

PORTARIA NORMATIVA nº 2-2006/PR

Estabelece procedimentos para padronização na elaboração da comunicação administrativa e atos normativos ou ordinatórios, expedidos no âmbito do IPASGO.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado de Goiás - IPASGO -, usando de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Decreto de 9 de dezembro de 2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás no dia 09/12/2005;

considerando a necessidade de disciplinar, simplificar, racionalizar e padronizar a elaboração de atos normativos e a comunicação administrativa ou oficial de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001;

considerando o disposto no Decreto nº 6.339, de 26 de dezembro de 2005, que adota o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, no âmbito do Poder Executivo, inclusive nas Fundações e Autarquias;

considerando, ainda, a necessidade de cumprimento das normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -, resolve editar a seguinte

PORTARIA:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do IPASGO, o sistema de padronização dos atos normativos, das comunicações administrativas, com suas respectivas formas de redação, elaboração, competência de expedição e publicação.

Parágrafo único. Os atos normativos e comunicações administrativas do IPASGO, observada a área de aplicação, devem ser elaborados de acordo com o disposto na Lei Complementar n.º 33, de 1º de agosto de 2001, as Instruções Normativas advindas da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento e com as orientações contidas nesta Portaria.

Art. 2º Compete à Gerência da Secretaria-Geral e Ouvidoria a responsabilidade de acompanhar a implantação e o cumprimento das orientações contidas nesta Portaria.

Parágrafo único. A elaboração, revisão, numeração, controle e arquivo dos atos normativos e das comunicações internas são de responsabilidade:

I - da Gerência da Secretaria Geral e Ouvidoria, quando devam ser assinados pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete deste Instituto;

II - da Chefia de cada unidade administrativa, quando, nos termos do Regulamento do IPASGO, devem ser editados por unidade hierarquicamente inferior ao titular da Presidência do Instituto.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para os efeitos desta portaria denomina-se:

I - Comunicação Administrativa, todo o mecanismo de comunicação de efeito interno ou externo, de caráter informativo ou consultivo, realizado entre unidades administrativas ou correspondências destinadas a usuários, clientes, prestadores ou colaboradores;

II - Ato Normativo, o ato expedido com o fim de disciplinar o funcionamento geral da administração, observadas as leis, decretos e regulamentos e a conduta funcional dos seus colaboradores, expedindo determinações ou esclarecimentos aos servidores públicos, usuários, prestadores e colaboradores, inclusive em relação a outros órgãos da Administração Pública, a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições ou obrigações;

III - Ato Administrativo, toda manifestação unilateral da Administração Pública, visando ordenar seus próprios serviços ou expedir instruções sobre matéria de sua competência.

DO ATO NORMATIVO

Art. 4º Os atos normativos, no âmbito do IPASGO, são classificados em:

I - Regulamento, ato administrativo posto em vigência por decreto, para especificar os mandamentos da lei ou prover situações não disciplinadas por lei ou para regulamentar atividade de determinado setor de entidade pública;

II - Regimento, ato que indica a categoria e a finalidade do órgão ou entidade pública, detalha sua estrutura organizacional, disciplina seu funcionamento, especifica competências, atribuições de dirigentes, indicando seu relacionamento interno e externo;

III - Resolução, decisão de órgão colegiado expedida para disciplinar matérias de competência do órgão, tendo como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientações na consecução de um objetivo;

IV - Instrução Normativa, de efeito interno ou externo que estabelece princípios, critérios e padrões de procedimentos para o desenvolvimento de atividades sistêmicas, assegurando à unidade administrativa agir no âmbito do Instituto. É expedida pelo Presidente, destinada a disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica;

V - Portaria Normativa, ato de efeito interno ou externo, destinada a disciplinar matéria de interesse específico das Diretorias do IPASGO que não constitua objeto de instrução normativa. É expedida pelo diretor da área e assinada em conjunto com o Presidente do Instituto.

VI - Edital, de caráter obrigatório, emitido pelo titular do órgão ou presidentes de comissões, com objetivo de fixar condições, requisitos e prazos para legitimação de ato ou fato administrativo inerentes a concursos, convocações e certames licitatórios.

Parágrafo único. Todas as Portarias Normativas que alterem valores de procedimentos devem ser assinadas pela Diretoria Colegiada do Instituto.”

