

Manual REDAÇÃO INSTITUCIONAL (M-BA-003/01)



Trabalho e
Transparência

A circular logo with a green background and a white border. Inside the circle, there is a stylized graphic of a yellow and orange 'E' with two orange arrows pointing outwards. Below the graphic, the text "EXCELÊNCIA GERENCIAL" is written in white capital letters.

EXCELÊNCIA GERENCIAL



Prefeito

ALVARO MACHADO DE FREITAS

Vice-Prefeito

EDSON CAETANO MAIA

Secretário Municipal de Administração

FERNANDO MARTINS DA SILVA

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

EDCARLOS OLIVEIRA

Equipe Técnica - 1ª edição**Revisão e Diagramação****Capa e Contracapa**

PLANEJAR CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA < <https://planejarcasp.com.br/> >

ROGERIO SANTOS DO ROZARIO

IVAN FERNANDES DA CUNHA

IURY DE SOUZA SANTOS



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO**

Manual

Redação Institucional (M-BA-003/01)

1ª edição

**Barro Alto-GO
Outubro/2023**



PREFEITURA DE BARRO ALTO
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
Praça dos Três Poderes, s/nº - Centro
CEP 76.390-000 – Barro Alto-Go
<https://www.barroalto.go.gov.br/>
administracao@barroalto.go.gov.br

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	8
PRODUÇÃO DOCUMENTAL.....	9
O QUE É REDAÇÃO INSTITUCIONAL.....	9
PRINCIPAIS ATRIBUTOS DA REDAÇÃO INSTITUCIONAL.....	9
ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS.....	11
APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	11
CABEÇALHO.....	12
TEXTO.....	16
FECHO.....	18
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO.....	18
ABREVIATURAS E SIGLAS.....	20
PRONOMES DE TRATAMENTO.....	20
ATO ADMINISTRATIVO	22
REQUISITOS.....	22
MÉRITO.....	22
PROCEDIMENTO.....	22
ATRIBUTOS.....	23
CLASSIFICAÇÃO.....	23
PRINCIPAIS ATOS ADMINISTRATIVOS DO EXECUTIVO DE BARRO ALTO.....	24
DOCUMENTO.....	25
ATOS DE COMUNICAÇÃO	26
DIM.....	26
DIM CIRCULAR.....	26
ESTRUTURA DO DIM.....	27
OFÍCIO.....	28
ESTRUTURA DO OFÍCIO.....	29
ATOS NORMATIVOS	30
FORMA E ESTRUTURA	30
PARTES DO ATO NORMATIVO.....	30
EPÍGRAFE.....	31

EMENTA	31
PREÂMBULO.....	32
OBJETO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO	32
ASSINATURA E REFERENDA.....	33
LEI ORDINÁRIA	33
LEI COMPLEMENTAR.....	33
DECRETO	33
PORTARIA.....	33
ATOS EM GERAL	35
AUTORIZAÇÃO.....	35
DESPACHO.....	35
DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO	35
PARECER.....	36
ATA.....	37
PAPEL TIMBRADO PADRÃO.....	38
REFERÊNCIAS	39



CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O propósito deste Manual é apresentar princípios e estabelecer diretrizes para a formalização e padronização dos documentos produzidos pelo Município. Ele se torna uma ferramenta valiosa para as atividades de produção e atualização de documentos que circulam no âmbito do Executivo Municipal de Barro Alto.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

O texto e a formatação de um documento oficial devem assegurar a compreensão das informações nele contidas, sempre proporcionando uma interpretação única, de maneira imparcial e consistente para todos os níveis da Administração direta do executivo Municipal.

Com o intuito de simplificar, tornar mais objetivo e dinamizar esta área, este Manual consolida as regulamentações gerais para os Atos Administrativos do Município.

A elaboração deste Manual teve como base outros documentos que tratam de assuntos de natureza semelhante, produzidos tanto internamente quanto por outros órgãos da Administração Pública Federal e Estadual. Buscou-se, para isso, a conformidade com procedimentos já adotados, mantendo, no entanto, as características particulares da experiência administrativa do Município.

Boa leitura!

PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Este manual, no que se refere a produção de documentos, adere aos padrões estabelecidos pela ABNT, pelas Instruções Gerais para a Correspondência do Exército e ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Ele apresenta os formatos das principais categorias documentais que devem ser utilizadas pelos órgãos do executivo municipal, juntamente com diretrizes gerais para a produção de textos, sejam eles de natureza informativa, instrutiva ou normativa.

A criação de um documento requer a compreensão de seu propósito. Este manual visa ajudá-lo na seleção do instrumento formal mais adequado para cada situação, orientá-lo na redação e na definição de padrões visuais, e auxiliá-lo a otimizar sua rotina para maior eficiência e produtividade

O QUE É REDAÇÃO INSTITUCIONAL

A redação institucional refere-se à forma como uma instituição, seja ela pública ou privada, redige comunicações oficiais e atos normativos. Neste Manual, estamos interessados em abordá-la do ponto de vista da administração pública municipal.

Não se trata necessariamente de uma linguagem árida ou contrária à evolução da língua. O que ocorre é que sua finalidade primordial - comunicar de forma objetiva e extremamente clara - impõe certos critérios ao uso da linguagem, de maneira distinta da literatura, do texto jornalístico, da correspondência pessoal, entre outros.

Agora que apresentamos essas características essenciais da redação oficial, vamos analisar detalhadamente cada um dos seus atributos.

PRINCIPAIS ATRIBUTOS DA REDAÇÃO INSTITUCIONAL

A produção de textos de comunicação institucional e documentos oficiais deve ser pautada pela impessoalidade, emprego do padrão culto da linguagem, além de ser marcada pela clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, formalidade e uniformidade.

Essencialmente, esses atributos têm origem na Constituição, que estabelece no artigo 37: "A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Visto que a publicidade, a impessoalidade e a eficiência são princípios essenciais para toda a administração pública, devem também guiar a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

1. CLAREZA E PRECISÃO

Pode-se definir como claro aquele texto que imediatamente é compreendido pelo leitor. E preciso, aquele que articula a linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia apresentada no texto. Sugere-se utilizar palavras e expressões simples, salvo quando se tratar de assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; frases curtas e bem estruturadas..

2. OBJETIVIDADE

Um texto objetivo é aquele que vai direto ao assunto que se deseja abordar, sem voltas, sem redundâncias e sem excessos de palavras.

3. CONCISÃO

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis e redundâncias. O texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis

4. COESÃO E COERÊNCIA

Pode-se dizer que um texto é coeso e coerente quando se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. A coesão e a coerência favorecem a conexão, a ligação e a harmonia entre os elementos de um texto

5. IMPESSOALIDADE

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal

6. FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações administrativas devem ser sempre formais. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, e-mail e documento gerado eletronicamente), quanto para as impressas.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Se a Administração Pública Municipal é unificada, é natural que suas comunicações sigam o mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação institucional oficial.

ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS

A documentação da administração direta do executivo de Barro Alto, consiste em diferentes espécies de documentos e as de uso mais comum estão categorizadas em atos de comunicação, atos normativos, atos de efeito concreto e atos internos. Seguem abaixo as diversas partes que estruturam o conteúdo desses documentos. A maior parte delas está presente em todos os documentos, enquanto algumas partes são específicas para as diferentes espécies apresentadas.

Os diversos formatos de documentos podem conter diferentes combinações das seguintes partes, conforme especificado no verbete de cada tipo de documento. Suas descrições seguem abaixo. Exceções serão citadas caso a caso ao detalhar as espécies documentais. A saber:

1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Os documentos oficiais do Executivo municipal serão confeccionados por sistemas informatizados (editores de texto), devendo ser observado o seguinte:

Papel: “A4” (210mm x 297mm).

