

PABLO JAMILK

Coleção
REVISÃO

REDAÇÃO OFICIAL E DISCURSIVA

2ª edição
Revista, ampliada e atualizada

2017

 EDITORA
*Jus*PODIVM
www.editorajuspodivm.com.br

Redação Oficial – Banca FCC

01. (FCC – AA (SERGAS)/SERGAS/2010) Assunto: Atributos da Redação Oficial (impessoalidade, forma, concisão e clareza). A maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações denomina-se redação

- a) empresarial.
- b) oficial.
- c) governamental.
- d) mercadológica.
- e) estadual.

COMENTÁRIOS

- a) redação empresarial (também chamada de redação corporativa) é o conjunto de procedimentos adotados para a comunicação em uma empresa ou em uma corporação.
- b) pelo Manual de Redação da Presidência da República, Redação Oficial é o meio pelo qual o poder público redige seus atos normativos.
- c) não há, na teoria sobre redação de expediente, definição para redação governamental, ou seja, não se pode falar que exista um padrão para esse tipo.
- d) **redação mercadológica poderia ser definida como a redação comercial, ou de mercado, o que não se confunde com redação de expediente (ou oficial).**
- e) **não se emprega o termo redação estadual para a composição de documentos oficiais. O correto é redação oficial.**

Gabarito: B

02. (FCC – Sec Exec (SERGAS)/SERGAS/2010) Assunto: Atributos da Redação Oficial (impessoalidade, forma, concisão e clareza). Alguns dos princípios da redação oficial são:

- a) imparcialidade e objetividade.
- b) cortesia e parágrafos curtos.
- c) precisão e estilo rápido.
- d) estilo floreado e emprego da ortografia comercial.
- e) adoção de formatos padronizados e emprego da ortografia oficial.

COMENTÁRIOS

- a) apesar de o texto oficial primar pela impessoalidade, não se fala nada a respeito de imparcialidade.
- b) o MRPR não faz menção a cortesia como princípio para comunicação oficial.
- c) não há menção a estilo rápido ou a precisão no MRPR.
- d) estilo floreado é contrário à objetividade que o MRPR exige; já a ortografia a ser empregada é a do padrão formal, não a comercial (que nem existe, diga-se de passagem).
- e) os princípios da Redação Oficial são: impessoalidade, concisão, clareza, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem. Disso se compreende que a formalidade está associada à adoção de formatos padronizados e o emprego da ortografia oficial se relaciona ao uso do padrão culto da linguagem.

Gabarito: E

03. (FCC – AJ TRT12/TRT 12/Judiciária/2010) Assunto: Atributos da Redação Oficial (impessoalidade, forma, concisão e clareza). Ao se redigir um documento oficial, deve-se atentar para as seguintes recomendações:

- I. Praticar a concisão e a clareza, de modo a que poucas palavras possam trazer muita informação, não deixando dúvida quanto à significação do conjunto do texto.
- II. A comunicação oficial não exime o redator de manifestar claramente sua subjetividade, por meio de opiniões criativas e do posicionamento estritamente pessoal diante de uma questão.
- III. A formalidade da linguagem é uma característica imprescindível da redação oficial, fazendo-se notar, por exemplo, pela observância da norma culta e pelas formas protocolares de tratamento.

Está correto o que consta APENAS em

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) I e III.
- e) II e III.

COMENTÁRIOS

- I. o MRPR sugere que, no critério e clareza, sejam eliminadas as repetições e a informações inúteis, de modo que seja possível compreender a mensagem com o mínimo de texto. Esse item está correto.
- II. o princípio da impessoalidade impossibilita posicionamentos particulares de qualquer natureza, ou seja, impressões pessoais devem ser evitadas a todo custo na composição de um texto oficial. Esse item está errado.
- III. esse item segue os princípios da formalidade e do uso do padrão culto da linguagem, os quais fazem entender que o uso de formas protocolares e a observância da norma culta são elementos essenciais para que uma comunicação possa ser considerada oficial. Esse item está correto.

Gabarito: D

04. (FCC – AA (SERGAS)/SERGAS/2010) Assunto: Ortografia e Gramática (redação Oficial). Expressões que podem causar um efeito negativo na redação são:

- a) prematuro, anteriormente e falha.
- b) conforme entendimento, superficial e anexo.
- c) falha, ineficiência e despreparo.
- d) através desta, absurdo e pela presente.
- e) apesar de, anexo segue e recebemos.