DA COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º São comunicações administrativas:

I - Memorando, de efeito interno, destinado à comunicação escrita e simplificada expedida pelos titulares da Presidência, Diretorias, Gerências e demais unidades administrativas, versando sobre solicitações, encaminhamentos e respostas às determinações especiais;

II - Portaria Administrativa, ato de efeito interno pelo qual o presidente ou titulares de diretorias, em virtude de competência regimental ou delegada, expede determinações gerais ou especiais e/ou designa para funções e cargos secundários colaborador específico do Instituto, constitui comissões e grupos de trabalho, autoriza a institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.

III - Ordem de Serviço, de efeito interno, emitido pelo presidente ou titular de diretoria, contendo determinações especiais dirigidas aos encarregados de unidades administrativas, definindo atribuições com imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de sua realização;

IV - Ofício, comunicação escrita oficial que o titular da Presidência faz com outras autoridades da administração pública Federal, Estadual e Municipal, ou com prestadores, colaboradores e clientes, usuários ou segurados, podendo conter:

a) matéria de caráter administrativo ou social, quando se revestir exclusivamente de efeito externo;

b) matéria de caráter administrativo ou social, ou, ainda de caráter normativo, quando se revestir de efeito interno ou efeito interno e externo.

VI - Ofício Circular, de efeito interno ou externo, expedido pelo titular da Presidência, objetivando dar conhecimento do conteúdo do texto, de caráter uniforme, a várias autoridades ou destinatários diversos;

VII - Despacho, parte integrante de um processo, pelo qual os titulares da Presidência, Diretoria, Gerência e demais unidades administrativas proferem, por escrito, nos autos de um processo sujeito à sua apreciação, solução a um pedido, andamento ao procedimento, estabelecendo termo ao que lhe foi solicitado ou para ordenar a execução de serviços;

VIII - Apostila, comunicação expedida pelo titular da Presidência em que manifesta, declara ou reconhece situação criada por lei, complementa outro ato oficial, em geral ligado à vida funcional dos servidores públicos;

IX - Parecer, manifestação de efeito interno ou externo, ou ambos, ato processual de caráter opinativo exarado pelo titular da unidade administrativa com base em constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com indicação de solução, favorável ou contrária, fazendo parte obrigatória de seu texto: a ementa, o relatório das peças processuais e resumo do pedido, a legislação aplicável, fundamentação e argumentação do parecerista e a proposta de solução;

X - Relatório, documento objetivo e informativo em que se expõe os resultados de atividades variadas ao superior imediato quanto a execução de trabalhos concernentes a determinados serviços, fatos ou circunstâncias do interesse da administração;

XI - Carta, comunicação por meio da qual os titulares de unidades administrativas da estrutura complementar se dirigem a entidades públicas e particulares para tratar de assunto oficial;

XII - Exposição de Motivos, expediente dirigido ao Governador do Estado emitido pelo Presidente para informar sobre determinado assunto, propor alguma medida ou submeter a sua consideração anteprojeto de lei ou minuta de ato normativo;

XIII - Comunicação Eletrônica, de efeito interno ou externo, é utilizada para divulgações informais de caráter particular ou geral a colaboradores ou segurados, mediante sistemas de rede pela Intranet ou Internet, disponibilizadas no site ou enviadas por e-mail;

XIV - Requerimento, instrumento de comunicação utilizado por signatário para fazer solicitação à autoridade pública, devendo ser preenchido pelo interessado ou a pedido, pelo funcionário da repartição recebedora do documento, exceto quanto aos procedimentos para os quais haja formato padrão conforme estabelecido em normas do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;

XV - Contrato, ato de efeito interno e externo, é o acordo de vontades que tem por fim criar, modificar ou extinguir direitos, utilizado pela administração para estabelecer ajustes ou acordos para consecução de serviço, execução de obra, ou obtenção de qualquer outra prestação de interesse público;

XVI - Termo Aditivo, ato complementar a outro originário (contrato ou convênio) quando verificada a necessidade de alteração de uma das condições ajustadas ou acordadas no documento de origem;

XVII - Convênio, acordo firmado por entidade pública, ou entre esta e instituições particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes;

XVIII - Atestado, documento em que o titular da unidade administrativa da estrutura básica ou complementar do Instituto comprova fatos, atos e existência ou inexistência de situação que tenha conhecimento, não necessariamente constante em expediente, em razão do cargo que ocupa;

XIX - Ata, registro sucinto e fiel das deliberações tomadas em reunião de qualquer espécie, assinada pelas pessoas que nela compareceram;

XX - Certidão, documento oficial expedido por unidade administrativa da estrutura básica ou complementar cuja finalidade é comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento arquivado;

XXI - Declaração, afirmação da existência ou não de uma situação de fato ou de direito.