Margem superior: 1,0 cm;

Margem inferior: mínimo 2,0 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 1,5 cm.

Fonte: será a Arial ou a correspondente dos softwares livres, no tamanho doze no texto, onze nas citações e dez no cabeçalho e nas notas de rodapé. Para símbolos inexistentes na fonte citada, poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings, ou as correspondentes dos softwares livres.

Parágrafos: quando for o caso, serão numerados com algarismos arábicos, seguidos de ponto, e o início do texto será entre 4,5 a 5 cm de distância da margem esquerda, conforme os modelos anexos a este Manual.

Espaçamento entre linhas: deverá ser simples, distanciado de uma linha em branco entre cada parágrafo, e seis pontos entre as alíneas, subalíneas e demais subdivisões, devendo-se colocar uma linha em branco se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso.

OBSERVAÇÕES:

- As medidas listadas poderão ser flexibilizadas na confecção dos documentos eletrônicos, visando permitir a diminuição do tamanho do seu arquivo.
- Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade dos documentos.
- Dentro do possível, todos os documentos confeccionados digitalmente terão o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos
- A numeração dos documentos no âmbito do Executivo Municipal, salvo as disposições contidas neste Manual, poderá ser regida por uma norma reguladora específica, alinhada ao modelo do sistema de protocolo atual, ou ao que o substituir.

2. CABEÇALHO

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

Timbre
NUP
Identificação do Expediente
Assunto
Referência
Anexo

2.1. TIMBRE

Em todos os documentos que exigem timbre, este será impresso, a um centímetro da borda superior do papel, e conterá:

Brasão de Armas do Município: no topo da página, a um centímetro da borda superior do papel, tendo em sua dimensão maior, no máximo, dois vírgula cinco centímetros, centralizado. Não há necessidade de ser aplicado em cores.

Identificação dos escalões da Administração: Todos os documentos conterão a identificação dos diversos escalões da administração municipal, da seguinte forma:

- 1ª linha: **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO** (caixa alta e negrito);
- 2ª linha: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ...** (caixa alta e negrito);
- 3ª linha: **SUPERINTENDÊNCIA DE/DIRETORIA/DEPARTAMENTO..**, (caixa alta e negrito);



Fig. 1 Exemplo de timbre

2.2. NÚMERO ÚNICO DO PROCESSO

todo documento oficial, interno e externo, deve tramitar com número de protocolo NUP, sendo de responsabilidade do órgão que o confecciona a colocação do seu número de protocolo. Os documentos de quaisquer procedências, quando recebidos sem o número de protocolo, deverão ser protocolizados, no ato do recebimento, dentro do órgão que o recepcionou não cabendo nova numeração em

caso de remessa a outro órgão ou departamento.

Composição do NUP: O número único atribuído ao processo, quando da sua autuação, será constituído de **doze** dígitos, separados em grupos (000.00000/0000), conforme a seguir:

- o primeiro grupo é constituído de três dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada Unidade Protocolizadora. Este código identifica o órgão de origem do processo, mantendo-se inalterado, de acordo com as faixas numéricas;
- o segundo grupo é constituído de cinco dígitos, separado do primeiro por um ponto e determina o registro sequencial dos processos autuados, independentemente do tipo, devendo este número ser reiniciado a cada ano;
- o terceiro grupo é constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo;



Fig. 2 Exemplo de NUP

2.3. IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE

É a parte do documento em que constam:

- a classificação do documento, a sua numeração e o seu expedidor limitado até o segundo nível.
- a localidade (nome do município, seguido da sigla da Unidade da Federação-UF, separada por vírgula) e data (a data é constituída pelo dia, mês por extenso e ano em que foi assinado o documento). A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento.
- o nome do mês deve ser escrito com inicial minúscula

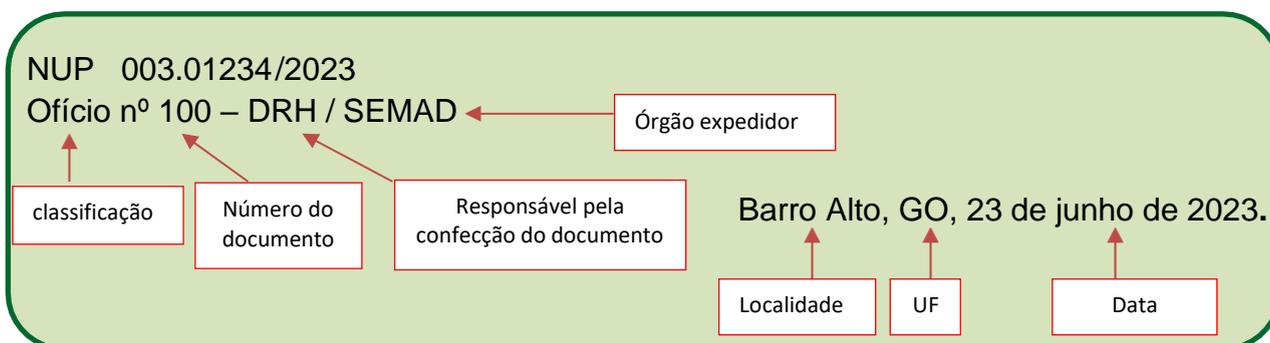


Fig. 3 Exemplo de Identificação do Expediente

2.4. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

É a parte do documento em que consta o cargo do remetente e do destinatário, sendo este precedido da devida forma de tratamento e seguido do nome do órgão.

Do Secretário Municipal de Administração
A (o) Senhora Secretária Municipal de Saúde

Fig. 4 Exemplo de Identificação da Partes

2.5. ASSUNTO

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a. **título**: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b. **descrição do assunto**: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c. **destaque**: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d. **pontuação**: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- e. **alinhamento**: à margem esquerda da página.

2.6. REFERÊNCIA

- a. **título**: a palavra Referência deve anteceder a informação que identifica o relacionamento do documento com outros documentos e/ou processos;
- b. **descrição da referência**: a informação que identifica o relacionamento do documento com outros documentos e/ou processos, deve ser escrita com inicial maiúscula e conter todo o sequencial numérico necessário para fins de rastreabilidade;

OBSERVAÇÃO:

- os documentos listados na referência deverão, preferencialmente, estar na ordem em que forem citados no texto, precedidos de letras minúsculas seguidas de um parêntese, obedecendo a ordem alfabética. Caso o endereçado não possua o documento de referência, cópia deste ser-lhe-á encaminhada em anexo

2.7. ANEXO(S)

Anexos são documentos, informações ou materiais adicionais que acompanham o documento, com o propósito de fornecer detalhes complementares, apoio, ou contexto relevante para o assunto em questão

- a. **título:** a palavra Anexo(s) deve anteceder o documento ou relação de documentos que acompanham o documento.
- b. **descrição do anexo:** a informação que identifica os elementos adicionais que acompanham o documento, deve ser escrita com inicial maiúscula;

OBSERVAÇÃO:

- os documentos remetidos em anexo são numerados com algarismos arábicos, seguidos de um parêntese;

Assunto: Encaminhamento de Processo Administrativo

Referências:

- a) PORTARIA Nº 05-SEMAD, de 23 JUN 2023; e
- b) Of nº 100 – DRH/SEMAD.

Anexos:

- 1) cópia do Of nº 100 – DRH/SEMAD; e
- 2) cópia do Of nº 10 – SVS/SMS.

