

# MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

## BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 6 - nº 01

Brasília-DF, 02 de janeiro de 1998

Publicação semanal da CGRH/SPA

### CADERNO DE ATOS

#### MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES INSTRUÇÃO NORMATIVA

##### SÉRIE 01. ADMINISTRAÇÃO GERAL

ASSUNTO	<b>02. COMUNICAÇÃO</b>	OBJETO	<b>01. CORRESPONDÊNCIA OFICIAL</b>		
ATIVIDADE	<b>00</b>	SUB-ATIVIDADE	<b>00</b>		
ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	VERSÃO	DATA	FOLHA	
<b>SPA</b>	<b>01.02.01.00.00</b>	<b>2.00</b>	<b>02.01.98</b>	<b>1/8</b>	

#### 1. OBJETIVO

Caracterizar os tipos e padrões de correspondência oficial e definir as respectivas normas de formalização, no âmbito do Ministério das Comunicações.

#### 2. REFERÊNCIA NORMATIVA

Manual de Redação da Presidência da República.

#### 3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os órgãos do Ministério das Comunicações - Sede e Delegacias nos Estados

#### 4. TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

##### 4.1. De alcance externo

4.1.1. Exposição de Motivos	EM	
4.1.2. Aviso		AV
4.1.3. Ofício		OF
4.1.4. Carta		CT

#### 4.2. De alcance interno

4.2.1. Memorando	MM
------------------	----

### 5. USO E FORMALIZAÇÃO

#### 5.1. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS - EM

É o documento formal emitido privativamente pelo Ministro de Estado e dirigido ao Presidente da República, para:

- informá-lo de determinado assunto;
- propor alguma medida;
- submeter à sua consideração projeto de ato normativo.

#### 5.2. AVISO - AV

É o documento formal emitido privativamente pelo Ministro de Estado e dirigido a autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de mesma hierarquia, para o tratamento de assuntos oficiais.

#### 5.3. OFÍCIO - OF

É o documento formal, adequado ao tratamento de assuntos oficiais de natureza institucional, emitido pelo Secretário-Executivo, Chefe do Gabinete do Ministro, Chefe do Gabinete do Secretário-Executivo, Secretários, Subsecretários, Diretores de Departamentos, Chefes de Assessorias e Coordenadores-Gerais, ou titulares de cargos de hierarquia equivalente, na Sede, e Delegados, dirigido:

- aos titulares dos cargos equivalentes, em outros órgãos da Administração Pública;
- aos dirigentes de instituições públicas ou privadas, observada a equivalência;
- a pessoas físicas com as quais se deva manter relacionamento cerimonioso.

#### 5.4. CARTA - CT

É o documento formal, adequado ao tratamento de assuntos oficiais com pessoa jurídica de direito privado ou pessoa física, salvo nos casos previstos nas alíneas *b* e *c* do sub-item 5.3, emitido por Coordenadores-Gerais e Coordenadores, ou titulares de cargos de hierarquia equivalente ou superior.

## 5.5. MEMORANDO - MM

É o documento formal, adequado ao tratamento de assuntos oficiais entre titulares de cargos de mesma hierarquia, ou em linha de subordinação direta, de circulação restrita ao ambiente do Ministério (Sede e Delegacias).

## 6. APRESENTAÇÃO

Todos os tipos de correspondência oficial serão editados em microcomputador, preferencialmente, ou datilografados.

## 7. PADRÕES GRÁFICOS

Os padrões que se seguem aplicam-se aos documentos dos tipos OF, CT e MM. Os documentos dos tipos Portaria, EM e AV observarão os padrões constantes do Manual de Redação da Presidência da República.

### 7.1. Dimensões e Margens

Será utilizado o papel formato A-4 (210mm x 297mm) .

Nos documentos dos tipos OF, CT e MM serão observadas as seguintes medidas:

- Superior 2 cm
- Inferior 2 cm
- Esquerda 2,5 cm
- Direita 1,5 cm

### 7.2. Cabeçalho

7.2.1. O cabeçalho, nos tipos OF, CT e MM, será alinhado na margem esquerda do documento e conterá:

7.2.1.1. Elementos fixos e obrigatórios:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
(ARIAL 6 - maiúscula/negrito)

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES** (ARIAL 12 - maiúscula/negrito)

7.2.1.2. Elementos (dois, no máximo) variáveis:

7.2.1.2.1. A denominação do órgão emissor de maior hierarquia (Fonte ARIAL 11 - maiúscula/negrito), obrigatória:

**GABINETE DO MINISTRO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
CONSULTORIA JURÍDICA  
SECRETARIA DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS POSTAIS**

*Exemplo (documento a ser assinado pelo titular de uma Secretaria)*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES  
SECRETARIA .....**

(ARIAL 11 - maiúscula/negrito)

- 7.2.1.2.2. Quando emitido por unidade diretamente subordinada a um dos órgãos arrolados no subitem anterior, ou por uma das suas sub-unidades administrativas, a denominação (Fonte ARIAL 10 - maiúscula/negrito) desse órgão integrará a identificação. São eles: as Diretorias na SSR e SSP; a SPA, o Gabinete e as Assessorias, na Secretaria Executiva; as Assessorias, no Gabinete do Ministro.