DA INICIATIVA E REQUISITOS PARA ELABORAÇÃO

Art. 6º A elaboração e publicação dos atos administrativos denominados normativos são de competência da Presidência do Instituto e dos Presidentes dos Conselhos, exceção feita à Portaria Normativa que pode ser expedida pelo titular das diretorias, justificada a necessidade e cabimento dos mesmos.

Art. 7º A iniciativa para elaboração dos demais atos de comunicação administrativa ou oficial de efeitos internos ou externos é irrestrita, no âmbito do IPASGO, podendo partir das Diretorias e Gerências desta Autarquia, cabendo a decisão final sobre sua pertinência e formalização, conforme teor do ato, à autoridade responsável por sua edição.

- Alterado pela Portaria Normativa n.º 12/2019-IPASGO.

~~Art. 7º A iniciativa para elaboração dos demais atos de comunicação administrativa ou oficial de efeitos internos ou externos é irrestrita, no âmbito do IPASGO, podendo partir de qualquer servidor ou terceiro interessado, cabendo a decisão final sobre sua pertinência e formalização, conforme teor do ato, à autoridade responsável por sua edição.~~

Parágrafo único. Sem prejuízo da iniciativa de que trata o caput deste artigo, os gerentes e titulares de unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Instituto são responsáveis pela elaboração de proposta dos atos de comunicação oficial relativos às suas áreas de atuação que devem, obrigatoriamente, ser assinados em conjunto com diretor da área.

Art. 8º As disposições dos atos normativos e demais comunicações administrativas ou oficiais, de efeitos internos ou externos, devem ser redigidas observados os seguintes requisitos:

I - os princípios da impessoalidade, legalidade, eficiência, publicidade, moralidade e razoabilidade;

II - emprego de linguagem simples, impessoal, dando preferência a termos de uso comum, salvo quando o assunto exija expressão técnica de determinada área;

III - a utilização de frases curtas e concisas, com observância da formalidade usual na correspondência oficial e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação;

IV - a ordem direta nas orações, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações desnecessárias, com emprego de termos estritamente necessários e concisos;

V - os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico e a formulação de frases que levem à interpretação dúbia;

VI - precisão, clareza e correção, emprego de termos próprios e adequados à integral expressão da idéia de acordo com as normas gramáticas vigentes;

VII - observação às normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -.

Parágrafo único. O texto dos atos e das comunicações deve ser fixado nos limites das questões de forma e de mérito, com abstração de comentários alheios à questão suscitada, especialmente os de caráter irônico ou ofensivo às pessoas e às instituições.

Art. 9º As comunicações administrativas devem ser expedidas utilizando o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. A comunicação administrativa poderá ser expedida fora do sistema quando o documento exigir formatação incompatível com o editor do sistema ou não existir modelo disponível.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Na elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos administrativos devem ainda ser observadas as seguintes diretrizes:

I - a mesma matéria não será disciplinada por mais de um ato da mesma hierarquia;

II - a alteração de atos far-se-á mediante reprodução integral em novo texto, de forma consolidada, com a revogação expressa do ato anterior;

III - a ineficácia de ato normativo, por força da edição de outro de hierarquia superior, será declarada expressamente em cláusula revogatória de ato de mesmo nível hierárquico ao da norma ineficaz;

IV - nenhum ato conterá matéria estranha ao assunto que constitui seu objeto ou que a este esteja vinculado por afinidade, pertinência ou conexão;

V - a remissão a dispositivos de outro ato deve ser evitada e quando necessária, deverá permitir a compreensão do seu sentido, sem o auxílio do texto a que se refere.

Art. 11. Ressalvada a competência da área jurídica, os tipos de atos normativos a serem elaborados no âmbito do IPASGO são exclusivamente os previstos nesta portaria.

Art. 12. Na hipótese de delegação de competência, a autoridade delegada disporá sobre a matéria por intermédio da expedição de ato normativo compatível com a hierarquia do seu cargo.

Art. 13. É vedada a utilização dos atos normativos a que se refere esta Portaria para destinações diversas de suas respectivas finalidades.

Art. 14. Os atos normativos expedidos pela Presidência e Diretorias suspendem, a partir de sua vigência, a eficácia de norma anteriormente editada, no que lhe for contrária.

Art. 15. No caso de ineficácia parcial, as unidades administrativas responsáveis ficam obrigadas a atualizar e consolidar as normas por elas editadas e, na hipótese de ineficácia plena, a revogá-las expressamente.

Art. 16. Os casos omissos serão solucionados de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 33/01.

Art. 17. É parte integrante desta instrução o Manual de Comunicação Administrativa e Oficial do IPASGO, cujas determinações deverão ser aplicadas no âmbito do Instituto.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO IPASGO, em Goiânia, aos 23 dias do mês de março de 2006.