Fig. 5 Exemplo de Assunto, Referência e Anexos

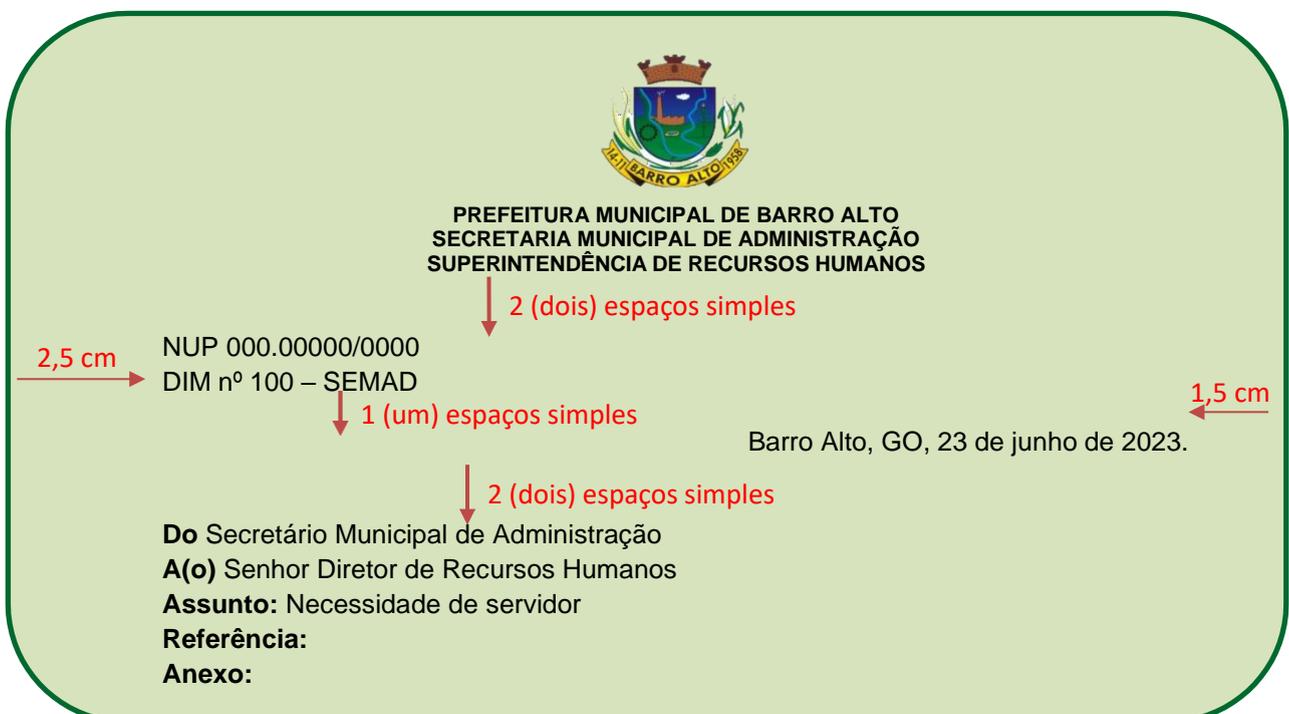


Fig. 6 Exemplo do cabeçalho completo

3. TEXTO

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

- a. nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
 - 1) **introdução**: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
 - 2) **desenvolvimento**: detalhamento do assunto; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
 - 3) **conclusão**: em que é afirmada a posição sobre o assunto.
- b. quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:
 - 1) **introdução**: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado

Exemplos:

Em resposta ao DIM nº 12, de 10 de fevereiro de 2023, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2022, da Câmara Municipal de Barro Alto, que trata da cessão do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício nº 52, de 18 de maio de 2023, do Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios-TCMGO, a respeito do balanço do exercício de 2022.

- 2) **desenvolvimento**: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.
- c. tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:
 - 1) **alinhamento**: justificado;
 - 2) **espaçamento entre linhas**: simples;
 - 3) **parágrafos**:
 - a) **espaçamento entre parágrafos**: de 6 pontos após cada parágrafo;

- b) **recuo de parágrafo**: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - c) **numeração dos parágrafos**: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- 4) **fonte**: Arial;
- a) **corpo do texto**: tamanho 12 pontos;
 - b) **citações recuadas**: tamanho 11 pontos;
 - d) **notas de Rodapé**: tamanho 10 pontos;
- 5) **símbolos**: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

O texto dos documentos, sempre que necessário, será dividido em:

- a. **itens (parágrafos)**: são as principais divisões do texto. Serão identificados por algarismo arábico, seguido de ponto e um espaço em branco. Quando o texto constar de um só item, este não será numerado. Eles poderão ser grafados em negrito e letras maiúsculas, quando se confundirem com títulos;
- b. **alíneas**: são as divisões dos itens. São identificadas por letra alfabética minúscula, seguida de ponto e um espaço em branco. Elas poderão ser sublinhadas quando se confundirem com títulos; e
- c. **subalíneas**: são as divisões das alíneas. São identificadas por algarismo arábico, seguido de parêntese. Caso seja necessária uma subdivisão da subalínea, ela será identificada por letra alfabética minúscula, seguida de parêntese, sendo a seção quinária a última subdivisão admitida, que será identificada por algarismo arábico entre parênteses.

Exemplo:

- 1.
- a.
- 1)
- a)
- (1)

OBSERVAÇÃO:

- As alíneas, subalíneas ou quaisquer outras subdivisões ficam no mesmo alinhamento vertical da primeira letra do item, sem endentação, como apresentado neste Manual.
- Nas sequências de alíneas, subalíneas ou quaisquer outras subdivisões, os elementos poderão ser pontuados com ponto e vírgula. O penúltimo elemento deverá ser seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a sequência for disjuntiva.

4. FECHO

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a. Para autoridades de hierarquia superior a do remetente:

Respeitosamente,

- b. Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

Atenciosamente,

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- a. **alinhamento**: alinhado à margem esquerda da página;
- b. **recuo de parágrafo**: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c. **espaçamento entre linhas**: simples;
- d. **espaçamento entre parágrafos**: de 6 pontos após cada parágrafo;
- e. não deve ser numerado.

5. IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Chefe do Executivo, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o seguinte padrão:

- a. **nome**: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, em negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b. **cargo**: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;
- c. **alinhamento**: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

OBSERVAÇÃO:

- Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho

Exemplos:

COMPETENTINO ALCAIDES DA SILVA
Prefeito Municipal

ADJUNTINO BUROCRATIS OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Na ausência da autoridade, incumbida da assinatura, os documentos serão assinados por seu substituto legal, desde que não existam restrições administrativas. Coloca-se no lugar da assinatura o termo “No impedimento de”, e, logo abaixo do lugar de assinatura da autoridade, o substituto legal assina, apondo o seu nome, conforme o exemplo a seguir:

No impedimento de
ADJUNTINO BUROCRATIS OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

3 (três) espaços simples

SUBSTITUNILDO SUCEDÂNEO DOS SANTOS
Diretor de Recursos Humanos

Nos documentos em que a assinatura for delegada, admitir-se-á a seguinte forma:

- a. Nos documentos de âmbito interno do Município e aos destinados à esfera externa, a assinatura será precedida do termo “Por delegação”, no mesmo alinhamento do parágrafo, conforme exemplo a seguir:

Respeitosamente,

3 (três) espaços simples

ADJUNTINO BUROCRATIS OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

2 (dois) espaços simples

Por delegação

3 (três) espaços simples

SUBSTITUNILDO SUCEDÂNEO DOS SANTOS
Diretor de Recursos Humanos

← Alinhado à esquerda

6. ABREVIATURAS E SIGLAS

A fim de facilitar a compreensão do texto, evitar-se-á o emprego abusivo de abreviaturas e siglas.

