



PROFISSÃO  
**POLICIAL**

# Redação Oficial

Professor Cristian Correa

# Redação Oficial

## Professor Cristian Correa

### Sumário

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO DOS ASPECTOS GERAIS</b> .....	<b>3</b>
2.1	DOCUMENTOS OFICIAIS .....	10
2.1.1	<i>Ata</i> .....	10
2.1.2	<i>Atestado</i> .....	12
2.1.3	<i>Aviso</i> .....	12
2.1.4	<i>Circular</i> .....	13
2.1.5	<i>Declaração</i> .....	15
2.1.6	<i>Email</i> .....	15
2.1.7	<i>Padrão Ofício</i> .....	16
2.1.8	<i>Editais</i> .....	19
2.1.9	<i>Memorando</i> .....	19
2.1.10	<i>Parecer</i> .....	19
2.1.11	<i>Carta</i> .....	20
2.1.12	<i>Declaração</i> .....	20
2.1.13	<i>Requerimento</i> .....	20
2.1.14	<i>Procuração</i> .....	21
<b>3</b>	<b>QUESTÕES DE RENDIMENTO</b> .....	<b>22</b>

## 1 APRESENTAÇÃO



Fala, aluno! Aqui é o Professor Cristian Correa. É com grande satisfação que aceitei o desafio de lançar um material de Redação Oficial no Profissão Policial Concursos.

Antes comentar os principais aspectos do curso eu gostaria de me apresentar! Sou formado em Letras e Direito, também sou pós-graduado em Gestão da Investigação Criminal pela Academia de Polícia do Rio Grande do Sul e, atualmente, ocupo o cargo de Policial Civil, no cargo de Inspetor de Polícia, há quase 8 anos.

Ao longo de minha jornada como professor de Língua Portuguesa e Redação passei por alguns cursos preparatórios para concursos, dentre eles, cursos para as carreiras militares, também sou professor de um curso comunitário na minha cidade, ajudando a população mais necessitada a conquistar um espaço nos bancos das universidades. Nessa trajetória de concursos tive o prazer de contar com diversos alunos aprovados em diferentes cargos na área da segurança pública.

No nosso curso de Redação Oficial comentarei todos os pontos que costumam cair nas principais provas, bem como a tendência para futuros editais. E não pense você que depois daqui o assunto se encerra, já que um dos principais motivos para estudar Redação Oficial é a necessidade de empregá-la no dia a dia da profissão.

E por que você precisa aprender esta disciplina? Porque esta disciplina é extremamente interessante e tenho certeza de que você aprenderá a gostar dela! Além disso – e muito mais importante – você precisa aprender a matéria para passar em um concurso público de alto nível, e como eu disse anteriormente, você vai precisar para o seu dia a dia como operador de segurança. Não tem jeito! Caso você tenha alguma dúvida podemos nos comunicar também pelas minhas redes sociais! **[@correacristian87](#)**.

## REDAÇÃO OFICIAL/CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

### 2 APRESENTAÇÃO DOS ASPECTOS GERAIS

É a forma como o poder público se comunica e redige seus atos normativos.

Através desse instrumento, é possível estabelecer a interação entre os diversos órgãos públicos, entre o Poder Público e os cidadãos, ou entre o Poder Público e as empresas.

Temos duas modalidades de documentos públicos: **correspondência e documentos**, os quais estão relacionados, primeiro porque tem características em comum e por ser de praxe o encaminhamento de documentos acompanhado de correspondência.

Tipos e suas categorias:

**Correspondência:** ofício, memorando, requerimento, carta, fax, mensagem eletrônica, telegrama, entre outros.

**Documentos:** ata, certidão, portaria, procuração, relatório, instrução normativa, decreto etc.

#### O QUE ELEVA UM DOCUMENTO À CATEGORIA DE TEXTO OFICIAL?

É a **finalidade** para qual foi gerado, do que tipo de assunto de interesse do signatário.

#### IMPORTANTE LEMBRÁ-LOS SEMPRE:

- a) **Clareza e correção sempre:** essa é melhor maneira de evitarmos múltiplas interpretações, o que pode prejudicar comunicados e negócios;

- b) **Estética:** um texto bem organizado, e dentro de uma estruturação cabível. Não pode haver rasuras na confecção do documento;
- c) **Linguagem:** passar as informações necessárias, sem se ater a recursos estilísticos. Seja impessoal, simples, mas sempre observando a norma culta.

### **ALÉM DISSO, DEVEMOS CONHECER AS CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL:**

São características de todas elas:

1. Clareza e precisão;
2. Objetividade;
3. Concisão;
4. Coesão e coerência;
5. Impessoalidade;
6. Formalidade e padronização;
7. Norma culta da língua portuguesa.