COMENTÁRIOS

- a) não há indicadores de expressões que criem efeito negativo na comunicação.
- b) não há indicadores de expressões que criem efeito negativo na comunicação.
- c) essas expressões – semanticamente falando – indicam efeitos negativos. No gabarito oficial, a banca examinadora considerou que esse item era o correto. Apresenta

Redação Oficial – Banca Cespe

01. (CESPE – TA (ANATEL)/ANATEL/Administrativo/2014) Assunto: Conceitos e Propriedades da Redação Oficial. Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

A redação oficial caracteriza-se por uma linguagem contrária à evolução da língua, uma vez que sua finalidade é comunicar com impessoalidade e máxima clareza.

- () Certo
- () Errado

COMENTÁRIOS

Essa é uma questão controversa em razão da posição adotada pela banca examinadora. Note-se o que o MRPR ensina em seu disposto 1 a respeito da definição de Redação Oficial:

A redação oficial não é, portanto, necessariamente 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.

Não é possível dizer que tal questão esteja completamente errada ou completamente correta, porque o próprio texto do Manual afirma que a Redação Oficial não é infensa (contrária) à evolução da língua. Evidentemente, fica claro que o propósito é comunicar com impessoalidade e máxima clareza, o que inviabiliza o emprego de determinadas formas comuns à evolução de uma língua, tais como gírias, síncopes, apócospes etc. Por tal razão, a banca examinadora considerou tal questão como correta.

Gabarito: Certo (com ressalvas)

02. (CESPE – TA (ANATEL)/ANATEL/Administrativo/2014) Assunto: Conceitos e Propriedades da Redação Oficial. Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

As comunicações oficiais devem nortear-se pela uniformidade, pois há sempre um único comunicador: o serviço público.

- () Certo
- () Errado

COMENTÁRIOS

Inicialmente, vejamos a previsão “legal” que possuímos para analisar tal questão. O MRPR, em seu disposto 1.3 (a respeito de Formalidade e Padronização) doutrina que:

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expedem sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

Desse modo, fica evidente que na relação comunicativa, que envolve três pontos fundamentais (comunicador, mensagem e receptor). Uma vez que para expedientes oficiais, o caráter só é oficial em razão da comunicação ser feita pelo serviço público, a uniformidade da comunicação é critério fundamental. Essa questão também encontra respaldo no princípio da Impessoalidade comunicativa.

Gabarito: Certo

03. (CESPE – TA (ANATEL)/ANATEL/Administrativo/2014) Assunto: Conceitos e Propriedades da Redação Oficial. Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

Os princípios da publicidade e da impessoalidade, que regem toda a administração pública, devem nortear a elaboração das comunicações oficiais.

- () Certo
- () Errado

COMENTÁRIOS

A fundamentação dessa questão se encontra nos princípios do estudo do Direito Administrativo e na parte inicial do MRPR. Segundo o referido manual (seção 1 – sobre a definição de Redação Oficial):

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “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 de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Com isso, entende-se claramente que os dois princípios da administração pública (impessoalidade e publicidade) devem nortear a elaboração dos documentos oficiais. Também seria lícito pensar que tais documentos serão públicos e que devem primar por uma comunicação ausente de impressões pessoais do comunicador.

Gabarito: Certo

04. (CESPE – TA (ANATEL)/ANATEL/Administrativo/2014) Assunto: Conceitos e Propriedades da Redação Oficial. Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

Na elaboração das comunicações oficiais, deve-se empregar, sempre, o padrão culto da linguagem, admitindo-se o emprego dos jargões técnicos, mas não de regionalismos e gírias.

- () Certo
- () Errado

COMENTÁRIOS

Tomando como base o que o MRPR ensina a respeito da linguagem na Redação Oficial, torna-se cristalino o ensinamento a respeito do emprego do Padrão Culto de Linguagem. Nessa parte da doutrina, o Manual orienta que não se pode empregar jargão técnico ou burocrático de natureza alguma. Não se confunda tal informação com a noção relacionada ao emprego da linguagem técnica – pois, quando necessário, ela deve ser empregada. O termo que faz a questão ficar evidentemente incorreta é “jargão”.

Gabarito: Errado

05. (CESPE – TJ TJDF/TJDF/2013) Assunto: Atributos da Redação Oficial (impessoalidade, forma, concisão e clareza). Acerca das correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

O memorando, que se caracteriza pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos, deve ser redigido sem rebuscamentos acadêmicos e sem linguagem



Redação Oficial – Questões de bancas variadas

01. (FGV – AL (SEN)/SEN/Apoio Técnico ao Processo Legislativo/Processo Legislativo/2008) Assunto: Partes e Diagramação (Padrão Ofício). *A questão refere-se ao Manual de Redação da Presidência da República e ao Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal.*

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, analise as afirmativas a seguir:

- I. Tanto do aviso quanto do ofício devem constar do cabeçalho e do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente: nome do órgão ou setor, endereço postal e telefone e endereço de correio eletrônico.
- II. Seguindo o padrão ofício, não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- III. Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo.

