



# MANUAL DE REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS

GESTÃO ADMINISTRATIVA

**FUNASA**  
FUNASA

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS



Ministério da Saúde  
Fundação Nacional de Saúde

Presidente da República  
**Luiz Inácio Lula da Silva**

Ministro da Saúde  
**José Agenor Álvares da Silva**

Presidente da Fundação Nacional de Saúde  
**Paulo de Tarso Lustosa da Costa**

Diretor-Executivo  
**Francisco Danilo Bastos Forte**

Chefe de Gabinete  
**Leandro Viana do Amaral**

Diretor do Departamento de Engenharia de Saúde Pública  
**José Raimundo Machado dos Santos**

Diretor do Departamento de Saúde Indígena  
**José Maria de França**

Diretor do Departamento de Administração  
**Wagner de Barros Campos**

Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
**Otto Lamosa Berger**

Auditor-Chefe  
**Marcos Tadeu de Andrade**

Procuradora-Geral  
**Thelma Suely de Farias Goulart**

Assessor Parlamentar  
**Jaime Domingos Casas**

Assesora Técnica  
**Walkiria Reis Moraes**

Assesora de Comunicação e Educação em Saúde  
**Luiza Emília Mello**

# **Manual de Redação de Correspondência e Atos Oficiais**

Brasília, 2006

Copyright © 2000  
Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**)  
Ministério da Saúde  
2ª – Edição, revisada e atualizada

Editor  
Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde  
Núcleo de Editoração e Mídias de Rede/Ascom/Presi/**Funasa**/MS  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N. 2º andar, Ala Norte  
70.070-040 - Brasília/DF

Elaboração e distribuição  
Coordenação de Modernização (Cgmsi)/Depin  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N., 7º andar, Ala Sul  
Telefone: 0XX61 314-6417/314-6576  
70.070-040 - Brasília/DF

Tiragem  
2.000 exemplares

Brasil. Fundação Nacional de Saúde.  
Manual de redação de correspondências e atos oficiais.  
- 2. ed., rev. e atual. - Brasília: **Funasa**, 2006.  
116 p. il.

1. Redação oficial. I. Título.

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Impresso no Brasil  
*Printed in Brazil*

## Apresentação

A primeira edição do Manual de redação de correspondências e atos oficiais da Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**) objetivou padronizar a escrita oficial da Instituição, de modo a atender a ação proposta no Plano Anual de Trabalho (PAT) 1999/2000.

Esta segunda edição, revista e atualizada, contempla:

- a) modificações relativas à elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos mais recentemente expedidos pelo Governo Federal; e
- b) inclusão de novos atos administrativos utilizados pela **Funasa**.

Faz-se necessário o registro de agradecimento a todos os que contribuíram com críticas e sugestões, consideradas indispensáveis à melhoria e ao aperfeiçoamento deste Manual.



## Sumário

Apresentação	
1. Aspectos gerais da redação oficial	9
1.1. Conceito	9
2. Características gerais	11
2.1. Impessoalidade	11
2.2. Clareza	11
2.3. Concisão	12
3. Elementos para a estrutura da redação oficial	15
3.1. Pronomes de tratamento	15
3.2. Fechos para comunicações oficiais	19
3.3. Identificação do signatário	19
3.4. Endereçamento	21
3.5. Siglas	25
3.6. Destaques e números	26
4. Timbre/logomarca	29
4.1. Armas nacionais	29
4.2. Assinaturas institucionais	30
5. Padronização de espaços	33
6. Comunicação administrativa: forma e estrutura	35
6.1. Ata	35
6.2. Despacho	38

6.3. Exposição de motivos	40
6.4. Fax	45
6.5. Memorando	47
6.6. Ofício	53
6.7. Parecer técnico	60
6.8. Relatório	63
7. Elementos constitutivos dos documentos	67
7.1. Epígrafe	67
7.2. Ementa	67
7.3. Autoria e fundamento legal	68
7.4. Ordem de execução	68
7.5. Cláusula de vigência	68
7.6. Cláusula revogatória	69
7.7. Fecho	69
8. Normas gerais	71
8.1. Artigo	71
8.2. Inciso	72
8.3. Parágrafo	73
8.4. Alínea	73
9. Atos oficiais: forma e estrutura	77
9.1. Portaria	77
9.2. Instrução normativa	81
9.3. Ordem de serviço	85

10. Publicação na Imprensa Nacional	89
10.1. Normas técnicas	89
10.2. Recebimento de matérias para publicação	92
10.3. Conteúdo das ações	96
10.4. Sustação, retificação e republicação, alteração, revogação	99
11. Indicações adicionais	101
11.1. Tratamento	101
12. Legislação	105
12.1. Decreto nº 4.176/2002	105
12.2. Instrução Normativa nº 5/1999	105
12.3. Portaria nº 190/2001	105
12.4. Instrução Normativa nº 4/1992	106
12.5. Decreto nº 96.671/1988	106
12.6. Instrução Normativa nº 83/1978	106
13. Siglas da <b>Funasa</b>	107
14. Referências bibliográficas	113



# 1. Aspectos gerais da redação oficial

“A língua empregada depende das circunstâncias da correspondência, que envolvem principalmente o destinatário e a finalidade do assunto.

Esses fatores levam-nos a decidir a qualidade do texto, que vai de correta a elegante e de neutra a solene, e o tratamento com que nos dirigimos ao destinatário.”

Rodrigues, 1997

## 1.1. Conceito

Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais. Para que se alcance a efetividade dessas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.

As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade. Nesse sentido, a redação oficial, da qual se deve extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível por todo e qualquer cidadão brasileiro.

Com esses cuidados, é possível aprimorar um item fundamental na profissionalização do servidor, na racionalização do trabalho e na redução dos custos.



## 2. Características gerais

### 2.1. Impessoalidade

O tratamento que deve ser dado aos assuntos próprios das comunicações oficiais decorre:

- a) da necessária ausência de impressões individuais de quem comunica: é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: o destinatário deve ser tratado de forma homogênea e impessoal; e
- c) do caráter impessoal do assunto tratado: o tema das comunicações oficiais é, basicamente, assunto relativo às competências do órgão de onde parte a comunicação.

### 2.2. Clareza

A clareza deve ser a qualidade básica de todo o texto oficial, buscando possibilitar imediata compreensão pelo leitor. Um texto claro depende da organização do pensamento e do processo de redação. O autor deve, conseqüentemente, expressar a totalidade de sua idéia a partir da mensagem cen-

tral do documento e de forma que o texto apresente coerência e evidência.

Como a mensagem central conduz o conteúdo e, portanto, a ordem da informação, ela determina a direção do documento. Além disso, fornece subsídios ao redator para definir sobre o que deverá ser expresso no papel.

O documento a ser escrito deve obedecer aos pré-requisitos básicos:

- a) abertura: frase direta sobre o assunto, de forma que o leitor, após ler o primeiro parágrafo, tenha o conhecimento do assunto;
- b) estrutura: desenvolve a abertura e traz os detalhes necessários, disponibilizados pela ordem de importância, magnitude, interesse ou urgência; e
- c) encaminhamento: a aparência do documento é de fundamental importância na exposição de uma mensagem. Portanto, devem-se usar parágrafos e frases curtas com uma só idéia central e palavras de uso corrente com verbos na ativa.

### **2.3. Concisão**

A concisão é a característica de transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras, fazendo desaparecer do texto os excessos lingüísticos que nada acrescentam a essas informações. Para se produzir um texto conciso é necessário:



- a) conhecer o assunto sobre o qual se escreve;
- b) eliminar palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentam ao que foi dito;
- c) manter o emprego cuidadoso de adjetivos, sem exageros;
- d) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo que enseje perfeita compreensão do objetivo do texto;
- e) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- f) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- g) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
- h) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao presente ou futuro simples do presente;
- i) usar os recursos de pontuação e as regras gramaticais e ortográficas de forma correta e sensata, evitando os abusos de caráter estilístico; e
- j) disciplinar o uso de expressões e fórmulas, desaconselhando-se a utilização de alguns fechos prolixos tais como:
  - para os devidos fins;
  - de ordem superior;
  - chamo a atenção de V. Sa.;
  - reporto-me ao seu ofício em referência; e
  - o assunto em epígrafe.

Deve-se evitar o uso de linguagem restrita a determinados grupos, com a utilização de regionalismos vocabulares ou jargão técnico. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações pertinentes ao texto de natureza técnica.



## 3. Elementos para a estrutura da redação oficial

### 3.1. Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento representam a forma de tratar as pessoas com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação.

Os pronomes de tratamento podem apresentar três formas diferentes:

a) quando constitui um chamado à pessoa:

Excelência, aqui venho, cumprindo a sua ordem;

b) quando estabelece o diálogo com a pessoa:

Vim falar a Vossa Excelência; e

c) quando indica a pessoa de quem se fala:

Estou chegando de uma conversa com Sua Excelência.

Os pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa Senhoria **nomeará** seu substituto"; "Vossa Excelência **conhece** o assunto".

Quando se refere à terceira pessoa, o pronome de tratamento é precedido de **Sua**: "Sua Excelência, o Presidente da República houve por bem vetar...".

Quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se o interlocutor for homem, o correto é “**Vossa Excelência está atarefado**”; se for mulher, “**Vossa Excelência está atarefada**”.

A boa norma evita abreviar os pronomes de tratamento em correspondências dirigidas às principais autoridades: Presidente e Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Ministros do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça, Governadores de Estado, Prefeitos Municipais e autoridades eclesiásticas de maior hierarquia. Nesses casos, aconselha-se o uso por extenso dos pronomes de tratamento.

- Notas:
- Foi abolido o uso do tratamento Digníssimo e Ilustríssimo, sendo suficiente o uso do tratamento Senhor, para as autoridades que recebem tratamento de Vossa Senhoria;
  - Os títulos Doutor e Professor são sempre relativos à pessoa e, por isso, não devem se referir a um cargo ou uma função; e
  - Doutor, que é um título adquirido mediante cursos de doutorado, não deve ser utilizado como forma de tratamento.

## Poder executivo

Autoridade	Forma de tratamento	Vocativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente da República</li> <li>• Vice-Presidente da República</li> </ul>	Vossa Excelência	<b>Excelentíssimo Senhor</b> Presidente da República
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros de Estado</li> <li>• Secretário-Geral da Presidência da República</li> <li>• Consultor-Geral da República</li> <li>• Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República</li> <li>• Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República</li> </ul>	Vossa Excelência	<b>Senhor</b> seguido do respectivo cargo

continuação

Autoridade	Forma de tratamento	Vocativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretários da Presidência da República</li> <li>• Procurador-Geral da República</li> <li>• Procuradores</li> <li>• Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal</li> <li>• Secretário Executivo</li> <li>• Oficiais-Generais das Forças Armadas</li> <li>• Secretário Nacional dos Ministérios</li> <li>• Secretários Estaduais</li> <li>• Prefeitos</li> <li>• Secretários Municipais</li> <li>• Embaixador</li> </ul>	Vossa Excelência	<b>Senhor</b> seguido do respectivo cargo

## Poder legislativo

Autoridade	Forma de tratamento	Vocativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente do Congresso Nacional</li> </ul>	Vossa Excelência	<b>Excelentíssimo</b> <b>Senhor</b> Presidente do Congresso Nacional
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente, Vice-Presidente e Membros do Senado Federal e da Câmara dos Deputados</li> <li>• Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União</li> <li>• Presidentes e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais</li> <li>• Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais</li> <li>• Presidentes das Câmaras Municipais</li> </ul>	Vossa Excelência	<b>Senhor</b> seguido do respectivo cargo

## Poder judiciário

Autoridade	Forma de Tratamento	Vocativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente do Supremo Tribunal Federal</li> </ul>	Vossa Excelência	<b>Excelentíssimo Senhor</b> Presidente do Supremo Tribunal Federal
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membros do Supremo Tribunal Federal</li> <li>Presidente e Membros dos: Superior Tribunal de Justiça Superior Tribunal Militar Tribunal Superior Eleitoral Tribunal Superior do Trabalho Tribunais de Justiça Tribunais Regionais Federais Tribunais Regionais Eleitorais Tribunais Regionais do Trabalho</li> <li>Juizes e Desembargadores</li> <li>Auditores da Justiça Militar</li> </ul>	Vossa Excelência	<b>Senhor</b> seguido do respectivo cargo

## Outras autoridades

Autoridade	Forma de tratamento	Vocativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demais autoridades e particulares</li> </ul>	Vossa Senhoria	<b>Senhor</b> seguido do respectivo cargo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reitores de Universidades</li> </ul>	Vossa Magnificência	<b>Magnífico Reitor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Papa</li> </ul>	Vossa Santidade	<b>Santíssimo Padre</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cardeais</li> </ul>	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	<b>Eminentíssimo Senhor</b> Cardeal ou <b>Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor</b> Cardeal
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arcebispos e Bispos</li> </ul>	Vossa Excelência Reverendíssima	<b>Excelência Reverendíssima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos</li> </ul>	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	<b>Reverendo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos</li> </ul>	Vossa Reverência	<b>Reverendo</b>

## 3.2. Fechos para as comunicações oficiais

O fecho para as comunicações oficiais possui a finalidade de marcar o fim do texto e de saudar o destinatário.

Com o intuito de simplificar e padronizar os fechos de comunicações oficiais foi estabelecido o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

**Respeitosamente,**

- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

**Atenciosamente,**

Nota: Ficam excluídas dessas fórmulas as comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

## 3.3. Identificação do signatário

Toda comunicação oficial deve apresentar:

- a) em caixa alta e baixa o nome da autoridade que a expede;
- b) em caixa alta e baixa o cargo (por extenso, sem o uso de abreviaturas), logo abaixo do local reservado para



assinatura, exceto as assinadas pelo Presidente da República.

Forma de identificação:

(assinatura)  
(Nome)  
(Cargo do signatário)

Exemplo:

João Carlos Magalhães  
Diretor do Departamento de Suporte

Havendo necessidade de duas assinaturas, fica à esquerda a da autoridade responsável (no uso das atribuições) e à direita a do co-responsável (que fornece apoio técnico e logístico).

A autoridade responsável é aquela que responde diretamente pelas competências e pelas atribuições da unidade e o co-responsável é a autoridade da unidade que fornecerá o apoio técnico e/ou logístico para o desempenho da atividade.

Na maioria dos casos, o próprio documento define quem é o responsável direto e o responsável indireto.

Forma de identificação:

(assinatura)  
(Nome do responsável)  
(Cargo do signatário)

(assinatura)  
(Nome do co-responsável)  
Cargo do signatário)

Nota: Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento. Sugere-se transferir para a última página ao menos o último parágrafo do documento.

### 3.4. Endereçamento

O endereçamento é feito com a transcrição do nome completo do destinatário e seu endereço (rua, número, Código de Endereçamento Postal (CEP), cidade e sigla do estado, (UF), iniciando-se a partir da metade inferior do anverso do envelope, à esquerda, a fim de deixar espaço suficiente para selagem na metade superior direita. No verso do envelope deve constar o nome completo do remetente e seu endereço.

Quando se tratar de destinatários residentes fora do Brasil, devem ser obedecidas as normas de endereçamento do país de destino, incluindo-se, após o código da cidade, o nome do país, em português. O restante do endereço é escrito na língua estrangeira correspondente.

Seguem-se dois modelos em frente e verso de envelopes com a forma de endereçamento.