*Exemplo (documento a ser assinado pelo titular de um Departamento)*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES  
SECRETARIA .....**  
**DEPARTAMENTO .....**

(ARIAL 10 - maiúscula/negrito)

- 7.2.1.2.3. Particularmente, nos documentos emitidos pela Consultoria Jurídica não constará o segundo elemento variável, no cabeçalho.

### 7.3. Identificação do documento

Cada documento será identificado por um código estruturado como se segue:

#### 7.3.1. Estrutura do código:

TT. 9999-CCCCC/GGGG

#### 7.3.2. São elementos necessários:

TT sigla do tipo do documento (ver item 4 e sub-itens)

9999 número seqüencial do documento (atribuído e controlado pelo órgão emitente)

*Exemplo (ofício a ser assinado pelo titular de uma Secretaria)*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
**SECRETARIA .....**

OF. 0001/SSS-MC

*Exemplo (memorando a ser assinado pelo titular de um Departamento)*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
**SECRETARIA .....**  
**DEPARTAMENTO .....**

MM. 0001/DDDD/SSS -MC

7.3.3. São elementos circunstancialmente facultativos:

CCCCC sigla (com 5 caracteres) da Coordenação (ou órgão de hierarquia equivalente) emitente, se for o caso; esse elemento não constará do código, quando a emissão for do órgão de hierarquia imediatamente superior.

GGGG sigla (com 4 caracteres) da Coordenação-Geral (ou órgão de hierarquia equivalente) emitente, ou à qual estiver subordinada a Coordenação emitente; esse elemento não constará do código, quando a emissão for do órgão de hierarquia imediatamente superior.

*Exemplo (carta a ser assinada pelo titular de uma Coordenação-Geral)*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

CT. 0001/CGRH

*Exemplo (memorando a ser assinado pelo titular de uma Coordenação)*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES****SECRETARIA EXECUTIVA****SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

MM. 0001/DIPAG/CGRH

- 7.3.3.1. Nos documentos emitidos pelas Delegacias nos Estados, o cabeçalho obedecerá ao padrão que se segue:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

(ARIAL 6 - maiúscula/negrito)

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

maiúscula/negrito)

(ARIAL 12 -

**SECRETARIA EXECUTIVA**

(ARIAL 11 - maiúscula/negrito)

**DELEGACIA NO ESTADO .....**

(ARIAL 10 - maiúscula/negrito)

- 7.3.3.2.1. A identificação do documento far-se-á segundo os critérios estabelecidos em 7.3.3, considerando GGGG o órgão de maior hierarquia, diretamente subordinado ao Delegado, e CCCCC o órgão imediatamente subordinado àquele.

**7.4. Texto**

Utilizará os padrões mostrados nos Anexos 02, 03 e 04 e será grafado em fonte ARIAL 12.

**7.5. Assinatura**

A assinatura do documento será identificada com o nome do signatário e, necessariamente, a denominação completa do seu cargo.

**8. MATRIZ DE RELACIONAMENTOS OFICIAIS**

- 8.1. A Matriz de Relacionamentos Oficiais, Anexo 01, indica os canais de comunicação formais, considerados entre os órgãos do Ministério das Comunicações e entre estes e as Empresas vinculadas, outros Ministérios e a Advocacia Geral da União.
- 8.2. A correspondência oficial para as Casas do Congresso Nacional e para o Tribunal de Contas da União será assinada:

- 8.2.1. pelo Ministro de Estado das Comunicações, quando dirigida aos Presidentes da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União;
  - 8.2.2. pelo Secretário Executivo, ou pelo Chefe do Gabinete do Ministro, quando dirigida a Deputados, Senadores e Ministros do Tribunal de Contas da União;
  - 8.2.3. excetua-se do previsto em 8.2.1 e 8.2.2 a correspondência cuja finalidade seja a de responder a questionamentos dirigidos pelo Tribunal de Contas da União a servidor específico, como consequência da sua responsabilidade funcional sobre o assunto objeto, que será assinada pelo servidor questionado.
- 8.3. A correspondência oficial para o Poder Judiciário, de qualquer instância, e para a Procuradoria Geral da República será assinada:
- 8.3.1. pelo Ministro de Estado das Comunicações, quando dirigida aos Presidentes dos Tribunais e ao Procurador-Geral da República;
  - 8.3.2. pelo Secretário Executivo, pelo Consultor Jurídico, ou pelo Chefe do Gabinete do Ministro, quando dirigida aos demais membros dos Tribunais e da Procuradoria Geral da República;
  - 8.3.3. excetua-se do previsto em 8.3.1 e 8.3.2 a correspondência cuja finalidade seja a de responder a questionamentos dirigidos pelos Tribunais ou pela Procuradoria Geral da República a servidor específico, como consequência da sua responsabilidade funcional sobre o assunto objeto, que será assinada pelo servidor questionado.