**E O QUE SE DEVE EVITAR:** emprego de gírias, expressões regionais, idiomáticas ou populares no texto oficial.

### **OS PRONOMES DE TRATAMENTO**

Além da padronização exigida, tais como impessoalidade, clareza, concisão, objetividade e norma culta, deve-se levar em conta a formalidade do tratamento.

FORMAS DE TRATAMENTO				
DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Presidente da República Presidente da Câmara dos Deputados Presidente do Senado Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

Peculiaridades quanto a concordância verbal, nominal e pronome de tratamento:

- Referem-se à segunda pessoa gramatical** (à pessoa como quem se fala, ou a quem se dirige);
- Concordam com a terceira pessoa gramatical** (aquele de quem se fala).

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento, são sempre os de terceira pessoa:

“Vossa senhoria levará seu secretário”

Os adjetivos que se referem a esses pronomes concordam com o sexo da pessoa a quem se dirige, e não ao substantivo que compõe a locução.

Ex.:

“Vossa excelência está preocupado”

“Vossa excelência será eleita”

FORMAS DE TRATAMENTO				
DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Vice-Presidente da República Advogado Geral da União Chefe de Estado-Maior Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República Secretário-Geral da Presidência da República Senador Deputado Distrital Deputado Estadual Deputado Federal Desembargador Embaixador Governador de Estado Governador do Distrito Federal Ministro de Estado Ministro de Tribunal Superior Oficial-General das Forças Armadas Presidente da Câmara Distrital (Distrito Federal) Presidente de Assembleia Legislativa Presidente de Tribunal Procurador-Geral da República Procurador-Geral de Estado Procurador-Geral do Distrito Federal Prefeito Municipal Vice-Prefeito Municipal Presidente de Câmara de Vereadores Vereador	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

FORMAS DE TRATAMENTO				
DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Auditor da Justiça Juiz	Vossa Excelên- cia	V.Exa.	Meritíssimo(a) Senhor(a) + cargo Meritíssimo(a) + cargo Senhor + cargo	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) Nome Juiz(a) d... Endereço
Autoridades em Geral Funcionários Graduados Oficiais das Forças Armadas (Coronel, inclusive) Particulares	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor(a) + cargo	Ao(À) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Reitor de Universidade	Vossa Magnifi- cência ou Vossa Excelên- cia	V.Maga. ou V.Exa.	Magnífico(a) Reitor(a) ou Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a)	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... Endereço
Imperador Rei	Vossa Majes- tade	Não se usa	Sua Majestade	A Sua Majestade o(a) Rei (Rainha) Nome Endereço
Arquiduque Duque Príncipe	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza	A Sua Alteza o(a) Príncipe(Princesa) Nome Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminên- cia Reverendíssima ou Vossa Eminên- cia	V.Ema. Rev- ma. ou V.Ema.	Reverendíssimo ou Eminentíssi- mo e Reveren- díssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço

Porém, o **vocativo** usado em **COMUNICAÇÕES OFICIAIS** dirigidas aos chefes de poder é **EXCELENTÍSSIMO SENHOR**, seguido do cargo respectivo:

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República, do Congresso Nacional, do Supremo Tribunal Federal.

## NOS ENVELOPES DE ENDEREÇAMENTO, COMO FAZ?

*A sua excelência o senhor  
Fulano de tal  
Ministro de Estado da Justiça  
Endereço – Cidade/Estado (700064-900 – Brasília-DF)*

*A sua Excelência o senhor  
Senador Fulano de Tal  
Senado Federal  
70165-900 – Brasília-DF*

*A sua Excelência o senhor  
Fulano de Tal  
Juiz de Direito da 1º Vara Criminal  
Rua XYZ, nº1001  
01219-012 – São Paulo-SP*

## ATENÇÃO, FOI ABOLIDO O TRATAMENTO DE DIGNÍSSIMO (DD).

**VOSSA SENHORIA** – para demais autoridades e particulares. O vocativo adequado é **SENHOR** seguido do cargo do destinatário.

EX.: Senhor chefe da Divisão de Serviços Gerais.

No endereçamento:

Ao senhor

Fulano de tal

Rua tal, nº tal

CEP – São Paulo-SP

## ATENÇÃO

A forma **Doutor** não é pronome de tratamento, mas título acadêmico.

O emprego dos pronomes de tratamento requer alguns cuidados:

1. Usamos o possessivo **vossa** quando falamos diretamente com a pessoa.

Ex.: Vossa Excelência está no fim do mandato.

2. Empregamos o **Sua** quando nos referimos a pessoa que está ausente no contexto da conversa, ou quando se menciona a autoridade no texto oral ou escrito.