#### Modelo 1 - para envio de ofício

Frente

 MINISTÉRIO DA SAÚDE FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE
Excelentíssimo Senhor Presidente da República NOME (em caixa alta) Palácio do Planalto 70.150-900 – Brasília-DF

## Verso

Remetente:

NOME (em caixa alta)

Cargo (em caixa alta e baixa)

Setor de Autarquias Sul

Quadra 4 - Bloco N

70.070-0400 – Brasília-DF

Modelo 2 - para envio das demais correspondências

## Frente



Ministério da Saúde  
Fundação Nacional de Saúde

Ao Senhor

NOME (em caixa alta)

Endereço

Complemento

Cidade - UF

CEP:

## Verso

	
<b>Ministério da Saúde</b> <b>Fundação Nacional de Saúde</b>	
Nome do Departamento Endereço: monomo monomomo Cidade: Monomo Monomomomo Telefone: (XX) XXX-XXX FAX: (XX) XXX-XXX	
	

Destinatário	Envelope
<ul style="list-style-type: none"><li>Presidente da República</li></ul>	Excelentíssimo Senhor Presidente da República (Nome) (Endereço)
<ul style="list-style-type: none"><li>Vice-Presidente da República</li></ul>	Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República no exercício do cargo de Presidente da República (Nome) (Endereço)
<ul style="list-style-type: none"><li>Presidente do Congresso Nacional, do Senado Federal, da Câmara dos Deputados</li><li>Presidente do Supremo Tribunal Federal</li></ul>	Excelentíssimo Senhor Presidente do(a) (Nome) (Endereço)
<ul style="list-style-type: none"><li>Autoridades tratadas por Vossa ou Sua Excelência</li></ul>	Excelentíssimo Senhor (Nome) Ministro de Estado da Saúde Esplanada dos Ministérios, Bloco “G”, 5º andar 70.598-900 – Brasília – DF

Destinatário	Envelope
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades tratadas por Vossa ou Sua Excelência</li> </ul>	<p>Excelentíssimo Senhor Senador (Nome) Senado Federal – Praça dos Três Poderes 70.165-900 – Brasília – DF</p> <p>Excelentíssimo Senhor (Nome) Juiz de Direito da 2ª Vara Cível Rua xxx, nº yyy 20.000-000 - Rio de Janeiro – RJ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades tratadas por Vossa ou Sua Senhoria</li> </ul>	<p>Ao Senhor (Nome) Rua xxx, nº yyy 30.000-000 - Belo Horizonte-MG</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Papa</li> </ul>	<p>Santíssimo Padre Papa (Nome) Palácio do Vaticano (Endereço, CEP e Cidade)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reitores de universidades</li> </ul>	<p>Ao Senhor (Nome) Magnífico Reitor da Universidade de xxx (Endereço) (CEP e Cidade)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cardeais</li> </ul>	<p>Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal ou, ainda, Cardeal (Nome) (Instituição, se for o caso) (Endereço, CEP e Cidade)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arcebispo e Bispo</li> </ul>	<p>A Sua Excelência Reverendíssima O Senhor (Nome) Bispo ou Arcebispo de (o/a) (Instituição) (Endereço, CEP e Cidade)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sacerdotes, clérigos e demais religiosos</li> </ul>	<p>A Sua Reverência, o Senhor Sacerdote (Nome) (Endereço, CEP e Cidade).</p>

### 3.5. Siglas

- a) escreva as siglas que são pronunciáveis, no mesmo corpo do texto e somente com a inicial maiúscula. Exemplo: Aisan, Opas, Depin, Ascom, Desai. (Exceções: CNEN e EMFA);
- b) não use pontos intermediários ou pontos finais. Exemplo: SUS;
- c) nas siglas consagradas pelo uso, observe o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado. Exemplo: Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde (Ascom);
- d) escreva em maiúsculas todas as siglas até três letras. Exemplo: UCA, OMS, SIM, AIS;
- e) escreva em maiúsculas as siglas com quatro letras ou mais quando se pronunciar separadamente cada uma das letras ou parte delas. Exemplo: INSS, BNDES, IBGE;
- f) mantenha na forma original as siglas que em sua origem trazem letras maiúsculas e minúsculas na estrutura. Exemplo: UnB, CNPq, CBAAt;
- g) use apenas as siglas já existentes, evitando criá-las apenas porque o texto exige palavras curtas;
- h) evite a profusão de siglas;
- i) as siglas dos órgãos estrangeiros que tiverem nome traduzido em português deverão seguir essa designação e não a original. Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU), Fundo Monetário Internacional (FMI);



- j) nos outros casos, mantém-se a sigla estrangeira, mesmo que o seu nome em português não corresponda perfeitamente à sigla. Exemplo: Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO);
- k) para o plural das siglas basta acrescentar o **s**, sem o apóstrofo. Exemplo: Assessorias de Comunicação (Ascoms) Departamentos Nacionais de Trânsito (Denatrans); Coordenações Regionais (Cores); Agentes Indígenas de Saúde (Aisans); Distritos Sanitários Indígenas (Dseis); e Organizações Não-Governamentais (ONGs).

### 3.6. Destaques e números

- a) use itálico nas expressões estrangeiras e latinas;
- b) use negrito para destacar alguma palavra no texto. (Evite excessos);
- c) use as notas de rodapé escritas com corpo (tamanho da letra) de 8 a 10 pontos;
- d) a separação de palavras deve ser evitada. Se, entretanto, for inevitável, não separe algarismos, nomes próprios, valores, siglas e ditongos;
- e) o documento, quando numerado, qualquer que seja (lei, decreto, ofício, memorando, etc.), adquire identificação própria e, portanto, leva letra maiúscula na inicial. Quando se faz referência a qualquer um deles, desde que numerado, mantém-se a maiúscula. Exemplo: **“Recebi o Ofício nº 125, de 25.10.1999, que passo a responder, nos termos do Decreto nº 100, ...”;**

- f) com números redondos, use sempre por extenso as medidas que exprimem distância ou comprimentos. Exemplo: **40 quilômetros, 12 metros**. Nos títulos e tabelas, pode-se usar a abreviatura 40 km, 12 m. As abreviaturas não têm ponto nem plural e há espaço entre o número e elas. Exemplo: **4 m, 16 km e 50 cm**;
- g) a indicação do ano não deve conter ponto entre as casas de milhar e centena. Exemplo: **1998, 1999, 2000**;
- h) a datação dos expedientes deve obedecer a duas regras básicas: começar com letra maiúscula e terminar com ponto. A cidade de origem é seguida de vírgula, antes da data. Sem citar a cidade, usa-se “Em”, não seguido de vírgula. Exemplo: **Brasília, 19 de julho de 1999**;  
**Em 19 de julho de 1999**;
- i) não é preciso inovar, basta aplicar os fundamentos da redação. A seguir, algumas sugestões:
- adote como norma a ordem direta: sujeito – verbo – complementos;
  - não tenha pressa ao escrever. Gaste seu tempo para que o leitor economize o dele;
  - elimine o que é supérfluo. Seja objetivo. Ninguém tem tempo para ficar “meditando” sobre aquilo que você escreveu;
  - evite frases muito longas, com excesso de pontuação;
  - prefira:
    - o termo mais simples;
    - o sinônimo mais curto;
    - o singular ao plural;
    - o presente ao futuro;

- o termo concreto ao abstrato;
  - o particular ao genérico;
  - o explícito ao implícito;
  - o positivo ao negativo.
- evite:
    - verborragia: excesso de palavras;
    - enxertos desnecessários: somente citações indispensáveis;
    - nariz-de-cera: vá direto ao assunto;
    - preciosismos.

## 4. Timbre/logomarca

### 4.1. Armas nacionais

A Instrução Normativa nº 83/Dasp, de 3 de abril de 1978, dispõe sobre o uso obrigatório das Armas Nacionais, de onde é possível extrair o seguinte:

#### 4.1.1. Das disposições preliminares

- a) é obrigatório o uso das Armas Nacionais nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações de âmbito federal (artigo 26, inciso X, da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971), único emblema que figurará nos modelos padronizados;
- b) as Armas Nacionais poderão ser omitidas nos papéis e nas publicações de uso interno das repartições federais.

#### 4.1.2. Das disposições finais

- a) as repartições federais que, por força de lei ou de regulamento, tenham competência para aprovar impressos e formulários, deverão ajustar os modelos em vigor às diretrizes dessa Instrução quanto à qualidade, formato e impressão, após o que ficará proibido o emprego de logotipos e/ou emblemas em

impressos e formulários oficiais, em substituição às Armas Nacionais.

- Timbre padronizado conforme a IN nº 83/Dasp



## 4.2. Assinaturas institucionais

O Manual de Identidade Visual da **Funasa** propõe a forma de assinatura institucional centralizada para todas as correspondências e atos oficiais de circulação interna.

Abaixo do nome da Fundação Nacional de Saúde constará, apenas, a identificação da unidade máxima, considerando a subordinação administrativa, de forma a identificar o órgão emissor da comunicação oficial, equivalente ao segundo nível hierárquico no âmbito da **Funasa**. (Gabinete da Presidência, Auditoria Geral, Consultoria Jurídica, Departamento, Coordenação Regional, Assessoria Técnica, Assessoria Parlamentar, Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde). A fonte a ser utilizada é a Futura Md Bt, com tamanho variando de 8 a 10 pt, de acordo com a melhor apresentação.

## 4.2.1. Logomarca **Funasa**



Exemplos:





## 5. Padronização de espaços

Nos modelos de correspondências oficiais, convencionou-se que as distâncias estão indicadas em espaços (enter) para o sentido vertical e em centímetros (toques) para o sentido horizontal.

Em virtude de equipamentos de microinformática, o tipo de letra convencionado é o *Times New Roman*, fonte 12, por ser o padrão que mais se aproxima do estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República.

Para formatar o espaço simples, deve ser acessada a tela principal do Word e clicar em:

### **“Formatar”/“Parágrafo”**

Entre linhas **“Simples”**.

A partir da formatação, os espaços definidos nas correspondências oficiais terão as medidas equivalentes em centímetros, na forma indicada a seguir:

a) sentido vertical (Enter)

- 0,5 cm = 1 espaço simples;
- 1 cm = 2 espaços simples;
- 1,5 cm = 3 espaços simples;
- 2 cm = 4 espaços simples;
- 2,5 cm = 5 espaços simples;
- 3 cm = 6 espaços simples;

- 3,5 cm = 7 espaços simples;
- 4 cm = 8 espaços simples; e
- 5,5 cm = 11 espaços simples.

b) sentido horizontal (utilizar a barra de espaço)

- ..... = 1 cm equivale a 10 toques ;
- ..... = 1,5 cm equivale a 15 toques;
- ..... = 2 cm equivale a 19 toques; e
- ..... = 2,5 cm equivale a 24 toques.



## 6. Comunicação administrativa: forma e estrutura

Este item aborda os parâmetros e os modelos das correspondências e demais documentos produzidos na Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**), com o objetivo de facilitar a elaboração e dar padrão e qualidade aos textos, considerando que não se pode prescindir do bom senso estético e de alguns critérios mínimos de uniformidade e padronização.

Todas as correspondências administrativas deverão utilizar a fonte do tipo *Times New Roman*, de corpo 12 no texto, sendo que, para símbolos não existentes nessa fonte, poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*. Deverá, também, ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.

Casos omissos e documentos específicos de uma determinada área, como convênios, contratos, editais e outros não contemplados neste Manual, também devem seguir os padrões aqui estabelecidos.

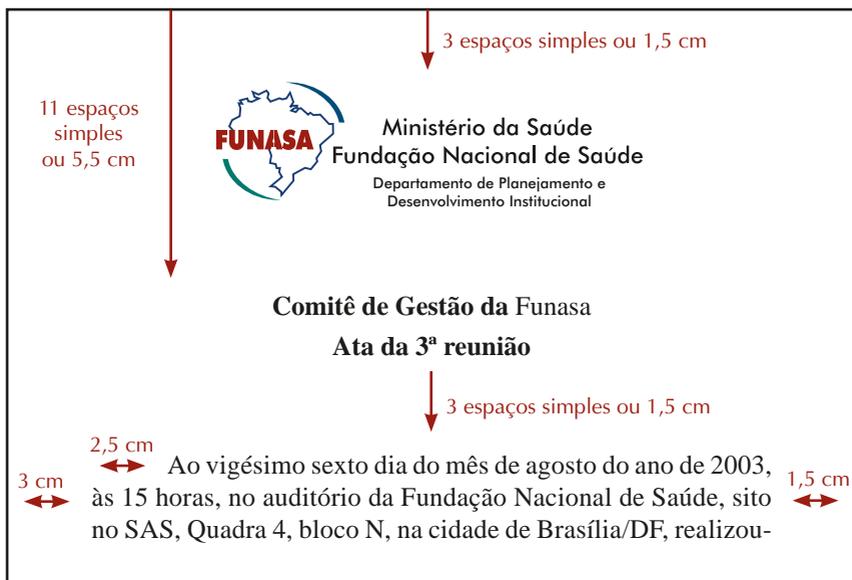
### 6.1. Ata

Modalidade de comunicação interna que tem por objetivo registrar fatos e deliberações ocorridas em reuniões no âmbito da **Funasa**.

### 6.1.1. Estrutura

- a) projeto ou assunto da reunião: projeto ou assunto a que a reunião se refere;
- b) título: Ata da (número ordinal) reunião;
- c) intróito: registro da (hora, dia, mês e local e endereço da reunião), realizou-se a reunião, para deliberar sobre os seguintes assuntos;
- d) texto: desenvolvimento dos assuntos tratados, divididos em partes tituladas e numeradas, desdobradas em alíneas, se for o caso. Deve conter o registro dos itens discutidos e correspondentes deliberações, os fatos ocorridos dignos de nota, eventuais contestações ou dissidências;

Exemplo:



↓ 3 espaços simples ou 1,5 cm

(fls. 2 da Ata da 3ª reunião do Colegiado Gestor da **Funasa**)

se a 3ª reunião do Colegiado Gestor da **Funasa**, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

a) Abertura

A sessão foi aberta pelo Presidente da **Funasa**, Senhor Valdi Camarcio Bezerra, que cumprimentou a todos os presentes e iniciou a reunião falando sobre os dois motivos que ocasionaram a convocação dos coordenadores regionais. O primeiro, para que participassem das discussões, (...).

b) Ações deliberadas

O Coordenador de Comunicação da Ascom, Senhor (...), informou que (...):

c) Assuntos extrapauta

- portaria que aprova os critérios e procedimentos para a avaliação de desempenho individual e institucional para fins de percepção da (...).
- portaria que identifica as metas institucionais para fins de avaliação institucional.

Em seguida, foi encerrada a reunião, que teve como participantes:

**Participantes**

Nome	Cargo
------	-------

Nome	Cargo
------	-------

**Coordenadores Regionais**

Nome	Cargo
------	-------

Nome	Cargo
------	-------

## 6.2. Despacho

Modalidade de comunicação que dá andamento a um pedido, de âmbito interno, para prestar informações a respeito de qualquer matéria e para encaminhamento de documento ou informação que tenha finalidade de cumprimento de alguma tarefa ou atividade.

### 6.2.1. Estrutura

- a) referência: título e número do documento gerador do encaminhamento ou de resolução;
- b) assunto: resumo do tema tratado na referência;
- c) texto com a resolução e/ou encaminhamento, com data, assinatura e carimbo (ou identificação) do emitente.

Notas:

- O formulário permite a utilização em frente e verso, obedecendo a seqüência cronológica dos encaminhamentos.
- Quando o despacho solicitar a elaboração de outro tipo de documento (parecer técnico), cancelar os espaços em branco com um traço em diagonal.



Ministério da Saúde  Fundação Nacional de Saúde	Despacho	Página  1
Referência:	Memo nº 39/Cgmsi/Coinf	
Assunto:	Aquisição de suprimento de impressora RICOH	

Ao Diretor do Deadm,

Em razão do exposto pelo Coordenador de Informática, submeto à sua autorização, a sugestão de encaminhamento da aquisição de toner para as impressoras, marca RICOH, mediante Sistema de Registro de Preços.

Brasília, 13 de abril de 2005.

(Assinatura)  
(Carimbo ou Identificação)

Ao Serco/Cglog,

Para providenciar a aquisição.

Brasília, 15 de abril de 2005.

(Assinatura)  
(Carimbo ou Identificação)

## 6.3. Exposição de motivos

Expediente dirigido ao Presidente da República por Ministro de Estado ou Secretário da Presidência da República, para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter à consideração de Sua Excelência projeto de ato normativo ou anteprojeto de lei.

Quando o assunto envolver mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada pelos ministros envolvidos, devendo constar na referência a palavra "Interministerial", após a abreviatura EM.

