

Manual de Comunicação Oficial

A redação oficial consubstancia todo um mecanismo de comunicação oficial no campo administrativo. Essa comunicação se efetiva por meio dos atos administrativos que são praticados pelos agentes da administração pública investidos de poderes.

Para melhor entender os atos administrativos é transcrita sua definição e são apresentados seus principais elementos, de acordo com Hely Lopes Meirelles.

"Ato administrativo é toda manifestação unilateral da vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria."

O exame do ato administrativo revela nitidamente a existência de cinco elementos na sua formação, a saber: **competência, finalidade, forma, motivo e objeto.**

1. Competência - É a condição primeira para a validade do ato administrativo. Nenhum ato pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo.

2. Finalidade - É o objetivo de interesse público a atingir. Não se compreende ato administrativo sem fim público.

3. Forma - A forma em que se deve exteriorizar o ato administrativo constitui elemento vinculado e indispensável à sua perfeição. A inexistência da forma induz à inexistência do ato administrativo. A forma normal do ato administrativo é a escrita, embora atos existam consubstanciados em ordens verbais, e até mesmo em sinais convencionais, como ocorre com as instruções momentâneas de superior a inferior hierárquico, com as determinações da polícia em casos de urgência e com a sinalização do trânsito. No entanto, a rigor, o ato escrito em forma legal não se exporá à invalidade.

4. Motivo - O motivo ou a causa é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo.

O motivo, como elemento integrante da perfeição do ato, pode vir expresso em lei, como pode ser deixado a critério do administrador.

Em se tratando de motivo vinculado pela lei, o agente da administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o qual o ato será inválido ou pelo menos invalidável por ausência da motivação.

5. Objeto - O objeto do ato administrativo é a criação, a modificação ou a comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à atuação do Poder Público. Neste sentido, o objeto identifica-se com o conteúdo do ato e por meio dele a administração manifesta o seu poder e a sua vontade ou atesta simplesmente situações pré-existentes.

Os atos administrativos, neste manual, foram agrupados em seis capítulos:

- I - Atos de Correspondência;
- II - Atos Enunciativos;
- III - Atos Normativos;
- IV - Atos de Ajuste;
- V - Atos Comprobatórios;
- VI - Outros Atos.

CAPÍTULO I - ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

1. Características e/ou Qualidades

Impessoalidade - Uso de termos e expressões impessoais. O que se comunica é sempre algum assunto relativo às competências de um órgão público e o destinatário dessa comunicação ou é o público ou outro órgão público. O tratamento impessoal refere-se à (ao):

- a) ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) impessoalidade de quem recebe a comunicação;
- c) caráter impessoal do próprio assunto tratado.

Formalidade - Uso adequado de certas regras formais. A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação.

Concisão - Uso de termos estritamente necessários. Texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa leitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.

Clareza - Uso de expressões simples e objetivas, de fácil entendimento, e utilização de frases bem construídas que evitem interpretação dúbia.

Como escrever um texto claro:

- dirija-se diretamente ao receptor;
- escreva, sempre que possível, na voz ativa;
- prefira orações verbais às nominais;
- escolha cuidadosamente o vocabulário, evitando o jargão, e seja consistente;
- evite sinônimos pelo simples prazer de variar; repita palavras, ser for preciso;
- use somente as palavras necessárias;
- ponha os componentes do período em ordem lógica (sujeito, verbo, complementos);
- evite construções complexas;
- destaque os vários itens, se houver;
- evite períodos com negativas múltiplas; transforme as orações negativas em positivas, sempre que puder;
- prefira os períodos curtos aos longos;
- evite expressões de afetividade ou mesmo populares.

Precisão - Emprego de termos próprios e adequados à integral expressão de uma idéia.

Correção - Emprego de termos de acordo com as normas gramaticais.

A utilização dos elementos citados resultará na **objetividade**, característica básica de uma comunicação oficial.

2. Estilo

A escolha dos termos e expressões que comuniquem com seriedade e imparcialidade a mensagem é fator de grande relevância.

Assim, os adjetivos devem ser evitados, principalmente os flexionados no grau superlativo.

3. Concordância com os Pronomes de Tratamento

A concordância verbal relativa às formas de tratamento utilizadas (Ex. V.Sa., V.Exa., etc.) é feita na 3ª pessoa do singular.

