

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 19 – n.º 43

Brasília-DF, 25 de outubro de 2011

Publicação semanal da CGGP/SPOA

CADERNO DE ATOS

SECRETARIA-EXECUTIVA

PORTARIA Nº 154, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.

Aprova o Manual de Padronização de Documentos, Atos e Correspondências Oficiais do MC.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, e alterações posteriores, e considerando o disposto na Portaria 91, de 4 de dezembro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, que aprova a segunda edição, revista e atualizada, do Manual de Redação da Presidência da República e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Padronização de Documentos, Atos e Correspondências Oficiais do Ministério das Comunicações - MC.

Art. 2º As orientações e padrões estabelecidos para os documentos, atos e Correspondências no Manual de Padronização de Documentos, Atos e Correspondências Oficiais devem ser observados por todas as unidades administrativas do MC, inclusive Delegacias.

Art. 3º O Manual de Padronização de Documentos, Atos e Correspondências Oficiais estará disponível em meio eletrônico na **intranet**.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CEZAR ALVAREZ – Secretário-Executivo

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

1ª edição

**Brasília/DF
Outubro/2011**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Roussef

MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES

Paulo Bernardo

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Cezar Alvarez

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Ulysses Cesar Amaro de Melo

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

DOCUMENTOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS – CONCEITOS E FINALIDADES

REQUISITOS FORMAIS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

REQUISITOS FORMAIS DOS DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

BIBLIOGRAFIA

ANEXO – MODELOS DE DOCUMENTOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

AVISO

DESPACHO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

FAX

MEMORANDO

NOTA INFORMATIVA

NOTA TÉCNICA

NORMA OPERACIONAL

OFÍCIO

PORTARIA

APRESENTAÇÃO

O Manual de Padronização de Documentos, Atos e Correspondências Oficiais do Ministério das Comunicações representa um esforço no sentido de contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho das unidades do Ministério, bem como da gestão de documentos. Espera-se que se torne uma ferramenta de apoio aos servidores e colaboradores do MC no desempenho de suas atividades, proporcionando assim maior eficácia na produção e gestão da informação, além de racionalização dos recursos disponíveis.

Desta forma, o Manual tem a finalidade de orientar e padronizar a elaboração dos documentos, atos e correspondências oficiais produzidos no âmbito do Ministério. Apresenta conceitos e finalidades, requisitos formais e características dos documentos, atos e das correspondências oficiais, além de modelos e síntese gramatical e ortográfica.

Por constituir-se em uma ação centrada nos princípios da mudança e da modernidade, este manual caracteriza-se como flexível e adaptável a futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões na busca constante da melhoria.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO
Subsecretário

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

DOCUMENTOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS CONCEITOS E FINALIDADES

I - AVISO

Modalidade de comunicação oficial expedida exclusivamente por Ministros de Estado ou autoridades com o mesmo *status*, cujos destinatários sejam de mesma hierarquia para o tratamento de assuntos oficiais de interesse do órgão.

II - CIRCULAR

Correspondência de caráter interno ou externo, expedida simultaneamente a diversos destinatários, com o objetivo de transmitir rotinas, orientações, procedimentos; esclarecer o conteúdo de leis, normas e regulamentos ou dar publicidade a uma informação. Pode ser apresentada sob a forma de **ofício-circular, memorando-circular e aviso-circular**, conforme a sua finalidade. Segue o mesmo padrão no que tange à emissão, composição e aos encaminhamentos formulados para memorando, ofício e aviso.

III - DESPACHO

É a decisão proferida pelo servidor competente em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação. Pode ser informativo, decisório ou de encaminhamento. Usualmente, parte integrante de processo.

IV - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida; ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo. Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo chamada de Exposição de Motivos Interministerial.

V - FAX

Forma abreviada de fac-símile. É o meio de transmissão a ser utilizado preferencialmente em situações de urgência ou necessidade de envio de cópias de documentos. Os documentos são enviados por fax em sua estrutura original, mas é conveniente que sejam acompanhados de uma folha de rosto, com identificação do remetente, do destinatário e da mensagem (quantidade de páginas e assunto).

VI - MEMORANDO

Tipo de comunicação interna empregada entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

VII - NORMA OPERACIONAL

Ato normativo expedido pelos dirigentes titulares dos órgãos setoriais e seccionais, no exercício das competências normativas inerentes ao respectivo sistema, para estabelecer procedimentos operacionais necessários à execução de leis, decretos e regulamentos ou para detalhar procedimentos e situações peculiares do próprio órgão ou entidade, nas hipóteses de reserva expressa de competência normativa ou ausência de Instrução Normativa ou Portaria Normativa.