### 6.3.1. Estrutura

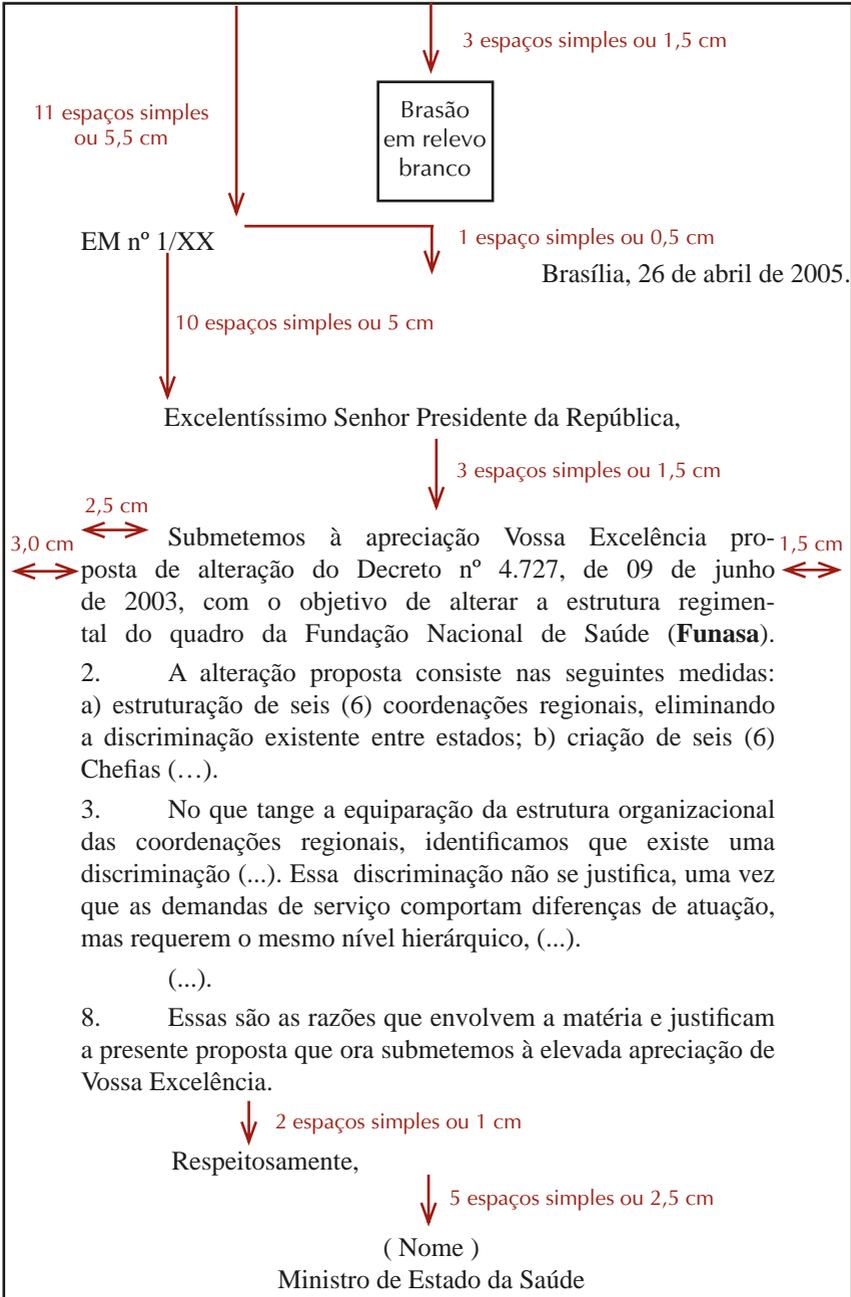
- referência: a abreviatura de “Exposição de Motivos” – EM, seguida do número seqüencial do documento e da sigla do órgão emite, alinhado à esquerda;
- local e data: por extenso, alinhado à direita, com ponto final;
- vocativo: pronome de tratamento seguido do cargo ou função do destinatário, acrescido de vírgula;
- texto: deverá conter a introdução (opcional), as alegações, os argumentos, os fundamentos claramente especificados e o parecer conclusivo, de modo a apresentar clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto da linguagem. Poderá ser dividido em itens, seguidamente

numerados (algarismos arábicos) e, se necessário, desdobrados em alíneas (letras). O primeiro parágrafo e o de fechamento não levam algarismos;

- parágrafo de fechamento: Respeitosamente, seguido de vírgula;
- assinatura: nome e cargo do emitente, centralizados.

- Notas:
- A exposição de motivos deve ser, **obrigatoriamente**, seguida de anexo, de acordo com o que estabelece o anexo II do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002;
  - Recomenda-se que, a partir da página dois de uma EM, e em todas as páginas de seus anexos, se indique no alto da folha, a 1cm da borda, o seguinte cabeçalho:  
(Fls. 2 da EM no XXX/sigla, de XX de zzz de XXXX.);  
(Fls. 2 do Anexo à EM no XXX/sigla, de XX de zzz de XXXX.);
  - Nas folhas em que houver cabeçalho, o texto deve iniciar-se 2,5 cm ou cinco espaços simples, abaixo;
  - A exposição de motivos tem um impresso padronizado no formato A4 (210 mm x 297 mm), em papel apergaminhado (AP.110), folha simples, com timbre e nome do órgão centralizados e impressão em relevo branco.





Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou da Secretaria da Presidência da República) nº , de (dia, mês e ano).

a) Síntese do problema ou da situação que reclame providências:

b) Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta:

c) Alternativas existentes às medidas propostas:

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projeto sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

d) Custos:

Mencionar:

- se há despesa decorrente da medida prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente.

e) Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência):

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenha sido previsto;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

(Fls. 2 do Anexo à GM nº xxx/sigla, de xxx de xxxx de xxx)

f) Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo):

--

g) Alterações propostas

Texto atual	Texto proposto

h) Síntese do parecer do órgão jurídico

Com base em avaliação do ato Normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no anexo I do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002.
--

Nota: A falta ou insuficiência das informações prestadas poderão acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule o ato proposto.



## 6.4. Fax

Modalidade de comunicação que, pela velocidade e baixo custo, passou a ser adotada no serviço público.

O fax deve ser utilizado na transmissão e recebimento de assuntos oficiais de urgência e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência.

Os originais dos documentos oficiais transmitidos por fax devem ser encaminhados posteriormente.

O fax não deve compor processos nem arquivos pois sua impressão tende a desaparecer com o tempo.

### 6.4.1. Estrutura

- a) número: número seqüencial de controle;
- b) data: data da transmissão do fax (dia/mês/ano);
- c) número de página: o número total de páginas transmitidas;
- d) destinatário: nome, número do fax e cargo/unidade do destinatário;
- e) remetente: nome, telefone, unidade e fax do expedidor;
- f) mensagem: desenvolvimento do assunto;
- g) fecho: respeitosamente ou atenciosamente, conforme o caso, seguido de vírgula;
- h) assinatura: nome e cargo do emitente, centralizados.



MINISTÉRIO DA SAÚDE  
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

FAX

Nº: 23

Data: 21/01/2005

Nº de páginas: 1

### 1. Destinatário

Nome: XXXXXXXXXXXX Fax: (XX) 259-1419

Cargo/Unidade: Coordenador Regional da Funasa/XX

### 2. Remetente:

Nome: XXXXXXXXXXXX Telefone: (XX) 3314-6368

Unidade: Coordenação Geral de Convênios Fax: (XX) 3314-6368

### 3. Mensagem:

Solicito verificar junto à essa coordenação regional a possibilidade de disponibilizar servidores por um período de 30 (trinta) dias, a partir de 30/01/2005, para executar trabalhos inerentes à celebração de convênios nesta coordenação geral.

A indicação dos servidores deverá ser feita observando os critérios de conhecimentos específicos na área de celebração de convênios, bem como domínio dos sistemas utilizados na execução das tarefas, tais como: Siafi, Siscon e Gescon.

Informo que as despesas com diárias e passagens serão providenciadas por esta Presidência.

Atenciosamente,

(Nome)

(Cargo)

## 6.5. Memorando

É uma modalidade de comunicação eminentemente interna, entre unidades administrativas da **Funasa**, podendo ser emitido de acordo com os seguintes critérios:

- entre unidades de mesma hierarquia;
- para a chefia imediata; e
- para unidades diretamente subordinadas.

O memorando é um dos principais instrumentos de comunicação oficial entre os dirigentes da Fundação Nacional de Saúde, independentemente de sua localização geográfica.

Sua principal característica é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão/unidade deve pautar-se pela simplicidade e rapidez dos procedimentos burocráticos.

A numeração seqüencial de controle terá início coincidente com o início do exercício. Cada órgão/unidade emitente fará o próprio controle da numeração.

Após a numeração de controle, deve conter, no máximo, três níveis de siglas sendo: a da unidade emitente, a imediatamente superior e a do órgão/unidade responsável pela competência regimental.

Exemplos:

a) Memorando nº xx/Depin

Neste exemplo o memorando leva apenas a sigla Depin, pois é de controle do Diretor da área. Quando o memorando for emitido pelo Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor, Auditor-Chefe, Procurador-Geral e Coordenador

Regional, Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde, Assessoria Técnica e Assessoria Parlamentar, os memorandos devem trazer apenas a sigla de sua própria unidade.

b) Memorando nº xx/Comor/Cgmsi

Neste exemplo, o memorando será emitido, assinado e de controle do Coordenador da Coordenação de Modernização e leva apenas a sigla da Coordenação Geral de Modernização e Sistemas de Informação, órgão imediatamente superior;

c) Memorando nº xx/Seata/Coseg/Cglog

Neste exemplo, o memorando será emitido, assinado e de controle do Serviço de Atividades Auxiliares (Seata) e leva a sigla da Coordenação de Serviços Gerais e da Coordenação (Geral) de Recursos Logísticos, Órgãos hierárquicos superiores;

### 6.5.1. Memorando Circular

Obedece aos mesmos critérios e padrões do memorando.

É utilizado quando um mesmo assunto é transmitido simultaneamente para vários destinatários.

O memorando circular é assinado e numerado apenas uma vez, podendo seus destinatários serem identificados em grupos afins ou isoladamente.

Exemplos: **Aos diretores da Funasa**

**Ao Diretor do Deadm e Coordenadores Regionais de Sergipe e Alagoas.**

O memorando circular terá um original assinado para constar do arquivo; e as vias a serem encaminhadas terão no local da assinatura a expressão “original assinado” grafada em vermelho.

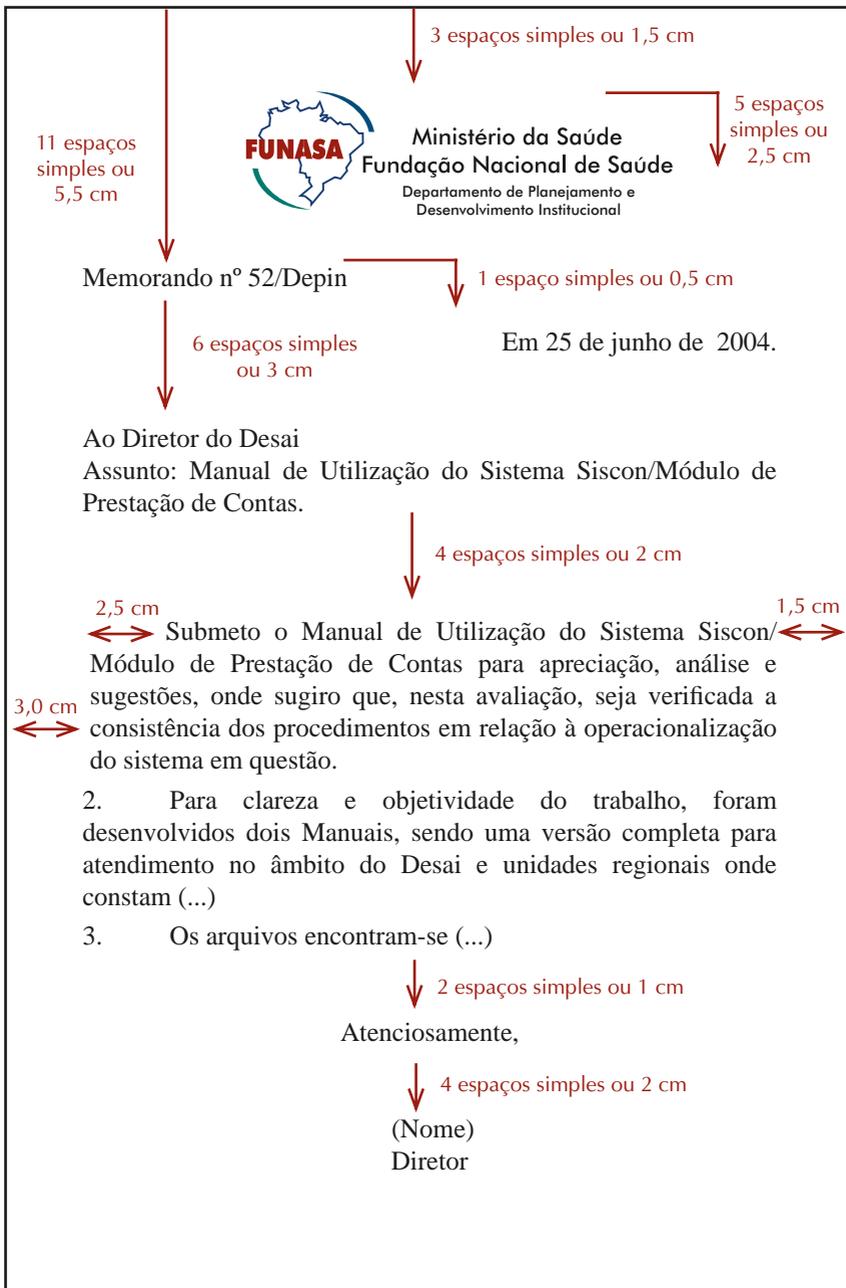
A forma de arquivamento é de apenas uma cópia grampeada a um controle que comprove o envio por meio de malote ou correio, pela unidade protocolizadora, ou mesmo, o recebimento da correspondência pela unidade destinatária ou pelo dirigente.

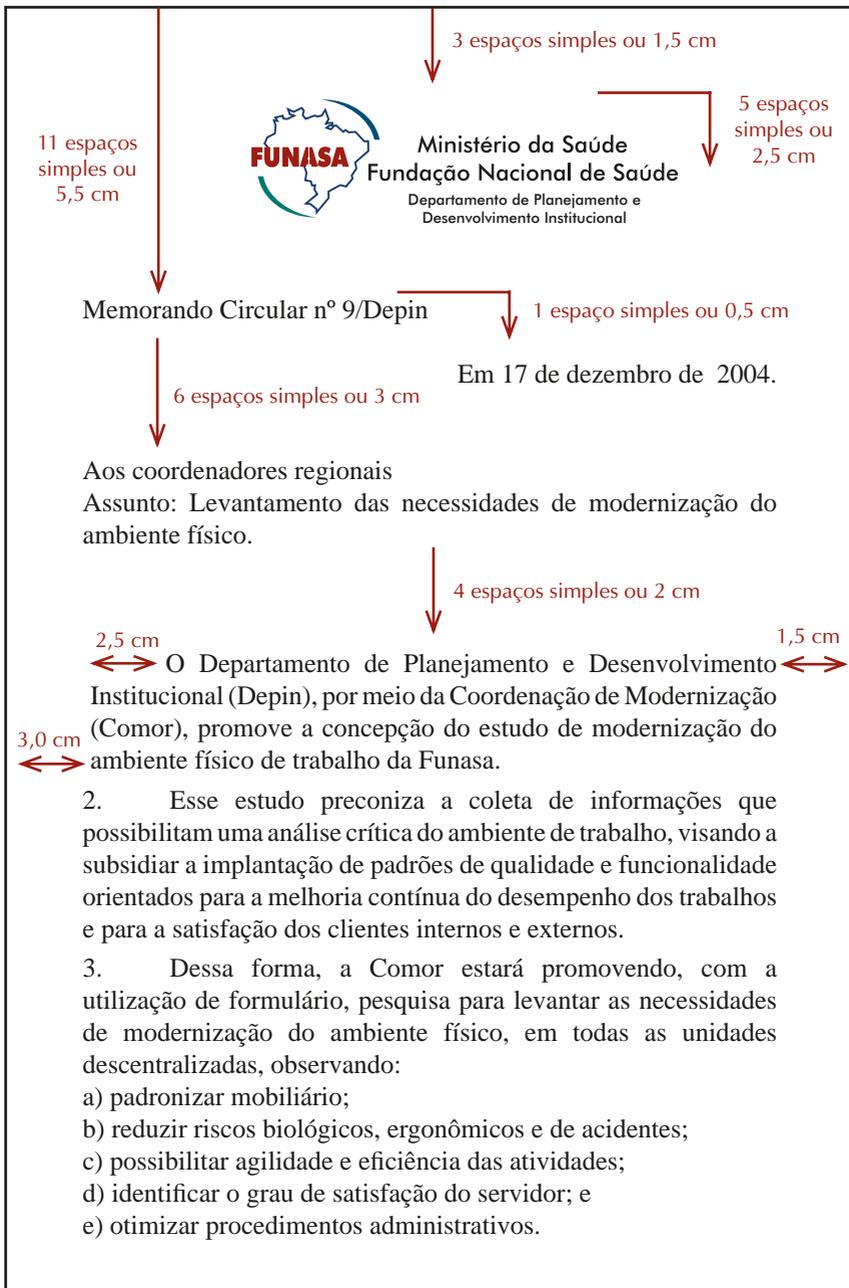
a) Estrutura

- título: memorando (primeira letra maiúscula), seguido do número seqüencial do documento, das siglas da unidade que o tenha emitido e da unidade hierarquicamente superior separadas por barra. Exemplo: Comor/Cgmsi, até Coordenação Geral;
- local e data: na mesma linha da epígrafe, por extenso, alinhado à direita com ponto final;
- destinatário: é mencionado pelo cargo que ocupa;
- assunto: resumo do assunto tratado, terminado com ponto final;
- texto: desenvolvimento do assunto;
- fecho: Respeitosamente ou Atenciosamente, conforme o caso, seguido de vírgula;
- assinatura: nome e cargo do emitente, centralizados.