Exemplos: V. Exa. solicitou ... V. Sa. informou...

O emissor da mensagem, referindo-se a si mesmo, poderá utilizar a 1ª pessoa do singular ou a 1ª do plural (o chamado plural de modéstia).

Exemplos

- Tenho a honra de comunicar a V.Sa. ...
- Cabe-me, ainda, esclarecer a V.Exa. ... ou
- Temos a honra de comunicar a V. Sa. ...
- Cabe-nos, ainda, esclarecer a V. Exa. ...

Observação

Feita a opção pelo tratamento no singular ou pela utilização do plural de modéstia, deve-se observar a uniformidade, isto é, ou se usará apenas a 1ª pessoa do singular ou apenas a 1ª pessoa do plural.

4. Estética

Na estética das correspondências oficiais emitidas pela administração pública devem ser observados os seguintes aspectos, para efeito de padronização:

a) Margens

- Esquerda: 2,5 cm da borda do papel.
- Direita: 1,5 cm da borda do papel.
- Superior: 1,5 cm da borda do papel.
- Inferior: 1,5 cm da borda do papel.

b) Denominação do ato

É escrita em caixa alta e por extenso.

c) Numeração

É composta pelo número e ano do expediente, além da sigla do órgão emitente, escrita em caixa alta. Deve vir no início da margem esquerda, abaixo do logotipo ou cabeçalho.

d) Data

É composta pelo nome da cidade (seguido da sigla da unidade da Federação, quando emitida para fora do DF) e a data (por extenso, separada por vírgula e encerrada com ponto final). Seu término deve coincidir com a margem direita e estar na mesma direção da numeração do ato.

Na indicação do dia, em data grafada por extenso, não se utiliza o zero à esquerda (Brasília-DF, 2 de outubro de 1998). Se a data coincidir com o primeiro dia do mês, grafa-se da seguinte forma: Brasília-DF, 1º de outubro de 1998.

Nas datas abreviadas devem ser utilizados, para efeito de separação, o hífen ou a barra inclinada, (1º - 08 - 1999, 02/08/1999).

e) Destinatário (PARA:) - (Exclusivo para memorando)

Deve vir no início da margem esquerda e abaixo da numeração.

f) Vocativo

Deve vir a 2,5 cm da margem esquerda do papel, abaixo do número do ato e seguido de vírgula.

g) Parágrafo

Deve vir a 2,5 cm da margem esquerda.

h) Fecho

Deve vir centralizado e a 1 cm abaixo do texto.

i) Identificação do signatário (nome e cargo)

Deve vir centralizado e abaixo do fecho.

j) Identificação do destinatário

Forma de tratamento, nome, cargo/instituição e cidade/estado. Deve vir sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

5. Sigilo/Tramitação

Os documentos oficiais, segundo a necessidade de sigilo e quanto à extensão de sua divulgação no âmbito administrativo, têm os seguintes graus e correspondentes categorias de classificação:

Grau de sigilo

a) Secreto

Documento cujo trato requer alto grau de segurança e cujo teor só deve ser do conhecimento de agentes públicos diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

b) Confidencial

Documento que enseja prejuízos a terceiros ou embaraços à atividade administrativa, se tratado ou conhecido por agentes públicos não autorizados.

c) Reservado

Documento cujo assunto não deve ser do conhecimento do público em geral.

Prazo de tramitação

a) Urgente

Documento que, na sua tramitação, requer maior celeridade que a rotineira.

b) Sujeito a prazo

Documento cuja tramitação não pode ultrapassar o período de tempo determinado em lei, regulamento, regimento ou o fixado por autoridade competente.

6. Numeração de Parágrafos

Os atos de correspondência muito extensos devem ter seus parágrafos numerados, para facilitar a consulta. Não deverão ser numerados o primeiro parágrafo e o fecho.