Nos documentos utilizados no âmbito do executivo municipal, empregar-se-ão as abreviaturas e siglas observando o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado, exceto se o documento contiver glossário.

As abreviaturas “nº” e “Nº” serão empregadas para a palavra “número” na elaboração de documentos e de atos normativos e ordinatórios, sendo que a segunda grafia somente será utilizada quando a classificação (tipo) do documento for grafada toda em letras maiúsculas.

Exemplos:

Ofício nº 00, PORTARIA Nº 00, Lei nº 00, LEI Nº 00 e outros.

OBSERVAÇÃO:

- As abreviaturas não utilizam ponto abreviativo.

7. PRONOMES DE TRATAMENTO

Na redação oficial, deve-se ter atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos: no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, podem-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. E por fim, no endereçamento, que é o texto utilizado no envelope para informar quem receberá a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial;

Autoridade	Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República Vice-Presidente Embaixador Ministro de Estado Governador Oficial-General Prefeito Municipal Secretário de Estado Vice-Prefeito Secretário Municipal	Senhor (a)	Senhor (a) + cargo	Cargo Endereço
Presidente do Congresso Presidente do STF	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) + Cargo	A sua Excelência o Senhor (a) + nome Cargo Endereço
Juiz	Vossa Excelência	Meritíssimo (a) Senhor (a) + Cargo	Ao Meritíssimo (a) + nome Juiz (a) d... Endereço
Advogado Geral da União Deputado Federal Deputado Distrital Deputado Estadual Desembargador Ministro do TCU Ministro de Tribunal Superior Presidente da Câmara Distrital Presidente da Assembléia Legislativa Presidente da Câmara de Vereadores Procurador Geral da República Procurador Geral do Estado Procurador Geral do DF Procurador Geral do Município Senador Vereador	Vossa Excelência	Senhor (a) + cargo	A sua Excelência o Senhor (a) + nome Cargo Endereço

ATO ADMINISTRATIVO

Nas palavras de Meirelles (2008, p.152), *ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.*

1. REQUISITOS

Para o aperfeiçoamento e validade do ato administrativo é necessária a observância dos seguintes requisitos:

- a. **competência:** o agente deve ter competência legal para praticar o ato por meio de designação, delegação ou avocação.
- b. **finalidade:** é o objetivo de interesse público a atingir, indicado por lei ou pelo ordenamento interno;
- c. forma – é o revestimento material do ato, essencialmente por escrito.
- d. motivo – é a situação de fato ou de direito que determina ou autoriza a realização do ato administrativo, sem o quê o ato será inválido ou invalidável

2. MERITO

O mérito administrativo é a valoração dos motivos e da escolha dos objetivos dos atos discricionários pela administração, em relação à eficiência, à oportunidade, à conveniência e à justiça, e só abrange elementos não vinculados, ou seja, não estabelecidos por lei.

3. PROCEDIMENTO

Procedimento administrativo é a sucessão ordenada de atos intermediários interligados que propiciam a formação de um ato final objetivado pela administração.

Exemplos

- a Comissão de PAD precisa praticar atos essenciais no procedimento investigatório a fim de não invalidar o processo para a fase de julgamento;
- em uma concorrência, o edital, a verificação de idoneidade, o julgamento, são alguns dos procedimentos necessários para adjudicação da obra.

4. ATRIBUTOS

Os atributos dos atos administrativos são a presunção de legitimidade e veracidade, que autoriza a imediata execução do ato; a imperatividade, que impõe o seu cumprimento ou execução; a autoexecutoriedade, que possibilita certos atos de polícia administrativa serem executados pela própria administração sem ordem judicial; e a tipicidade, ou seja, a lei determina um ato para cada finalidade.

5. CLASSIFICAÇÃO

Geralmente, os atos administrativos classificam-se em *gerais e individuais*, quanto aos seus destinatários; *internos ou externos*, quanto ao seu alcance; *de autoridade, de gestão e de expediente*, quanto ao seu objeto; *vinculados e discricionários*.

- a. Os **atos gerais, ou normativos**, são expedidos sem destinatários determinados e valem para todos os sujeitos abrangidos pelos seus preceitos (leis, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas).
- b. Os **atos individuais** se dirigem a destinatários certos, provendo situações específicas e concretas. Podem ser anulados pela Administração, ou pelas vias judiciais, se praticados ilegalmente ou com lesão ao patrimônio público (nomeação, exoneração, licença, autorização)
- c. Os **atos de efeitos internos** aplicam-se à comunidade interna e podem ser normativos, ordinatórios, punitivos ou de outras espécies;
- d. os **atos de efeitos externos** alcançam partes internas e externas, abrangendo direitos, obrigações, negócios ou conduta, e só entram em vigor após a publicação.
- e. Os **atos de autoridade**, ou de império, impõem obrigatório atendimento aos administrados;
- f. os **atos de gestão** referem-se à administração dos bens e serviços; e
- g. os **atos de expediente** referem-se às rotinas internas ou aos componentes de um procedimento.

6. PRINCIPAIS ATOS ADMINISTRATIVOS DO EXECUTIVO DE BARRO ALTO

Ato Administrativo	Definição
Alvará	Documento firmado pela autoridade competente que certifica, autoriza ou aprova atos ou direitos
Apostila	<ul style="list-style-type: none"> • Esclarece ou retifica conteúdo de documento já elaborado (portarias, certidões, contratos), sendo aposto no verso ou margens do original. • Ato declaratório que faz constar situação preexistente. • Se expedido em folha à parte, terá o mesmo título e seu texto será precedido da indicação do documento onde foi registrado.
Ata	Documento que registra, resumidamente e com clareza, as ocorrências de uma reunião
Atestado	Documento em que se atesta algo a pedido do interessado
Autorização	Ato discricionário e precário pelo qual a Administração faculta ao particular o uso de bem público, ou a prestação de serviço público, ou o desempenho de atividade material, ou a prática de ato que, sem esse consentimento, seriam legalmente proibidos.
Boletim	Publicação periódica de entidade pública para a divulgação dos atos administrativos
Certidão	Documento pelo qual se certificam dados extraídos de assentamentos, lavrado pela autoridade competente a requerimento do interessado, solicitado “ex-officio” por autoridade administrativa ou judicial, e destinado a fazer certa a existência de registro em livro, processo ou documento, referente a determinado ato ou fato, ou dar por certa a inexistência de tal registro
Convênio	Ajuste, pacto, combinação
Convite	Instrumento pelo qual se faz uma convocação em caráter de solicitação: pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em algum local ou ato.
Convocação	Corresponde ao convite, com caráter de intimação, devendo ser justificado o não-comparecimento
Declaração	Documento em que se declara uma opinião, conceito, resolução ou observação.
Despacho	Emissão de decisão, pela autoridade competente, dando andamento ou solução a um pedido. <u>Nota:</u> o despacho também é utilizado para noticiar ciência, providências, esclarecimentos, tramitações.
DIM	Meio usual de comunicação interna utilizado pelos órgãos do executivo municipal. Deve ser utilizado para fins de citação, notificação ou intimação, encaminhamento, solicitação, requerimento, etc...
DUAM	Fórmula para pagamento de tributos, contribuições
Edital	Cientificação ou ordem, afixada em lugar público ou publicada no Diário Oficial ou no jornal de grande circulação. Transmite um convite ou estabelece princípios ou limites
Homologação	Realizado a posteriori, é ato unilateral e vinculado no qual a Administração reconhece a legalidade de um ato
Instrução Normativa	Ato administrativo complementar da resolução ou da portaria; ato normativo que, sem inovar, orienta a execução das normativas vigentes no âmbito institucional