- Notas:
- À exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais devem ser numerados.
  - As aprovações e encaminhamentos dos memorandos devem constar no próprio instrumento com o objetivo de reduzir a massa documental e agilizar o processo de comunicação.
  - As especificidades de estrutura constantes para cada tipo de documento encontram-se descritas no texto e demonstradas nos exemplos, a seguir.







↓ 3 espaços simples ou 1,5 cm

(Fls. 2 do Memorando Circular nº 9/Depin, de 17 de dezembro 2004)

↓ 2 espaços simples ou 1 cm

4. Solicito, portanto, (...)
5. O formulário e relatório devem ser encaminhados à Coordenação de Modernização (...).

Atenciosamente,

↓ 4 espaços simples ou 2 cm

(Nome)  
Diretor  
(Original assinado)



Grafado em vermelho

## 6.6. Ofício

Modalidade de comunicação oficial cuja finalidade é o tratamento de assuntos oficiais entre autoridades de órgãos da Administração Pública, ou entre estas e particulares.

O ofício é o principal instrumento de comunicação oficial da Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**) com os órgãos externos, não pertencentes à sua estrutura organizacional, como o Ministério da Saúde, demais Ministérios, Secretarias Estaduais de Saúde, Prefeituras Municipais, organismos não-governamentais e outros.

No âmbito da **Funasa** os ofícios são assinados pelos: Presidente, Diretor-Executivo, Chefe do Gabinete da Presidência, Diretores, Auditor-Chefe, Procurador-Geral, Coordenadores Regionais, Assessor Técnico, Assessor Parlamentar, Chefe da Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde e Chefes de Distritos Sanitários Especiais Indígenas, no âmbito de sua circunscrição, devendo, para tanto, trazer abaixo da assinatura o nome por extenso da unidade organizacional na forma abaixo:

Nome da autoridade (caixa alta e baixa); e

Cargo e nome da unidade por extenso (caixa alta e baixa).

Exemplo:

Nome

Presidente da Fundação Nacional de Saúde

O ofício leva apenas a sigla da unidade emitente, dispensando-se a sigla **Funasa**, porque o nome da instituição se encontra identificado abaixo das Armas Nacionais.

No caso das Coordenações Regionais (Cores) é imprescindível a identificação da UF.

Exemplo: **Core/MS e Core/MG.**

Nota: O documento deve trazer as Armas Nacionais em substituição à logomarca **Funasa**.

### 5.6.1. Ofício circular

Obedece aos mesmos critérios e padrões do ofício.

É utilizado quando um mesmo assunto é transmitido simultaneamente para vários destinatários.

O ofício circular é assinado e numerado apenas uma vez, e seus destinatários podem ser identificados em grupos afins ou isoladamente.

Exemplo: **Aos prefeitos; secretários estaduais de saúde.**

O ofício circular terá um original assinado para constar do arquivo; e as vias a serem encaminhadas terão no local da assinatura a expressão “original assinado” grafada em vermelho.

A forma de arquivamento é de apenas uma cópia grampeada a um controle que indique o nome do público destinatário, seja ela particular ou do Serviço Público. Esse controle comprovará o envio pela unidade protocolizadora.

#### a) Estrutura

- título: ofício (primeira letra maiúscula), seguido do número seqüencial do documento, da sigla da unidade que o emitiu;

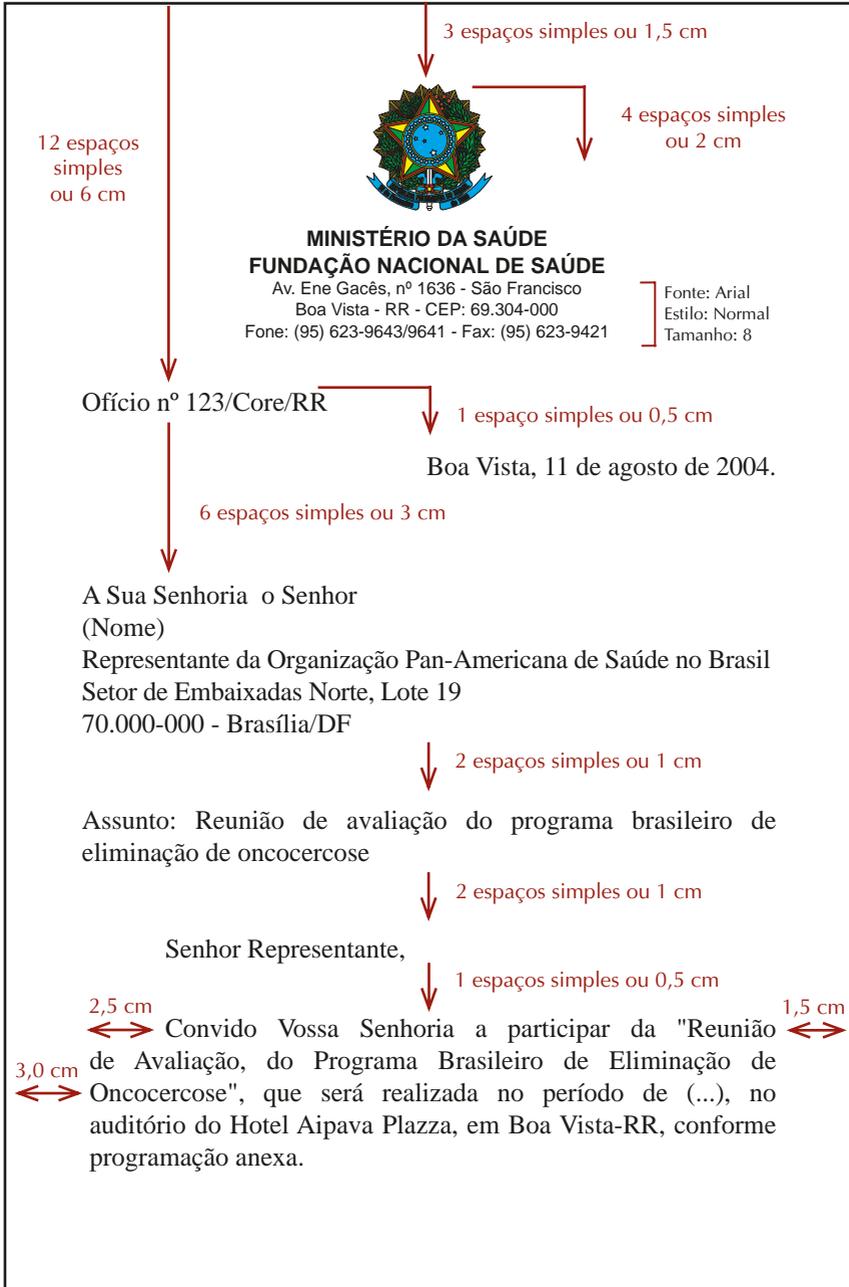
- local e data: por extenso, alinhados à direita, com ponto final;
- identificação do destinatário e endereçamento: forma de tratamento, seguido do nome e cargo da autoridade e do endereço, alinhados à esquerda;
- assunto: resumo do assunto tratado, terminado com ponto final;
- texto: iniciar com a informação do motivo da comunicação. Caso seja resposta, iniciar fazendo referência ao expediente que solicitou o encaminhamento, indicando os dados completos do documento encaminhado ou, se não tiver sido solicitado;
- fecho: respeitosamente ou atenciosamente, seguido de vírgula;
- assinatura: nome da autoridade emitente em caixa alta e baixa. Cargo, seguido do nome por extenso da unidade emitente, ambos centralizados.

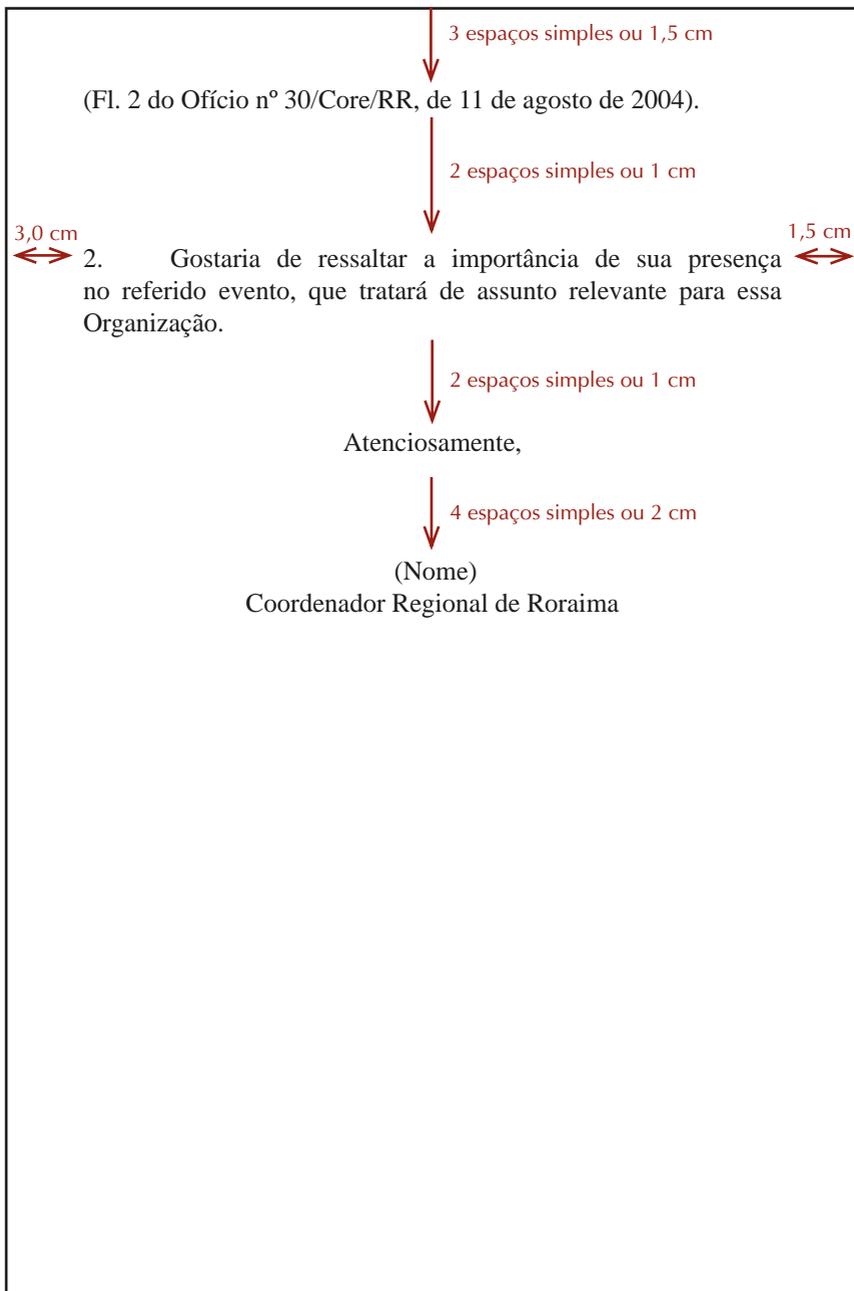
Notas:• Abaixo do timbre não é permitida a assinatura de nenhuma hierarquia inferior, ou seja, nem departamentos e nem coordenações regionais assinam abaixo do timbre. Tal referência aparecerá em forma de sigla na identificação do documento.

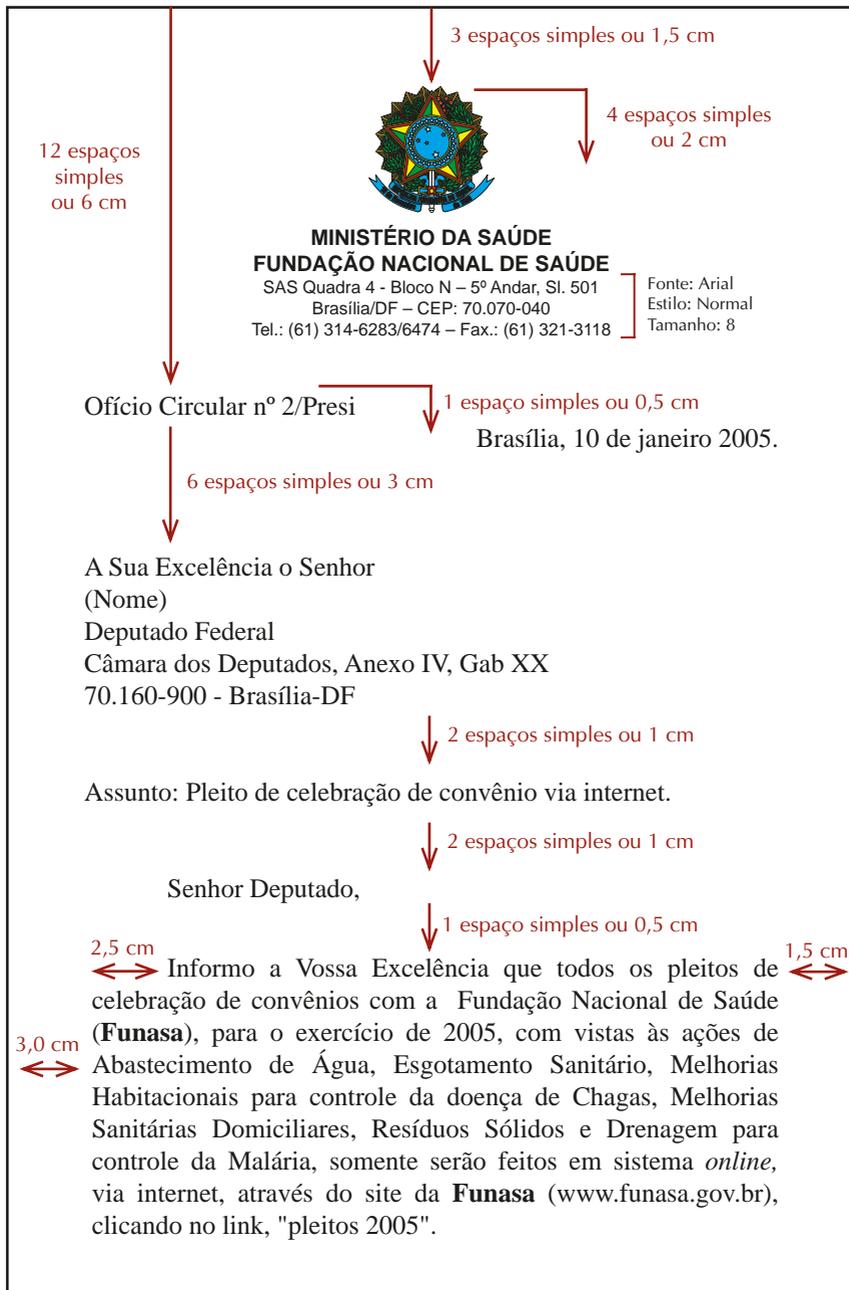
- Recomenda-se que, a partir da página dois de um ofício, seja indicado no alto da folha, aproximadamente a 1,5 cm da borda, o que corresponde a três espaços simples e alinhado à esquerda, o seguinte cabeçalho:

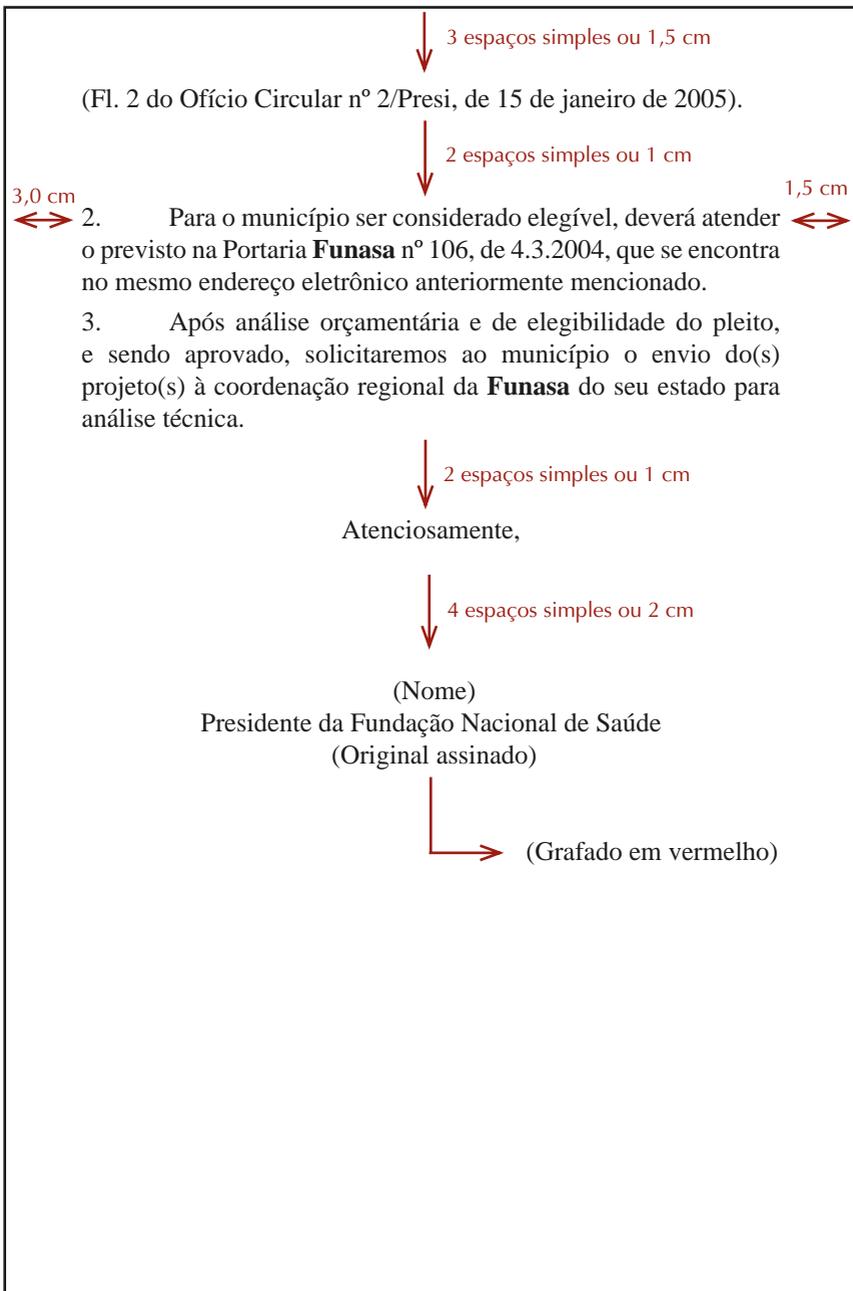
(Fl. 2 do Ofício no XXX/siglas, de XX de zzz de XXXX).

- À exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais devem ser numerados.









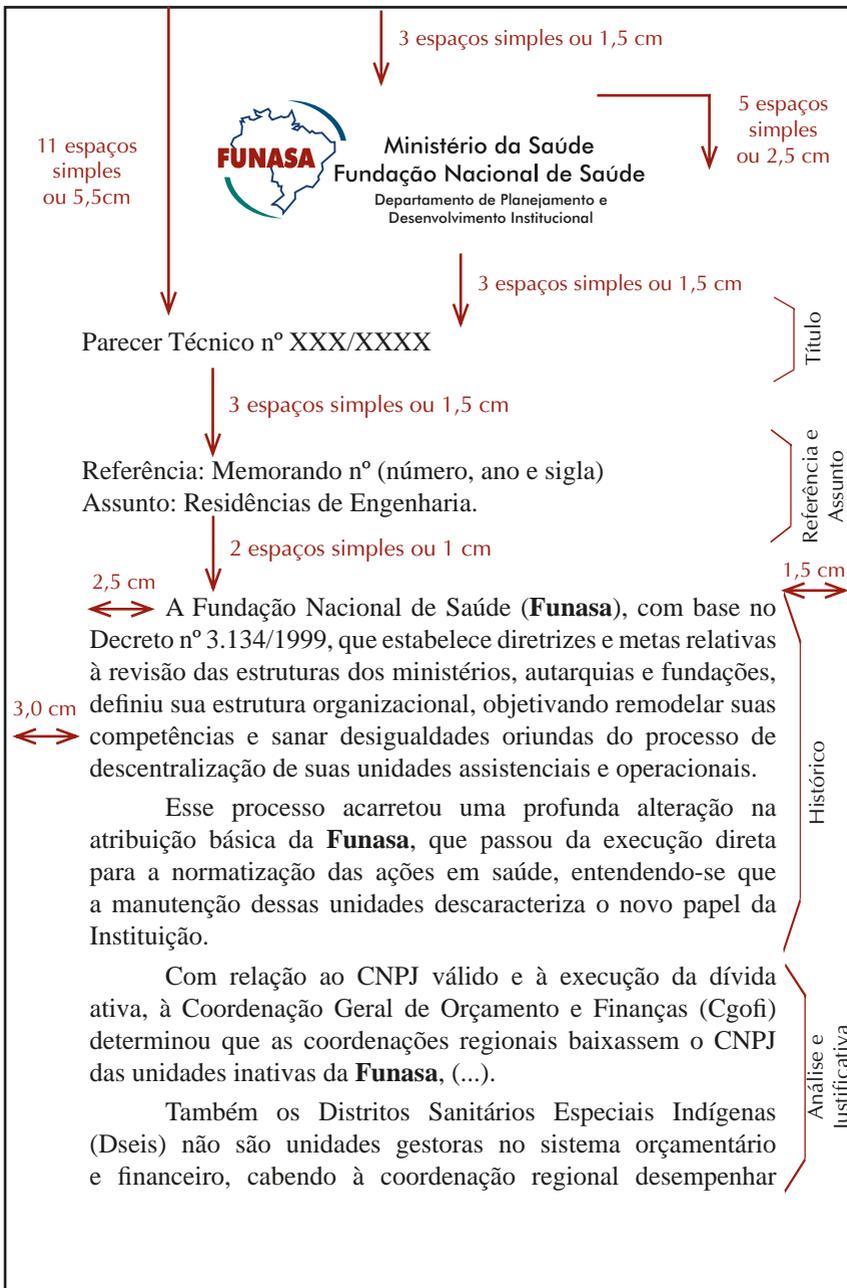
## 6.8. Parecer técnico

É uma modalidade de comunicação utilizada para relatar fatos e atos de procedimentos técnicos ou administrativos, opinando, analisando e interpretando a matéria em questão.

O parecer deve conter, obrigatoriamente, a assinatura do técnico que o elaborou e a manifestação de sua chefia imediata.

### 6.8.1. Estrutura

- título: Parecer Técnico (caixa alta e baixa), seguido do número seqüencial do documento e da sigla da unidade que o emitiu, alinhados à esquerda;
- referência: número do processo ou do expediente que lhe deu origem;
- assunto: resumo do tema tratado;
- texto: histórico, análise ou justificativa e conclusão objetiva;
- local e data: por extenso, centralizados, com ponto final;
- assinatura: nome e cargo do emitente, centralizados;
- de acordo: nome e cargo do dirigente da área, localizados à esquerda no final do documento.



↓ 3 espaços simples ou 1,5 cm

(Fl. 2 do Parecer Técnico nº xxx, de xx de xx de xxxx)

o papel de unidade orçamentária e administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários financeiros próprios ou sob descentralização.

Análise e  
Justificativa

Diante do exposto e dando cumprimento à legislação em vigor, esta Coordenação recomenda:

- a) que sejam baixados os CNPJs ativos;
- b) que seja desativada a execução de despesa;
- c) que seja elaborado ato normativo para disciplinar os critérios para desconcentração dos procedimentos licitatórios nas coordenações regionais; e
- d) que a delegação de competência para procedimentos administrativos licitatórios seja definida pelo Departamento de Administração, respeitado o disposto nos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200/1967, regulamentado pelo (...).

Conclusão

↓ 2 espaços simples ou 1 cm

Brasília, 10 de setembro de 2004.

↓ 4 espaços simples ou 2 cm

(Nome)  
(Cargo do Técnico)

De acordo,

(Nome)  
(Chefe imediato)

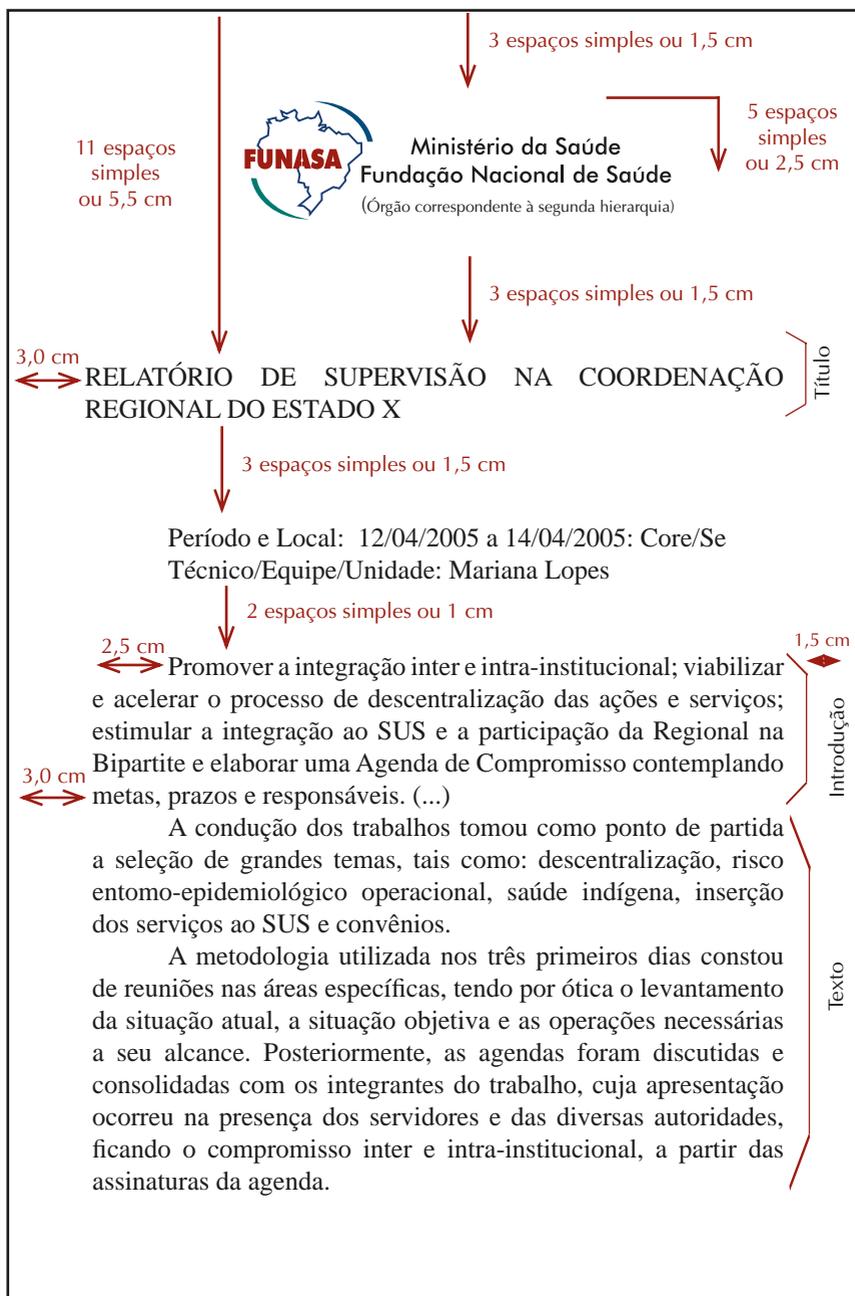
## 6.8. Relatório

Documento em que se expõem ou se relatam atos e fatos sobre determinado assunto para a descrição de atividades concernentes a serviços específicos ou inerentes ao exercício do cargo.

O relatório deve ser conciso, claro e objetivo e com descrição das medidas adotadas.

### 5.8.1. Estrutura

- título: relatório, seguido do objeto do trabalho (letras maiúsculas);
- período, local: citar o início e fim da realização do trabalho, por extenso, alinhados à esquerda; e o local da realização do trabalho, se houver, com ponto final;
- identificação do(s) autor(es): nome do técnico, equipe ou unidade que elaborou o documento;
- introdução: esboço inicial, delineando o objetivo do trabalho desenvolvido;
- texto: exposição fidedigna dos atos, fatos, ocorrências, observações e recomendações (sugestões, orientações, proposições e alternativas), se houver;
- conclusão: objetiva, incluindo: resumo, proposições e considerações finais;
- local e data: por extenso, centralizados, com ponto final;
- assinatura: nome(s) e cargo(s) do(s) emitente(s), centralizados.



3 espaços simples ou 1,5 cm  
(Fl. 2 do Relatório de Supervisão nº xxx, de xx de xx de xxxx)

3 espaços simples ou 1,5 cm

Nesse processo foram identificadas algumas dificuldades, como a falta de envolvimento das diversas áreas, a desarticulação político-institucional, a não definição da forma de financiamento e a insuficiência de pessoal e de insumos básicos estratégicos.

(...).

Entretanto, muitas sugestões e recomendações foram apresentadas no decorrer do trabalho, em torno dos seguintes assuntos:

a) envolvimento das diversas áreas da Coordenação e articulação permanente com os demais gestores do SUS;

b) (...).

O produto alcançado superou as expectativas do próprio grupo, embora isto não signifique que o contexto de trabalho, a partir do encontro, será de total tranqüilidade. O impacto às mudanças previstas exigirá da **Funasa** articulação e negociação junto às instâncias gestoras do SUS pactuação da proposta de descentralização da execução das ações de controle de endemias e outras típicas da responsabilidade dos (...).

2 espaços simples ou 1 cm

Brasília, 17 de setembro de 2004.

4 espaços simples ou 2 cm

( Nome )

( Cargo do emitente )

Texto

Conclusão



## 7. Elementos constitutivos dos documentos

### 7.1. Epígrafe

É a parte inicial que tipifica o documento, identifica sua origem e o situa no tempo por meio da denominação, da numeração e, em determinados documentos, do ano.

Exemplo: “Decreto nº 3.799, de 19 de abril de 2001”.

### 7.2. Ementa

Parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada. Deve manter estreita correlação com a idéia central do texto, isto é, o conteúdo do documento, de forma a facilitar a catalogação por assunto para efeito de pesquisas posteriores.

Deve ser evitado no final da ementa a expressão “e dá outras providências”.

Exemplo: “Altera dispositivos do Decreto nº 1.141, de 19 de maio de 1994, que dispõe sobre as ações de proteção ambiental, saúde e apoio às atividades produtivas para as comunidades indígenas”.