VIII - NOTA INFORMATIVA

Documento em que se expõem fatos ou aspectos à autoridade superior sobre determinado assunto ou situação, dando alternativas de ação, apresentando conseqüências e fornecendo subsídios para tomada de decisão pelo dirigente. Difere da Nota Técnica por não expressar opinião técnica sobre o tema em apreciação.

IX - NOTA TÉCNICA

Documento no qual se apresenta o posicionamento da unidade administrativa sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa a fornecer subsídios para tomada de decisão. Normalmente, o texto da Nota Técnica envolve um histórico ou relatório (introdução); análise (desenvolvimento com razões e justificativas); e um fecho opinativo (conclusão). O desenvolvimento pode ser dividido em tantos itens (e estes intitulados) quantos bastem para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo. A Nota Técnica deverá assinada pelo técnico que a elaborou.

X - OFÍCIO

Correspondência destinada à comunicação oficial entre órgãos da administração pública e para particulares. Pode se apresentar como ofício circular, quando a informação for dirigida, simultaneamente, a diversos destinatários.

O ofício é um documento formalmente semelhante ao memorando, sendo a diferença básica o destino: enquanto o memorando é uma correspondência interna, o ofício é externo.

XI - PORTARIA

Ato normativo pelo qual a autoridade orienta a aplicação de textos legais e disciplina matéria não regulada em lei; dá instruções concernentes à gestão administrativa com referência a pessoal (designação, delegação de competência, admissão, dispensa, elogio, punição, etc.); trata da organização e do funcionamento de serviços, além de outros atos de sua competência.

REQUISITOS FORMAIS DOS ATOS NORMATIVOS

Para a edição de **Portarias e Normas Operacionais** devem ser observados os seguintes requisitos formais:

I - Estrutura Básica:

a) parte preliminar, assim constituída:

1. denominação por extenso do órgão expedidor, grafado em letras maiúsculas e em negrito;
2. epígrafe centralizada com a identificação do ato, seguida da numeração seqüencial cronológica e da data por extenso, grafados em caracteres maiúsculos e em negrito;
3. ementa que explicita de modo conciso o objeto da norma, alinhada à direita, com nove centímetros de largura; e
4. preâmbulo com autoria grafada em letras maiúsculas e em negrito, fundamento legal e comando de execução;

b) parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar;

c) parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber; e

d) identificação da autoridade signatária grafada em caracteres maiúsculos e em negrito.

II - Forma de Apresentação e Diagramação:

a) texto com a letra tipo "Times New Roman", corpo 12;

b) margem esquerda de 3 cm e direita de 1,5 cm;

c) distância entre a borda superior do papel e a epígrafe: 5 cm;

d) distância entre a epígrafe e a ementa: 2 cm;

e) distância entre a ementa e a autoria, fundamento legal, consideranda e ordem de execução: 1,5 cm;

f) espaçamento simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

g) os artigos terão a seguinte forma:

1) devem ser designados pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal (º) até o de número 9, passando, a partir do 10, a ser em algarismo arábico seguido de ponto. A indicação do artigo deve ser separada do texto por dois espaços em branco, sem traço ou outros sinais;

2) caso necessário o acréscimo de dispositivos ao texto, conservarão estes a forma do item anterior, seguidos de letras maiúsculas, observando-se os seguintes exemplos: Art. 1º-A, Art. 15-B, Seção I-A, Capítulo II-B;

3) o texto do artigo será iniciado por maiúscula;

4) o artigo poderá desdobrar-se em parágrafos e incisos; e estes, em alíneas;

5) os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen e iniciados por letra minúscula, salvo se a primeira palavra for nome próprio, sendo, ao

final, pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver alíneas, que se encerra por dois pontos;

6) o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

7) os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo “§” seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

8) a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

9) o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

10) alíneas ou letras de um inciso deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parênteses e separadas do texto por um espaço em branco; e

11) os números que correspondam ao desdobramento das alíneas deverão ser grafados em algarismos arábicos seguidos de ponto, iniciando-se o seu texto por minúscula e terminando em ponto-e-vírgula, salvo o último que se encerrará por ponto;

h) a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 2001 e não 2.001;

i) as datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

1) 2 de abril de 1998 e não 02 de abril de 1998; e

2) 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;

j) agrupamento de artigos:

1. podem constituir-se em subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte;

2. podem também ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias";

3. os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

4. a parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso; e

5. as subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

l) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

m) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura "art." seguida do correspondente número, ordinal ou cardinal;

n) utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a seqüência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;

o) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

p) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;

- q) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas, por exemplo: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos;
- r) para a obtenção da ordem lógica, reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
- s) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- t) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
- u) grafar palavras e expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras em negrito;
- v) remissão a normas, mediante explicitação mínima de seu conteúdo e não apenas por meio da citação do dispositivo; e
- x) cláusula de revogação, de forma expressa, relacionando todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo proposto.