## **9. FORMA ALTERNATIVA DE CORRESPONDÊNCIA**

### **9.1. Fac-simile -FAX**

#### 9.1.1. O FAX tem duas características:

- 9.1.1.1. como meio de transmissão, presta-se a fazer chegar ao destinatário um determinado documento, dos tipos previstos no item 4 e sub-itens e outros.  
Neste caso, a transmissão dos documentos será precedida da *folha de rosto* (Anexo 05), preenchida em todos os seus campos, identificando-se naquele destinado à *mensagem* os documentos objeto da transmissão.
- 9.1.1.2. como documento oficial, em si mesmo, quando a tratativa do assunto objeto se faz por meio da mensagem registrada na área adequada da *folha de rosto* do próprio FAX.

#### 9.1.2. O FAX observará, para todos os efeitos, a Matriz de Relacionamentos Oficiais.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1. Os modelos de documentos, objeto dos Anexos 02, 03, 04 e 05, estarão disponíveis para os usuários por meio da Rede Corporativa do Ministério das Comunicações.
- 10.2. A tratativa de assuntos do Ministério por canais não oficiais não confere legitimidade às informações e decisões veiculadas.



Senhor(a) (denominação do cargo do destinatário).

Este é o modelo de correspondência do tipo **OFÍCIO (OF)**.

2. A uniformidade da apresentação visual da correspondência é um importante elemento de divulgação e de caracterização da identidade de uma Organização.

3. Por isso, além de se estabelecer, por meio da **Instrução Normativa SPA nº 01.02.01.00.00-Versão 2, os canais oficiais de comunicação** entre os órgãos internos do Ministério e deste com entidades externas, definiram-se também as regras de USO E FORMALIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO e PADRÃO GRÁFICO, para a elaboração da correspondência formal.

Atenciosamente,

**JUAREZ QUADROS DO NASCIMENTO**  
Secretário-Executivo

A Sua Excelência (ou Senhora) o(a) Senhor(a)

**NOME DO(A) DESTINATÁRIO(A)**

(denominação do cargo do destinatário, por extenso)

(denominação da entidade a que pertence o destinatário)

Brasília-DF

IN n.º 01.02.01.00.00-Versão 2 -Anexo 02

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (VER ITEM 7.2.1.2.1 da IN)

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (VER ITEM 7.2.1.2.2 da IN)

CT n.º /SE-MC

(local e data).

Ilmo(a). Sr(a).

(nome do destinatário)

(endereço do destinatário)

(Cidade - Estado)

Prezado(a) Senhor(a),

Este é o modelo de correspondência do tipo **CARTA (CT)**.

A uniformidade da apresentação visual da correspondência é um importante elemento de divulgação e de caracterização da identidade de uma Organização.

Por isso, além de se estabelecer, por meio da **Instrução Normativa SPA nº 01.02.01.00.00-Versão 2, os canais oficiais de comunicação** entre os órgãos internos do Ministério e deste com entidades externas, definiram-se também as regras de USO E FORMALIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO e PADRÃO GRÁFICO, para a elaboração da correspondência formal.

Atenciosamente,

**JUAREZ QUADROS DO NASCIMENTO**  
Secretário-Executivo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

IN nº 01.02.01.00.00-Versão 2 -Anexo 03

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (VER ITEM 7.2.1.2.1 da IN)

DENOMINAÇÃO VARIÁVEL (VER ITEM 7.2.1.2.2 da IN)

MM nº /SE-MC

(local e data).

Ao (denominação do cargo do destinatário)

Do (denominação do cargo do remetente)

Senhor(a) (denominação do cargo do destinatário),

Este é o modelo de correspondência do tipo **MEMORANDO (MM)**.

A uniformidade da apresentação visual da correspondência é um importante elemento de divulgação e de caracterização da identidade de uma Organização.