7. Formas de Tratamento e Endereçamento

Nas comunicações oficiais deve-se observar a utilização adequada dos pronomes de tratamento, considerando-se não somente a área de atuação da autoridade (civil, militar, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa. O quadro a seguir apresenta uma síntese das formas de tratamento:

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Destinatário
		Singular	Plural		
Presidente da República e Vice-Presidente	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais de Contas da União e dos Estados	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais da União, Regionais e Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes das Assembléias Legislativas Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Deputados Federais e Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Governadores de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários de Estado dos Governos Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários da Presidência da República	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários Nacionais dos Ministérios e Secretários Executivos	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretário-Geral	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Consultor-Geral da República	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefes do Estado-Maior das Três Armas	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Oficiais Gerais das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Desembargadores	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Senadores	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Federais	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes dos Tribunais de Justiça dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Embaixadores	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juiz de Direito	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Meritíssimo Senhor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	V. Maga.	V. Magas.	Magnífico Reitor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Papa	Vossa Santidade	V. S.	-	Santíssimo Padre	À Sua Santidade Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. V. Revma.	V. Emas. V. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	À Sua Exa. Revma. Nome Cargo Endereço:
Sacerdotes em Geral	Vossa Reverendíssima	V. Revma.	V. Revmas	Reverendo Padre	Reverendíssimo Padre ou (Revmo. Pe.) Nome Cargo Endereço

Rei/Rainha/ Imperador	Vossa Majestade	V.M.	VV. MM.	Majestade	À Sua Majestade Nome Cargo Endereço
Príncipe/Princesa/ Duque e Arquiduque	Vossa Alteza	V.A.	VV.AA.	Sereníssimo + título	À Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	V.Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	À Sua Exa.Revma. Nome Cargo Endereço

Observações Gerais

- Nos altos escalões devem ser evitadas as abreviaturas dos pronomes de tratamento.
- As formas **Ilustríssimo e Digníssimo** ficam abolidas das comunicações oficiais.
- **Doutor** é título acadêmico e não forma de tratamento, sendo empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído cursos de doutorado.
- Com o objetivo de simplificar o fecho das correspondências oficiais deve-se utilizar somente dois tipos para todas as modalidades de comunicação oficial:
 - **Respeitosamente** - para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal.
 - **Atenciosamente** - para as demais autoridades.
- O tratamento, no texto da correspondência e no destinatário, deve ser coerente, vindo por extenso ou abreviado.
- Na identificação do destinatário, sempre na primeira página do documento, usa-se Excelentíssimo (a) Senhor (a) quando se utilizar o tratamento Vossa Excelência e Senhor (a), para o tratamento Vossa Senhoria.

Aviso

Definição

Aviso é a comunicação pela qual os titulares de órgãos, entidades e presidentes de comissões da Administração do Distrito Federal comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
2. denominação do ato - AVISO, com sua respectiva identificação;
3. objeto - resumo do assunto;
4. autor - autoridade investida de poderes legais para baixar o ato;
5. texto - pode ser desdobrado em itens;
6. local e data;
7. assinatura;
8. nome;
9. cargo.

Observação

O aviso deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	1*
AVISO DE ABERTURA DE PROPOSTAS TOMADA DE PREÇOS Nº	2
Objeto: Aquisição, por itens, de equipamentos de softwares de informática para o Conselho de Segurança Pública do Entorno do Distrito Federal.	3
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL torna público aos licitantes e demais interessados que realizará reunião para abertura das propostas de preços, no dia às horas, no auditório, situado no, Brasília - DF, telefones:	4,5
Brasília,..... de.....de.....	6
Assinatura Nome por extenso Cargo	7,8,9

* A numeração colocada à margem direita dos atos administrativos exemplificados neste documento corresponde à encontrada em todas as estruturas apresentadas.

Carta

Definição

Carta é a forma de correspondência por meio da qual os dirigentes da Administração do Distrito Federal se dirigem a personalidades e entidades públicas e particulares para tratar de assunto oficial.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
2. denominação do ato - CARTA;
10. cargo.

3. numeração/ano, local e data na mesma direção;
4. destinatário:
 - 4.1 nome;
 - 4.2 cargo;
 - 4.3 endereço;
5. vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
6. texto - exposição do assunto;
7. fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
8. assinatura;
9. nome;

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<- 1
CARTA		<- 2
Nº Brasília, ... de de		<- 3
Nome por extenso Cargo Endereço		<- 4
Senhor Diretor,		<- 5
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no desejo de racionalizar e elevar o padrão das correspondências oficiais, determinou ao Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR que editasse, em parceria com a Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa - SMOA, um Manual de Comunicação Oficial, baseado nas modernas técnicas redacionais. Considerando ser Vossa Senhoria uma das pessoas que mais subsídios tem oferecido no campo da comunicação oficial, vimos submeter à sua apreciação a minuta do referido Manual. Solicitamos que as sugestões que Vossa Senhoria houver por bem apresentar sejam reunidas no final do trabalho, fazendo constar a página e a linha a que se referem.		<- 6
Atenciosamente,		<- 7
Assinatura Nome por extenso Cargo		<- 8,9,10

Circular

Definição

Circular é a correspondência oficial de igual teor, expedida por dirigentes de órgãos e entidades e chefes de unidades da Administração do Distrito Federal a vários destinatários.

Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - CIRCULAR;
- 3 numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
- 4 vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;

- 5 texto - exposição do assunto;
- 6 fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
- 7 assinatura;
- 8 nome;
- 9 cargo;
- 10 destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

- 1 Se a circular tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.
- 2 O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<- 1
CIRCULAR	<- 2
Nº..... - IDR Brasília,.....de.....de.....	<- 3
Senhor Secretário,	<- 4
A missão do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos é dotar a Administração Pública de talentos humanos qualificados e comprometidos com a excelência na prestação de serviços à sociedade. Estamos, neste momento, reorganizando e planejando nossas atividades para o quadriênio..... - e para tanto, solicitamos a Vossa Excelência a indicação de um servidor para atuar como Consultor Interno de Recursos Humanos desse órgão junto ao IDR. A proposta é a de que esse profissional possa diagnosticar as reais necessidades de treinamento e auxiliar no planejamento de metas de Recursos Humanos, tomando-se um elo de ligação entre este Instituto e essa Secretaria. Tendo em vista a importância do papel a ser representado por esse profissional, sugerimos que sejam observados alguns aspectos significativos para que haja uma melhor atuação, conforme documento anexo. Solicitamos que a indicação seja feita até o dia e encaminhada mediante o preenchimento do formulário anexo.	<- 5
Atenciosamente,	<- 6
Assinatura Nome por extenso Cargo	<- 7,8,9
Excelentíssimo Senhor Nome por extenso Cargo <u>NESTA</u>	<- 10

Exposição de Motivos

Definição

Exposição de Motivos é a correspondência por meio da qual os secretários e autoridades de nível hierárquico equivalente expõem assuntos da Administração do Distrito Federal para serem solucionados por atos do Governador.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
2. denominação do ato - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS;
3. numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
4. vocativo - Excelentíssimo Senhor Governador, seguido de vírgula;
5. texto:
 - 5.1. apresentação do assunto;
 - 5.2. alegações e fundamentos;
 - 5.3. parecer conclusivo sobre o assunto focalizado;
6. fecho - Respeitosamente, seguido de vírgula;

7. assinatura;

8. nome;

9. cargo;

10. destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

1. Se a exposição de motivos tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.
2. Entende-se por autoridade de nível hierárquico equivalente: Vice-Governador, Secretários, Procurador-Geral e Chefe da Casa Militar.
3. Quando a exposição de motivos tratar de assuntos que envolvam mais de uma Secretaria, esta deverá ser assinada pelos Secretários envolvidos.
4. Além do caráter informativo, a exposição de motivos pode propor medidas ou submeter projeto de ato normativo à apreciação da autoridade competente.
5. O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		<- 1
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS		<- 2
Nº..... - GAB/SEA Brasília,de.....de.....		<- 3
Excelentíssimo Senhor Governador,		<- 4
Submeto a Vossa Excelência a minuta de Decreto, em anexo, que institui no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP. O sistema, objeto da proposição, tem por finalidade assegurar o desenvolvimento das atividades a seguir elencadas: 1 Cadastro e controle das informações de processos protocolados junto aos órgãos integrantes do Complexo Administrativo do Distrito Federal. 2 Atualização imediata da informação acerca do cadastramento e tramitação de processos. 3 Descentralização do cadastramento e tramitação de processos em relação ao Sistema de Comunicação Administrativa/SEA, para os respectivos setoriais onde se encontrem. 4 Agilidade e precisão relativas às informações sobre processos.		<- 5
Vale ressaltar que o Sistema Integrado de Controle de Processos, através da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa desta Secretaria, já se encontra devidamente implantado e em pleno funcionamento, carecendo, todavia, do instrumento jurídico competente para que lhe seja conferida a legitimidade necessária. Releva observar que a presente minuta encontra-se em conformidade com os demais atos da espécie, não existindo óbices legais que impeçam sua edição. Destarte, submeto à superior consideração de Vossa Excelência a minuta de ato que consubstancia a proposta em epígrafe.		
Respeitosamente,		<- 6
Assinatura Nome por extenso Cargo		<- 7,8,9
Excelentíssimo Senhor Nome por extenso Cargo <u>NESTA</u>		<- 10