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

Na redação das correspondências oficiais deve ser observado o seguinte:

I - evitar o uso de termos e expressões de caráter pessoal, pois a comunicação oficial é feita em nome do Serviço Público e dirigida à coletividade;

II - uso do padrão culto da linguagem;

III - texto conciso que transmita o máximo de informações com o mínimo de palavras, livre de expressões ou palavras desnecessárias ou redundantes que nada lhe acrescenta;

IV - uso de expressões simples e objetivas que possibilitem imediata compreensão pelo leitor;

V - formalidade e uniformidade adequada à finalidade da comunicação; e

VI - uso da linguagem técnica apenas em situações que a exijam.

Dica importante: é fundamental a revisão do texto para garantir a necessária impessoalidade, o uso padrão culto da linguagem, a clareza, a concisão, a formalidade e a padronização:

Aspectos textuais a serem considerados no aperfeiçoamento do texto
<ul style="list-style-type: none">• Reescrever o texto observando a adequação dos conectivos e das palavras de correlação;• Corrigir fragmentação e truncamento de idéias;• Evitar acúmulo de idéias em um mesmo período;• Construir paralelismo sintático;

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Reescrever observando a idéia central;• Eliminar idéias incompatíveis ou sem importância para o desenvolvimento da idéia central;• Especificar generalizações;• Articular as relações lógicas entre as idéias por meio de conectivos;• Utilizar argumentos adequados;• Eliminar repetições;• Desfazer ambigüidades; |
| <ul style="list-style-type: none">• Eliminar ou substituir palavras repetidas;• Eliminar gírias, expressões coloquiais e clichês; |
| <ul style="list-style-type: none">• Agrupar idéias complementares ou dependentes;• Distribuir idéias por parágrafos diferentes; e• Escrever transição entre parágrafos. |

REQUISITOS FORMAIS DOS DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

A estrutura da redação das correspondências deve obedecer à forma de apresentação e diagramação definidas nos modelos do Anexo a este Manual e observar ainda:

I - espaçamento simples entre as linhas;

II - numeração de páginas, a partir da segunda página;

III - fonte do tipo “*Times New Roman*” de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé;

IV - na introdução, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação, deve-se evitar o uso das seguintes construções: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”. Inicie a correspondência referindo-se diretamente ao assunto objeto do expediente;

V - os parágrafos de desenvolvimento do texto, se necessários, deverão ser numerados com algarismos arábicos. Quando estiverem organizados em itens, títulos ou subtítulos, estes deverão ser numerados em algarismos romanos e seguidos de ponto;

VI - no fecho, que tem por finalidade arrematar o texto e saudar o destinatário, deve ser adotada a forma “Respeitosamente” para autoridades superiores e a “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior;

VII - identificação do autor da comunicação, com o nome por extenso, em letras maiúsculas e em negrito e o cargo inscrito logo abaixo, de forma centralizada, em letras minúsculas, observando-se que não se deve deixar a assinatura em página isolada;

VIII - no cabeçalho dos documentos e correspondências externas deve-se utilizar o símbolo das Armas Nacionais (Brasão da República); e

VIII - uso de pronomes de tratamento, vocativos e endereçamentos da seguinte forma:

PRONOMES DE TRATAMENTO, VOCATIVOS E ENDEREÇAMENTOS				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente, Vice-Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Superior Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Ao(A) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Deputados Federais e Senadores	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Deputados Estaduais e Distritais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais, e Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais-	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Governadores e Vice Governadores de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Ministro de Estado ¹	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Oficial-General das Forças Armadas	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Prefeito e Vice-Prefeito Municipal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Embaixadores	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Secretário de Estado dos Governos Estaduais e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Auditores da Justiça Militar Juiz Ministros dos Tribunais Superiores Membros de Tribunais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Autoridades em geral Funcionários graduados Particulares	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor(a) + cargo	Ao(A) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Reitor de Universidades	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V.Maga. ou V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade ... Endereço
Imperador Rei	Vossa Majestade	Não se usa	Sua Majestade	A Sua Majestade o(a) Rei(Rainha) Nome Endereço
Arquiduque Duque Príncipe	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza	A Sua Alteza o(a) Príncipe(Princesa) Nome Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	V.Ema.Revma. ou V.Ema.	Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Arcebispo Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Excelência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço

PRONOMES DE TRATAMENTO, VOCATIVOS E ENDEREÇAMENTOS				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Religiosos em geral	Vossa Reverência	V.Reva.	Reverendo (Título)	A Sua Reverência Título Nome Endereço
Monsenhor Cônego Superior Religioso	Vossa Reverendíssima Ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V.Revma. ou V.Sa. Revma.	Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Endereço

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Departamento Estadual de Arquivo Público. *Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná*. Curitiba: Deap, 402 2001.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em www.planalto.gov.br

BRASIL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. *Manual de Redação Oficial*. Brasília: Diplan, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. *Manual de Atos e Comunicações Oficiais*. Niterói, 1998.

BRASIL. Câmara dos Deputados. *Manual de redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. 420 p. (Série fontes de referência. Guias e manuais; n. 17).

BRASIL. Agência Nacional de Águas. *Manual de Redação e de Atos Oficiais*. Brasília: ANA, SGE, CDOC, 2005.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. *Manual de Redação e de Atos Oficiais*. Brasília: MTE.

ANEXO

MODELOS DE DOCUMENTOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS



5 cm

Aviso nº/2011-MC

Brasília, 2 de outubro de 2011.



2cm

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]



2cm

Assunto: **Estrutura Regimental do MC**



2cm

Senhor Ministro,



1,5 cm

2,5cm

1. Submeto à elevada apreciação de Vossa Excelência o projeto de Decreto que dispõe sobre a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério das Comunicações.

3,0cm

1,5 cm

2. Ressalto que a presente proposta tem por objetivo ajustar a estrutura do MC, para lhe dar mais agilidade e eficiência na elaboração, execução e acompanhamento dos seus Programas Estratégicos pelas áreas finalísticas.



1 cm

Atenciosamente,



2,5 cm

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado das Comunicações]

↑
1 cm
↓

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

↑
1,5 cm
↓

DESPACHO

↑
2cm
↓

Processo nº : 53000. /20..- ..
Referência: Mem. nº /2011/SID-MC

Interessado: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
Assunto: Análise de documentos.

↑
2cm
↓

← 2,5cm → Encaminhe-se o presente processo à Coordenação de Modernização para análise e manifestação. → 1,5 cm

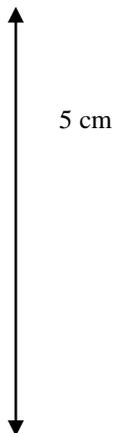
← 3,0cm →

↑
1 cm
↓

Brasília, de outubro de 2011.

↑
2,5 cm
↓

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[cargo do signatário]



5 cm

EM Interministerial nº 8 /MP/MC



5 cm

Brasília, de outubro de 2011.

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,



1,5 cm

1. Para que o Ministério das Comunicações esteja dotado da estrutura organizacional e administrativa necessária para bem cumprir as suas finalidades legais de formulação política no campo das telecomunicações e conforme proposto pela Equipe de Transição de Governo, é mister alterar sua estrutura e recriar a Secretaria de Telecomunicações, além de promover pequenas mudanças na nomeação e finalidade das demais Secretarias.

2. Nenhuma dessas modificações implica em qualquer aumento na dotação orçamentária do Ministério, ou no quantitativo de DAS unitários. No entanto, este Ministério sofreu sistemático esvaziamento no Governo anterior, do que resultou a sua redução de 634,8 para 454,39 DAS unitários, com a finalidade justamente de retirar-lhe capacidade operacional para formular políticas públicas nas telecomunicações. Por esta razão, as modificações ora propostas implicariam na aquiescência de Vossa Excelência em eximir o Ministério do corte de mais 10% DAS unitários, determinado pelo Decreto 4.567, de 01/01/2003.

3. À Secretaria de Telecomunicações caberá, em conformidade com as políticas maiores definidas pelo Governo e no âmbito das competências do Ministério das Comunicações, elaborar estudos e propostas que orientem este Ministério na formulação de políticas públicas de telecomunicações, e de programas e projetos visando a universalização das telecomunicações, a inclusão digital, o desenvolvimento tecnológico e industrial brasileiro.