Ato Administrativo	Definição
Laudo	Instrumento técnico em que se confirma uma situação ou assunto, estudado através de perícia e fornecido mediante documento, servindo para cientificar reclamações, normalmente da área jurídica ou médica. Genericamente, análise de um caso ou opinião técnica sobre um ato
Notificação	Documento em que se dá a conhecer a alguém, pessoa física ou jurídica, um preceito para a prática ou não de um ato
Ofício	Meio usual de comunicação externa utilizado pelos órgãos do executivo municipal.
Parecer	Opinião técnica sobre um assunto ou ato; proposição oriunda de comissão, quando se pronuncia acerca de assunto submetido ao seu exame. Serve de base à decisão do assunto, orientando-a ou facilitando-a
Portaria	Ato emitido pela autoridade competente para expedir diretrizes sobre a organização e o funcionamento do serviço; sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.
Processo	Desenvolvimento de um expediente por meio físico ou eletrônico que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes (tramitação).
Protocolo	Registro dos atos públicos; formulário regulador de atos públicos. Protocolar: registrar ou inscrever no protocolo
Resolução	Ato emanado de órgão colegiado (aquele cujo poder de decisão cabe em partes iguais a todos os seus componentes), de autarquias ou de grupos representativos, tais como conselhos administrativos ou deliberativos

DOCUMENTO

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar e caracteriza-se da seguinte forma:

- a. **Quanto ao gênero:** documentos textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos e digitais;
- b. **Quanto à espécie:** atos normativos, enunciativos, de assentamento, comprobatórios, de ajuste, e de correspondência:
 - 1) **Atos normativos:** expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas (lei, decreto, portaria, instrução normativa);
 - 2) **Atos enunciativos:** opinativos, que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução (parecer, relatório e despacho);

- 3) **Atos de assentamento**: configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências (apostila, ata, termo, auto de infração);
 - 4) **Atos comprobatórios**: os que comprovam assentamentos, decisões, etc. (certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica);
 - 5) **Atos de ajuste**: representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte (convênio, contrato, termos de ajuste, etc.);
 - 6) **Atos de correspondência**: objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo (ofício, documento interno, edital, intimação, notificação, alvará e circular).
- c. **Quanto à natureza**, os documentos se classificam em urgentes, ostensivos e sigilosos

ATOS DE COMUNICAÇÃO

Expedientes que se diferenciam pela finalidade de comunicar ou informar. Como citado anteriormente, com o fito de uniformizá-los, o executivo municipal adota dois modelos de diagramação, o Documento Interno Municipal (DIM), destinado a comunicação interna, e o Ofício, destinado a comunicação externa.

Abaixo estão representadas as estruturas dos padrões de documentos:

1. DIM (Documento Interno Municipal)

É a correspondência oficial usada, internamente, pelos agentes públicos para tratar de assuntos de serviço, de interesse pessoal do servidor ou de interesse da Administração Pública.

2. DIM CIRCULAR

Comunicação expedida em diversas vias, que deverá ser utilizada quando a informação for dirigida, simultaneamente, a mais de um destinatário. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da Administração Direta do Executivo Municipal.

2.1. ESTRUTURA DO DIM E DIM CIRCULAR

- Cabeçalho;
- Texto; e
- Identificação do Signatário

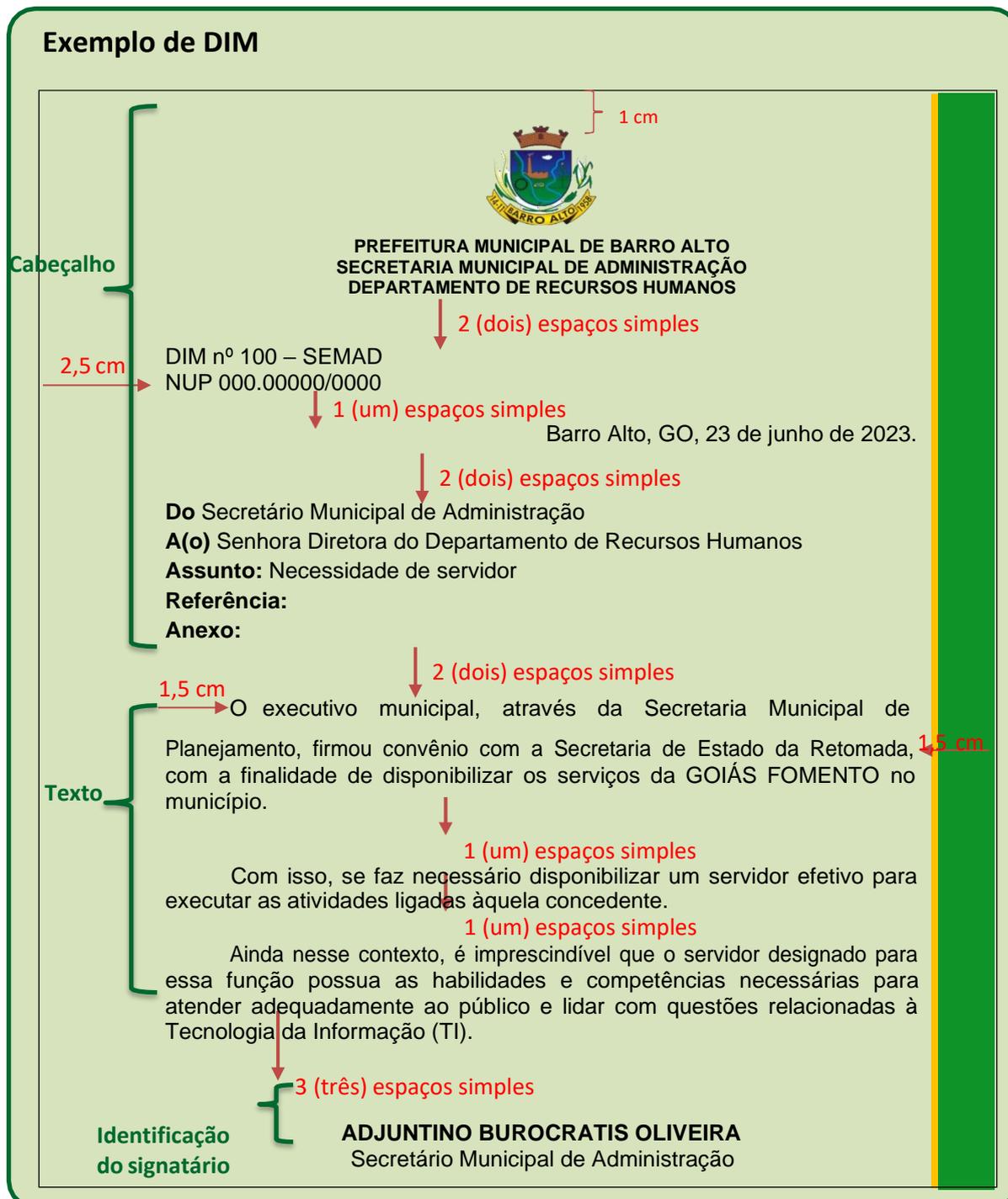


Fig. 7 Exemplo de DIM

Exemplo de DIM Circular



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIM CIRCULAR nº 100 – SEMAD
NUP 003.00000/2023

Barro Alto, GO, 23 de junho de 2023.

Do Secretário Municipal de Administração

A(o) Todos os Secretários Municipais e Chefes de Departamentos

Assunto: Padronização de documentos

Referência: Decreto nº 265, de 28 de julho de 2023.

Anexo: Manual de Redação Institucional (M-BA-003/01)

O executivo municipal instituiu, através do documento acima referenciado, o Programa de Excelência Gerencial-PEG com a finalidade de estabelecer medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração.

