formados com os prefixos ex ou vice (ex-diretor).
- b)** Postos e gradações da diplomacia (primeiro-secretário).
- c)** Postos da hierarquia militar (general-de-exército).
- d)** Cargos formados por numerais (primeiro-ministro).

**Letra c.**

Nomes compostos com elementos de ligação preposto ficam **sem** hífen (general de exército).

---

**QUESTÃO 7** Sobre a grafia de maiúsculas e minúsculas em palavras usadas reverencialmente, a regra estabelecida pelo MRPR (3ª Edição) é:

- a)** o uso de maiúscula é opcional, sendo necessário manter a escolha de modo a padronizar o uso ao longo do documento.
- b)** o uso de maiúscula é obrigatório.
- c)** o uso de minúscula é obrigatório.
- d)** pode-se usar maiúscula ou minúscula, não sendo necessário manter um padrão (isto é, pode-se alternar entre uso da maiúscula e uso da minúscula).

**Letra a.**

No que diz respeito à grafia de maiúsculas e minúsculas em palavras usadas reverencialmente (como para cargos e títulos: “o **Presidente uruguai**” ou “o **presidente uruguai**”), a regra é a seguinte: é opcional o uso de maiúscula em palavras usadas reverencialmente (como para cargos e títulos). Como essa optionalidade resulta em uma escolha, é preciso mantê-la como padrão.

---

**QUESTÃO 8** Segundo a terceira edição do MRPR (2018), é correto afirmar que:

- a)** Há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: aviso, ofício e memorando.
- b)** Fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes, passando-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.
- c)** O memorando é expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- d)** O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.

**Letra b.**

As alternativas (a), (c) e (d) estão corretas somente se levarmos em consideração a segunda edição do MRPR (2002). Como estamos considerando a terceira edição do MRPR (2018), a alternativa correta é a (b).

**QUESTÃO 9** Sobre a estrutura do padrão ofício (MRPR, 3<sup>a</sup> Edição), é incorreto afirmar que:

- a)** No cabeçalho constam os seguintes elementos: brasão de Armas da República, nome do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, espaçamento.
- b)** A identificação do expediente, o alinhamento é realizado à margem direita da página.
- c)** No endereçamento, os seguintes elementos devem estar presentes: vocativo, nome, cargo, endereço. O alinhamento adequado é à margem esquerda da página.
- d)** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

**Letra b.**

A identificação do expediente deve ser alinhada à margem **ESQUERDA** da página.

**QUESTÃO 10** Assinale a alternativa incorreta sobre a formatação do texto do documento oficial (MRPR, 3<sup>a</sup> Edição):

- a)** o espaçamento entre parágrafo é de 6 pontos após cada parágrafo.
- b)** a numeração dos parágrafos é feita apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.
- c)** o recuo do parágrafo é de 2,5 cm de distância da margem esquerda.
- d)** a fonte é Times New Roman.

**Letra d.**

A fonte recomendada pelo MRPR (3<sup>a</sup> Edição) é Calibri (Carlito).

Sobre o uso dos pronomes de tratamento, julgue as afirmativas a seguir:

**QUESTÃO 11** No uso dos pronomes de tratamento, usa-se a terceira pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

**Errado.**

Segundo o MRPR (3<sup>a</sup> Edição, p. 23), o uso dos pronomes de tratamento ocorre na seguinte forma: usa-se a **segunda pessoa do plural** (vós), de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige

**QUESTÃO 12** O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

**Certo.**

O texto é a reprodução exata do texto do MRPR (3<sup>a</sup> Edição, página 23). Muitas questões de concurso procedem dessa maneira: reproduzem exatamente o texto do MRPR.

**QUESTÃO 13** No vocativo, o autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento. Em termos de pontuação, o vocativo pode ou não ser seguido de vírgula.

**Errado.**

De fato, no vocativo o autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento. No entanto, não há opcionalidade no uso da vírgula: o vocativo é **SEMPRE** isolado por vírgulas.

**QUESTÃO 14** No corpo do texto, emprega-se o pronome em sua forma abreviada ou por extenso, independentemente da autoridade à qual se destina o documento.

**Errado.**

Não se abrevia a forma pronominal quando a autoridade à qual se destina o documento é Chefe de Poder (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional ou Presidente do Supremo Tribunal Federal).

---

**QUESTÃO 15** No que diz respeito à concordância dos adjetivos referidos aos nomes (pronomes), o gênero gramatical não precisa levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere.

**Errado.**

Segundo o MRPR (3<sup>a</sup> Edição), em relação aos adjetivos referidos aos pronomes, o gênero gramatical **precisa levar** em consideração o sexo da pessoa a que se refere (e não com o substantivo que compõe a locução).

---

**QUESTÃO 16** Quando se fizer referência (indireta) a alguma autoridade, a forma adequada é **Sua Excelência**, como em um endereçamento do expediente.

**Certo.**

A afirmativa está de acordo com o estipulado pelo MRPR (3<sup>a</sup> Edição). Um exemplo de construção que segue essa orientação é esta: “A **Sua Excelência** o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil”.

---

**QUESTÃO 17** Um exemplo adequado da identificação de signatários nos casos de cargos interino e substituto é **Diretor-Geral Interino**.

**Errado.**

A recomendação para usar o termo interino é registrá-lo com **minúscula** (Diretor-Geral interino).

---

**QUESTÃO 18** Nas palavras com hífen, após se optar pelo uso de maiúscula ou de minúscula, não é preciso manter a escolha para todas as palavras hifenadas (Vice-presidente ou Vice-Presidente).

**Errado.**

Contrariamente ao afirmado no item, o MRPR (3<sup>a</sup> Edição) diz que: “nas palavras com hífen, após se optar pelo uso de maiúscula ou de minúscula, é preciso manter a escolha para todas as palavras hifenadas (Vice-Presidente ou vice-presidente).”

**QUESTÃO 19** Em documentos oficiais, as formas **Digníssimo** e **Ilustríssimo** não são mais adotadas.

**Certo.**

Segundo o MRPR (3<sup>a</sup> Edição): “Nas comunicações oficiais, **não** se adota as formas **Digníssimo (DD)** e **Ilustríssimo (Ilmo.)**. O uso de **doutor** não pode ocorrer indiscriminadamente. Para o MRPR, o tratamento por meio de Senhor confere, por si só, a formalidade desejada.”

**QUESTÃO 20** Segundo o MRPR (3<sup>a</sup> Edição), há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: aviso, ofício e memorando.

**Errado.**

A afirmativa do item estaria correta se assumíssemos o estipulado na **segunda** edição do MRPR. Na terceira edição, no entanto, o entendimento é outro.

Segundo o MRPR, em sua terceira edição (2018), “fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes (aviso, ofício e memorando). Assim, passa-se a utilizar o termo **ofício** nas três hipóteses (ou seja, nas três finalidades, antes denominadas **aviso, ofício e memorando**).”

**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>).



## ANOTAÇÕES



## ANOTAÇÕES



## 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** 