Ex.: Informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta, dirigida a **Sua Excelência**, o senhor Vice-Presidente da República, estão amparadas na lei.

3. Os pronomes possessivos são de terceira pessoa (seu, sua, seus, suas):

Ex.: Vossa Excelência conversou com seus assessores.

4. Os pronomes oblíquos são de terceira pessoa (o, a, os, as, lhe, lhes, se, si)

Ex.: Magnifico Reitor, a ocupação da Reitoria não **lhe** preocupa?

5. O pronome **consigo** só é usado quando se faz referência a um sujeito de terceira pessoa:

Ex.: O Ministro trouxe **consigo** o projeto de restauração das rodovias.

## 2.1 DOCUMENTOS OFICIAIS

É importante destacarmos que os documentos oficiais também são conhecidos como **gêneros textuais**, vamos analisar as características fundamentais de cada um deles.

### 2.1.1 Ata

Ata é um documento em relacionamos todas as ocorrências verificadas em reuniões, desde as que constituem reunião de condomínio, assembleias e congressos ou qualquer outro tipo de evento.

Suas características principais são:

- a) Linguagem corrida;
- b) Sem parágrafos ou espaçamento;
- c) Sem rasuras ou emendas.

#### E SE HOVER UM ERRO, COMO FAÇO?

Na produção do documento, caso exista algum erro, emprega-se a palavra “**digo**”, seguida da forma correta. Mas, se a falha for percebida ao final da produção, no fechamento do texto, utiliza-se a expressão “**em tempo**”, seguida da devida correção.

É importante destacar que para evitarmos fraudes na produção das Atas, **devem** ser escritos números ou valores por extenso, ainda, não se usam **abreviaturas** por mais simples que possam parecer. A Ata requer ainda uma introdução e um fecho padronizados.

Exemplo:

**ATA DE REUNIÃO SEMESTRAL DE PROFESSORES DA ESCOLA MUNICIPAL XV DE  
JULHO**

Aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois, com início às quinze horas, na sala dos professores desta escola, reuniram-se os professores do ensino médio de todas as disciplinas, o coordenador pedagógico e os diretores deste estabelecimento de ensino, a fim de viabilizar as atividades docentes, os resultados alcançados ou não pelo corpo docente e as deliberações administrativas realizadas no ano, digo, no semestre letivo.

O primeiro professor a se manifestar foi João da Silva. A seguir, todos os presentes aprovaram as linhas gerais adotadas pela metodologia empregada pelo professor. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual redigi e lavrei a presente ata que vai assinada por mim e por todos os demais participantes. (Seguem-se as assinaturas)

Em tempo: na vigésima linha deste documento, onde se lê 10.000 (dez mil reais), como valor para compra de materiais pedagógicos, leia-se 1.000 (mil reais).

#### **DESTAQUES IMPORTANTES DA ATA**

1. Possui valor jurídico;
2. Deve ser registrada em livros próprios;
3. Autenticados e assinados por quem redigiu o termo de abertura e de encerramento;
4. Não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se seguido, a fim de evitar que se façam acréscimos nos espaços em branco;
5. Não se admitem rasuras, caso aja, deve-se escrever a palavra “digo” seguindo corretamente a expressão anterior ao erro;
6. Após a redação, quando se constata erro ou omissão, escreve-se “em tempo”.

#### **PARTES DA ATA**

- a) Dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
- b) Local da reunião;

- c) Pessoas presentes, devidamente qualificadas;
- d) Presidente e secretário;
- e) Ordem do dia;
- f) Fecho.

### 2.1.2 Atestado

Atestado é um documento em que se confirma ou assegura a verdade de um fato, a favor de determinada pessoa, por solicitação desta. É firmado por quem se responsabiliza pela informação e que tenha conhecimento ou autoridade para isso.

#### ATESTADO

Atesto, a pedido da parte interessada, que José Luís Canteiro é pessoa idônea e que, até o presente momento, desconheço qualquer fato que venha a desabonar sua conduta ética ou moral.

São Paulo, 10 de agosto de 2023.

Cleiton da Silva  
(Diretor de RH)

### 2.1.3 Aviso

Aviso é um tipo de correspondência que apresenta variáveis quando ao formato e objetivo. Depende muito do meio de circulação em que será utilizado, podendo ser no interior de um condomínio, como também ser publicado em um veículo de imprensa oficial, em uma empresa, ser um simples comunicado. Da mesma forma, pode ser dirigido a um único indivíduo ou ao público em geral, dependendo sempre do seu objetivo.

## QUAIS OS TIPO DE OBJETIVO DO AVISO?

- a) Prestar informação;
- b) Notificar algo;
- c) Transmitir um pedido;
- d) Ordem;
- e) Convite.