Com isso, urge informar que, por necessidade de uniformização documental, o documento destinado a toda e qualquer comunicação interna é o DIM (Documento Interno Municipal), cujo a estrutura e modelo estão disponibilizados no Manual de Redação Institucional (M-BA-003/01).

Ainda nesse contexto, é imprescindível enfatizar que o documento em tela atenderá a todas as demandas de comunicação dos órgãos da administração direta do executivo, suprimindo-se para isso todos os outros instrumentos de comunicação interna.

ADJUNTINO BUROCRATIS OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

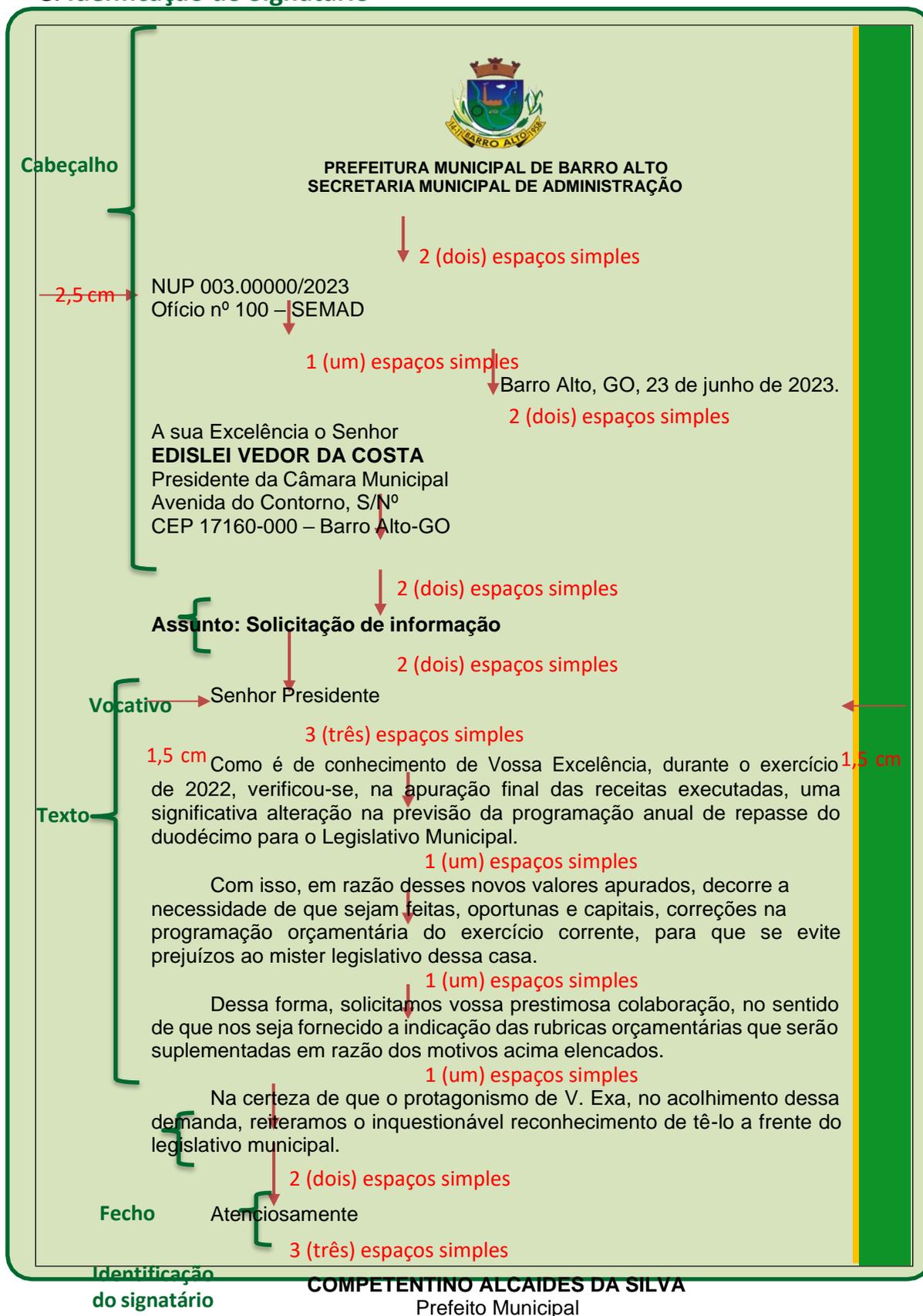
Fig. 8 Exemplo de DIM CIRCULAR

3. OFÍCIO

O Ofício é a correspondência oficial usada pelas autoridades, da administração direta do executivo municipal, para tratar de assuntos de interesse da Administração com autoridades de outras esferas de governo, federal, estadual e municipal, bem como com particulares.

3.1. ESTRUTURA DO OFÍCIO

- a. **Cabeçalho;**
- b. **Vocativo;**
- c. **Texto;**
- d. **Fecho;**
- e. **Identificação do Signatário**



ATOS NORMATIVOS

O Ato Normativo, em sentido amplo, pode ser considerado, para fins deste manual, como qualquer manifestação expressa, dotada de generalidade e abstração, capaz de outorgar direitos e impor obrigações. São dotadas de algumas características essenciais, a saber: abstratividade, bilateralidade, coercibilidade, generalidade e imperatividade. Incluem-se, portanto, as Leis, os Decretos, as Portarias e Instruções Normativas, dentre outros

1. FORMA E ESTRUTURA

A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos:

- a. **ordem legislativa**: compreende a parte preliminar e o fecho da lei ou do decreto;
- b. **matéria legislada**: diz respeito ao texto ou ao corpo do ato

1.1. ORDEM LEGISLATIVA

1.1.1. PARTES DO ATO NORMATIVO

O projeto de ato normativo é estruturado em três partes básicas:

a. **parte preliminar**:

- 1) epígrafe
- 2) ementa; e
- 3) preâmbulo

b. **parte normativa**, com as normas que regulam o objeto; e

c. **parte final**:

- 1) disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
- 2) as disposições transitórias;
- 3) a cláusula de revogação, quando couber; e
- 4) a cláusula de vigência. A ementa, a autoria, a parte normativa e a cláusula de vigência são elementos essenciais para a adequada redação de todo o ato normativo. Os demais elementos podem ou não constar no ato, conforme a natureza e o objeto do ato normativo.

1.1.2. EPÍGRAFE

A epígrafe propicia identificação numérica singular ao ato normativo. Deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada e sem ponto final, contemplando:

- a. **Título designativo** da espécie normativa;
- b. **Indicação de numeração**: abreviatura da palavra “número”, padronizada como “Nº”; e
- c. **Data de promulgação**

DECRETO Nº 265, DE 28 DE JULHO DE 2023

Fig. 9 Exemplo de Epígrafe

1.1.3. EMENTA

A ementa explícita, de modo conciso, o objeto do ato normativo. É a síntese do tema fundamental da norma, trazendo as principais questões jurídicas abordadas no texto. Deve ser compreensível por si mesma, independentemente do texto completo do ato normativo. Todos os atos normativos devem ter ementa para facilitar a identificação do seu conteúdo pelo leitor

Deve ser grafada por meio de caracteres que a realcem (itálico), justificada e com recuo de nove centímetros de largura. Não deve ser utilizada indentação de parágrafo na primeira linha. O espaço entre a epígrafe e a ementa deve ser de dois espaços simples.