Memorando

Definição

Memorando é a correspondência utilizada pelas chefias no âmbito de um mesmo órgão ou entidade para expor assuntos referentes a situações administrativas em geral.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
2. denominação do ato - MEMORANDO;
3. numeração / ano, sigla do órgão emissor, local e data, na mesma direção do número;

4. destinatário - PARA, seguido de dois pontos;
5. texto - exposição do assunto;
6. fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
7. assinatura;
8. nome;
9. cargo.

Observação

O memorando pode ser usado no mesmo nível hierárquico ou em nível hierárquico diferente.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<- 1
MEMORANDO		<- 2
Nº - DESEP Brasília, de de		<- 3

PARA: ASTEC		<- 4
Comunicamos a Vossa Senhoria que, após estudo e análise do documento PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO elaborado por essa Assessoria, a nova sistemática de trabalho será aplicada em caráter experimental, em atendimento à sua solicitação.		
Cada unidade orgânica que compõe este Departamento recebeu um exemplar do documento para acompanhar e avaliar sua aplicação.		<- 5
Este Departamento necessita de um prazo de três meses, ou seja, agosto, setembro e outubro, para proceder à validação do material e apresentar sugestões para sua reformulação e implantação definitiva.		
Atenciosamente,		<- 6
Assinatura		<-
Nome por extenso		7,8,9
Cargo		

Mensagem

Definição

Mensagem é o instrumento de comunicação oficial do Governador para o Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, expondo sobre matérias que dependem de deliberação da Câmara.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
2. denominação do ato - MENSAGEM;
3. numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
4. vocativo - Excelentíssimo Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
5. texto:
 - 5.1. apresentação do assunto;
 - 5.2. justificativa;
 - 5.3. conclusão;

6. fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;

7. assinatura;

8. nome;

9. cargo;

10. destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

1. A mensagem versa sobre os seguintes assuntos, entre outros: encaminhamento de projeto de lei complementar ou financeira; pedido de autorização para o Governador do Distrito Federal e o Vice-Governador se ausentarem do País por mais de 15 dias; encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior; abertura da sessão legislativa; comunicação de sanção de veto.
2. O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL GABINETE DO GOVERNADOR		<- 1
MENSAGEM		<- 2
Nº..... - GAG Brasília,de.....de....		<- 3
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal,		<- 4
Submeto à elevada apreciação dessa Câmara Legislativa, para fins de homologação, o Convênio ICMS 8, de 16 de abril de 1999, aprovado pelo Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ. O mencionado Convênio autoriza o Distrito Federal, na forma e condições definidas em sua legislação, a conceder isenção do ICMS nas saídas internas de mercadorias constantes das cestas básicas adquiridas pelo Governo do Distrito Federal e destinadas ao Programa de Fortalecimento às Famílias de Baixa Renda. Esclareço, por oportuno, que o referido Convênio está sendo submetido a essa Casa Legislativa por força do disposto no art. 135, § 6º, da Lei Orgânica do Distrito Federal.		<- 5
Atenciosamente,		<- 6
Assinatura		<- 7,8,9
Nome por extenso		

Governador

Excelentíssimo Senhor
 Nome por extenso
 Cargo
 Nesta

<-10

Ofício

Definição

Ofício é o meio de comunicação utilizado entre dirigentes de órgãos e entidades e titulares de unidades do Distrito Federal ou ainda destes para com a Administração Federal e Empresas Privadas.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
2. denominação do ato - OFÍCIO;
3. numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
4. vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;

5. texto - exposição do assunto;
6. fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
7. assinatura;
8. nome;
9. cargo;
10. destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

1. Se o ofício tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.
2. O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<- 1

OFÍCIO

<- 2

Nº - GAB/SEA Brasília,de..... de.....