4. No mesmo ato, a atual Secretaria de Radiodifusão passa a denominar-se Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, expressando a evolução dos meios de comunicação social nos últimos anos que, além de radiodifusão aberta, também incluem, hoje em dia, a televisão por assinatura, a Internet em muitas das suas aplicações e, em breve, a radiodifusão digital com todas as suas novas possibilidades.

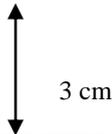
5. Considerando o exposto, submetemos à elevada consideração e decisão de Vossa Excelência, o projeto de decreto em anexo que altera a Estrutura Regimental do Ministério das Comunicações, assim como o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas que viabilizam as modificações propostas.

↕
Respeitosamente,

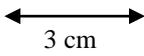
↕
2,5 cm

NOME DO SIGNATÁRIO
Ministro de Estado do
Planejamento, Orçamento e Gestão

NOME DO SIGNATÁRIO
Ministro de Estado das Comunicações



ANEXO À EM INTERMINISTERIAL Nº 8/MP/MC, DE DE OUTUBRO DE 2011.



1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências

Necessidade de proceder ajustes na Estrutura Regimental do Ministério das Comunicações.



2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta:

Edição de Decreto que aprova a Estrutura Regimental e do Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério das Comunicações.

3. Alternativas existentes à medida proposta:

Não existe projeto alternativo sobre a matéria tramitando no Poder Executivo ou no Poder Legislativo.

4. Custos:

O Projeto representa acréscimo de 89,44 DAS-Unitários na estrutura de cargos do MC. Não obstante, do ponto de vista orçamentário, o mesmo está de acordo com a Lei Orçamentária Anual, uma vez que os recursos para arcar com as despesas decorrentes das alterações propostas estão previstos em funcional programática específica no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

5. Razões que justificam a urgência:

Não se aplica.

6. Impacto sobre o meio ambiente:

Não há.

7. Alterações Propostas: (a ser preenchido somente no caso de alteração de Medida Provisória)

Texto atual	Texto proposta

8. Síntese do Parecer do Órgão Jurídico:

--



1 cm

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

1,5 cm

TRANSMISSÃO DE FAX

2cm

3 cm

Destinatário: Delegado Regional do Ministério da Fazenda no Estado de Minas Gerais.

Nº do fax de destino: (31)-....

Data:11/10/2011

Remetente: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Tel.p/contato:(61) 3311-6229
6673

Fax/correio eletrônico:(61) 3311-

Nº de Páginas: esta + 3

Nº do documento: 53000.000000/0000-00

Observações:

1,5 cm

MENSAGEM

1 cm

Encaminho, em anexo, conforme solicitado os documentos referentes à reunião para apresentação da Senhora Secretária de Inclusão Digital.

1 cm

Atenciosamente

2,5 cm

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[cargo do signatário]

↑ 1 cm
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Secretaria-Executiva
 Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
 Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Sobreloja, Sala 100-B, 70044-900 Brasília-DF
 Tel.: (61) 3311-6229 - Fax: (61) 3311-6673 - e-mail: spoa@mc.gov.br

↑ 1,5 cm
 Memo. nº /2011/CGGP/SPOA/SE-MC

Brasília, de outubro de 2011.

↓ 2cm
 Ao Senhor Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

↓ 2cm
 Assunto: **Retirada de mobiliário**

- ↑ 2cm
- ↓ 2,5 cm
- 3 cm 1. Solicito a Vossa Senhoria providencias no sentido de retirar as impressoras
 inservíveis da sala 203 do Edifício Anexo, Ala Oeste.
2. Informo que

↑ 1 cm
 Atenciosamente,

↓ 2,5 cm
[NOME DO SIGNATÁRIO]
 [cargo do signatário]

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

NOTA TÉCNICA Nº 1 /2011/CGRL/SPOA/SE-MC

1,5 cm

Nº do Processo: **(citar o nº do protocolo do processo)**
 Documento de Referência: **(citar o documento que originou a demanda)**
 Interessado: **(pessoa física ou instituição interessada que será objeto da análise do processo)**
 Nº de Referência: **(quando for o caso, citar o nº de identificação do ato, processo ou procedimento que deu origem à solicitação)**
 Assunto: **(síntese do assunto a ser abordado)**

3cm

SUMÁRIO EXECUTIVO

3 cm

1. Por intermédio dos Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP’s, às fls 2, 3 e 4, a Secretaria de Inclusão Digital - SID solicita concessão de diárias e passagens aéreas à Servidora Genoveva Piedade Silva, fora do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tendo em vista aquela Servidora encontrar-se em licença capacitação.