DECRETO Nº 265, DE 28 DE JULHO DE 2023

↓ 2 (dois) espaços simples

9 cm

Institui o Programa de Excelência Gerencial no âmbito da administração pública municipal direta de Barro Alto e estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública municipal

OBSERVAÇÕES:

- A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas: (i) em atos normativos extensos e com multiplicidade de temas e (ii) se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os temas explícitos na ementa.
- A ementa deve ser iniciada por um verbo no presente do indicativo, flexionado no impessoal ou na terceira pessoa do singular;

1.1.3. PREÂMBULO

O preâmbulo enuncia o órgão ou a instituição competente para a prática do ato normativo e sua base legal, contemplando:

- a. **Órgão emitente ou o cargo da autoridade signatária:** A denominação deve ser completa e sem abreviações, grafada em caixa alta e negrito, precedida do artigo definido adequado e alinhada à margem esquerda;
- b. **Fundamento de validade:** indica o dispositivo legal da competência para a emissão do ato;
- c. **Fundamento legal:** deve ser específico e ser separado por vírgula da denominação do autor. Não usar expressões genéricas, como “no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares” ou os seus equivalentes; e
- d. **Ordem de execução:** consiste na palavra **RESOLVE** grafada em caixa alta, negrito e seguida de dois-pontos. O espaço entre a ementa e o preâmbulo deve ser de dois espaços simples.

*organizacional para o aprimoramento
da administração pública municipal*

↓ 2 (dois) espaços simples

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRO ALTO, ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal de 1988,

DECRETA:

Fig. 10 Exemplo de Preâmbulo

1.1.4. OBJETO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O primeiro artigo do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação, de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área. Os primeiros artigos devem indicar, quando necessário, o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo

Art. 1º Fica instituído o Programa de Excelência Gerencial -PEG e estabelecidas, no âmbito da administração pública municipal direta, as medidas de eficiência organizacional e Inovação Institucional.

Fig. 11 Exemplo de Objeto e Âmbito de Aplicação

1.1.5. ASSINATURA E REFERENDA

Os atos normativos devem ser assinados pela autoridade competente.

Todos os atos submetidos ao Prefeito Municipal devem ser referendadas pelos Secretários Municipais que respondam pela matéria (Lei Orgânica, art. 74, inciso I), que assumem, assim, a corresponsabilidade por sua execução e observância (PINHEIRO, 1962, p. 189-190).

2. LEI ORDINÁRIA

A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contêm, não raramente, normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

São exemplos de lei formal:

- a. Lei Orçamentária Anual (Constituição, art. 165, § 5º);
- b. leis que autorizam a criação de empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações (Constituição, art. 37, caput, inciso XIX)

Trata sobre assuntos diversos da área tributária, administrativa e da maior parte das normas jurídicas do município, regulando quase todas as matérias de competência do município, com sanção do Prefeito. O projeto de lei ordinária é aprovado por maioria simples

3. LEI COMPLEMENTAR

As leis complementares são um tipo de lei que não têm a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinária superveniente. Com a instituição de lei complementar, buscou-se resguardar determinadas matérias contra mudanças céleres ou apressadas, sem deixá-las exageradamente rígidas, o que dificultaria sua modificação.

4. DECRETO

Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.

5. PORTARIA

É o instrumento pelo qual os Secretários Municipais expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

Tal como os atos legislativos, a portaria contém parte preliminar, parte normativa e parte final, dessa forma, as considerações do item “.1 Forma e estrutura” são válidas. Porém a portaria não possui fecho e, além disso, as portarias relativas às questões de pessoal não contêm ementa.

ATOS EM GERAL

Diversas são as classificações dos atos administrativos considerando apenas a sua espécie, independentemente do aspecto formal que os caracterize. Por exemplo: Atos Normativos (de comando geral e abstrato); Ordinatórios (ordenam o funcionamento da administração); Negociais (encerram uma declaração da Administração conjugada com a vontade do particular; Enunciativos (enunciam situação existente, sem manifestação de material da Administração); e Punitivos (contêm uma sanção aplicada a infratores de normas administrativas).

1. AUTORIZAÇÃO

Ato discricionário, unilateral e precário em que a Administração concede ao administrado a faculdade de exercer uma atividade ou utilizar bem público no seu próprio interesse.

2. DESPACHO

É o ato administrativo que contém decisão das autoridades administrativas sobre assunto de interesse individual ou coletivo submetido à Administração Pública, por meio de ofício, requerimento ou demais documentos. Resolve a questão principal, encerrando o processo ou assunto do documento.

3. DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

O despacho de encaminhamento, ou ordinatório, é uma manifestação de mero expediente, sem cunho decisório. Seu uso tem a finalidade de impulsionar o andamento do processo e facilitar a sua organização documental, evitando assim a simples apensação imediata e sequencial de documentos, o que torna a instrução processual confusa ou pouco clara para um eventual leitor dos autos.

O conteúdo do despacho ordinatório é variável, podendo determinar o fechamento de autos e a digitalização de documento, sumarizar os atos realizados até então ou destacar algum ato de mero expediente (como a concessão de vista a interessados e cópias), dentre outras possibilidades.

O que o despacho ordinatório não comporta são decisões administrativas ou regulatórias de qualquer natureza: revogações, autorizações, outorgas, declarações técnicas sobre matéria de sua competência, que são matérias exclusivas para os demais atos elencados neste Manual.

4. PARECER

Expressão de um juízo, contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão técnica, jurídica, administrativa ou financeira, em matéria submetida a apreciação de agentes administrativos

