



CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRAGADO/PR

CONCURSO PÚBLICO

GABARITO PRELIMINAR - PROVA DE PRODUÇÃO ESCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tópicos
Conteúdo técnico (40%): Adequação da resposta à questão apresentada e fundamentação legal
Estrutura (30%): coesão e coerência, clareza na expressão escrita e estrutura da resposta
Expressão linguística (30%): domínio da norma padrão (grafia, acentuação, concordância, regência, pontuação etc.)

QUESTÃO 36

Antes, havia três tipos distintos de expedientes: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, passaram a ser um só, com nomenclatura e diagramação únicas, o chamado padrão ofício. Você, Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal de Vereadores do Município PB, deve elaborar um ofício para o Prefeito Municipal de PB, com data de 27/11/2023, informando, de forma sucinta, que o Presidente da Câmara estará ausente no período de 30/11/2023 a 13/12/2023 e que o Vice-Presidente irá substituí-lo no período. Indicar, de acordo com a ordem e a posição com que cada elemento aparece no documento oficial e utilizando uma linha para cada uma das seguintes informações: identificação do expediente, local e data do documento e assunto. Nas demais linhas, redigir o texto do documento (não é necessário fecho da comunicação nem identificação do signatário).

Resposta:

OFÍCIO Nº XXX/2023

PB, 27 de novembro de 2023.

Assunto: xxxxxxxx

Texto do ofício com as informações descritas no enunciado da questão [...]

QUESTÃO 37

A redação oficial caracteriza-se por clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa. Escolha uma dessas características e a descreva.

Resposta: (Exemplos de respostas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República)

3.1 Clareza e precisão

CLAREZA

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
- escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

3.2 Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

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

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

3.3 Concisão

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo¹ de período mal construído, prolixo:

3.4 Coesão e coerência

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

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

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

3.5 Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

3.6 Formalidade e padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o *e-mail*, o documento gerado no SEI, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

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

QUESTÃO 38

Na Administração Pública, tem-se que o interesse público não se curva a interesses privados e deve, na maioria das vezes, ser priorizado. Diante dessa situação, dissertar brevemente sobre qual princípio está sendo tratado.

Resposta: O Candidato deve abordar que o princípio da supremacia do interesse público vincula-se com a impossibilidade de transigência, por parte do administrador público e dos interesses públicos tutelados, sendo dos gestores públicos a responsabilidade de gerir e conservar os bens e o interesse público em prol da coletividade.

QUESTÃO 39

A forma de aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Pública é por meio de licitações, ou dispensa de licitações. Com base nesta informação, dissertar sobre o princípio da publicidade atrelado à forma de aquisição de bens e serviços. Fundamente.

Resposta: O candidato deve abordar a respeito do princípio da publicidade e o dever de divulgação oficial dos atos administrativos, especialmente, no que tange ao livre acesso dos indivíduos a informações de seu interesse e de transparência na atuação administrativa. A saber, relevante candidato apontar, mesmo que de forma remissiva, o teor do art. 37 da Constituição Federal, especialmente, porque este princípio designa que todos os atos administrativos sejam publicizados para que se possa viabilizar o exercício pleno do controle administrativo por parte da sociedade.