### 7.3. Autoria ou fundamento legal

É a parte do preâmbulo que contém a declaração do nome, do cargo em que a autoridade se acha investida, e da atribuição constitucional ou legal.

Exemplo: “O Vice-Presidente da República, no exercício do cargo de Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o artigo 84, incisos IV e VI, da Constituição,....”

### 7.4. Ordem de execução

Ordem de execução ou mandado de cumprimento é a parte do preâmbulo em que se prescreve a força coativa da lei ou decreto.

Exemplo: “Decreta:

Art.1º. Os artigos 2º e 6º do Decreto nº 1.141, de 19 de maio de 1994, passam a vigorar com a seguinte redação:

### 7.5. Cláusula de vigência

Dispositivo que determina a data em que as disposições contidas no documento entram em vigor.

Exemplo: Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

## 7.6. Cláusula revogatória

A revogação do ato deverá ser específica, de forma a evitar a cláusula revogatória geral "Revogam-se as disposições em contrário".

Exemplo: *Fica revogado o artigo 15 do Decreto nº 1.141, de 19 de maio de 1994.*

## 7.7. Fecho

Conforme Manual de Redação da Presidência da República, o fecho dos atos legislativos conterá referência à Declaração da Independência e Proclamação da República. Assim, ao término de cada ano civil deve-se acrescentar um dígito tanto ao ano da Declaração da Independência, quanto ao da Proclamação da República.

Exemplo: *Brasília, 19 de abril de 2005; 184º da Independência e 117º da República.*





## 8. Normas gerais

### 8.1. Artigo

Unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos no texto normativo.

Na numeração de artigos em leis, decretos, portarias e demais atos normativos, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) do artigo primeiro até o artigo nono, usa-se o numeral ordinal, ou seja 1º, 2º, 3º, até o 9º, precedido da forma abreviada de **artigo: Art.**

Exemplo:

**Art. 1º, Art. 2º, Art. 3º... Art. 9º;**

- b) do artigo dez em diante, usa-se numeral cardinal, ou seja 10, 11, 12, 13, etc., precedido da forma abreviada de **artigo: Art.**, e o numeral cardinal seguido de ponto.

Exemplo:

**Art. 10., Art. 11., Art. 99., Art. 150.**

A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.

Cada artigo deve tratar de um único assunto. As eventuais restrições ou as exceções devem estar dispostas nos correspondentes parágrafos.

O texto inicia-se sempre com letra maiúscula e termina em ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar em dois-pontos.

Exemplo:

**Art. 1º Fica transferida para ...**

## 8.2. Inciso

Elemento discriminativo de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

O inciso serve para divisão imediata do artigo, podendo desdobrar-se em alíneas.

Os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos, seguidos de travessão, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

Sempre se inicia por letra minúscula, exceto se a primeira palavra for nome próprio.

Os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto; aquele que contiver desdobramento em alíneas encerra-se com dois-pontos.

Exemplo:

**I – dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades exercidas pelo Centro Nacional de Epidemiologia;**

**II – elaborar e orientar normativas visando ao efetivo funcionamento do Departamento de Saúde Indígena;...**

### 8.3. Parágrafa

Constitui a imediata divisão de um artigo. Se o artigo contiver ou se desdobrar em apenas um parágrafo, este deve ser grafado como **Parágrafo único** (e não **§ único**).

Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, eles serão designados pelo símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal (º) até o nono parágrafo, inclusive.

Exemplo:

§ 1º, § 2º,... § 9º.

A partir do parágrafo de número 10, usa-se o símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto.

Exemplo:

§ 10., § 11.

Nas referências: “parágrafo único”, “parágrafo seguinte”, “parágrafo anterior” e semelhantes, a grafia é por extenso. O texto dos parágrafos inicia-se com maiúscula e encerra-se com ponto, salvo se for desdobrado em alíneas, caso em que deverá findar com dois-pontos.

### 8.4. Alínea

A alínea é o desdobramentos do inciso ou parágrafo e deverá ser representada por letra minúscula correspondente, seguida de parênteses de fechamento.

Exemplo:

a), b)

Quando houver necessidade, as alíneas podem desdobrar-se em itens, que deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de **ponto**. O texto dos itens deverá iniciar-se por letra minúscula, exceto se a primeira palavra for nome próprio, terminando em ponto-e-vírgula, salvo o último, que deverá se encerrar com ponto.

Exemplo: **1.; 2.**

#### LEI Nº 9.484, DE 27 DE AGOSTO DE 1997

Dispõe sobre a transferência da Escola de Enfermagem de Manaus, unidade organizacional descentralizada da Fundação Nacional de Saúde, para a Fundação Universidade do Amazonas, e dá outras providências. } Ementa

#### **O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica transferida para a Fundação Universidade do Amazonas (FUA) a Escola de Enfermagem de Manaus, unidade organizacional descentralizada da Fundação Nacional de Saúde, instituída pelo Decreto nº 100, de 16 de abril de 1991, vinculada ao Ministério da Saúde. } Artigo

§ 1º Passam a integrar a Fundação Universidade do Amazonas, sem solução de continuidade, independentemente de qualquer formalidade, as unidades e respectivos cursos, de todas as esferas, atualmente ministrados na Escola de Enfermagem de Manaus. } Parágrafo

§ 2º Os alunos regularmente matriculados nos cursos transferidos na forma do parágrafo anterior passam a integrar o corpo discente da Fundação Universidade do Amazonas, independentemente de adaptação ou qualquer outra exigência formal.

Art. 2º O Poder Executivo procederá à:

I – (Vetado);

II – transferência da Fundação Nacional de Saúde para a Fundação Universidade do Amazonas:

a) das dotações orçamentárias destinadas à Escola de Enfermagem de Manaus;

b) dos bens imóveis, dos bens móveis e do acervo documental e material integrantes do patrimônio, utilizados pela Escola de Enfermagem de Manaus, após inventário executadas pela unidade organizacional transferida nos termos do art. 1º desta Lei.

( ... )

Inciso

Alínea



## 9. Atos oficiais: forma e estrutura

### 9.1. Portaria

Documento normativo de âmbito interno com a finalidade de consubstanciar deliberação de natureza administrativa.

É utilizado para o estabelecimento de atos relativos à institucionalização de políticas, diretrizes, planos, projetos e normas de procedimentos, bem como nomeação e designação de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, constituição de comissões e de grupos de trabalho.

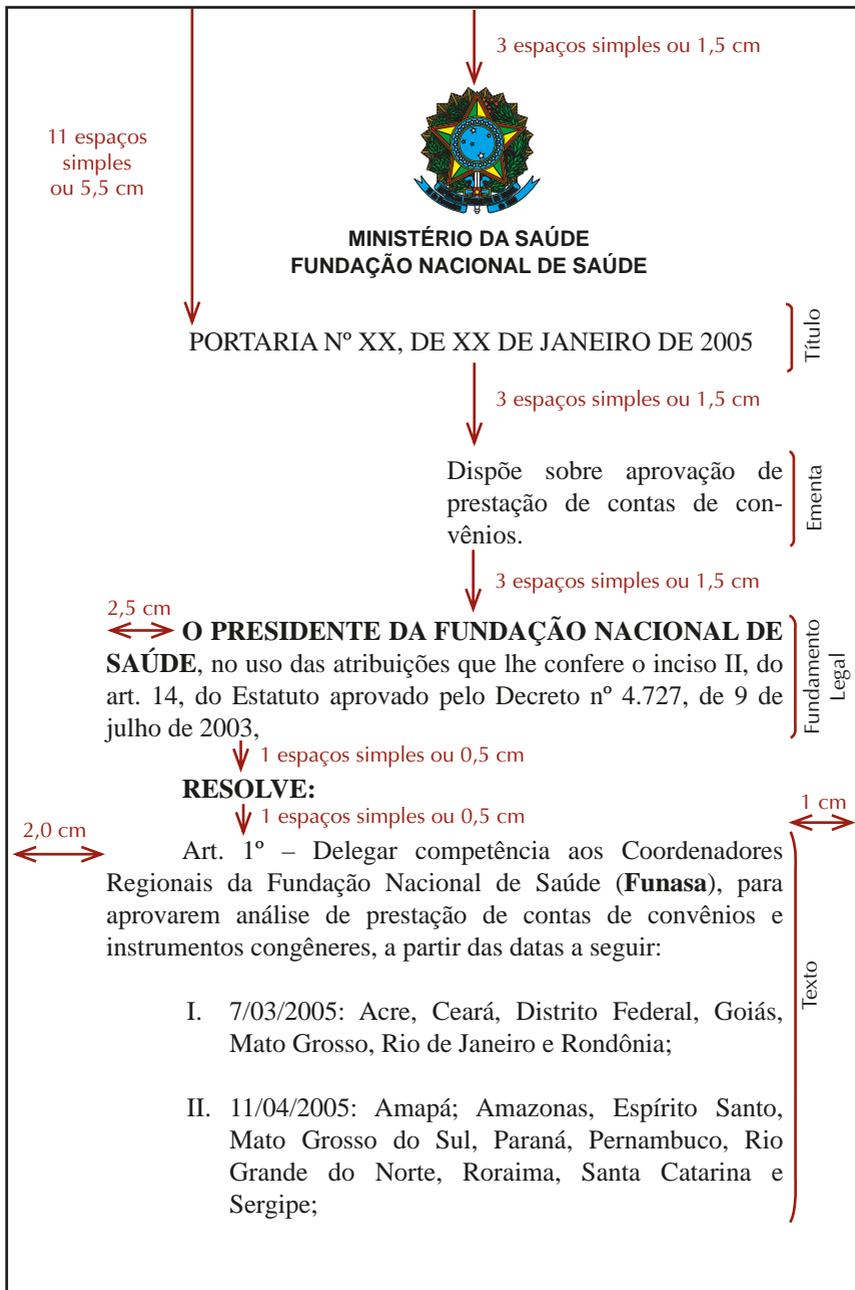
No âmbito da Fundação Nacional da Saúde (**Funasa**), a portaria será emitida, exclusivamente, pelo Presidente, pelos demais dirigentes por ele delegados, e será publicada no *Diário Oficial* da União ou no Boletim de Serviço, conforme o teor da matéria.

#### 9.1.1. Estrutura

- título: portaria, seguido do número do documento e da data por extenso (em caixa alta e centralizado);
- ementa: resumo do assunto tratado, alinhado à direita, com ponto final;
- fundamento legal: identificação da autoridade emissora e de legislação que lhe dá competência, acrescida de "considerandos", se necessário;
- expressão "RESOLVE": sempre deve vir no parágrafo posterior ao fundamento legal, em caixa alta e negrito;

- texto: desenvolvimento do assunto que poderá ficar contido em um ou mais artigos divisíveis em parágrafos ou incisos, devidamente numerados, sendo estes desdobrados em alíneas;
- cláusula de vigência: a vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação, reservando-se para atos de maior repercussão a fixação de período de vigência, de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento;
- cláusula revogatória (se houver): a cláusula de revogação deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato;
- assinatura: nome do emitente (caixa alta e centralizado).

- Notas:
- Na abertura do fundamento legal, a expressão "O Presidente da Fundação Nacional de Saúde" deve aparecer sempre em caixa alta, em negrito, e não deverá ser seguida pela sigla **Funasa**. No entanto, quando aparecer a sigla **Funasa** em qualquer outra parte do documento, esta deve estar em caixa alta e baixa e em negrito;
  - O texto deve ter 18 cm de largura, conforme normas técnicas e operacionais para publicação no *Diário Oficial* da União e no Diário da Justiça;
  - A portaria tem impresso padronizado no formato A4 (210 mm x 297 mm), com timbre e nome do órgão centralizados e impressão em preto.



↓ 3 espaços simples ou 1,5 cm  
(Fl. 2 da portaria nº xxx, de xx de janeiro de 2005)

III. 9/5/2005: Alagoas, Bahia, Maranhão, Minas Gerais,  
Pará, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Sul, São Paulo  
e Tocantins. } Texto

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua  
publicação. } Cláusula de  
Vigência

↓ 3 espaços simples ou 1,5 cm  
(NOME DO PRESIDENTE)

← 18 cm →

## 9.2. Instrução normativa

Instrumento utilizado para disciplinar disposições contidas em leis, decretos e portarias e deve ser publicado no *Diário Oficial* da União.

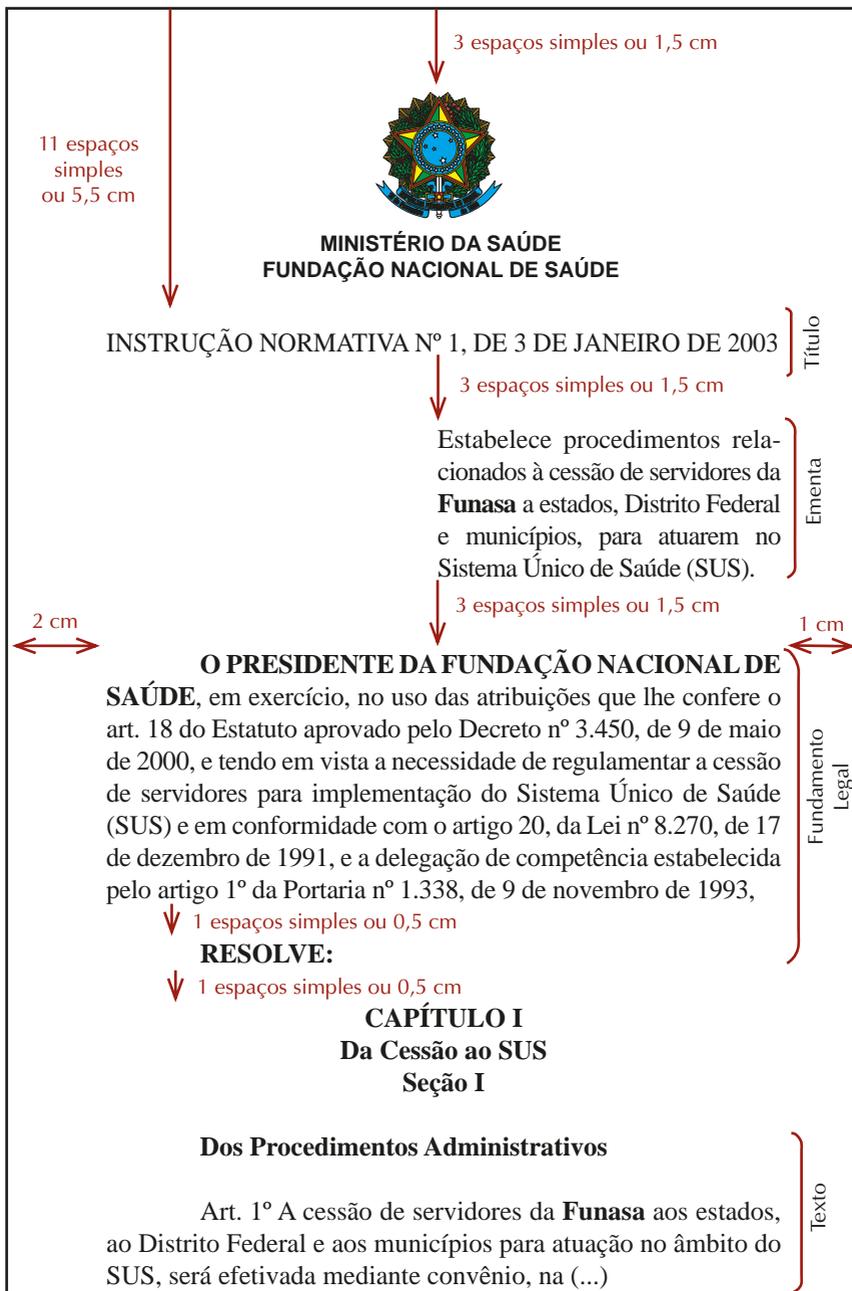
No âmbito da Fundação Nacional da Saúde (**Funasa**), esta competência é exclusiva do Presidente.