2. No Despacho às fls. 13 e 14, a Senhora Chefe de Gabinete da SID justifica a presente concessão, tendo em vista o SCDP não estar programado para conceder diárias e passagens ao Servidor licenciado para capacitação. Razão pela qual no dia 22 de setembro de 2008 aquela Secretaria emitiu uma PCDP fora do SCDP, em nome da Servidora.

ANÁLISE

3. Esta situação trouxe divergência de entendimento no âmbito da própria SID, o que a provocou solicitar o posicionamento da Consultoria Jurídica - CONJUR deste MC acerca do assunto.

4. A CONJUR, ao apreciar a matéria, emitiu a NOTA Nº 0000 – /2008, manifestando-se favorável à concessão das diárias e passagens à servidora, na forma dos artigos 58, da Lei nº 8.112/90, e 2º, do Decreto nº 5.992/2006, desde que comprovado o interesse público da Administração, ainda que o servidor encontre-se afastado

5. Conforme Despacho às fls. 21 a SID solicitou providências à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, gerente do SCDP, que as encaminhou ao SERPRO, em conformidade com o Despacho às fls. 25.

CONCLUSÃO

6. Assim, verifica-se que a solução da questão depende dos trabalhos técnicos a serem implementados pelo SERPRO, com vista a instrumentalizar o SCDP, conforme documento às fls. 25.

7. Ocorre que a situação já vem se arrastando a meses sem que o SERPRO apresente uma solução para o problema a partir da demanda da SLTI, fls. 25, o que não se justifica. Ademais a situação não pode acarretar desvio do interesse público almejado, sob pena de comprometer os trabalhos institucionais daquela Secretaria.

8. Por todo o exposto, sugiro o encaminhamento dos autos à CGOF, com vistas a promover o pagamento das diárias devidas à Servidora, por intermédio de ordem bancária.

À consideração superior.



2,5 cm

Brasília, 1º de setembro de 2011.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[cargo do signatário]



2 cm

De acordo. Encaminhe-se o presente processo à CGOF para pagamento das diárias na forma proposta.

Brasília, 1º de setembro de 2011.



1,5 cm

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[cargo do signatário]

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

NOTA INFORMATIVA Nº 10 /2011/CGRL/SPOA/SE-MC 1,5 cm

Nº do Processo: (citar o nº do protocolo do processo)
Documento de Referência: (citar o documento que originou a demanda)
Interessado: (pessoa física ou instituição interessada que será objeto da análise do processo)
Nº de Referência: (quando for o caso, citar o nº de identificação do ato, processo ou procedimento que deu origem à solicitação)
Assunto: (síntese do assunto a ser abordado)

 3 cm**SUMÁRIO EXECUTIVO** 3 cm

1. Trata-se de atendimento à Solicitação de Auditoria - SA nº 201108729/002 da Controladoria-Geral da União, de 8 de junho de 2011, referente a informações da Secretaria-Executiva.

INFORMAÇÕES

2. Conforme o Regimento Interno do MC, Portaria-MC 401/06, compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (CGGP/SPOA/SE/MC) planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as políticas de recursos humanos de gestão de pessoal e desenvolvimento, propor diretrizes e elaborar projetos relacionados com o desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério.

3. Com relação ao quadro de pessoal, reforçamos que Ministério dispõe de levantamento de necessidade de pessoal realizado em 2008 para a instrução de concurso público, conforme Nota Informativa nº 08/CGGP/SPOA/SE-MC.

CONCLUSÃO

À consideração do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Brasília, 1º de setembro de 2011.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[cargo do signatário]

 1,5 cm

5 cm

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

2cm

NORMA OPERACIONAL Nº DE ... DE JULHO DE 2011.

2 cm

9 cm

Dispõe sobre o parcelamento e o pagamento da remuneração de férias dos servidores do MC.

2cm

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º do Anexo I ao Decreto nº 3.858, de 4 de julho de 2001, e considerando o disposto nos arts. 76 a 80, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as redações dadas pelas Leis nºs 9.525, de 3 de dezembro de 1997 e 9.527, de 10 de dezembro de 1997 e na Portaria Normativa SRH nº 02, de 14 de outubro de 1998, resolve:

Art. 1º Definir o parcelamento do período de 30 (trinta) dias de férias dos servidores do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a saber:

- I - três etapas de dez dias;
- II - duas etapas de quinze dias; e
- III - uma etapa de dez e outra de vinte dias ou vice-versa.

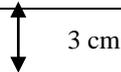
Art. 2º O parcelamento do período de férias dependerá de:

I - requerimento do servidor indicando o número de parcelas e a data de início de cada uma delas, apresentado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do gozo da primeira etapa; e

II - autorização da chefia imediata do servidor.

