

Dúvidas: alineaurora@aprendacom.com.br

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL – QUESTÕES FGV

1 – (FGV / CODEBA / GUARDA PORTUÁRIO / 2016) Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo uso do padrão culto de linguagem, pela clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Assinale a opção que apresenta a frase que está integralmente redigida em linguagem correta e formal.

- (A) “A felicidade é um hóspede discreto do qual só nos damos conta de que ele existe quando está de partida”.
- (B) “A felicidade é uma bola atrás da qual corremos enquanto rola e a chutamos logo que pára”.
- (C) “A felicidade que preciso não é fazer o que a gente quer e sim em querer o que a gente faz”.
- (D) “A imaginação muitas vezes nos conduz a mundos que nunca fomos, mas sem ela não iremos a lugar algum”.
- (E) “Um idealista é alguém que, ao perceber que uma rosa cheira melhor que um repolho, conclui que ela dará melhor”.

2- (FGV / CODEBA / APOIO ADMINISTRATIVO / 2016) Na redação de um parecer sobre determinado assunto, o Agente de Apoio Administrativo deve empregar o seguinte tipo de linguagem:

- (A) coloquial, para tornar o documento mais claro.
- (B) familiar, para facilitar a compreensão do tema.
- (C) popular, para aproximar-se dos leitores.
- (D) erudita, para demonstrar sua cultura.
- (E) formal, para manter a impessoalidade.

3- (FGV / DPE-RO / ANALISTA – REDAÇÃO / 2015) A impessoalidade é marca da redação oficial; tal impessoalidade aparece em várias estratégias, EXCETO:

- (A) no emprego de construções de sujeito indeterminado;
- (B) no emprego de voz passiva sintética;
- (C) na atribuição das ações a um órgão público;
- (D) na ausência de impressões individuais do enunciador;
- (E) no direcionamento da mensagem a uma pessoa não identificada.

4- (FGV / DPE-RO / ANALISTA – REDAÇÃO / 2015) O Manual de Redação da Presidência da República faz um conjunto de observações identificadoras da variedade culta da língua; a observação inadequada sobre essa variedade é:

- (A) a norma culta, no plano vocabular, faz uma seleção erudita de vocábulos;
- (B) o padrão culto da língua é aquele em que se observam as regras da gramática formal;
- (C) o emprego culto da língua está acima das diferenças regionais;
- (D) a norma culta se fundamenta no uso culto da língua, estabelecido formalmente;
- (E) o uso culto da língua tem por finalidade, nesse caso, a compreensão de todos os cidadãos.

5- (FGV / PROCEMPA / TÉCNICO ADMINISTRATIVO / 2014) Uma das estratégias para a produção de um texto com clareza é a de redigir as frases em ordem direta.

Assinale a opção que indica a frase que se encontra em ordem direta.

- (A) "Quando um homem não tem razão para confiar em si mesmo, ele confia na sorte." (Ed Howe)
- (B) "É muito ruim acostumar-se à sorte." (Públio Siro)
- (C) "O preço da liberdade é a eterna vigilância." (Stuart Mill)
- (D) "Feliz é aquele que pode rir de si mesmo." (Habib Bourguiba)
- (E) "Entre o nada e a perfeição existe muita coisa." (Nouailles)

6- (FGV / SUSAM / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 2014) *"A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)"*.

Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais da Administração Pública, eles devem, igualmente, nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Nas comunicações oficiais aplicam-se os princípios de impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal. Assim, as comunicações devem

- (A) permitir várias interpretações.
- (B) ser redigidas na variação de linguagem mais simples.
- (C) ser estritamente impessoais e uniformes.
- (D) identificar, em todos os tipos, os seus autores.
- (E) tornar-se universalmente públicas.

7- (FGV / ALERJ / ANALISTA LEGISLATIVO / 2017) Na redação oficial, em caso de um aluno dirigir um requerimento ao Reitor de uma universidade, o tratamento adequado é o de:

- (A) Vossa Senhoria;
- (B) Vossa Magnificência;
- (C) Vossa Excelência;
- (D) Vossa Reverendíssima;
- (E) Vossa Alteza.

8- (FGV / FUNARTE / ASSISTENTE FINANCEIRO / 2014) O presidente do Supremo Tribunal Federal (STF), Joaquim Barbosa, enviou, na manhã desta sexta-feira (14), telegrama ao jogador brasileiro Tinga, meio-campo do Cruzeiro, no qual se solidarizou pelos "odiosos atos de racismo" contra o atleta. "Caro Tinga, receba minha total solidariedade pelos odiosos atos de racismo de que foi vítima em partida disputada no Peru no último dia 12 de fevereiro. Abraço, ministro Joaquim Barbosa, presidente do Supremo Tribunal Federal", diz o telegrama de Barbosa.