<- 3

Senhora Superintendente,

<- 4

Esta Secretaria tem acompanhado e avaliado sistematicamente as necessidades de capacitação dos Recursos Humanos dos Quadros de Pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, constatando que é imprescindível neste momento a implementação de um programa que contribua significativamente para a valorização do servidor, visando reestimulá-lo para o exercício de suas funções.

Ao ensejo do início das ações desse Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, especificamente no que se refere ao treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, fazemos algumas sugestões visando colaborar para o pleno êxito do projeto. Mediante avaliação situacional dos órgãos e entidades da administração, bem como o que consta dos relatórios de auditoria do controle interno e externo, conclui-se que existe uma grande necessidade de capacitação dos servidores dos diversos Quadros de Pessoal que compõem a Administração Pública do Distrito Federal, uma vez que os treinamentos até então realizados não obtiveram pleno êxito por não estarem voltados diretamente para as atribuições dos servidores.

Assim sendo, sugere-se que a Identificação das Necessidades de Treinamento, voltadas para a área de Recursos Humanos, que está sendo realizada sob coordenação desse Instituto, considere as dificuldades inerentes ao desempenho de cada função, no sentido de se obter subsídios para a capacitação dos servidores de todas as carreiras, conforme especificidade das atribuições.

<- 5

Alguns projetos de ordem prioritária, devido às mudanças ocorridas no âmbito do Quadro de Pessoal do Governo do Distrito Federal, poderão ser implantados de forma emergencial, como uma Política de Desenvolvimento Gerencial, através da definição e implementação de estratégias gerenciais, que busquem uma prática de ação dinâmica e eficaz entre as diversas áreas das instituições, considerando os diferentes níveis hierárquicos. Sugere-se, ainda, a elaboração de um projeto para o treinamento introdutório dos servidores recém-nomeados, com o objetivo de proporcionar a esses servidores um processo de ambientação, integração e acesso às informações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Desta forma, gostaríamos de contar com o apoio de Vossa Senhoria, no sentido de desenvolver, implantar e implementar os programas e projetos para a Administração Pública do Distrito Federal, conforme Programa de Valorização do Servidor, estabelecido no Plano de Governo do Distrito Federal.

Atenciosamente,

<- 6

Assinatura
 Nome por extenso

<- 7,8,9

Cargo	<- 10
Senhora Nome por extenso Cargo NESTA	

Telegrama

Definição

Telegrama é a forma de correspondência em que são transmitidas comunicações de absoluta urgência e com reduzido número de palavras, uma vez que a sua principal característica é a síntese.

Estrutura

1. destinatário:
 - 1.1. nome;
 - 1.2. endereço;
 - 1.3. cidade;
 - 1.4. estado, país, CEP;
2. texto - em letras maiúsculas;
3. remetente:
 - 3.1. nome e cargo;
 - 3.2. endereço;
 - 3.3. cidade, estado e CEP.

ATOS ENUNCIATIVOS

Apostila

Definição

Apostila é o documento que complementa um ato oficial, em geral ligado à vida funcional dos servidores públicos, fixando vantagens pecuniárias, retificando ou alterando nomes ou títulos.

Estrutura

1. preâmbulo:
 - 1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
 - 1.2. denominação do ato - APOSTILA ou APOSTILAMENTO;
 - 1.3. autor e fundamento legal;

- 1.4. ordem de execução - AUTORIZO, DECLARO.
2. texto:
 - 2.1. qualificação do interessado e objeto;
3. data;
4. assinatura;
5. nome.

Observações

1. O ato deve ser publicado e registrado no assentamento funcional.
2. A apostila é sempre assinada pelo titular do órgão expedidor.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA CIVIL APOSTILA O DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL, DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições, AUTORIZA:	1
Nos valores percebidos a título de pensão instituída pelo ex-servidor , Agente de Polícia, Classe Especial, Padrão III, matrícula nº do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, sejam excluídas como beneficiárias de pensão vitalícia, , a partir de de de, e	2

de pensão temporária,, a partir de de de, por motivo de falecimento e por ter adquirido maioria, respectivamente. Processo nº	
Brasília, de de	3
Assinatura Nome por extenso	4,5

Ato Declaratório

Definição

Ato Declaratório é o instrumento pelo qual dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional declaram um fato ou uma situação com base em dispositivo legal.

Estrutura

1. preâmbulo:
 - 1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

- 1.2. denominação do ato - ATO DECLARATÓRIO, número, ano e sigla;
- 1.3. ementa;
- 1.4. autor e fundamento legal;
- 1.5. ordem de execução - DECLARA;
2. texto;
3. local e data;
4. assinatura;
5. nome.

Exemplificação

<p style="text-align: center;">GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DA FAZENDA SUBSECRETARIA DA RECEITA ATO DECLARATÓRIO Nº..... SR/SEF Imunidade quanto ao ISS para entidade de Assistência Social.</p> <p>O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o artigo 13, inciso III, do Regimento aprovado pelo Decreto nº, e fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição Federal, combinado com o artigo 14 da Lei nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional - e considerando ainda o que consta do processo nº, DECLARA:</p> <p>A AÇÃO DO PLANALTO - ASP, CGC/MF nº, imune quanto ao Imposto Sobre Serviços - ISS, no tocante aos serviços por ela prestados em função do cumprimento de suas finalidades essenciais (parágrafo 4º, artigo 150, CF), excluídos os serviços de terceiros prestados à instituição, salvo se também forem detentores de títulos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não-incidência do ISS.</p> <p style="text-align: center;">Brasília, de de</p> <p style="text-align: center;">Assinatura Nome por extenso</p>	<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">4,5</p>
---	---

Despacho

Definição

Despacho é a nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a um pedido ou encaminha a outra autoridade pedido para que decida sobre o assunto. O despacho pode ser interlocutório ou decisório.

DESPACHO INTERLOCUTÓRIO

Estrutura

1. destinatário;
2. texto;
3. data;

4. assinatura;
5. nome;
6. cargo.

Observações

1. É breve e baseado em informações ou parecer.
2. Consta do corpo do processo (quando houver).
3. É geralmente manuscrito.
4. É assinado pela autoridade competente, podendo, contudo, ser elaborado e assinado por outros servidores desde que lhes seja delegada competência. Nesse caso, inicia-se pela expressão: "De ordem".
5. Não é publicado.

Exemplificações

1 À Assessoria Técnica, para análise e pronunciamento.	1 2
Em.....	3
Assinatura Nome por extenso Cargo	4,5,6
De ordem.	1
Ao Serviço de Pessoal, para conhecimento e providências.	2
Em.....	3
Assinatura Nome por extenso Cargo	4,5,6

DESPACHO DECISÓRIO

Estrutura

1. processo (quando houver);
2. interessado;
3. assunto;
4. texto;

5. data;
6. assinatura;
7. nome;
8. cargo.

Observação

O despacho decisório defere ou indefere solicitações.

Exemplificação

PROCESSO Nº :	1
INTERESSADO: Centro de Ensino nº - Taguatinga.	2
ASSUNTO: Aprova Plano de Funcionamento do Centro de Ensino nº de Taguatinga.	3
Homologo o Parecer nº CEDF, de, aprovado por unanimidade pelo Conselho de Educação do Distrito Federal em sessão plenária da mesma data, cuja conclusão é do seguinte teor: "O Plano não desenvolve, satisfatoriamente, os aspectos relativos à ministração do ensino supletivo e não dá uma visão global do processo de escolarização. Estas restrições não são impeditivas para que se considere a proposta em condições de merecer aprovação, no entanto, orientando-se o estabelecimento no sentido do cumprimento das normas já baixadas para essas áreas específicas".	4
Em.....	5
Assinatura Nome por extenso Cargo	6,7,8

Parecer

Definição

Parecer é a manifestação de órgãos ou entidades sobre assuntos submetidos à sua consideração.

Estrutura

1. preâmbulo:
 - 1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
 - 1.2. denominação do ato - PARECER, seguido do número, ano e sigla do órgão;
 - 1.3. número do processo (quando houver);
 - 1.4. interessado;
 - 1.5. ementa;
2. texto, constando de três partes:
 - 2.1. histórico;

- 2.2. análise;
- 2.3. conclusão;
3. local e data;
4. assinatura;
5. nome;
6. cargo;
7. homologação/aprovação pela autoridade superior;
8. data;
9. assinatura;
- 10 nome;
- 11 cargo.

Observação

O parecer é um ato administrativo usado com mais frequência por conselhos, comissões, assessorias e equivalentes.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	
PARECER Nº - CEDF Processo nº Interessado: Empresa Pela aprovação do novo Calendário dos Exames Supletivos Profissionalizantes.	1
I - HISTÓRICO - Em cumprimento ao determinado pelo Parecer-CEDF, que aprova a Estratégia de Matrícula e Calendário Escolar e de Exames Supletivos, a Fundação Educacional do Distrito Federal encaminhou, em, ao Senhor Secretário de Educação (nome por extenso), a relação dos exames de suplência profissionalizante, conforme o especificado no referido Parecer. II - ANÁLISE - A relação enviada vem com acréscimo de duas novas modalidades de oferta, em virtude do grande número de candidatos. Essas novas modalidades surgiram em consequência de consulta realizada junto à comunidade e instituições governamentais e não-governamentais, que manifestaram interesse pelos cursos de Contabilidade e Eletrônica, perfazendo assim uma oferta total de oito modalidades técnicas de suplência profissionalizante. As demais, são as seguintes: Eletrotécnica, Higiene Dental, Patologia Clínica, Secretário Escolar, Telecomunicações e Transações Imobiliárias. As datas de inscrições para as provas teóricas foram prolongadas devido ao acréscimo das novas modalidades. Inclui-se, também, período de inscrição para as provas práticas e alteram-se as datas para a realização dessas provas, conforme calendário em anexo. III - CONCLUSÃO - É por aprovar as alterações propostas para as inscrições e provas dos exames supletivos de 1º e 2º Graus, conforme calendário proposto para o ano de, o qual deverá ser anexado ao presente parecer. É o parecer,smj.	2
Sala Helena Reis, Brasília,de.....de.....	3
Assinatura Nome por extenso Cargo	4,5,6
Aprovado no Conselho de Educação e em Plenário Em	7,8
Assinatura Nome por extenso Cargo	9,10,11

Relatório

Definição

Relatório é o documento em que se relata ao superior imediato a execução de trabalhos concernentes a determinados serviços ou a um período relativo ao exercício de cargo, função ou desempenho de atribuições.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
2. denominação do ato - RELATÓRIO;
3. numeração/ano - sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
4. assunto;
5. vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
6. texto - é a exposição do assunto e consta de:
 - 6.1. apresentação - refere-se à finalidade do documento;
 - 6.2. desenvolvimento - explanação dos fatos, de forma seqüencial;

6.3. conclusão - resultado lógico das informações apresentadas;

7. fecho;
8. assinatura;
9. nome;
10. cargo;
11. destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

1. Se o relatório tiver mais de uma folha, numerar as folhas subseqüentes com algarismos arábicos.
2. Há várias modalidades de relatório: roteiro, parcial, anual, eventual, de inquérito, de prestação de contas ou contábil, de gestão e administrativo.
3. O destinatário deve figurar no canto inferior esquerdo da primeira página, quando não for encaminhado por um documento.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1
RELATÓRIO Nº..... - IDR Brasília,de.....de..... Assunto: Apuração de Fatos	2,3,4
Senhor Diretor,	5
Vimos submeter à apreciação de Vossa Excelência o Relatório das diligências preliminares efetuadas no sentido de apurar denúncias de irregularidades ocorridas no Órgão X. Em 10 de setembro, com o conhecimento do dirigente do Órgão X, foram interrogados os funcionários A e B, acusados da violação do malote de correspondência sigilosa destinada ao Órgão Y. Ambos os funcionários negaram a autoria da violação do malote, nos termos constantes das declarações anexas. Na sindicância efetuada, contudo, verifica-se indícios de culpa do funcionário A, sobre o qual recaem as maiores acusações, conforme depoimentos, em anexo. O funcionário B, apesar de não poder ser considerado mancomunado com o primeiro, pode ter parte da responsabilidade por ter sido omissivo e negligente no exercício de suas funções. Como chefe, devia estar presente na hora do lacramento do malote, o que não ocorreu, conforme depoimentos constantes das folhas..... A nosso ver, impõe-se a necessidade de ser instaurado imediatamente o inquérito administrativo para que o caso seja estudado com a profundidade que merece.	6
Atenciosamente,	7
Assinatura Nome por extenso Cargo	8,9,10
Senhor Nome por extenso Cargo <u>NESTA</u>	11