Por isso, além de se estabelecer, por meio da **Instrução Normativa SPA nº 01.02.01.00.00-Versão 2, os canais oficiais de comunicação** entre os órgãos internos do Ministério e deste com entidades externas, definiram-se também as regras de USO E

**FORMALIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO e PADRÃO GRÁFICO, para a elaboração da correspondência formal.**

Atenciosamente,

**JUAREZ QUADROS DO NASCIMENTO**  
Secretário-Executivo

IN nº 01.02.01.00.00-Versão 2 -Anexo 04

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**DENOMINAÇÃO VARIÁVEL** (ver item 7.3.1.2.1 da IN)

**DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO EMITENTE** (ver item 7.3.1.2.2 da IN)

FAC-SÍMILE	MENSAGEM		NÚMERO	DATA
				/ /
DESTINATÁRIO				
NOME				
CARGO			Nº DO FAX	
ÓRGÃO			CIDADE / UF	
REMETENTE				
NOME				
CARGO			Nº DO FAX	
SE HOUVER PROBLEMAS DE TRANSMISSÃO OU DE LEGIBILIDADE, FAVOR LIGAR PARA (Nº TEL. EMITENTE)			TOTAL DE PÁGINAS INCLUINDO ESTA	

MENSAGEM

Senhor(a) (denominação do cargo do destinatário)

Este é o modelo de correspondência do tipo **FAC-SIMILE (FAX)**. Ele pode ser utilizado como simples folha de rosto, para o encaminhamento de outros documentos, ou ser ele mesmo o documento oficial, na medida em que a mensagem aqui registrada trate do assunto objeto.

A uniformidade da apresentação visual da correspondência é um importante elemento de divulgação e de caracterização da identidade de uma Organização.

Por isso, além de se estabelecer, por meio da **Instrução Normativa SPA nº 01.02.01.00.00-Versão 2, os canais oficiais de comunicação** entre os órgãos internos do Ministério e deste com entidades externas, definiram-se também as regras de USO E FORMALIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO e PADRÃO GRÁFICO, para a elaboração da correspondência formal.

Atenciosamente,

**JUAREZ QUADROS DO NASCIMENTO**  
Secretário-Executivo

N nº 01.02.01.00.00-Versão 2 -Anexo 05

Portaria nº 011, de 06/01/98. Resolve: Elogiar os servidores do abaixo discriminados, lotados na Divisão de Pagamento - DIPAG, pelo zelo, dedicação, eficiência, e responsabilidade demonstrados no exercício de suas funções, nesta Coordenação, no Exercício de 1997. JOSÉ GUILHERME DO NASCIMENTO SALGUEIRO - SIAPE 220976; MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO DE SOUZA LOBATO - SIAPE 1093255; ANTONIO FERNANDO ALVES COSTA - SIAPE 172795; JOSE ADILSON BEZERRA TORQUATO - SIAPE 1057604; MARIA SONEIDE MOREIRA - SIAPE 1109699; ELISETE MARIA CAIXETA SILVA - SIAPE 1043746. JOSE ALVES DIAS.

Portaria nº 012, de 06/01/98. Resolve: Elogiar os servidores abaixo discriminados, lotados na Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAPE, pelo zelo, dedicação, eficiência, e responsabilidade demonstrados no exercício de suas funções, nesta Coordenação, no Exercício de 1997. CESAR ROBERTO MORAIS OLIVEIRA - SIAPE 645334; MIGUEL LUIZ DE JESUS - SIAPE 809761; ANA PAULA DOS SANTOS CAMPOS - SIAPE 1045105; EDNALVA LIDIA DA SILVA - SIAPE 1093533; GILMARA VICENTE DE OLIVEIRA - SIAPE 1045165; IVONE DE MORAIS RODRIGUES - SIAPE 1043815; LINDALVA CAVALCANTE ARAUJO - SIAPE 809294. JOSE ALVES DIAS.

**CADERNO DE PESSOAL****CONCESSÕES, GRATIFICAÇÕES E/OU VANTAGENS****INCORPORAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS**

<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>FRAÇÃO</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>EFEITO FINANCEIRO</b>	<b>PROCESSO Nº</b>
ROSE MARY PACHECO DA SILVA	FG-01 (Concessão)	2/10	28/08/95	28/08/95	53000010375/9 4

*"As informações publicadas são de exclusiva  
responsabilidade das unidades elaboradoras  
dos documentos."*

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**Ministro de Estado**

*Sérgio Motta*

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

*Artur Nunes de Oliveira Filho*

**Coordenadora-Geral de Recursos Humanos**

*Zuleide Guerra Antunes Zerlotini*

**Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios**

*Jeuse Machado Viégas*

**Edição, Digitação e Editoração Eletrônica**

*Marcelo Vasques Ferreira*

**Revisão**

*Jeuse Machado Viégas*

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - sala 303 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 311-6559