Segundo os manuais de redação oficial, a forma e a estrutura do telegrama devem obedecer a um conjunto de marcas; nesse caso, a única marca que está presente é:

- (A) mensagem redigida de forma sucinta;
- (B) parágrafos numerados;

- (C) formas de abreviação;
 - (D) nome e cargo do remetente;
 - (E) indicação de numeração sequencial.
-

9- (FGV / AL-MT / SECRETÁRIA / 2017) Dirigindo-se correspondência a um ministro do Estado, o fecho deve apresentar o seguinte termo:

- (A) Afetuosamente.
 - (B) Atenciosamente.
 - (C) Respeitosamente.
 - (D) Atentamente.
 - (E) Gentilmente.
-

10- (FGV / CODEBA / APOIO ADMINISTRATIVO / 2016) Assinale a opção que indica o termo que o funcionário deve usar no fechamento de uma carta dirigida ao chefe.

- (A) Carinhosamente.
 - (B) Atentamente.
 - (C) Atenciosamente.
 - (D) Respeitosamente.
 - (E) Devotamente.
-

11- (FGV / DPE-RO / ANALISTA – REDAÇÃO / 2015) A correspondência inadequada entre pronome de tratamento e vocativo correspondente é:

- (A) Vossa Excelência / Excelentíssimo Senhor;
 - (B) Vossa Magnificência / Magnífico;
 - (C) Vossa Santidade / Santíssimo Padre;
 - (D) Vossa Senhoria / Senhor;
 - (E) Vossa Eminência / Ilustríssimo.
-

12- (FGV / DPE-RO / ANALISTA – REDAÇÃO / 2015) NÃO consta do padrão ofício de redação oficial, segundo o Manual de Redação da Presidência da República:

- (A) tipo e número do expediente, seguidos da sigla do órgão que o expede;
 - (B) identificação numérica do cargo e função do emissor do documento;
 - (C) local e data do documento;
 - (D) resumo do conteúdo da mensagem;
 - (E) nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.
-

13- (FGV / TRE-PA / ANALISTA / 2010) Com base no Manual de Redação da Presidência da República, analise as afirmativas a seguir:

- I. Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
 - II. Fica dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.
-

III. Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Deve-se evitar usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, deve ser empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado.

Assinale

- (A) se nenhuma afirmativa estiver correta.
- (B) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- (C) se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.
- (D) se todas as afirmativas estiverem corretas.
- (E) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.

14- (FGV / CAERN / ADMINISTRADOR / 2010) Com base no Manual de Redação da Presidência da República, analise as afirmativas a seguir:

I. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, devendo-se evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

II. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto; o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão; a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos; a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

III. Fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Deve-se evitar usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, deve-se empregá-lo apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Assinale:

- (A) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- (B) se todas as afirmativas estiverem corretas.
- (C) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- (D) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- (E) se nenhuma afirmativa estiver correta.

15- (FGV / CODEBA / GUARDA PORTUÁRIO / 2016) Um funcionário recebe da chefia uma recomendação para o emprego de linguagem simples na comunicação interna da empresa.

A recomendação da chefia foi feita por meio de

- (A) um bilhete pessoal.
- (B) um padrão ofício.
- (C) um memorando circular.
- (D) uma comunicação pessoal via e-mail.
- (E) um parecer técnico acompanhado de exposição de motivos.

16- (FGV / CODEBA / APOIO ADMINISTRATIVO / 2016) Um chefe de seção verificou que o livro de CPFs dos funcionários desapareceu por uns dias e reapareceu misteriosamente algum tempo depois.

O melhor caminho para comunicar o fato seria

- (A) por ofício, à chefia mais próxima.
- (B) por memorando, a todos os funcionários.
- (C) por telefone, à chefia.
- (D) por conversa direta, a quem de direito.
- (E) por bilhete informal, a todos os chefes.

17- (FGV / CODEBA / APOIO ADMINISTRATIVO / 2016) Um memorando destina-se

- (A) a mensagens curtas, de caráter pessoal.
- (B) a mensagens sigilosas, de interesse da seção.
- (C) a mensagens amplas e detalhadas, de interesse geral.
- (D) à comunicação ou aviso por escrito, de tema específico.
- (E) ao aviso urgente relativo a problemas de segurança.

18- (FGV / CODEBA / APOIO ADMINISTRATIVO / 2016) A diretoria da CODEBA reuniu-se para definir o edital do concurso público que renovará seu quadro funcional.

O conteúdo dessa reunião é registrado por escrito em

- (A) uma ata.
- (B) uma circular.
- (C) um memorando.
- (D) um parecer.
- (E) um formulário.