### 9.2.1. Estrutura

- título: instrução normativa, seguido do número do documento e da data por extenso (caixa alta e centralizado);
- ementa: resumo do assunto tratado, alinhado à direita, com ponto final;
- fundamento legal: identificação de autoridade emissora e de legislação que lhe dá competência, acrescida de "considerandos", se necessário;
- expressão "RESOLVE": sempre deve vir no parágrafo posterior ao fundamento legal, em caixa alta e negrito;
- texto: desenvolvimento do assunto que poderá ficar contido nos capítulos, artigos divisíveis em parágrafos ou incisos, devidamente numerados, sendo estes desdobrados em alíneas;
- cláusula de vigência: a vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação;

- cláusula revogatória (se houver): a cláusula de revogação deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato;
- assinatura: nome do Presidente da **Funasa** (caixa alta e centralizado).

- Notas:
- Na abertura do fundamento legal, a expressão "O Presidente da Fundação Nacional de Saúde" deve aparecer sempre em caixa alta, em negrito, e não deverá ser seguida pela sigla **Funasa**. No entanto, quando aparecer a sigla **Funasa** em qualquer outra parte do documento, esta deve estar em caixa alta e baixa e em negrito;
  - O texto deve ter 18 cm de largura, conforme normas técnicas e operacionais para publicação no *Diário Oficial* da União;
  - A Instrução Normativa tem impresso padronizado no formato A4 (210 mm x 297 mm), com timbre e nome do órgão centralizado e impressão em preto.



3 espaços simples ou 1,5 cm

(Fl. 2 da instrução normativa nº 1 de 3 janeiro de 2005)

anexo I desta Instrução Normativa, sem prejuízo dos direitos e vantagens do cargo efetivo do servidor cedido.

Art. 2º Compete ao Diretor de Administração autorizar as cessões de servidores lotados na coordenação regional, quando envolver mudança de unidade da federação, e daqueles das seguintes unidades:

I. Órgão central da **Funasa**;

(...)

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

3 espaços simples ou 1,5 cm

(NOME DO PRESIDENTE)

18 cm

Texto

Cláusula de  
Vigência

## 9.3. Ordem de serviço

Ato normativo da Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**), mediante o qual o titular fixa comandos para o cumprimento de ações conjuntas nas três esferas do governo, ou de âmbito interno, para determinar a execução de serviços ou atividades.

No âmbito da **Funasa**, a ordem de serviço poderá ser emitida pelo Presidente, Diretor-Executivo, diretores de departamentos e de unidades descentralizadas, coordenadores regionais, chefes de distritos sanitários indígenas, Auditor-Geral e Procurador-Geral.

Se o assunto envolver matéria de competência de mais de uma unidade, o documento conterá a assinatura dos respectivos titulares, devendo ser feitas, lado a lado, as correspondentes identificações. Na hipótese de três signatários, identifica-se o terceiro logo abaixo do primeiro.

A ordem de serviço para o cumprimento de ações conjuntas nas três esferas do governo levará as Armas Nacionais e será publicada no *Diário Oficial* da União.

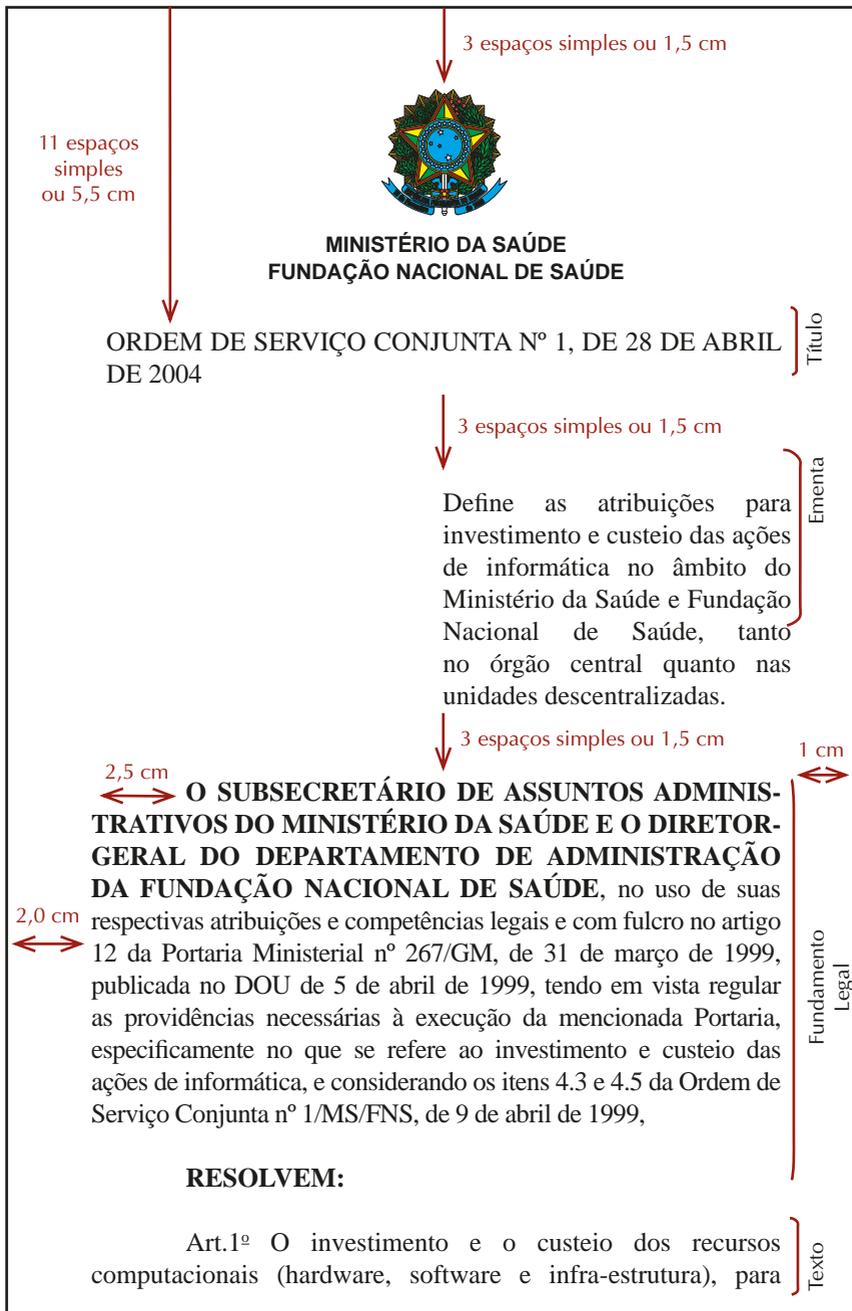
A ordem de serviço de âmbito interno levará a logomarca **Funasa** e será publicada no Boletim de Serviço.

### 9.3.1. Estrutura

- título: Ordem de Serviço, seguido do número do documento e da data por extenso (caixa alta);
- ementa: resumo do assunto tratado, alinhada à direita, com ponto final;

- fundamento legal: identificação de autoridade emissora e de legislação que lhe dá competência, acrescida de "considerandos", se necessário;
- expressão "RESOLVE": sempre deve vir no parágrafo posterior ao fundamento legal, em caixa alta e negrito;
- texto: desenvolvimento do assunto que poderá ficar contido em um ou mais artigos divisíveis em parágrafos ou incisos, devidamente numerados, sendo estes desdobrados em alíneas;
- cláusula de vigência: a vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação;
- cláusula revogatória (se houver): a cláusula de revogação deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato;
- assinaturas: nome(s) e cargo(s) do(s) emitente(s), (caixa alta e centralizado).

- Notas:
- Na abertura do fundamento legal, a expressão "O Presidente da Fundação Nacional de Saúde" deve aparecer sempre em caixa alta, em negrito, e não deverá ser seguida pela sigla **Funasa**. No entanto, quando aparecer a sigla **Funasa** em qualquer outra parte do documento, esta deve estar em caixa alta e baixa e em negrito.
  - O texto deve ter 18 cm de largura, conforme normas técnicas e operacionais para publicação no *Diário Oficial* da União.
  - A Ordem de Serviço tem impresso padronizado no formato A4 (210 mm x 297 mm), com timbre e nome do órgão centralizado e impressão em preto.



3 espaços simples ou 1,5 cm

atender as unidades unificadas do MS/**Funasa** nos estados, caberão à SAA/MS e à **Funasa**, conforme a seguir especificado.

I - ficará a cargo da **Funasa**:

a) o investimento e custeio da implantação, bem como de futuras adequações, da infra-estrutura de rede para as unidades unificadas do MS/**Funasa**. Os custos de infra-estrutura incluem as eventuais despesas com projeto e execução de rede, isto é, mão-de-obra de instalação, cabos lógicos e elétricos para a rede computacional, estabilizadores centrais, se for o caso, dispositivos complementares, tais como tomadas (...);

b) (...)

Art. 11. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revoga-se a Ordem de Serviço nº....., de (dia, mês e ano por extenso).

( NOME DO EMITENTE )

( NOME DO EMITENTE )

18 cm

Texto

Cláusula de  
Revogatória Vigência

## 10. Publicação na Imprensa Nacional

As normas técnicas para publicação no *Diário Oficial* da União e no *Diário da Justiça*, são descritas no anexo da Portaria nº 190, de 16 de outubro de 2001.

### 10.1. Normas técnicas

A Imprensa Nacional, por força do Decreto nº 3.861, de 9 de julho de 2001, e da Portaria nº 190, de 16 de outubro de 2001 da Casa Civil, receberá matérias para publicação exclusivamente por meio de transmissão eletrônica, após efetivo cadastramento no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias (EEM), exceção aos atos resultantes de procedimentos licitatórios.

#### 10.1.1. Estrutura para o envio de matéria

Para utilizar a transmissão eletrônica, o órgão deverá possuir a seguinte estrutura:

- PC 486 ou superior;
- conexão discada ou dedicada com a Internet;
- *Microsoft Windows* 95 ou superior;
- editor de texto *Microsoft Word*; e
- acesso a uma conta de correio eletrônico (*e-mail*);

### 10.1.2. Cadastramento

Os interessados deverão formalizar pedido de cadastramento pelo endereço eletrônico *eem@in.gov.br* ou pelo fax (0XX) 61 441-9566.

O acesso ao Sistema EEM será precedido de processo de identificação do usuário, conforme os critérios:

- a autoridade competente da unidade gerencial ou entidade interessada deve formalizar pedido de cadastramento à Coordenação de Tecnologia da Informação (Corti), da Imprensa Nacional, indicando expressamente o responsável pelo gerenciamento interno do Sistema e o respectivo endereço eletrônico;
- a Imprensa Nacional disponibilizará, por meio de endereço eletrônico, o Formulário de Cadastramento, acompanhado das orientações necessárias ao seu preenchimento;
- o responsável, denominado pelo Sistema EEM como gerente, providenciará o preenchimento do formulário, com anuência da autoridade superior, e o encaminhará à Imprensa Nacional para o endereço eletrônico indicado.

### 10.1.3. Instalação

Durante o processo de instalação, a Imprensa Nacional fornecerá todo o suporte técnico necessário. Ao término da instalação é gerado, em duas vias, o Acordo de Intercâmbio, que deverá ser assinado pelo Gerente e encaminhado à Imprensa Nacional. Após os procedimentos será autorizada a execução do programa mediante habilitação dos operadores e realização de teste de conexão.

#### 10.1.4. Teste

É obrigatória a realização de testes de configuração, formatação e envio, com a participação do Gerente e Operadores. A liberação para o envio de matérias pelo Sistema EEM somente será liberado após a conclusão dos testes e remessa do Acordo de Intercâmbio à Imprensa Nacional.

#### 10.1.5. Proibição

Sob pena de suspensão dos serviços, o órgão não poderá ceder o *kit* de instalação do programa EEM, sob sua responsabilidade.

#### 10.1.6. O que publicam as seções do *Diário Oficial da União*

Seção 1 - Publicação de leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral.

Seção 2 - Publicação de atos de interesse dos servidores da Administração Pública Federal.

Seção 3 - Publicação de contratos, editais, avisos e ineditoriais.

## 10.2. Recebimento de matérias para publicação

- transmissão eletrônica por disquete – Os usuários do sistema EEM que, temporariamente, por questões de ordem técnica, estiverem impedidos de efetivar o envio de matérias eletronicamente, poderão encaminhar por disquete, desde que criptografado.

As matérias armazenadas em disquete não criptografado, devem ter o seu conteúdo reproduzido em papel e ainda, declaração expressa de que o texto é cópia fiel e integral do disquete gravado. É imprescindível que o disquete e sua reprodução em papel estejam acompanhados por ofício, discriminando as matérias a serem publicadas.

Em quaisquer das situações somente serão aceitos disquetes devidamente identificados por etiqueta, com as seguintes informações:

- nome do órgão e/ou entidade;
  - nome do responsável pela publicação;
  - data da entrega do disquete; e
  - telefone de contato e correio eletrônico (e-mail).
- procuração – Serão permitidas intermediações para efeito de transmissão de atos pelo Sistema EEM, por empresas jurídicas, mediante Procuração do órgão/ entidade emitente, nos exatos termos do anexo III da portaria 190, de 16 de outubro de 2001.
  - horário de recebimento – As matérias a serem publicadas no *Diário Oficial* da União deverão ser transmitidas eletronicamente ou, se for o caso, entregues em

disquete, impreterivelmente até às 16 horas do dia anterior ao previsto para sua efetiva publicação e no *Diário da Justiça* o horário permitido será até as 18 horas, salvo as que requererem pagamento prévio, cuja entrega deverá ocorrer dentro do horário bancário.

- ofício eletrônico – Quando do envio eletrônico de matérias para publicação no *Diário Oficial* da União, o órgão ou entidade deverá, obrigatoriamente, preencher os campos Cliente, Ofício (com menção expressa à Unidade Gestora - UG, ano e número de Empenho) e Matérias.
- formato da matéria – As matérias destinadas à publicação no *Diário Oficial* da União e *Diário da Justiça* deverão ser geradas em editor de texto e salvas em formato FTF (*Rich Text Format*), observados os seguintes passos:
  - a) selecionar, no menu Arquivo, a opção Propriedades;
  - b) na janela propriedades, opção Resumo, campo Comentários, incluir:
    - » origem: informar o código da origem, disponibilizado no site da Imprensa Nacional [www.in.gov.br](http://www.in.gov.br);
    - » tipo: informar o código de Normas, constante do Anexo II da Portaria nº 190/2001;
    - » número: informar o código do ato a ser publicado, quando for o caso;
    - » correio: informar o endereço eletrônico (*e-mail*) do operador.
- configuração de página – Para configurar a página, clicar em Arquivo, Configurar Página. Na tela que

se abrirá, configurar as margens do editor de texto para:

- superior 1 cm;
- inferior 0 cm;
- esquerda 1 cm;
- direita 0 cm;
- medianiz 0 cm;
- cabeçalho 0 cm; e
- rodapé 0 cm.

A configuração da página no editor de texto deve estar com as seguintes medidas:

- » tamanho do papel – tamanho personalizado;
- » largura 9 cm; e
- » altura 29,7 cm.

- fonte e parágrafo

- » fonte: *Times New Roman*, corpo 8;
- » alinhamento: justificado;
- » primeira linha do parágrafo: com recuo de um centímetro;
- » ementa: alinhada à direita, com recuo de dois centímetros;
- » alinhamento de duas ou mais colunas, utilizando recursos de tabela, onde as linhas pontilhadas são representativas; e
- » entrelinhamento: utilizar um espaço simples.

- considerações sobre a formatação – Na utilização de marcadores de texto, recorrer ao hífen.

As equações e fórmulas deverão ser tratadas como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação no texto do local onde serão inseridas.

Os caracteres especiais do tipo símbolos devem ser gerados pelas fontes *Symbol* e *Wingdings*.

A hifenização do texto poderá ser modificada, se necessário.

- tabelas
  - » largura de 8, 12 ou 25 centímetros;
  - » cada célula da tabela deverá ter, no máximo, cinco linhas de texto;
  - » as bordas deverão ser simples;
  - » será permitido, apenas, o uso de mescla horizontal;
  - » em caso de necessidade de ajuste no tamanho da fonte do texto, há possibilidade de variar até o corpo 6; e
  - » não serão permitidas tabelas com recuo negativo (fora da margem permitida).
- tratamento de imagens
  - » largura de 8, 12 ou 25 centímetros;
  - » altura de, no máximo, 28 centímetros;
  - » geradas em preto e branco e/ou em tons de cinza; e
  - » as matérias constituídas por texto e imagens deverão ser transmitidas em separado.