Assinale:

- a) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- b) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- c) se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.
- d) se todas as afirmativas estiverem corretas.
- e) se nenhuma afirmativa estiver correta.

COMENTÁRIOS

- I. dados como telefone e endereço de correio eletrônico não são necessários para aviso, apenas para ofício.
- II. todos os destaques devem ser usados com cautela e com parcimônia, sem exageros que comprometam a estética do documento.
- III. essa padronização é uma exigência do padrão ofício de diagramação dos documentos.

Gabarito: A

02. (FGV – AL (SEN)/SEN/Apoio Técnico e Administrativo/Administração/2008)

Assunto: Partes e Diagramação (Padrão Ofício) *A questão refere-se ao Manual de Redação da Presidência da República e ao Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal.*

A respeito do Padrão Ofício, conforme ensina o Manual de Redação da Presidência da República, analise as afirmativas a seguir.

- I. Todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel ofício.
- II. Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo.
- III. Deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé.

Assinale:

- a) se todas as afirmativas estiverem corretas.
- b) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- c) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se nenhuma afirmativa estiver correta.

COMENTÁRIOS

- I. segundo o MRPR, os documentos oficiais devem ser impressos em papel A4.
- II. essa é uma exigência do MRPR para os documentos do Padrão Ofício.
- III. de acordo com o MRPR, na seção 3.2 (Forma e diagramação), essas são as especificações para a diagramação de documentos oficiais.

Gabarito: D

(CETRO – OfTransp (TJ RS)/TJ RS/Classe F/2012) Assunto: Partes e Diagramação (Padrão Ofício). Para se escrever um documento no padrão ofício, é necessário utilizar fonte do tipo “Times New Roman”. Desse modo, assinale a alternativa que apresenta o trecho formatado com essa fonte.

a)

A eficácia do sistema GPS foi confirmada pela lei de obrigatoriedade de rastreadores GPS, sendo equipamento de série de veículos novos a partir de 2009. Embora a finalidade seja diferente, rastreador via GPS é um item de segurança, para localização do veículo a distância (no caso de roubo ou simples localização), enquanto o navegador GPS é um equipamento para auxílio à navegação ao condutor do veículo.

b)

A eficácia do sistema GPS foi confirmada pela lei de obrigatoriedade de rastreadores GPS, sendo equipamento de série de veículos novos a partir de 2009. Embora a finalidade seja diferente, rastreador via GPS é um item de segurança, para localização do veículo a distância (no caso de roubo ou simples localização), enquanto o navegador GPS é um equipamento para auxílio à navegação ao condutor do veículo.

c)

A eficácia do sistema GPS foi confirmada pela lei de obrigatoriedade de rastreadores GPS, sendo equipamento de série de veículos novos a partir de 2009. Embora a finalidade seja diferente, rastreador via GPS é um item de segurança, para localização do veículo a distância (no caso de roubo ou simples localização), enquanto o navegador GPS é um equipamento para auxílio à navegação ao condutor do veículo.

d)

A eficácia do sistema GPS foi confirmada pela lei de obrigatoriedade de rastreadores GPS, sendo equipamento de série de veículos novos a partir de 2009. Embora a finalidade seja diferente, rastreador via GPS é um item de segurança, para localização do veículo a distância (no caso de roubo ou simples localização), enquanto o navegador GPS é um equipamento para auxílio à navegação ao condutor do veículo.

Algumas palavras sobre a prova discursiva

Essa parte serve para esclarecer alguns pontos relativos à prova discursiva. É preciso que os candidatos compreendam minimamente aquilo que os corretores esperam do desempenho deles.

Leia calmamente essa parte para, só então, passar à análise das redações. Assim, será mais simples a avaliação dos pontos fundamentais discutidos nesta obra.

Quando você estiver trabalhando com a produção de seu texto, considere que a mesma avaliação recairá sobre você. Desse modo, é preciso buscar o mesmo tipo de rigor empregado para fazer a análise das linhas de cada texto aqui apontado. **Como se trata de uma obra a respeito da composição dos textos, não é o foco apresentar as técnicas redacionais, mas sim fazer um apanhado de provas, propostas de correção e textos escritos. Esse apanhado será útil para compreender como trabalhar a composição de sua prova discursiva.**

INÍCIO DO TRABALHO

- O que é a prova discursiva?
 - ✓ É a parte da prova que serve para o candidato mostrar um pouco de si. Mostrar que possui conhecimentos a respeito de algum assunto e que possui capacidade de escrever um texto sobre um tema particular com coesão e clareza.
- Por que estudar redação?
 - ✓ A necessidade de estudar redação é evidente pelo critério de avaliação que as provas atuais de concurso costumam exigir, ou seja: a prova discursiva atualmente serve como elemento de eliminação do excedente nos concursos. Saber escrever um bom texto significa estar na frente do concorrente.