Nelson Siqueira de Moraes
Presidente do IPASGO

MANUAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA IPASGO

APRESENTAÇÃO

A Administração Pública encontra suas bases desenvolvidas na Constituição Federal, promulgada em 1988, especialmente em seu art. 37, e é regida segundo princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Em consonância com estes princípios, e em cumprimento aos objetivos do Planejamento Estratégico do IPASGO, foi elaborado o presente Manual como ferramenta para a organização, planejamento e padronização dos atos normativos e administrativos, bem como o estabelecimento de políticas administrativas e gerenciais.

Este Manual tem por objetivo orientar e padronizar a redação oficial dos atos administrativos, bem como a forma e o conteúdo dos documentos produzidos no âmbito do IPASGO, com vistas a dar suporte ao servidor, propiciando-lhe a melhoria das rotinas de trabalho, contribuindo assim para o aprimoramento das atividades administrativas e possibilitando maior eficiência no fluxo de informação e eficácia na produção e gestão da informação produzida no âmbito do Instituto, atendendo às determinações do Sistema de Gestão de Qualidade - SGQ. Sua elaboração teve por parâmetro legal a Lei Complementar Estadual nº 33/01, as orientações constantes do Manual da Presidência da República e outras obras que tratam da matéria.

O “Manual de Comunicação Administrativa do IPASGO”, parte integrante da Portaria nº 002-2006/PR, tem a finalidade de consolidar as regras constantes da referida portaria, sendo obrigatória sua observação para todas aquelas modalidades de atos

normativos e comunicações oficiais comuns às unidades administrativas que compõem as estruturas básica e complementar do IPASGO.

Nelson Siqueira de Morais
Presidente do IPASGO

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS OU ATOS NORMATIVOS

Um texto de qualquer documento ou comunicação oficial deve possuir como características básicas:

Impessoalidade: Uso de termos e expressões impessoais. O que se comunica é sempre algum assunto relativo a competência de um órgão público e o destinatário dessa comunicação ou é o público ou outro órgão da Administração. O tratamento impessoal refere-se à:

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

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

Concisão: Emprego de termos estritamente necessários. O texto transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para isso, é fundamental o conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, a revisão do texto depois de pronto para correção de eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.

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

Para escrever um texto claro:

- dirija-se diretamente ao receptor;
- escreva, sempre que possível, na voz ativa;
- evite o preciosismo, neologismo e adjetivações desnecessárias;
- escolha cuidadosamente o vocabulário, evitando o jargão, seja consistente;
- use somente as palavras necessárias;
- ponha os componentes do período em ordem lógica (sujeito, verbo, complementos);
- evite construções complexas e abuso de caráter estilístico;
- evite os adjetivos, principalmente os flexionados no grau superlativo;

- evite expressões de afetividade ou mesmo populares;
- evite períodos longos, dando preferência a frases concisas.

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

Correção: Emprego de termos de acordo com as regras gramaticais.

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

NORMAS GERAIS

1. na redação dos atos e comunicações oficiais e administrativas devem ser evitados:

a) a repetição das mesmas palavras, utilização de palavras cognatas, tais como: “designação” e “designado”, etc.;

b) o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto;

c) as expressões locais e regionais;

d) as palavras e expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis em razão de serem designações ou expressões de uso consagrado ou que não tenham exata tradução. Nesse caso, a palavra deve ser grafada em itálico ou entre aspas.

1.1. Na redação dos atos normativos:

a) os artigos devem ser designados de forma abreviada, seguida de algarismo arábico e do símbolo ordinal até o de número 9 (“Art. 1º”, “Art. 9º”); a partir do 10, usa-se algarismo arábico seguido de ponto (“Art. 10.”, “Art. 15.”). O texto de um artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, exceto nos casos em que se desdobrar em incisos, que deve terminar por dois-pontos;

b) os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, ao final são pontuados com ponto-e-vírgula, com exceção do último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver desdobramentos em alíneas encerra-se por dois-pontos;

c) quando um artigo possuir mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo ordinal até o nono parágrafo (“§ 1º”, “§ 2º”). A partir do número 10 a designação deve ser feita pelo símbolo mais algarismo arábico e de ponto (“§ 10.”, “§ 12.”). As referências a parágrafo único, parágrafo seguinte e parágrafo anterior deve ser grafado por extenso. Os textos do parágrafo é iniciado por maiúscula e encerrado com ponto, exceto se for desdobrado em alíneas, caso em que deverá ser finalizado por dois-pontos;

