

## TÉCNICO LEGISLATIVO

### RESPOSTA – ESTUDOS DE CASO – QUESTÃO 01

**ASSUNTO:** Noções de redação oficial; Ofícios

O candidato deve ter condições de redigir sobre 5 das 9 partes do documento padrão ofício abaixo especificadas, trazendo algumas de suas características:

1) Cabeçalho: 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, nome do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, quando necessário, espaçamento.

2) Identificação do expediente: por meio do nome do documento, indicação de numeração, informações do documento, alinhamento.

3) Local e data do documento: composto por local e data, nesta ordem; a informação do local corresponde ao 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; o dia do mês deve ser feita em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal se não for; não deve ser utilizado zero à esquerda do número que indica; o nome do mês deve ser escrito com inicial minúscula; coloca-se ponto final depois da data; texto deve ser alinhado à margem direita da página.

4) Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Devem constar os seguintes elementos: vocativo, nome do destinatário, cargo do destinatário, endereço postal de quem receberá o expediente; deve ser alinhado 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”.

5) Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta; como título, a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos; em seguida, tem-se a descrição do assunto; todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito; coloca-se ponto-final depois do assunto; alinhado à margem esquerda da página.

6) Texto do documento: nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão; quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada: introdução e desenvolvimento; ambos possuem as seguintes características: alinhamento justificado, espaçamento simples entre as linhas, fonte Calibri ou Carlito.

7) Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário; Há o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial: respeitosamente (Presidente) ou atentiosamente (demais casos); alinhado à margem esquerda da página; espaçamento simples; não deve ser numerado.

8) Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário; traz o nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito; traz o cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas; a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

9) Numeração das páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação; ela deve ser centralizada na página; no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; fonte Calibri ou Carlito.

## RESPOSTA – ESTUDOS DE CASO – QUESTÃO 02

**ASSUNTO:** Noções de Direito Administrativo

a) Desvio de finalidade/ desvio de poder: é a modalidade de abuso em que o agente busca alcançar fim diverso daquele que a lei lhe permitiu. A finalidade da lei está sempre voltada para o interesse público. Se o agente atua em descompasso com esse fim, desvia-se de seu poder e pratica, assim, conduta ilegítima. Justifica-se pelos trechos do texto “desafeto de longa data do servidor removido” e “indicou como motivação informações inverídicas”, pois demonstra que a autoridade valeu-se de finalidade diversa do interesse público.

b) O vício encontra-se no elemento forma, que é composto pela motivação do ato administrativo. A autoridade motivou o ato administrativo com informações inverídicas, de modo a viciar o elemento forma do ato. Quando a motivação do ato for obrigatória, porque assim o impõe a lei, o vício nele existente situa-se no elemento forma, de modo que haja descompasso entre o que a lei exige e o que consta do ato.

c) Como a motivação é obrigatória por lei e ela encontra-se viciada, o ato deve ser anulado, sendo a anulação a única opção existente para a correção do ato de remoção supracitado. Nesse caso, o vício de forma é insanável, porque afeta o seu próprio conteúdo. O ato pode ser anulado pela própria Administração, através do uso do princípio da autotutela, ou pelo Poder Judiciário, provocado pelo interessado, por meio do controle de legalidade.