- Existem técnicas para se estudar redação?
 - ✓ Sim, existem técnicas para estudar redação, porém nenhuma é milagrosa. Fazer análise de outros textos escritos, construir resumos e extrair trechos que servem para iniciar partes de um texto são estratégias que costumam funcionar. Há que se lembrar, no entanto, que nada supera a prática cotidiana de escrita.
- Essa redação é igual à do Ensino Médio?
 - ✓ A redação de concursos difere essencialmente das redações produzidas no Ensino Médio pelo fato de não haver a necessidade de “criatividade” nos certames direcionados para os concursos públicos. Evidentemente, a superação do senso comum em um texto argumentativo é fundamental, porém os examinadores buscam apenas um texto com progressão e lógica.
- Que tipo de texto mais aparece em concurso público?
 - ✓ O texto de natureza dissertativa é praticamente uma unanimidade. Nele é possível avaliar a capacidade argumentativa ou expositiva dos candidatos.
- Como eu sei que serei capaz de escrever uma boa redação?
 - ✓ A capacidade de escrever uma boa redação congrega dois fatores: o primeiro é o conhecimento relacionado ao assunto de que o texto trata; e o segundo é a competência para estruturar um texto, ou seja, entender como explicar, exemplificar, introduzir, argumentar e concluir em um texto. Se um desses dois itens faltar, a probabilidade de o texto não ser bom é grande.
- Como e quanto praticar da redação?
 - ✓ Deve-se praticar a escrita todos os dias, ao menos um texto por dia. Desse modo, aprende-se a escrever com velocidade (o que conta muito no dia da prova) e segurança. É aconselhável que você tenha alguém que o possa acompanhar na análise dos textos, pois a opinião de outrem pode ajudar a reconhecer o que a leitura particular não percebe.

CUIDADOS ESTRUTURAIS PARA O TEXTO

- Rascunho (tempo e momento de fazer).
 - ✓ O rascunho SEMPRE deve ser feito. Jamais entregue uma redação sem ter feito o rascunho previamente. Ele serve para que você tenha capacidade de discernir entre boa ou má escrita e que haja a possibilidade de corrigir algo que não tenha ficado bom. O rascunho é sempre o primeiro item que deve ser resolvido na prova, afinal, se não entregar a redação, não passa

no concurso. Deixe para fazer a versão definitiva depois de ter passado o gabarito da parte objetiva, assim você terá tempo de “ler o seu texto com outros olhos”.

- Tipo de caneta.
 - ✓ Sempre faça redações com caneta esferográfica de cor PRETA. Não questione, apenas siga essa informação! Se preciso for, leve 10 canetas para o dia da prova. **A única exceção recairia sobre os editais que exigiriam caneta azul. De resto, o mandamento segue para a tinta preta.**
- Erros.
 - ✓ Caso você erre na grafia de alguma palavra, o recurso a ser usado é o “tachado”, ou seja, passe um traço apenas sobre a palavra. **Evite colocar entre parênteses, ou utilizar correções como o emprego da palavra “digo”.**
- Letra.
 - ✓ O critério para a análise da letra em uma prova discursiva é apenas o da legibilidade. Isso quer dizer que sua letra não deve ser bonita, apenas legível. Recomenda-se não misturar registros de letras, mas se sua caligrafia sempre utilizar isso, não há problema.
- Hífen.
 - ✓ O hífen deve sempre ser colocado ao lado da palavra, nunca o coloque abaixo.
- Parágrafos.
 - ✓ Faça uma divisão equânime de seus parágrafos: tente equilibrar a quantidade de linhas, seguindo a lógica: 3 – 4 para uma introdução; 5 – 7 para um desenvolvimento e 4 – 5 para uma conclusão. Esses valores são calculados para um texto com até 30 linhas.
- Extensão do texto.
 - ✓ Tente utilizar períodos curtos e em ordem direta. Eles facilitam a leitura e deixam a correção mais agradável. Lembre-se de que você não está tentando ser um novo Graciliano Ramos, apenas quer passar no concurso.
- Título do texto.
 - ✓ Coloque título em um texto apenas se a banca solicitar, do contrário, não coloque título em sua redação.
- Cópia de trechos do texto.
 - ✓ Algumas bancas proíbem cópias do texto motivador. Uma maneira de burlar isso consiste em usar apenas a estrutura do texto base, ou mesmo a estrutura