d) os números que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos mais ponto (“1.”, “2.”), etc. O texto dos números inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto;

e) os numerais devem ser escritos por extenso quando constituírem uma única palavra (“quinze”, “trezentos”, “mil”, etc.) Quando constituírem mais de uma, deverão ser grafados em algarismos (“25”, “141”, etc.) Os numerais que indiquem porcentagem seguem a mesma regra: a expressão “por cento” será grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra (“quinze por cento”), e na forma numérica seguida do símbolo “%” se o numeral constituir mais de uma palavra (“142%”, “57%”, etc.) **Não** se usará

indicação em algarismos, acompanhada da sua grafia por extenso, por exemplo: 25% (vinte e cinco por cento);

f) os valores monetários devem ser expressos em algarismo seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R\$1.000.000,00 (um milhão de reais). Se o valor a ser mencionado estiver localizado no final de uma linha, não deve ser separado: o cifrão deve ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte;

g) as datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo indicativo do dia do mês seja precedido de zero (exemplo: 2 de maio de 1991 e **não** 02 de maio de 1991). O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal, por exemplo, 1º de junho de 1991;

h) a indicação do ano, ao contrário da do número das leis, **não** deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 199, 1992 e **não** 1.991.

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

2. Nas comunicações oficiais deve-se observar a utilização adequada dos pronomes de tratamento, considerando-se não somente a área de atuação da autoridade (civil, militar, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.

2.1. Emprego dos pronomes de tratamento para as autoridades:

2.1.1. **Vossa Excelência**, em comunicações dirigidas às seguintes autoridades:

a) **do Poder Executivo Federal e Estadual:**

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Secretário-Geral da Presidência da República;

Consultor-Geral da República;

Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas;

Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República;

Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;

Secretários da Presidência da República;

Procurador-Geral da República;

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Chefes de Estado-Maior das Três Armas;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais;

b) **do Poder Legislativo Federal e Estadual:**

Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do

Senado;

Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União;

Presidente e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Municipais;

c) **do Poder Judiciário Federal e Estadual:**

Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal;

Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça;

Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar;
Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral;
Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho;
Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça;
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Federais;
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais;
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho;
Juízes e Desembargadores;
Auditores da Justiça Militar.

2.2. As demais autoridades serão tratadas com o vocativo **Senhor**, seguido do cargo respectivo, da forma especificada:

Senhor Juiz,
Senhor Governador,

2.2.1. No envelope (etiqueta), o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por **Vossa Excelência** obedecerá a seguinte forma:

Excelentíssimo Senhor
Fulano de Tal
Secretário da Fazenda
74.000.000-Goiânia/GO

2.2.2. O tratamento por Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para os particulares. O vocativo adequado é Senhor seguido do cargo do destinatário, a saber:

Senhor Presidente,

2.2.3. No envelope deve constar:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Presidente da Agência Ambiental
Rua ABC, nº 123
74.000.000 – Goiânia/GO

2.2.4. A forma Vossa Magnificência, empregada, por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo: Magnífico Reitor.

2.2.5. A concordância verbal relativa às formas de tratamento utilizadas é feita na 3ª pessoa do singular. Exemplos:

V.Sa. informou ... V. Exa. Solicitou,,,

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

Cabe-me esclarecer a V. Sa....

Cabe-nos esclarecer a V. Exa...

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

2.2.6. Nos altos escalões devem ser evitadas as abreviaturas dos pronomes de tratamento.

2.2.7. As formas ***Ilustríssimo*** e ***Digníssimo*** foram abolidas das comunicações oficiais.

2.2.8. ***Doutor*** é título acadêmico e não forma de tratamento, sendo empregados apenas em correspondências dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado.

FECHOS PARA AS COMUNICAÇÕES

3. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de marcar o fim do texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de julho de 1937, que estabelecia cerca de quinze padrões diferentes. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, esta Portaria estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

3.1. Para autoridades superiores, inclusive o Governador:
Respeitosamente,

3.1.1. Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
Atenciosamente,

ANEXOS

PORTARIA nº 002/2006 – PR
MODELOS (padrão documentos adotados).

BIBLIOGRAFIA

Manual de Redação da Presidência da República, 2. ed. Revisada e atualizada /2002.

Manual de Redação Oficial do Governo do Distrito Federal – 2003

VINAS, Rey. *Atos Administrativos e outras formas de correspondência oficial*. Brasília:Projecto Editorial, 2003.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. 2.ed.. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.

SILVA, José Afonso da. *Princípios do processo de Formação das Leis no Direito Constitucional*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1964.

1ª edição – 2006