19- (FGV / DPE-RO / ANALISTA – REDAÇÃO / 2015) O e-mail passou a ser um meio de comunicação largamente utilizado nos meios oficiais; algumas garantias devem ser tomadas a fim de manter-se a segurança; entre elas:

- (A) no campo assunto deve-se “esconder” o conteúdo da mensagem;
- (B) deve-se solicitar ao destinatário confirmação de recebimento;
- (C) devem ser deletados todos os e-mails já enviados;
- (D) a linguagem utilizada deve ser “codificada”;
- (E) não se deve utilizar recurso de confirmação de leitura.

20- (FGV / DPE-MT / ASSISTENTE DE GABINETE / 2015) Analise o documento a seguir.



O documento acima é

- (A) uma carta comercial.
- (B) um memorando.
- (C) um ofício.
- (D) um relatório.
- (E) uma declaração.

21- (FGV / PROCEMPA / TÉCNICO ADMINISTRATIVO / 2014) O memorandum é a maneira de comunicar, em forma breve, assuntos de caráter administrativo a pessoas de uma empresa, instituição ou dependência governamental.

A estruturação desse tipo de documento só não deve conter

- (A) o nome do destinatário.
- (B) o texto redigido com detalhes precisos.
- (C) a data em que foi enviado.
- (D) o nome do remetente.
- (E) a assinatura do remetente.

22- (FGV / SUSAM / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2014) O aviso, o ofício e o memorando devem conter as partes relacionadas a seguir, à exceção de uma. Assinale-a.

- (A) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.
- (B) Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.
- (C) Nota de rodapé para palavras dicionarizadas.
- (D) Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
- (E) Texto.

23- (FGV / SUSAM / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 2014) Segundo um Manual de redação oficial, a referência ao ano do documento deverá ser feita após a espécie e o número do expediente, seguido de sigla do órgão que o expede.

Nesse caso, está certa a forma

(A) Ofício nº 23/2005-DAI/TCE.

(B) Ofício nº 23/TCE/DAI-2005.

(C) Ofício DAI/TCE-23/2005.

(D) Ofício DAI/TCE-2005/23.

(E) Ofício 2005/n.23-DAI/TCE.

24- (FGV / SUSAM / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 2014) No caso de correspondência, analise as afirmativas a seguir.

I. Deve-se utilizar as espécies documentais de acordo com as finalidades expostas nas estruturas de cada modelo.

II. Deve-se empregar os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente.

III. Deve-se utilizar uma mesma fonte padrão no corpo do texto.

Assinale:

(A) se somente a afirmativa I estiver correta.

(B) se somente a afirmativa II estiver correta.

(C) se somente a afirmativa III estiver correta.

(D) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.

(E) se todas as afirmativas estiverem corretas.

25- (FGV / FUNARTE / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 2014) Assinale a afirmativa que NÃO é adequada em relação ao memorando:

(A) uma das marcas do memorando é a objetividade, isto é, escrito numa linguagem breve, precisa e direta;

(B) o memorando é um tipo de comunicação predominantemente interna, entre unidades administrativas de um mesmo órgão;

(C) a comunicação veiculada pelo memorando se limita a informações entre níveis hierárquicos iguais e não entre graus hierárquicos diferentes;

(D) o memorando é um documento marcado pela agilidade, evitando-se burocracia que dificulta a tramitação do conteúdo veiculado;

(E) os despachos ao memorando podem ser dados no próprio documento, o que colabora para a diminuição de documentos.

26- (FGV / SENADO FEDERAL / COLSULTOR) Com base no Manual de Redação da Presidência da República, analise os itens a seguir:

I. Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

II. Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente: nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico.

III. Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Assinale:

(A) se somente os itens II e III estiverem corretos.

(B) se somente os itens I e III estiverem corretos.

(C) se nenhum item estiver correto.

(D) se somente os itens I e II estiverem corretos.

(E) se todos os itens estiverem corretos.

27- (FGV / TJ-MS / JUIZ) Com base no Manual de Redação da Presidência da República, que rege a redação dos atos oficiais no Brasil, analise as afirmativas a seguir:

I. As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

II. A redação oficial é árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

III. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Assinale:

(A) se nenhuma afirmativa estiver correta.

(B) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.

(C) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.

(D) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.

(E) se todas as afirmativas estiverem corretas.

GABARITO

1	E	8	D	15	C	22	C
2	E	9	C	16	A	23	A
3	E	10	D	17	D	24	E
4	A	11	E	18	A	25	C
5	C	12	B	19	B	26	E
6	C	13	D	20	A	27	C
7	B	14	B	21	A		