Art. 3º As férias, ainda que parceladas, deverão ser usufruídas no correspondente exercício, exceto se impedidas por necessidade do serviço expressamente declarada pela chefia imediata do servidor.

Art. 4º A alteração, a pedido do servidor, do período de férias ou de qualquer de suas etapas, no caso de parcelamento, deve ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da nova data de gozo, tendo em vista a necessidade da programação financeira pela Administração. Parágrafo único. O pedido de alteração deverá ser feito por escrito e dirigido à chefia imediata para análise quanto ao interesse, oportunidade e conveniência da Administração.



3 cm

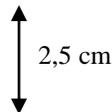
Art. 5º No interesse da Administração, as unidades deverão manter uma escala de férias compatível com suas necessidades de trabalho.

Art. 6º O pagamento da antecipação da gratificação natalina, quando solicitado, será efetuado em qualquer das etapas do parcelamento, a critério do requerente, desde que não ultrapasse o mês de junho de cada ano.

Art. 7º A interrupção de férias prevista no art. 80, da Lei nº 8.112/90, dar-se-á por autorização dos titulares dos órgãos do Ministério, conforme Portaria MP/SE nº 375, de 1º de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União do dia 2 subsequente.

Art. 8º Fica revogada a Norma Operacional SAA/MPO nº 1, de 31 de agosto de 1998.

Art. 9º Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.



2,5 cm

[NOME DO SIGNATÁRIO]

5 cm



Ministério das Comunicações
Secretaria-Executiva
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
8º andar, Sala 812 CEP: 70040-900 Brasília-DF
Fone: (61) 3311-6310

Ofício nº /2011/SE-MC

Brasília, de maio de 2011.

A Sua Senhoria o Senhor
[nome]
[cargo]
[CEP - Cidade - Estado]

1,5 cm

Assunto: **Solicita curso à distância.**

1,5 cm

Senhor Presidente,

1,5 cm

3 cm

2,5 cm

1. Com o intuito de suprir lacuna de treinamento e capacitação de servidores deste Ministério na área de orçamento, apontada no Levantamento de Necessidade de Treinamento realizada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de a ENAP ministrar um curso à distância de elaboração e execução de orçamento público para nosso corpo técnico, a partir do próximo mês de outubro.

1,5 cm

2. Especificamente, o curso seria destinado a um grupo fechado de 12 a 15 servidores da área de planejamento, orçamento e finanças.