A estrutura do aviso é muito simples, utiliza-se de uma linguagem concisa e bastante objetiva, designação do local, data e nome, qualificação e assinatura do responsável.

### AOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA BÉLICA SUL

A diretoria de Eventos da Empresa Bélica Sul comunica que o evento para inauguração do departamento de armas e patentes realizar-se-á no próximo dia 15 de outubro e conta com a participação de todos os funcionários dessa empresa.

O horário de início do evento está marcado para as 19h, no salão principal.

Atenciosamente,

Pedro Furtivo  
Diretor Geral de Eventos

Porto Alegre, 05 de outubro de 2023.

#### 2.1.4 Circular

Circular é qualquer correspondência reproduzida em várias cópias, contendo informações, ordens ou instruções dirigidas a diversas pessoas, repartições ou órgãos, sob o formato de aviso, ofício ou carta.

É um documento *multidirecional*, diferenciando-se de um aviso ou carta simples, os quais são *unidirecionais*, dessa forma, na circular não consta destinatário, e o endereçamento está no envelope.

Os documentos multidirecionais recebem a denominação costumeira, seguida do termo “*circular*”, como memorando-circular, carta-circular e ofício-circular. Se a circular for interna, o local poderá ser omitido, mas devem constar a data e o número do documento. O assunto deve ser destacado; caso haja mais de um, não há necessidade de colocá-los em destaque. A assinatura do responsável pela confecção do documento precisa constar.

Ex. memorando-circular

SECRETARIA DA FAZENDA

Mem. 103/2020  
Brasília, 6 de março de 2020.  
Do chefe do Setor de Administração  
Ao Departamento de Suprimentos

**Assunto: Aquisição de novos equipamentos.**

Comunicamos a defasagem de computadores necessários à realização eficaz da rotina de trabalho em nosso setor, solicitando a aquisição de novos equipamentos em regime de urgência, a partir de avaliação do setor.

Atenciosamente,

Jorge Nogueira de Souza  
Chefe de Departamento

### 2.1.5 Declaração

É o documento em que se declara conhecer (ou desconhecer) fatos, direitos e situações ou em que se esclarecem ocorrências e se manifestam vontades do declarante. Pode ser feito por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que seja julgada capaz de fazê-lo.

A declaração é composta de título, texto, local/data e assinatura.

Distingue-se esse documento de um atestado, por exemplo, levando-se em conta os seguintes detalhes:

- a) A declaração diz respeito ao ato de vontade da pessoa (seja física ou jurídica);
- b) O atestado deve ser emitido somente por profissionais habilitados a fazê-lo

#### DECLARAÇÃO

Declaro que Manoel da Silva é funcionário desta empresa desde 2010, exercendo o cargo de arquivista, com horário das 8h às 17h.

Salvador, 12 de agosto de 2010.

Jorge Furtado  
Gerente Administrativo

### 2.1.6 Email

O termo **e-mail** corresponde a correio eletrônico. É o meio mais prático e de menor custo para o envio de mensagens no dia a dia. Esse endereço é composto de: nome do proprietário da caixa de correio, símbolo do @, provedor, abreviatura do tipo de organização a que pertence o endereçamento e duas letras que indicam o país a que pertence o endereço. Ex: joaodasilva@yahoo.com.br.

Nos termos da legislação vigente, para que mensagem do correio eletrônico tenha valor documental e para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir a certificação digital que atesta a identidade do remetente.

## IMPORTANTE

É inconcebível que uma comunicação oficial não possa ser entendida por qualquer cidadão.

A comunicação oficial para ser efetiva deve fazer presente três pessoas:

- Alguém que comunique – emissor;
- Algo a ser comunicado – mensagem;
- Alguém que receba a comunicação – receptor.

- Todas as autoridades são tratadas com o vocativo **Senhor**, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador, Senhor Juiz, Senhor Ministro, Senhor Governador.

### 2.1.7 Padrão Ofício

Deve-se observar as variações que ocorrem com o ofício:

**OFÍCIO CIRCULAR** – quando o órgão competente envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor – a sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente;

**OFÍCIO CONJUNTO** – quando mais de um órgão envia, conjuntamente, para um mesmo órgão receptor – as siglas dos órgãos competentes constaram na epígrafe.

**OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR** – quando mais de um órgão competente, envia para mais de um órgão receptor.

**OFÍCIO CIRCULAR N°652/2023/MEC**

**OFÍCIO CONJUNTO N°201/2024 SECEX/SAJ**

**OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR N°758/2023/Comunicações/MJ/MRE**

## PARTES DO DOCUMENTO PADRÃO OFÍCIO

1. Tipo de documento;
2. Local;
3. Data;
4. Destinatário;
5. Assunto;
6. Texto;
7. Fecho;
8. Assinatura,
9. Identificação do destinatário.

## TIPO DE DOCUMENTO

### Identificação

- a) Nome do documento;
- b) Número do documento;
- c) Ano;
- d) Alinhamento.

OFÍCIO N° \_\_/\_\_/

LOCAL E DATA – Extensivo com alinhamento à direita.

Porto Alegre, 29 de fevereiro de 2023.

DESTINATÁRIO

Nome e cargo da pessoa que é dirigida a comunicação.

**ASSUNTO** – resumo do teor do documento.

**TEXTO** – deve conter a seguinte estrutura:

- a) Introdução – apresentar o assunto que motiva a comunicação.
- b) Desenvolvimento – assunto detalhado.
- c) Conclusão – reafirma ou rerepresenta a posição sobre o assunto tratado.

“Em resposta ao Aviso n.12, de 15 de janeiro de 2024, encaminho em anexo, a cópia do ofício n.34, de 3 de janeiro de 2024, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor João da Silva.

**FECHO** – saudação ao destinatário.

- a) Respeitosamente – autoridades superiores;
- b) Atenciosamente – autoridades da mesma hierarquia ou subordinados.

### IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local da assinatura.

( \_\_\_\_\_ )

Nome

Cargo

### 2.1.8 Edital

Ato escrito oficial, contendo aviso, determinação ou citação. Mandado publicar por autoridade competente, no órgão oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda, afixado em locais públicos, onde seja facilmente lido por todos.

#### **PARTES DO EDITAL**

- a) Título;
- b) Ementa;
- c) Texto;
- d) Assinatura.

### 2.1.9 Memorando

Comunicação interna entre órgãos de mesma hierarquia ou níveis diferentes.

### 2.1.10 Parecer

Parte de um processo para o qual se aponta solução favorável ou desfavorável, precedida de necessária justificativa, com base em dispositivos legais, jurisprudenciais e informações.

O parecer pode ser: administrativo, técnico ou científico.

#### **PARTES**

- a) Número do processo, ao alto, no centro do papel;
- b) Título;
- c) Ementa;
- d) Texto;
- e) Fecho.

### 2.1.11 Carta

Documento social do administrador e alta chefia, em comunicações decorrentes do cargo ou função pública.

#### Modelo de carta

[TIMBRE ou CABEÇALHO]

PGI/26

Florianópolis, 9 de maio de 2008.

INFOTEC COMERCIAL LTDA.  
Setor de Compras e Importações

At.: Sra. Sofia Campos

Assunto: Modernização dos serviços prestados.

Prezada Senhora,

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos modernizou os serviços prestados em todo o país, por meio de um alto investimento em tecnologia de transportes.

Desde o ano de 2007, oferecemos os mais avançados sistemas de transporte de cargas, pois disponibilizamos de monitoramento pelo sistema de posicionamento global por satélite (GPS) e de rastreadores de última geração que permitem o acompanhamento de cada passo da entrega de sua mercadoria, além do seguro total para cargas.

Atuamos em todos os Estados, garantindo, da origem ao destino, de norte a sul, transporte de qualidade. Assim, o que é importante para suas operações chega ao destino desejado com segurança, rapidez e eficiência.

Agradecemos a confiança e reiteramos nosso compromisso com o que é importante para a sua Empresa.

Atenciosamente,

  
Osvaldo Cruz  
Presidente dos Correios

### 2.1.12 Declaração

Afirmar a existência de um fato; existência ou não de um direito. Tanto por escrito ou por meio de voz. Quando escrita, é conhecida como documento.

### 2.1.13 Requerimento

É um instrumento de solicitação de algo a uma autoridade pública. O requerimento deve ser escrito na terceira pessoa, e não aceita fechos que não os seus, tais como:

Nestes termos, aguardo o deferimento/espera o deferimento/peço o deferimento.

#### 2.1.14 Procuração

Documento oficial que atribui poderes a alguém, autorizando a fazer algo, ou seja, é os poderes dado do outorgante (quem dá) ao outorgado (quem recebe).

##### **ESTRUTURA**

1. Título
2. Identificação do outorgante;
3. Identificação do outorgado;
4. Indicação e descrição dos poderes, o que o outorgante autoriza que o outorgado faça em nome dele, da forma mais detalhada possível;
5. Local e data;
6. Assinatura do outorgante.

### 3 QUESTÕES DE RENDIMENTO

#### 01 (CESP/UnB)

Leia o texto abaixo para julgar os itens de 1 a 5 entre **certo (C)** e **errado (E)**:

A subchefia de assuntos jurídicos desse ministério submeteu ao magnífico procurador-geral da república, Dr. Aristóteles Sócrates Platão, consulta sobre sua opinião pessoal a respeito de matéria controversa que versa sobre os limites entre os direitos dos cidadãos e a esfera do poder público, no sentido de tornar clara, explícita e incontroversa a questão levantada pela prestigiosa comissão que investiga o recebimento de um excelente automóvel zero quilometro da marca Mercedes Benz pelo senhor chefe dos serviços gerais do nosso ministério para que seja investigado a fundo se o episódio pode ser considerado inflação do código de ética recentemente promulgado pelo poder executivo.

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, a redação oficial deve caracterizar-se por impessoalidade, uso de padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Em face dessa caracterização e do fragmento de texto oficial acima, julgue os itens que se seguem.

1. Exceto pelo emprego de períodos sintáticos longos, o fragmento respeita as normas de concisão e objetividade recomendadas pelo *Manual de Redação da Presidência da República*.
2. No fragmento, para que a característica de clareza seja observada, deve não apenas ser reformulado o nível sintático como também deve haver mais precisão na organização das ideias.
3. Embora os níveis gráficos e lexical estejam corretos, o texto desrespeita as regras do padrão culto da linguagem no nível sintático.

4. O texto não obedece às características de formalidade e de impessoalidade que devem nortear toda correspondência oficial para que esta adquira uniformidade.

5. As formas de tratamento empregadas no texto revelam um caráter de respeitosa formalidade e estão de acordo com as recomendações para textos oficiais.

### Resolução

**Resposta:** 1E, 2C, 3E, 4C e 5E.

## 02 (CESPE/ UnB)

Julgue entre **certo (C)** e **errado (E)**, se são obedecidas as exigências da norma culta da escrita, e se são pertinentes as associações entre os tipos de documento oficial, grafado em itálico, e o fragmento de texto que o segue.

1. *Relatório* – Os consultores constataram que algumas das condutas expressas no novo Código de Ética proposto para o funcionalismo público já são previstas na lei de improbidade.

2. *Ata* – Ao final da reunião ficou decidido que os quatrocentos ocupantes de cargos importantes no Governo Federal, nomeados pelo Presidente da República, ficarão sujeitos à punições administrativas, podendo mesmo perder o cargo, caso desobedeça ao Código de Ética Pública.

3. *Ofício* – Vimos informar a Vossas Senhorias que está em tramitação no Congresso Nacional projeto de lei de Código de Ética com novas regras que obrigam ocupante de cargo de confiança a apresentar sua declaração de bens também à Comissão de Ética Pública.

4. *Ata* – Durante o debate, evidenciou-se o consenso de que a autoridade pública não poderá receber qualquer remuneração de fonte privada, nem mesmo ter hospedagem para por empresa que presta serviço ao Governo.

5. *Atestado* – Ao analisar a proposta, observaram que é necessário explicar que fica proibido ao servidor público receber brindes de valor superior a R\$ 100,00 e que o diretor de autarquia que se utilizar de jatinho de empreiteira expõe a processo judicial.



**Resolução**

**Resposta:** 1C, 2E, 3C, 4E e 5E.

### 03 (CESPE/ UnB)

Considerando o texto abaixo, julgue o item em **certo (C)** ou **errado (E)**:

A criação do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) e a consolidação da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN) permitem ao Estado brasileiro institucionalizar a atividade de Inteligência, mediante uma ação coordenadora do fluxo de informações necessárias às decisões de governo, no que fiz respeito ao aproveitamento de oportunidades, aos antagonismos e às ameaças, reais ou potenciais, relativos aos mais altos interesses da sociedade e do país. Todo o trabalho de reformulação da atividade **vem sendo balizado**, também, por enfoques doutrinários condizentes com o processo atual de globalização, em que as barreiras fronteiriças são fluidas, sugerindo cautelas para garantir a preservação dos interesses da sociedade e do Estado brasileiros, de forma a salvaguardar a soberania, a integridade e a harmonia social do país.

O emprego da estrutura “vem sendo balizado”, em que não há agente explícito, constitui um recurso de impessoalização do texto adequado à redação de documentos e correspondências oficiais.

- ( ) Certo  
( ) Errado

 **Resolução**

**Resposta: Certo.**

**04 (CESPE/ UnB)**

Considerando o texto abaixo, julgue o item.

A síndrome de Nova Iorque, 11 de setembro, projetou-se sobre Atenas, agosto, sexta-feira, 13, data de abertura dos 28º Jogos Olímpicos. De tal forma que os gastos de 1,2 bilhão de euros (cerca de R\$4,8 bilhões) são a maior quantia já investida em segurança na história da competição. O dinheiro foi aplicado em um ponderoso esquema para evitar ataques terroristas, como ocorreu nos Jogos de Munique, em 1972, quando palestinos da organização Setembro Negro invadiram a Vila Olímpica e mataram dois atletas israelenses. Do esquema grego, montado em colaboração com sete países – Estados Unidos da América (EUA), Austrália, Alemanha, Inglaterra, Israel, Espanha e Canadá –, faz parte o sistema de navegação por satélite da Agência Espacial Europeia. Da terra, ar e água, 70 mil policiais, bombeiros, guarda costeira e mergulhadores da Marinha vão zelar pela segurança. Até a Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN) emprestará sua experiência militar no combate ao terrorismo.

No primeiro parágrafo, o emprego das expressões “Nada menos que” e “muito” é adequado ao texto jornalístico, mas não seria caso esse parágrafo compusesse um texto de comunicação oficial, como um relatório, por exemplo.

- ( ) Certo  
( ) Errado

 **Resolução**

**Resposta:** Certa.

**05 (CESPE/ UnB)**

Considerando o texto abaixo, julgue os itens em **certo (C)** e **errado (E)**.

A polêmica sobre o porte de armas pela população não tem consenso nem mesmo dentro da esfera jurídica, na qual há vários entendimentos como: “o cidadão tem direito a reagir em legítima defesa e não pode ter cerceado seu acesso aos instrumentos de defesa”, ou “a utilização da força é direito exclusivo do Estado” ou “o armamento da população mostra que o Estado é incapaz de garantir a segurança pública”. Independentemente de quão caloroso seja o debate, as estatísticas estão corretas: mais armas potencializam a ocorrência de crimes, sobretudo em um ambiente em que essas sejam obtidas por meios clandestinos. A partir daí, qualquer fato corriqueiro pode tornar-se letal. O porte de arma pelo cidadão pode dar uma falsa sensação de segurança, mas na realidade é o caminho mais curto para os registros de assaltos com morte de seu portador.

1. Pelo tema, impessoalidade e clareza, o texto poderia constituir parte de um documento oficial – como, por exemplo, um relatório ou um parecer – mas o emprego das aspas lhe confere uma coloquialidade que o torna inadequado às normas da redação oficial.
2. O denominado padrão oficial foi estabelecido para que se uniformizasse, em diagramação única, a redação oficial da exposição de motivos, do aviso e do ofício,

instrumentos de comunicação oficial que diferem antes pela finalidade do que pela forma.

3. Na parte do ofício denominada desenvolvimento, mesmo que se deseje transmitir mais de uma ideia, elas devem ser expressas em um só parágrafo.

4. O memorando, tal como ofício e a exposição de motivos, é um expediente de comunicação oficial eminentemente interno, ou seja, a comunicação se estabelece entre unidades administrativas de um mesmo órgão público.

5. Visando-se à eficiência no entendimento da comunicação oficial, deve ser adotado o uso do padrão culto da língua, o que não se confunde com o emprego do jargão burocrático, o qual deve ser evitado.

6. O seguinte trecho é exemplo de escrita que não atende à recomendação de clareza do texto da comunicação oficial: “A necessidade emergente se caracteriza por uma correta correlação entre estrutura e superestrutura no interesse da população, vitalizando, em uma ótica preventiva, a transparência de cada ato decisional”.

7. Sem que se considere a diagramação característica de cada expediente oficial, atende às prescrições gramaticais e às de redação de comunicação oficial o seguinte trecho:

*Senhora juíza,*

*Por considerarmos que Vossa Excelência deva estar preocupada com os desdobramentos que a imprensa conferiu à sentença proferida por V.Exa. em 16 de abril de 2006, encaminhamos anexa a cópia do ofício remetido por este órgão ao Senado Federal.*

8. Com relação à forma, no expediente de comunicação oficial exposição de motivos, que, geralmente, vem abreviado “EM n ...”, não deve constar, além do vocativo, nenhuma expressão que designe o destinatário de tal comunicação.

9. Na comunicação oficial, o termo “doutor” deve ser usado como tratamento genérico dispensado a autoridades, não restrito, portanto, a pessoas que tenham tal grau em razão de conclusão de doutorado.

10. Caso, no fecho de uma comunicação oficial, tenha sido corretamente empregado o advérbio “Atenciosamente”, infere-se que o remetente ocupa cargo de hierarquia inferior à do cargo do destinatário do expediente.

11. Verifica-se transgressão à norma gramatical no seguinte trecho de expediente oficial: “Está sendo encaminhado a V.Sa. a cópia do telegrama n.24, de 1º de fevereiro de 2006, remetido ao interessado por este departamento.”



**Resolução**

**Resposta:** 1E, 2C, 3E, 4E, 5C, 6C, 7C, 8C, 9E, 10E e 11C.

**06 (CESPE/ UnB)**

Considerando o texto abaixo, julgue o item entre certo (C) e errado (E).

Os jovens brasileiros têm fé em seu potencial de mudar o mundo. Nada menos que 58% acreditam, e muito, nesse ideal – é o que mostra uma pesquisa recém-concluída com 3.500 pessoas de 15 a 24 anos de idade em 198 cidades.

O que se pode afirmar com certeza é que se está diante de uma geração que trocou a utopia pelo pragmatismo. Os jovens não são mais arrebatados por grandes questões de ordem, na linha capitalismo *versus* comunismo ou rebeldia *versus* carece. De olho no futuro, estão mais interessados naquilo que pode afetar sua felicidade de forma concreta. Não à toa, acham que educação é muito importante. E preocupam-se com os fatores que podem ameaçar seus sonhos: a violência, da qual são as maiores vítimas, e o desemprego, capaz de minar a conquista da autonomia.

O fantasma que mais assusta é mesmo a violência. O problema atinge principalmente os garotos. Embora as camadas de menor poder aquisitivo sejam mais

afetadas pelos efeitos da violência, é claro que os jovens das classes A e B também não estão livres dessa ameaça. Na ânsia de dar um basta à situação, a maioria deles defende medidas como a redução da idade penal para os menos de 18 anos e a proibição da venda de armas.

No primeiro parágrafo, o emprego de das expressões “Nada menos que” e “e muito” é adequado ao texto jornalístico, mas não o seria caso esse parágrafo compusesse um texto de comunicação oficial, como um relatório, por exemplo.

- ( ) Certo  
( ) Errado

 **Resolução**

**Resposta:** Certa.

**07 (CESPE/ UnB)**

Considerando o texto abaixo, julgue o item.

Nos itens 1 a 3, são apresentados trechos de correspondências oficiais. Julgue-os no que se refere a correção gramatical e à adequação da linguagem.

1. Encaminho, para apreciação de V. Exa, o projeto anexo que, visado ao fortalecimento da organização social, política e econômica das famílias que sobrevivem da agricultura familiar e do agroextrativismo, pode contribuir para a redução das desigualdades sociais e econômicas nas áreas dos babaquais, no estado do Tocantins.

2. Tenho a satisfação de me dirigir a Vossa Senhoria para solicitar-lhe a gentileza de autorizar seja posto à disposição desta Secretaria dois computadores, necessários para a execução das tarefas administrativas de recebimento e acompanhamento de processos.

3. Aguardamos o pronunciamento de V.Sa acerca da proposta que vos foi apresentada, para que possamos encaminhá-la, com a maior brevidade possível, as instâncias superiores, que aguardam para as devidas considerações.

 **Resolução**

**Resposta:** 1C, 2E e 3E.

**08 (CESPE/ UnB)**

**Considerando o texto abaixo, julgue o item.**

(...)

*Considerando que as alegações apresentadas pelos responsáveis às fls. 5 e 6 não se comprovaram suficientes para justificar as atitudes discriminatórias denunciadas, e com fundamento nos artigos 2º e 3º, da Lei nºXX/1992, manifesta-se esta comissão no sentido de que:*

- a) Seja notificada a Secretaria de Esportes, objeto desta auditoria, para as providencias elencadas às fls 2 e 3 deste documento;*
- b) Sejam aplicadas, aos responsáveis as penas previstas nos artigos 6, 7 e 8 da Lei YYY/89.*

*Em 17 de julho de 2005.*

*(assinatura)*  
*Fulano de tal*  
*(cargo)*

A respeito do texto acima e dos requisitos de redação oficial, julgue os itens 1 e 2 em certo (C) ou errado (E).

1. O trecho representa a parte final de um documento informativo, como aviso, ofício ou memorando.
2. Considerando que abaixo da assinatura está discriminado o nome do responsável pelo documento, é opcional a indicação do cargo.

 **Resolução**

**Resposta:** 1E e 2E.



## **CONCURSEIRO QUE PRETENDE SER POLICIAL NÃO FAZ RATEIO**

Todo o material desta apostila (textos e imagens) está protegido por direitos autorais do Profissão Policial Concursos de acordo com a Lei 9.610/1998. Será proibida toda forma de cópia, plágio, reprodução ou qualquer outra forma de uso, não autorizada expressamente, seja ela onerosa ou não, sujeitando-se o transgressor às penalidades previstas civil e criminalmente.