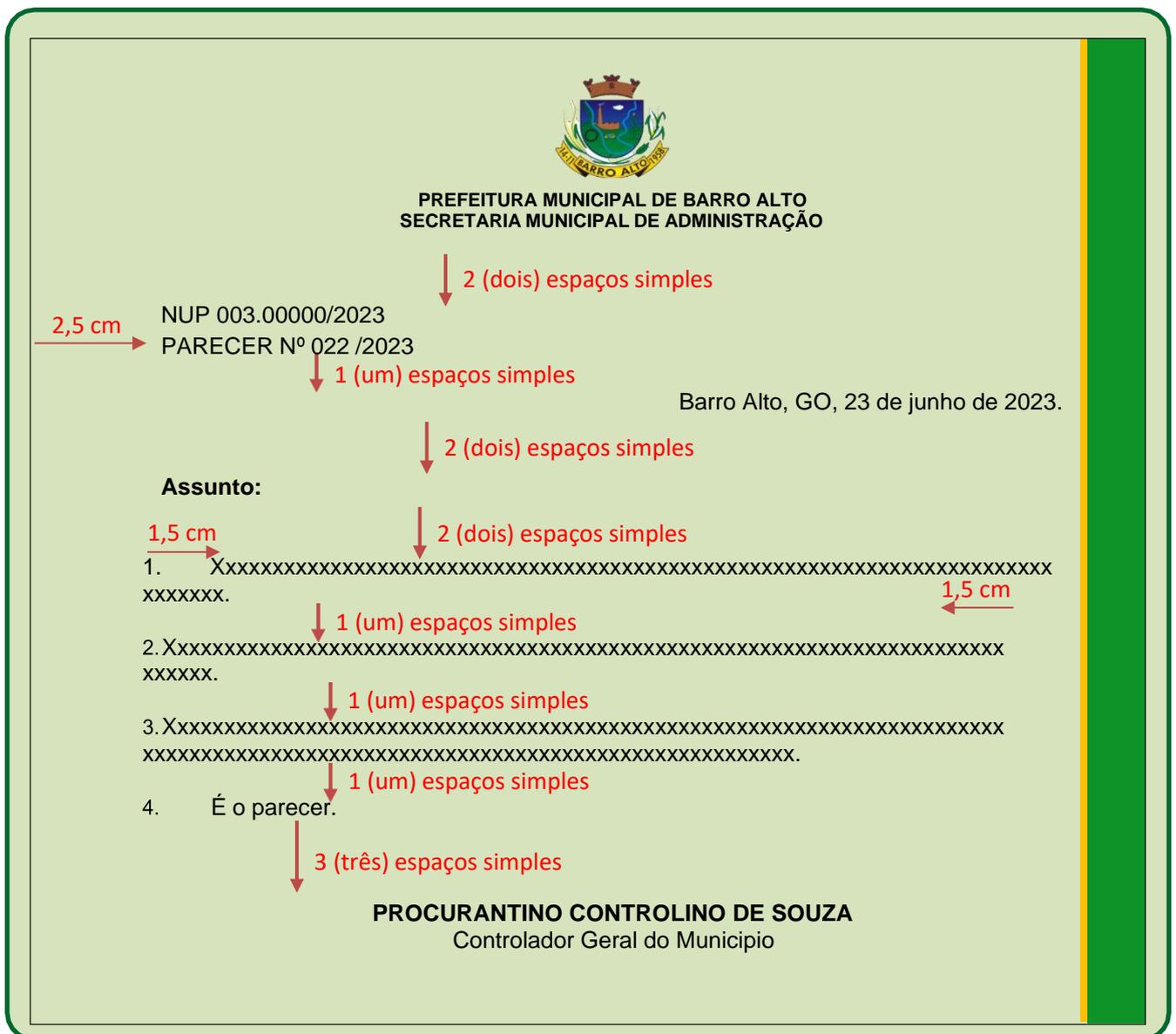


Fig. 12 Exemplo de Parecer

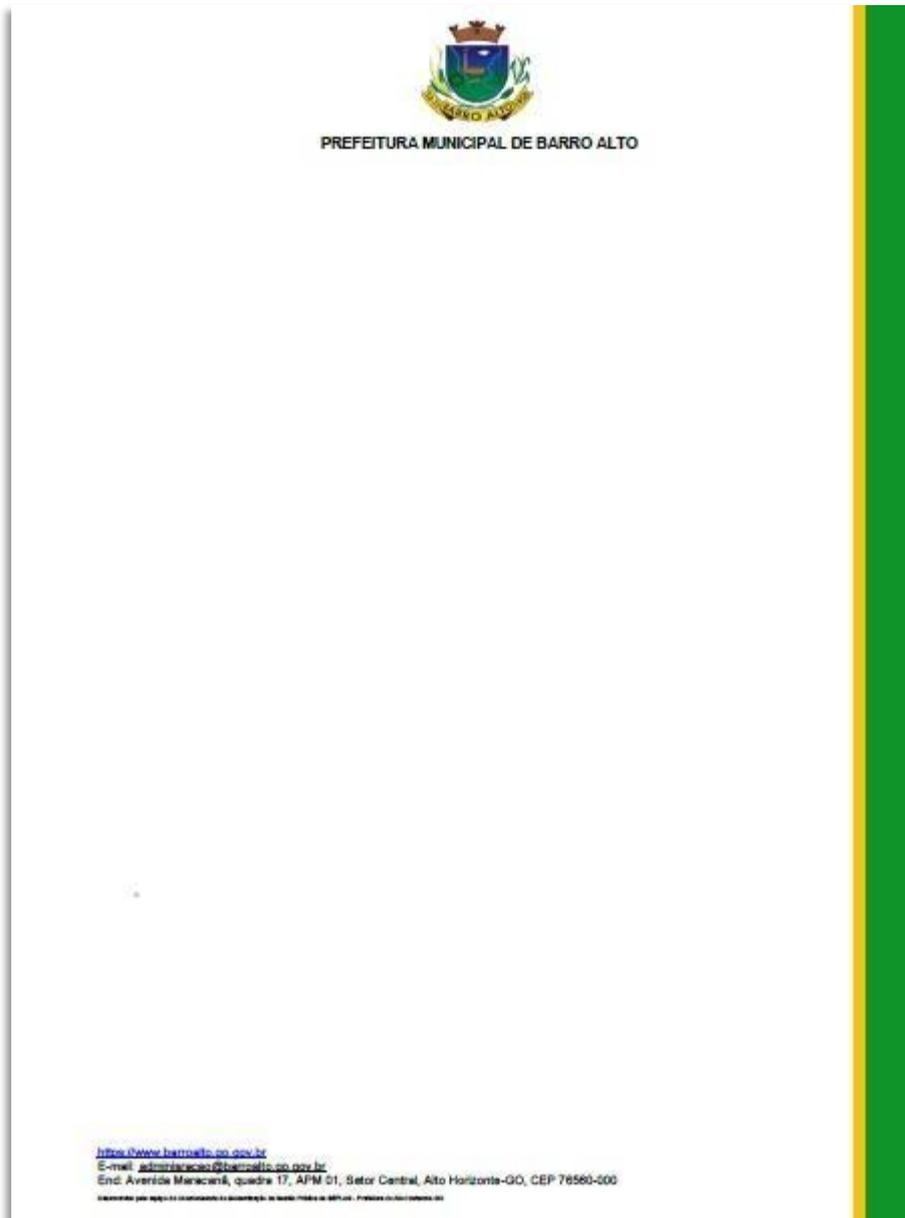
5. ATA

Registro claro e detalhado de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de reuniões e assembleias numa sessão de corpo deliberativo ou consultivo, conselhos, comitês, congregações ou outras entidades semelhantes, de pessoas reunidas para determinado fim. A Ata é documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser lavrada de tal maneira que não possam introduzir modificações posteriores. Para se evitar fraudes, é possível fazer o registro das atas no Cartório de Títulos e Documentos.

Não se fazem parágrafos ou alíneas: escreve-se tudo seguidamente, para evitar que, nos espaços em branco, se façam acréscimos. Não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao mesmo erro.

Quando se constata erro ou omissões após a redação, usa-se a expressão “em tempo”, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo.

6. PAPEL TIMBRADO PADRÃO



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5892: Informação e documentação-Representação e formatos de tempo-Datas e horas-Apresentação: Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: < <https://www.normas.com.br/visualizar/abnt-nbr-nm/5296/abnt-nbr5892-informacao-e-documentacao-representacao-e-formatos-de-tempo-datas-e-horas-apresentacao> > . Acesso em: 03 nov. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6030: apresentação de ofício ou carta formato A-4: procedimento. Rio de Janeiro, 1980. Disponível em: < <https://www.normas.com.br/visualizar/abnt-nbr-nm/5408/nbr6030-apresentacao-de-oficio-ou-carta-formato-a-4>> . Acesso em: 04 out.2023. (norma cancelada utilizada apenas como referência)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 9001: Sistema de gestão da qualidade-requisitos. 2015. Disponível em: <https://www.normas.com.br/visualizar/abnt-nbr-nm/3/abnt-nbriso9001-sistemas-de-gestao-da-qualidade-requisitos> >. Acesso em: 03 nov. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: Informação e documentação-Resumo, resenha e recensão-Apresentação. 2021. Disponível em: < http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2021_ABNT6028Resumo.pdf > Acesso em: 03 nov. 2023.

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA DO EXÉRCITO. Disponível em: < <https://bdex.eb.mil.br/jspui/bitstream/123456789/224/1/EB10-IG-01.001.pdf>> . Acesso em: 04 out. 2023.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Disponível em: < <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> . Acesso em: 04 out. 2023.

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE. Disponível em:< <https://ufcspa.edu.br/documentos/modelos/mpdi.pdf>> . Acesso em: 04 out. 2023.



Chegamos ao final do nosso Manual e esperamos ter ajudado no seu processo de trabalho com essas orientações!



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



EXCELÊNCIA GERENCIAL