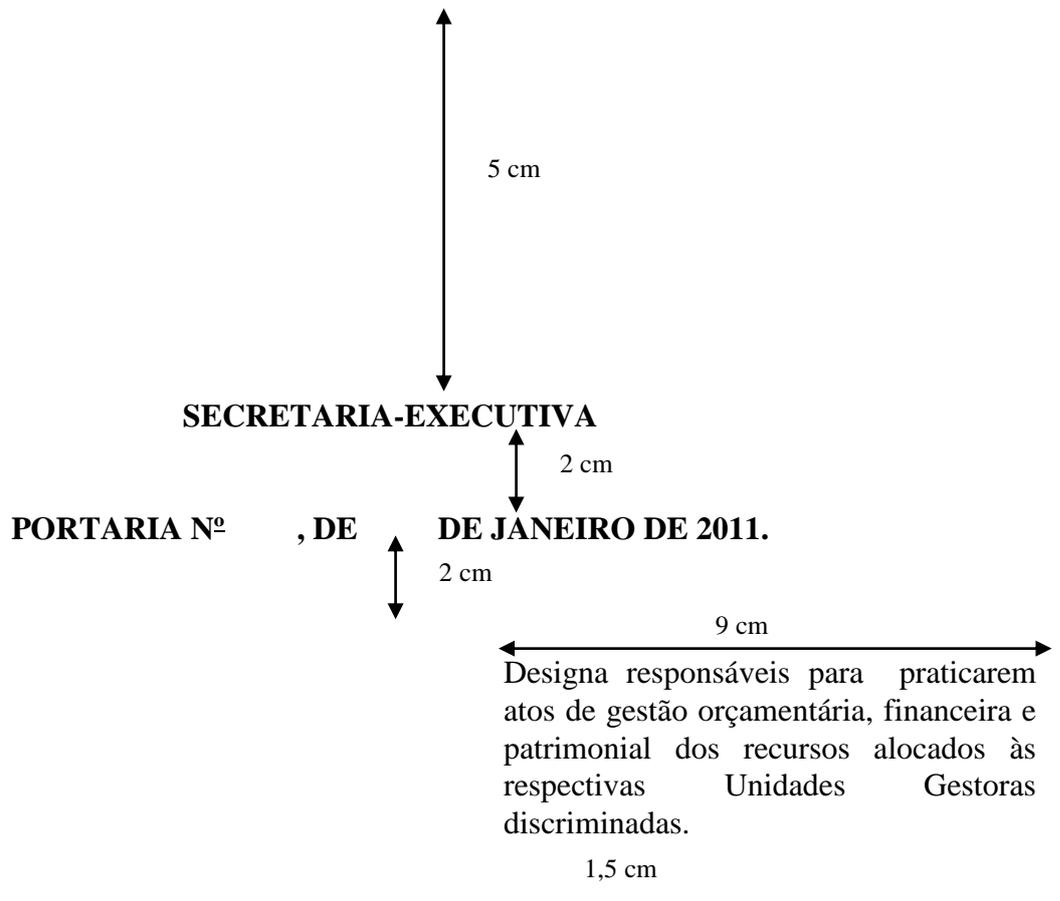
Atenciosamente,

1 cm

2,5 cm

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[cargo do signatário]



2,5 cm

← O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no D.O.U. de 24 seguinte, resolve:

Art. 1º Designar os responsáveis abaixo relacionados para praticarem atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos alocados às respectivas Unidades Gestoras a seguir discriminadas.

410050 – Delegacia Regional do Ministério das Comunicações no Estado de Minas Gerais:

....., Ordenador de Despesas –titular
 , Ordenador de Despesas – substituto
 , Gestor Financeiro – titular
 , Gestor Financeiro – substituto
 , Conformidade de Registros de Gestão – titular
 , Conformidade de Registros de Gestão – substituto

410051 – Delegacia Regional do Ministério das Comunicações no Estado do Rio de Janeiro:

....., Ordenador de Despesas –titular
 , Ordenador de Despesas – substituto
 , Gestor Financeiro – titular
 , Gestor Financeiro – substituto
 , Conformidade de Registros de Gestão – titular
 , Conformidade de Registros de Gestão – substituto

410054 – Delegacia Regional do Ministério das Comunicações no Estado de Santa Catarina:

....., Ordenador de Despesas –titular
, Ordenador de Despesas – substituto
, Gestor Financeiro – titular
, Gestor Financeiro – substituto
, Conformidade de Registros de Gestão – titular
, Conformidade de Registros de Gestão – substituto

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

↑
2,5 cm
↓

[NOME DO SIGNATÁRIO]

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 340, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011. O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA EXECUTIVA, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria Ministerial n.º 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 seguinte, resolve:

Art. 1º Designar os servidores JAMILA ROCHA SADECK, Analista Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 1787938 e RAUL HORIE ARAKAKI, Analista Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 1827214, para sob a presidência do primeiro, constituírem o Grupo de Trabalho, com prazo de 30 (trinta) dias, para apuração dos valores pagos indevidamente a empresa Poliedro - Informática, Consultoria e Serviços Ltda., conforme recomendação 003 subitem 4.2.2.3 (053), constante da Nota Técnica n.º 2565/2011/DRCOM/DR/SFC/CGU-PR, de 10 de outubro de 2011.

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

JARBAS DOS REIS - Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração

PORTARIA Nº 341, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011. O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2006, e suas alterações, combinado com o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar a servidora VANILCE DA SILVA BRIGAGÃO, matrícula nº 1789142, CPF nº 646.123.841-72 e, em seus impedimentos, a servidora MARY ANNE DE MELO

MIZAEL, matrícula nº 1459417, CPF nº 717.567.871-15, para fiscal do Contrato nº 22/2011-MC, assinado em 30.09.2011, processo nº 53000.012304/2011-47, firmado com a FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos especializados de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Ministério das Comunicações, por meio de realização de cursos técnicos e gerenciais previstos no Programa de Desenvolvimento Gerencial e para a área de Gestão de Pessoas, traduzindo-se em 14 (quatorze) cursos, sendo 07 (sete) cursos gerenciais e 07 (sete) cursos técnicos, previstos no Plano Anual de Capacitação para o período de 2011 e 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

JARBAS DOS REIS - Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração

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

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Ministro de Estado

Paulo Bernardo Silva

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Ulysses César Amaro de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Zuleide Guerra Antunes Zerlotini

Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios

Inez Joffily França

Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados

Daniella Silva Cardoso

Revisão

Vanilce da Silva Brigagão

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 300 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6018 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br