### 10.3. Conteúdos das seções

- São publicadas na íntegra na Seção 1 do *Diário Oficial* da União:
  - Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Declaratória de Constitucionalidade;
  - leis, decretos, emendas à Constituição, decretos legislativos, resoluções e demais atos resultantes do processo legislativo;
  - tratados, acordos, convenções e outros atos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e os respectivos decretos de promulgação;
  - decretos, medidas provisórias e demais atos baixados pela Presidência da República;
  - atos normativos dos Ministros de Estado, de interesse geral;
  - pareceres do Advogado-Geral da União e respectivos despachos presidenciais, salvo aqueles cujos efeitos tenham caráter geral;
  - julgamento do Tribunal de Contas da União; e
  - atos de caráter normativo do Poder Judiciário.
- São publicados na Seção 2 do *Diário Oficial* da União os atos relativos a provimento ou vacância de cargo público dos servidores civis e militares da União, de suas autarquias e das fundações públicas, bem como dos servidores do Poder Legislativo e Poder Judiciário, sem ementa e de maneira padronizada.

São considerados atos de provimento e vacância:

- » nomeação;
  - » reversão;
  - » aproveitamento;
  - » reintegração;
  - » recondução;
  - » exoneração;
  - » demissão;
  - » promoção;
  - » readaptação;
  - » aposentadoria;
  - » falecimento.
- São publicados na Seção 3 do *Diário Oficial* da União os extratos de contratos, termos aditivos, cartas-contratos, notas de empenho, autorizações de compra, ordens de execução de serviço, convênios, acordos, ajustes, protocolos, distratos e instrumentos congêneres; editais de intimação, citação, notificação, concursos públicos, avisos de concorrência, tomada de preço, convite, pregão, leilão, dispensa, inexigibilidade, revogação, entre outros.
    - Os atos resultantes de procedimentos licitatórios, bem como as suas alterações, cancelamentos, resultados parciais ou finais, provenientes dos órgãos/entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) serão publicados, exclusivamente, por intermédio do Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações (Sidec).

- Não são publicados no *Diário Oficial* da União os resultados de julgamento de recursos em procedimentos licitatórios; penalidade de advertência e multa de mora, entre outros, salvo legislação específica.
- São publicados na Subseção Ineditoriais atos advindos dos governos estaduais e municipais, bem como os decorrentes de interesse particular, em virtude de disposição legal.
- São publicados em resumo no *Diário Oficial* da União, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação, vigência e eficácia:
  - atas dos órgãos dos Poderes da União, inclusive do Tribunal de Contas da União, suprimidos os discursos, elogios, homenagens, agradecimentos, explanações, entre outros;
  - deliberações, pautas;
  - decisões e despachos ordinatórios;
  - acórdãos, restringindo-se às suas conclusões e ementa;
  - editais de concorrência, tomadas de preço, pregões e leilões, entre outros;
  - avisos, comunicados;
  - contratos, termos aditivos, rescisões contratuais, cartas-contratos, notas de empenho, autorizações de compra, ordem de execução de serviço, convênios, acordos, ajustes, protocolos, distratos e instrumentos congêneres;

- matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros;
- resoluções, atos, portarias e despachos, de caráter individual; e
- matérias de entidades particulares, como atas, estatutos sociais, alterações de estatutos sociais.

#### **10.4. Sustação, retificação e republicação, alteração, revogação**

O pedido de sustação, retificação e republicação, alteração e revogação de matéria deverá ser encaminhado por meio de ofício ou fax à Coordenação de Jornais Oficiais da Imprensa Nacional, até às 16 horas do dia anterior à data da publicação, no caso do *Diário Oficial* da União; e até às oito horas do dia anterior à data prevista para publicação no *Diário da Justiça*, contendo:

- identificação do órgão emissor;
- número do ofício de transmissão eletrônica;
- identificação da matéria a ser sustada; e
- nome e assinatura e identificação do responsável pela publicação.

A alteração ou a revogação de matéria oficial já publicada deve ocorrer por ato da mesma natureza ou superior, contendo referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção à data de edição e página onde ocorreu a primeira publicação.

Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados e/ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação.

O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência.

O cancelamento de matérias transmitidas pelo Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações (Sidec) se procederá por rotina específica daquele sistema.



## 11. Indicações adicionais

### 11.1. Tratamento

É o componente que ajusta a comunicação ao papel funcional do receptor, considerando a relação profissional que existe entre emissor e receptor.

O tratamento adequado depende da escolha das palavras a serem empregadas, que varia com a finalidade e intenção do texto e o grau da comunicação.

#### 11.1.1. Tipos de comunicação:

- a) Acima/ascendente: superiores e profissionais de outra instituição. O tratamento deve demonstrar respeito e consideração;
- b) Ao lado/horizontal: colegas, na mesma posição hierárquica. O tratamento é direto, objetivo e franco; e
- c) Abaixo/descendente: profissionais que trabalham sob sua chefia. O tratamento adequado para formular ou impor decisões deve ser decisivo e afirmativo.

Tipos de comunicação	Intenção
<i>Acima</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita;</li><li>• Pedir;</li></ul>

continuação

<b>Tipos de comunicação</b>	<b>Intenção</b>
<i>Acima</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propõe;</li><li>• Sugere;</li><li>• Informa; e</li><li>• Afirma tentativamente.</li></ul>
<i>Ao lado</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunica;</li><li>• Informa;</li><li>• Solicita;</li><li>• Dá parecer;</li><li>• Afirma positivamente;</li><li>• Recomenda; e</li><li>• Sugere.</li></ul>
<i>Abaixo</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriza;</li><li>• Adverte;</li><li>• Decide;</li><li>• Afirma decisivamente;</li><li>• Ordena;</li><li>• Proíbe;</li><li>• Solicita; e</li><li>• Determina (normas, procedimentos).</li></ul>

### 11.1.2. Palavras de ligação

As palavras de ligação são de fundamental importância para a coesão de um texto. Promovem a interligação das idéias, facilitando o entendimento da mensagem e tornando o texto mais fácil de ser lido.

<b>Idéia</b>	<b>Palavras</b>
Adição	e, nem, também

<b>Idéia</b>	<b>Palavras</b>
Alternância	ou
Causa	porque, pois, porquanto, que, dado, visto, por, como
Comparação	como, qual
Condição	se, caso, sem, salvo, mediante
Conformidade	como, conforme, consoante, segundo
Conseqüência imprevista	tão, tal, tanto
Finalidade	para, porque, que
Oposição	embora, conquanto
Oposição/adversidade	mas, porém, contudo, todavia, entretanto, no entanto (nunca “no entretanto”)
Proporção	à proporção que, à medida que
Restrição	que (pronomes relativos)
Tempo	quando, enquanto, apenas, ao



## 12. Legislação

### 12.1. Decreto nº 4.176/2002

O Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

### 12.2. Instrução Normativa nº 5/1999

A Instrução Normativa nº 5, de 17 de julho de 1998, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, dispõe sobre medidas de desburocratização e simplificação de procedimentos na elaboração de atos normativos expedidos no âmbito do Mare e dos sistemas sob sua supervisão e coordenação.

### 12.3. Portaria nº 190/2001

A Portaria nº 190, de 16 de outubro de 2001, dispõe sobre normas para publicação no *Diário Oficial* da União e

no *Diário da Justiça* e estabelece procedimentos relativos ao Sistema de Envio Eletrônico de Matérias (EEM).

## **12.4. Instrução Normativa nº 4/1992**

A Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992 (DOU de 9.3.1992), da Secretaria de Administração Federal da Presidência da República, dispendo sobre a consolidação das regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República, tornou obrigatória a sua observância.

## **12.5. Decreto nº 96.671/1988**

O Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988, sistematizou normas relativas à publicação dos atos e documentos oficiais pelo Departamento de Imprensa Nacional do Ministério da Justiça. Alterado pelo Decreto nº 3.861, de 9 de julho de 2001.

## **12.6. Instrução Normativa nº 83/1978**

A Instrução Normativa nº 83, de 3 de abril de 1978, do Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp), padronizou os papéis para o uso no Serviço Público Federal, fixou símbolos para identificação do formato, estabeleceu a uniforme composição dos timbres, indicou o grau de qualidade dos diversos papéis, cartolinas e papelões, e enumerou os ensaios a que devam ser submetidos para efetivo controle da aceitação e do recebimento.

## 13. Siglas da Funasa

<b>Unidades</b>	<b>Siglas</b>
<b>Presidência</b>	<b>Presi</b>
Gabinete	Gab/Presi
Coordenação de Serviços Administrativos	Cosad
Coordenação de Eventos e Cerimonial	Coece
Assessoria Técnica	Astec
Assessoria Parlamentar	Aspar
Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde	Ascom
Coordenação de Educação em Saúde	Coesa
Coordenação de Comunicação	Codec
Coordenação de Museu e Biblioteca	Comub
<b>Procuradoria Geral Federal</b>	<b>PGF</b>
Serviço de Apoio Administrativo	Serad
Coordenação Geral de Assuntos Jurídico-Administrativos	Cgaja
Coordenação de Procedimentos Administrativos Disciplinares	Copad
Coordenação de Contratos e Convênios	Coven
Coordenação Geral de Procedimentos Contenciosos	Cgpro
Coordenação de Cálculos Judiciais e Precatórios	Copre
Coordenação de Ajuizamento e Controle	Coraj
<b>Auditoria Interna</b>	<b>Audit</b>
Serviço de Apoio Administrativo Corregedoria	Serad
Corregedoria	Coreg
Coordenação Geral de Auditoria Interna	Cgaud
Coordenação de Auditoria de Convênios	Corac
Coordenação de Auditoria Interna	Corai
Coordenação de Gestão da Informação de Auditoria	Cogin

continuação

<b>Departamento de Administração</b>	<b>Deadm</b>
Serviço de Apoio Administrativo	Serad
Coordenação Geral de Orçamento e Finanças	Cgofi
Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira	Cofin
Serviço de Programação Orçamentária	Sepor
Serviço de Programação Financeira	Sepof
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	Coefi
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira	Seofi
Serviço de Contabilidade	Secon
Coordenação Geral de Recursos Logísticos	Cglog
Serviço de Concessão de Diárias e Passagens	Sepas
Coordenação de Material e Patrimônio	Comap
Serviço de Compras e Contratos	Serco
Serviço de Administração de Material	Semat
Serviço de Patrimônio	Sepat
Coordenação de Serviços Gerais	Coseg
Serviço de Atividades Auxiliares	Seata
Coordenação Geral de Recursos Humanos	Cgerh
Serviço de Assistência Integrada ao Servidor	Seais
Coordenação de Administração de Recursos Humanos	Coarh
Serviço de Cadastro	Secad
Serviço de Pagamento	Sepag
Coordenação de Legislação de Pessoal	Colep
Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Coder

continuação

<b>Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional</b>	<b>Depin</b>
Serviço de Apoio Administrativo	Serad
Coordenação Geral de Planejamento e Avaliação	Cgpla
Coordenação de Gestão de Políticas Estratégicas	Cogep
Coordenação de Acompanhamento e Avaliação	Coava
Coordenação Geral de Modernização e Sistemas de Informação	Cgmsi
Coordenação de Modernização	Comor
Coordenação de Informática	Coinf
Coordenação Geral de Convênios	Cgcon
Coordenação de Habilitação e Celebração de Convênios	Cocec
Coordenação de Prestação de Contas de Convênio	Copon
<b>Departamento de Engenharia de Saúde Pública</b>	<b>Densp</b>
Serviço de Apoio Administrativo	Serad
Coordenação Geral de Engenharia Sanitária	Cgesa
Coordenação de Programas de Saneamento em Saúde	Cosas
Coordenação de Saneamento em Áreas Indígenas	Cosan
Coordenação Geral de Cooperação Técnica em Saneamento	Cgcot
Coordenação de Assistência Técnica à Gestão em Saneamento	Coats
Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico em Engenharia Sanitária	Codet
Coordenação Geral de Engenharia e Arquitetura	Cgear
Coordenação de Engenharia	Coeng
Coordenação de Arquitetura	Coarq

continuação

<b>Departamento de Saúde Indígena</b>	<b>Desai</b>
Serviço de Apoio Administrativo	Serad
Coordenação Geral de Planejamento e Avaliação de Saúde Indígena	Cgpas
Coordenação de Programas e Projetos de Saúde Indígena	Copsi
Coordenação de Apoio à Gestão e Participação Social	Copas
Coordenação Geral de Atenção à Saúde Indígena	Cgasi
Coordenação de Operações	Coope
Coordenação de Monitoramento das Ações e Serviços	Comoa
<b>Coordenação Regional Classe A</b>	<b>Core-UF</b>
Divisão de Recursos Humanos	Direh
Seção de Pagamento	Sapag
Seção de Cadastro	Sacad
Setor de Capacitação	Secap
Divisão de Administração	Diadm
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	Saeof
Setor Orçamentário	Soorc
Setor Financeiro	Sofin
Seção de Recursos Logísticos	Salog
Setor de Comunicação	Socom
Setor de Material	Somat
Setor de Transportes	Sotra
Setor de Patrimônio	Sopat
Divisão de Engenharia de Saúde Pública	Diesp
Seção de Análise de Projetos	Sapro
Setor de Acompanhamento e Avaliação	Secav
Distrito Sanitário Especial Indígena	Dsei
Seção de Administração	Saadm
Seção de Operação	Saope
Casa de Saúde do Índio	Casai
Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde	Divep

continuação

<b>Coordenação Regional Classe B</b>	<b>Core-UF</b>
Serviço de Recursos Humanos	Sereh
Seção de Pagamento	Sapag
Seção de Cadastro	Sacad
Setor de Capacitação	Secap
Serviço de Administração	Seadm
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	Saeof
Setor Orçamentário	Soorc
Setor Financeiro	Sofin
Seção de Recursos Logísticos	Salog
Setor de Comunicação	Socom
Setor de Material	Somat
Setor de Transporte	Sotra
Setor de Patrimônio	Sopat
Serviço de Engenharia de Saúde Pública	Sensp
Seção de Análise de Projetos	Sapro
Setor de Acompanhamento e Avaliação	Secav
Serviço de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde	Sevep



## 14. Referências bibliográficas

ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL; DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL. **Editoração de publicações oficiais**. Brasília: ABDF, 1987.

BRASIL. Ministério da Justiça. Portaria nº 189, de 18 de dezembro de 1997. Normas técnicas e operacionais para publicação nos diários oficiais da união e da justiça. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, Poder Executivo, v.135, n.246-E, p.30357, 19 dez. 1997. Seção 1.

FARACO, Carlos; MOURA, Francisco. **Gramática**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 1991.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

LUFT, Pedro Celso. **Novo manual de Português**. 4ª ed. São Paulo: Globo, 1997.

LIMA, Oliveira. **Conhecimentos sobre redação oficial**. 5ª ed. Brasília: Vest-Com, 1997.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 14ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. **Normas sobre correspondências e atos oficiais**. 5ª ed. Brasília, 1998.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de redação da**

**Presidência da República.** Brasília: Departamento de Imprensa Nacional, 1991.

RODRIGUES, Paulo Sérgio. **Técnicas de redação.** 128ª ed. Londrina: Academia Municipalista de Letras do Brasil, 1997.

SIGNER, Rena. **Como redigir com estilo.** São Paulo: Rideel.

WAKIN, Edward. **Como fazer uma excelente redação profissional.** São Paulo: Cenargen, 1989.



### **Capa e projeto gráfico do miolo**

Gláucia Elisabeth de Oliveira – Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

### **Diagramação**

Flávio Rangel de Souza – Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

Marcos Antonio Silva de Almeida – Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

Maria Célia de Souza – Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

### **Revisão ortográfica e gramatical**

Olinda Myrtes Bayma S. Melo – Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

### **Normalização bibliográfica**

Raquel Machado Santos – Comub/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

### **Comissão de revisão de conteúdo**

Ana Maria Vieira Martins Brígido – Comor/Cgmsi/Depin/**Funasa**/MS

Marcos Antonio Silva de Almeida – Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

Maria Lucia Novaes Simões – Comor/Cgmsi/Depin/**Funasa**/MS

Rossana Almeida – Depin/**Funasa**/MS

Waldir Rodrigues Pereira - Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS



