

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO CREFITO-4 MG

2ª Edição

Belo Horizonte
2023

SUMÁRIO

SIGLAS, ABREVIATURAS E SINAIS	4
I – REDAÇÃO OFICIAL	7
1. Formalidade e Padronização	7
2. Comunicações Oficiais	7
2.1. Pronomes de Tratamento.....	7
2.1.1. Concordância com os Pronomes de Tratamento	7
2.1.2. Emprego dos Pronomes de Tratamento	8
2.2. Padronização de Denominação e Sigla	10
3. Padrão Ofício	10
3.1. Partes do Documento no Padrão Ofício	11
3.2. Forma de Diagramação	13
4. O Ofício	14
4.1. Definição e Finalidade	14
4.2. Forma e Estrutura	15
4.2.1. Modelo de Ofício	15
5. Telegrama	17
5.1. Definição e Finalidade	17
5.2. Forma e Estrutura	17
6. Correio Eletrônico	17
6.1. Definição e Finalidade	17
6.2. Forma e Estrutura	17
6.3. Valor Documental	18
7. Outros documentos	18
II – ATOS NORMATIVOS	18
8. Esquema Básico	18
8.1. Artigo	18
8.2. Parágrafo	18
8.3. Inciso e Alínea	19
8.4. Agrupamento de Artigos	20
8.4.1. Seção	20
8.4.2. Capítulo	20
8.4.3. Título	20
8.4.4. Livro	20
9. Partes do Ato Normativo	20
9.1. Epígrafe	21
9.2. Ementa	21
9.3. Preâmbulo	21
9.4. Âmbito de Aplicação	21
9.5. Fecho da Norma	22
9.6. Cláusula de Revogação	22
9.7. Cláusula de Vigência	22
9.8. Assinatura	22
10. Portaria	22
10.1. Definição e Finalidade	22

10.2. Forma e Estrutura	23
11. Apostila	23
11.1. Definição e Finalidade	24
11.2. Forma e Estrutura	24
BIBLIOGRAFIA	25

SIGLAS, ABREVIATURAS E SINAIS

§ = parágrafo	CGP = Coordenação de Gestão de Pessoas
AIVD = atividades instrumentais de vida diária	CHF = coeficiente de honorários fisioterapêuticos
AMF = Associação Mineira de Fisioterapeutas	CHTO = coeficiente de honorários de terapia ocupacional
ANS = Agência Nacional de Saúde Suplementar	CID = Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde
ANVISA = Agência Nacional de Vigilância Sanitária	CIF = Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde
AR = aviso de recebimento	CLT = Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/43)
art. = artigo	CNAE = Classificação Nacional de Atividades Econômicas
ASCOM = Assessoria de Comunicação	CNE = Conselho Nacional de Educação
ASCONT = Assessoria Contábil	CNES = Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
ASDIR = Assessoria da Diretoria	CNH = Carteira Nacional de Habilitação
ASGAB = Assessoria de Gabinete	CNPJ = Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
ASJUR = Assessoria Jurídica	CNPq = Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
ASPAR = Assessoria Parlamentar	CNS = Conselho Nacional de Saúde ou Conferência Nacional de Saúde
ASTECH = Assessoria Técnica	COFFITO = Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
AVD = atividades de vida diária	COFINS = Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
B.O. = boletim de ocorrência	COGER = Coordenação-Geral
CADIN = Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal	CONIN = Controladoria Interna
CAPES = Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	CPF = Cadastro de Pessoas Físicas
CAPS = Centro de Atenção Psicossocial	CPL = Comissão Permanente de Licitação
CBDF = Classificação Brasileira de Diagnósticos Fisioterapêuticos	CPP = Contribuição Patronal Previdenciária
CBO = Classificação Brasileira de Ocupações	CRAS = Centro de Referência de Assistência Social
CEDF = Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia	CREAS = Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CEDTO = Comissão de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional	CSLL = Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
CEE/MG = Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais	CSM = Circunscrição de Serviço Militar
CEF = Caixa Econômica Federal	CTI = Centro de Terapia Intensiva
CEP = Código de Endereçamento Postal	
CES/MG = Conselho Estadual de Saúde de Minas Gerais	
CGC/MF = Cadastro Geral de Contribuintes, do Ministério da Fazenda (atual CNPJ/MF)	

CTPS = Carteira de Trabalho e Previdência Social
DAU = Dívida Ativa da União
DCL = Departamento de Compras e Licitações
DCN = Diretrizes Curriculares Nacionais
DDA = Departamento de Dívida Ativa
DDD = discagem direta a distância (código de área)
DEFIN = Departamento Financeiro
DEFIS = Departamento de Fiscalização
DEREG = Departamento de Registro
DET = Departamento de Ética
DOC = Documento de Ordem de Crédito
DOU = Diário Oficial da União
DPF = Departamento de Polícia Federal
DPU = Defensoria Pública da União
DRF = Declaração de Regularidade de Funcionamento
DTI = Departamento de Tecnologia da Informação
ECNO = Estágio Curricular Não Obrigatório
ECO = Estágio Curricular Obrigatório
ECT = Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
EIRELI = Empresa Individual de Responsabilidade Limitada
EPP = Empresa de Pequeno Porte
ESF = Estratégia Saúde da Família
etc. = *et cetera* (e outras coisas)
GT = grupo de trabalho
IES = Instituição de Ensino Superior
IGP-M = Índice Geral de Preços do Mercado
INEP = Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
INPC/IBGE = Índice Nacional de Preços ao Consumidor, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INSS = Instituto Nacional do Seguro Social
IPC/FIPE = Índice de Preços ao Consumidor, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas
IPCA/IBGE = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IRPJ = Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica
ISS ou ISSQN = Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
LAI = Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11)
LDB = Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96)
LPTO = Lista de Procedimentos da Terapia Ocupacional
LRF = Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00)
Ltda. = sociedade por cotas de responsabilidade limitada ou sociedade limitada
MBA = *master business administration* (mestrado em administração de negócios)
ME = microempresa
MEC = Ministério da Educação
MEI = microempreendedor individual
MPF = Ministério Público Federal
MPT = Ministério Público do Trabalho
MPU = Ministério Público da União
MS = Ministério da Saúde
NAP = Núcleo de Atendimento a Profissionais
NASF = Núcleo de Apoio à Saúde da Família
NDE = Núcleo Docente Estruturante
NOB-RH/SUAS = Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social
NOR = Núcleo de Ouvidoria e Relacionamento
OMS = Organização Mundial da Saúde (*World Health Organization* – WHO, na sigla original)
p. ex. = por exemplo
PAD = processo administrativo
PASEP = Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCMG = Polícia Civil do Estado de Minas Gerais
PED = processo ético-disciplinar
PF = Polícia Federal

PGRSS = Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde
PIS = Programa de Integração Social
PJ = pessoa jurídica
PSF = Programa Saúde da Família (atual ESF)
RC = registro de consultório
RDC = Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou Regime Diferenciado de Contratações Públicas
RE = registro de empresa
REFIS = Política Nacional de Refinanciamento de Dívida Tributária
RG = Registro Geral (cédula de identidade)
RH = Recursos Humanos
RJU = Regime Jurídico Único
RNHTO = Referencial Nacional de Honorários de Terapia Ocupacional
RNPF = Referencial Nacional de Procedimentos Fisioterapêuticos
RPA = recibo de pagamento a autônomo
RT = Responsável Técnico
RUE = Rede de Atenção às Urgências e Emergências
SA, S.A. ou S/A = sociedade anônima
SC, S.C. ou S/C = sociedade civil
SELIC = Sistema Especial de Liquidação e Custódia (taxa básica de juros)
SEMPREFITO-MG = Sindicato das Empresas Prestadoras de Serviços de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Minas Gerais
SERES/MEC = Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação
SES = Secretaria de Estado de Saúde

SESu/MEC = Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação
SHRad = Serviço Hospitalar de Referência para a Atenção Integral aos Usuários de Álcool e Outras Drogas
SINDECOFE-MG = Sindicato dos Empregados de Conselhos e Ordens de Fiscalização do Exercício Profissional do Estado de Minas Gerais
SINFITO-MG = Sindicato dos Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais do Estado de Minas Gerais
STJ = Superior Tribunal de Justiça
SUAS = Sistema Único de Assistência Social
SUS = Sistema Único de Saúde
TCU = Tribunal de Contas da União
TED = Transferência Eletrônica Disponível
TI = Tecnologia da Informação
TISS = Troca de Informações na Saúde Suplementar
TRF1 = Tribunal Regional Federal da 1ª Região
TUSS = Terminologia Unificada em Saúde Suplementar
UBS = Unidade Básica de Saúde
UF = Unidade da Federação
UPA = Unidade de Pronto-Atendimento
UTI = Unidade de Terapia Intensiva
v. = ver
WCPT = *World Confederation for Physical Therapy* (Confederação Mundial de Fisioterapia)
WFOT = *World Federation of Occupational Therapists* (Federação Mundial de Terapeutas Ocupacionais)
WHO = *World Health Organization* (Organização Mundial da Saúde – OMS, na sigla em português)

I – REDAÇÃO OFICIAL

1. Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais são sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma, além das exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez e à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessidade de uniformidade nas comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expedite sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A nitidez na impressão dos documentos, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do mesmo são indispensáveis para a padronização.

2. Comunicações Oficiais

Antes de passarmos à análise de cada tipo de expediente usado pelo CREFITO-4 MG, vejamos alguns aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos, a identificação do signatário, entre outros.

2.1. Pronomes de Tratamento

2.1.1. Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “**Vossa** Senhoria nomeará **seu** substituto” (e não “Vossa Senhoria nomeará vosso substituto”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o gênero da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor possuir a identidade de gênero masculina, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se possuir a

identidade de gênero feminina, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

2.1.2. Emprego dos Pronomes de Tratamento

São pronomes de tratamento de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

Presidente(a) e Vice-Presidente(a) da República;

Ministros(as) de Estado¹;

Governadores(as) e Vice-Governadores(as) de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores(as);

Secretários(as)-Executivos(as) de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários(as) de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos(as) Municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados(as) Federais e Senadores(as);

Deputados(as) Estaduais e Distritais;

Presidentes(as) das Câmaras Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros(as) dos Tribunais Superiores;

Membros(as) de Tribunais;

Juízes(as);

Promotores(as) de Justiça;

Audidores(as) da Justiça Militar.

d) Outros:

Ministros(as) do Tribunal de Contas da União;

Conselheiros(as) dos Tribunais de Contas Estaduais.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo(a) Senhor(a), seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente(a) da República,

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente(a) do Congresso Nacional,

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente(a) do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor(a), seguido do cargo respectivo:

¹ São Ministros(as) de Estado, além dos(as) titulares dos Ministérios: o(a) Presidente(a) do Banco Central do Brasil, o(a) Advogado(a)-Geral da União, os(as) Chefes da Casa Civil, do Gabinete de Segurança Institucional, da Secretaria-Geral da Presidência da República, da Controladoria-Geral da União e das Secretarias da Presidência da República.

Senhor(a) Senador(a),
Senhor(a) Juiz(a),
Senhor(a) Ministro(a),
Senhor(a) Governador(a),

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Fulano(a) de Tal Ministro(a) de Estado da Saúde	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Senador(a) Fulano(a) de Tal Senado Federal 70.165-900 – Brasília/DF	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Fulano(a) de Tal Juiz(a) de Direito da 1ª Vara Rua Têmis, nº 123 00.000-000 – Coluna/MG
---	--	---

Além disso, convém diferenciar o uso dos termos “Vossa” e “Sua”: “Vossa” é utilizado quando se fala diretamente com a pessoa, quando é o interlocutor, portanto, na 2ª pessoa. Já o termo “Sua” quando se fala da pessoa, quando ela é o tema, portanto, na 3ª pessoa.

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD) às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor(a) Fulano(a) de Tal,
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao(À) Senhor(a) Fulano(a) de Tal
Rua Têmis, nº 123
00.000-000 – Coluna/MG

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo(a)* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor(a)*.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores(as) de instituições de ensino superior. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico(a) Reitor(a),
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. Corresponde-lhe o vocativo:

Santíssimo Padre,

(...)

Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Os vocativos correspondentes são:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

2.2. Padronização de Denominação e Sigla

O CREFITO-4 MG teve sua denominação, sigla e identidade visual inicialmente padronizadas pelo colegiado através do Regimento Interno da autarquia (Resolução CREFITO-4 MG N° 4, de 16 de abril de 2015). Posteriormente, em 2019, conforme a redação dada pela Resolução CREFITO-4 MG N° 30, de 13 de dezembro de 2019, que alterou o Regimento Interno, essa denominação, sigla e identidade visual foram atualizadas.

Assim, qualquer menção à razão social da autarquia em documentos de caráter oficial ou meramente informativo deve identificar sua circunscrição com o quarto numeral ordinal, representado pelo respectivo algarismo indo-arábico e pela sigla da unidade da federação que compreende, mantendo-se o seguinte padrão: “Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região MG”.

A sigla do órgão, por sua vez, passa a ter seu emprego uniformizado da seguinte maneira: CREFITO-4 MG (acrônimo em caixa-alta, hífen e numeral cardinal representado por algarismo indo-arábico, espaço e a sigla do Estado de Minas Gerais, nesta ordem).

3. Padrão Ofício

A partir da 3ª edição (2018) do Manual de Redação da Presidência da República, ficaram extintos dois tipos de expedientes: o aviso e o memorando. Dessa forma, se passou a utilizar apenas o tipo ofício nas três hipóteses. Seguindo o mesmo modelo, o CREFITO-4 MG, a partir do presente manual, passará a adotar igual orientação². A estrutura do padrão ofício será apresentada a seguir.

² Sem prejuízo da utilização de outros expedientes que não se confundem com os extintos avisos e memorandos, como por exemplo o Requerimento/Ato de Concessão, as notificações do Departamento de Fiscalização, decisões, despachos, etc.; ou a adoção de diversos tipos de formalização de documentos internos, como por exemplo o Registro de Reunião e Lista de Presença; Procedimento Operacional Padrão;

3.1. Partes do Documento no Padrão Ofício

O ofício deve conter as seguintes partes:

a) Tipo do expediente por extenso, com a primeira letra maiúscula (Ofício), seguido do número do expediente e após a sigla do departamento/setor que o expediente e sigla da autarquia, com alinhamento à esquerda.

Exemplos:

Ofício 0028/2023/DDA/CREFITO-4 MG

b) Local (nome da cidade), seguido de vírgula e após, a data em que foi assinado (dia do mês e ano em numeração ordinal, e nome do mês com inicial minúscula), e ponto final. O alinhamento deve ser à direita.

Exemplo:

Belo Horizonte, 13 de outubro de 2023.

c) Destinatário: o vocativo (ver subitem 2.1 Pronomes de Tratamento), seguido do nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. Também é possível a inclusão do endereço, CEP e/ou município/unidade da federação caso seja destinado a público externo. O alinhamento deve ser à esquerda.

Exemplos:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Coordenador do Departamento de Fiscalização do CREFITO-4 MG

À Senhora
Fulana de Tal
Coordenadora do Núcleo de Atendimento a Profissionais do CREFITO-4 MG

A Sua Excelência a Senhora
Fulana de Tal
Ministra de Estado da Saúde
70.058-900 – Brasília/DF

d) Assunto: resumo do teor do documento; ideia geral do que trata o documento. A palavra assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos. A frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula e deve ser destacada em negrito e com ponto final. O alinhamento deve ser à direita.

Exemplos:

atos normativos; atas de reuniões; entre diversos outros já existentes e que eventualmente podem ser criados no âmbito dos departamentos e setores do CREFITO-4 MG a depender da demanda específica.

Assunto: **Convocação para reunião plenária.**

Assunto: **Reunião geral de diretores(as) e empregados(as).**

e) Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

I. Introdução: que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de” e “Cumpre-me informar que”; empregue a forma direta;

II. Desenvolvimento: no qual o assunto é detalhado; 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; e

III. Conclusão: em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados (algarismos indo-arábicos), exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte:

I. 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 trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Ofício 0028/2023/DDA/CREFITO-4 MG, encaminho, anexa, cópia do Ofício 0450/2023/ASGAB/CREFITO-4 MG, que trata da requisição do Fulano de Tal, Coordenador do Departamento de Registro do CREFITO-4 MG”

ou

“Encaminho, para exame e providências, a anexa cópia do Ofício 0042/2023/NAP/CREFITO-4 MG, a respeito de projeto de informatização da recepção desse departamento.”

II. Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento.

f) Fechos para Comunicações: o fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Com o objetivo de simplificá-lo e uniformizá-lo, este manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

I. Para autoridades superiores, inclusive o(a) Presidente(a) da República:
Respeitosamente,

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

g) Assinatura do(a) autor(a) da comunicação; e identificação do(a) signatário(a): todas as comunicações oficiais do CREFITO-4 MG devem trazer o nome e o cargo do(a) dirigente ou empregado(a) que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
Nome
Presidente(a) do CREFITO-4 MG

(espaço para assinatura)
Nome
Coordenador(a) de Registro do CREFITO-4 MG

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.

Outro ponto importante acerca das assinaturas é a diferença entre as denominadas assinaturas eletrônica e digital. Conforme explanado no Parecer Jurídico exposto no Memorando 039/2022/ASJUR/CREFITO-4,

A assinatura eletrônica é uma categoria referente aos métodos usados para assinar ou validar um documento eletrônico ou identificar uma pessoa. São exemplos de assinatura eletrônica: o escaneamento da assinatura de próprio punho, a grafia com caneta touch ou mouse, a assinatura digital. Assim, a assinatura eletrônica é um gênero do qual a assinatura digital é espécie. A assinatura eletrônica não faz uso, necessariamente, do certificado digital, de modo que sua autenticidade pode ser comprovada a partir da coleta de outras evidências.

A assinatura digital, por sua vez, diferencia-se dos demais tipos de assinatura eletrônica por utilizar criptografia, vinculando-se ao documento eletrônico. Dessa forma, caso o documento seja alterado, a assinatura se torna inválida. Esse tipo de assinatura necessita de certificado digital emitido por autoridade certificadora. Em suma, a assinatura eletrônica é uma forma de assinar documentos sem envolver necessariamente a utilização de mecanismos de criptografia, dispensando a necessidade de certificado digital, ao passo que a assinatura digital é criptografada e exige esse tipo de certificação.

3.2. Forma de Diagramação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, e 10 nas citações com mais de 3 linhas, números de páginas e nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) quando o documento tiver mais de uma página, todas deverão ser numeradas;

d) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda (dois toques na tecla *Tab*);

e) o campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0 cm de largura;

f) o campo destinado à margem lateral direita terá 3,0 cm;

g) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco após cada parágrafo;

h) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outro estilo de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

i) em caso de impressão, todos os tipos de documentos do padrão ofício deverão ser impressos em papel timbrado de tamanho A4, ou seja, 29,7 cm x 21,0 cm;

j) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Documento do Word* nos arquivos de texto;

k) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

l) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo, departamento ou setor e número-ano do documento + destinatário(s) + palavras-chaves do conteúdo

Exemplo: Ofício ASGAB 0109-2023_COFFITO_solicita esclarecimento sobre resolução

4. O Ofício

4.1. Definição e Finalidade

O ofício é uma modalidade de comunicação oficial que têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos departamentos e setores do CREFITO-4 MG expedido para destinatários externos e internos.

4.2. Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o ofício segue o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário (v. 2.1 *Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Coordenador,

4.2.1. Modelo de Ofício

Abaixo está representado o modelo ideal de ofício, que deve ser aplicado sempre que possível. Exceções são compreensíveis na medida em que pequenos ajustes podem ser realizados para cumprir determinados objetivos, por exemplo: com o objetivo de reduzir o custo com impressões, o número de espaços pode ser reduzido para que todo o texto do ofício caiba em uma única página; ou para que a identificação do signatário não fique deslocada do texto, ou seja, isolada na página seguinte; entre outras hipóteses as quais o(a) agente público(a) pode se deparar.

Outro ponto de atenção é o uso correto do papel timbrado, ou seja, o fundo aplicado no arquivo ou o impresso. **É essencial a utilização do modelo atual** para assegurar uniformidade e padronização das correspondências oficiais, além de garantir a veracidade das informações prestadas, como por exemplo o e-mail da instituição informado no rodapé, que teve seu domínio alterado de “.org” pra “.gov.”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA
OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO-MG

3 cm
Ofício 0620/2023/ASGAB/CREFITO-4 MG

1x Enter
Belo Horizonte, 16 de fevereiro de 2023. 3 cm

2x Enter

Ao Senhor
Dr. Roberto Mattar Cepeda
Presidente do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO)
70.340-906 – Brasília/DF

2x Enter

Assunto: **Resposta a convite.**

2x Enter

Senhor Presidente,

2,5 cm (2x Tab)

Com nossos cordiais cumprimentos, registramos o recebimento do Ofício-Circular nº 33/2022/GAPRE, que dispõe sobre convite para a Reunião Nacional dos Terapeutas Ocupacionais do Sistema COFFITO/CREFITOs, a realizar-se no dia 19 de março de 2023 às 10h, na sede do COFFITO em Brasília/DF.

1x Enter

2. Nesse sentido, confirmamos a participação da Diretora-Tesoureira terapeuta ocupacional Dra. Álida Fernanda C. M. Andrade, enquanto representante deste Conselho Regional na referida reunião.


1x Enter

3. Sendo o que se apresenta para o momento, renovamos votos de elevada estima e distinta consideração.

2x Enter

Atenciosamente,

4x Enter


Anderson Luís Coelho
Presidente do CREFITO-4 MG

5. Telegrama

5.1. Definição e Finalidade

Com o intuito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico e que a urgência justifique sua utilização. Ademais, em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

5.2. Forma e Estrutura

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e em seu site na internet.

6. Correio Eletrônico

6.1. Definição e Finalidade

O correio eletrônico (*e-mail*), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

6.2. Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *Assunto* do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente da mensagem.

Para os arquivos anexados à mensagem devem ser utilizados, preferencialmente, os formatos *Documento do Word*, *Excel* e *Portable Document Format (PDF)*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja possível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Contudo, convém recomendar que o envio de documentos internos, inclusive ofícios entre departamentos e setores, seja realizado, sempre que possível, através do sistema eletrônico utilizado pelo Conselho. A plataforma assegura o registro do envio e recebimento e garante segurança da informação.

6.3. Valor Documental

Para garantir a segurança do valor documental da mensagem de correio eletrônico é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente ou ata notarial, na forma estabelecida em lei. Entretanto, a ausência desses não significa que as mensagens de e-mail não possam ser utilizadas como provas em processos judiciais e outras implicações.

7. Outros documentos

Este manual não possui a pretensão de discorrer sobre todos os tipos de documentos emitidos no âmbito do CREFITO-4 MG, sejam eles de uso interno ou de comunicação externa, o que o tornaria rapidamente obsoleto, considerando que os departamentos e setores possuem necessidades diferentes que, inclusive, mudam ao longo do tempo.

Contudo, recomenda-se a adoção das diretrizes relacionadas ao padrão ofício, ao modelo de ofício e aos princípios da comunicação oficial de forma geral. Portanto, os documentos oficiais devem adotar a mesma fonte (Times New Roman, tamanho 12); papel/fundo timbrado atual; formalidade de tratamento; uso da norma padrão da língua portuguesa; identificação do signatário; correta numeração e controle; entre outras normas apresentadas passíveis de serem aplicadas a cada caso a partir da análise razoável e sensata do(a) agente público(a).

II – ATOS NORMATIVOS

8. Esquema Básico

A sistematização de atos normativos observa, no Brasil, o seguinte esquema básico: livros, títulos, capítulos, seções, subseções e artigos. Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; e esses, em alíneas.

8.1. Artigo

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. No tocante à numeração, consagrou-se a práxis, hoje positivada pela Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, de até o artigo nono (art. 9º) adotar a numeração ordinal. A partir do de número 10, emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto-final (art. 10.). Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.” sem traço antes do início do texto. Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, caso em que serão encerrados por dois-pontos.

8.2 Parágrafo

Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, ou, como anotado por Arthur Marinho, “(...) parágrafo sempre foi, numa lei, disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal”.

O parágrafo é representado pelo sinal gráfico §.

Também em relação ao parágrafo, consagra-se a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10.). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia *Parágrafo único* (e não “§ único”). Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final.

8.3. Inciso e Alínea

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos e as alíneas, por letras.

As alíneas ou letras constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c); etc. O desdobramento das alíneas faz-se com números cardinais, seguidos do ponto: 1.; 2.; etc.

Por exemplo, art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

(...)

LXXX – conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII – conceder-se-á habeas-data:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefera fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

(...)

§ 1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Na elaboração dos artigos devem ser observadas algumas regras básicas, tal como recomendado por Hesio Fernandes Pinheiro:

a) cada artigo deve tratar de um único assunto;

b) o artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos;

c) quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;

d) as expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, salvo se se tratar de assunto técnico, quando então será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar;

e) as frases devem ser concisas; e

f) nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo(a) legislador(a) e à limitação de seu campo de aplicação.

8.4. Agrupamento de Artigos

8.4.1. Seção

A seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos romanos (p. ex.: Seção I; Seção XXIII; etc.) e grafadas em letras minúsculas e em negrito. Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções.

8.4.2. Capítulo

O capítulo é formado por um agrupamento de seções e, assim como os títulos, livros e partes, é grafado em letras maiúsculas e identificado por algarismos romanos.

8.4.3. Título

O título engloba um conjunto de capítulos.

8.4.4. Livro

Nas normas mais extensas, os conjuntos de títulos são reunidos em livros, podendo estes ser desdobrados em parte geral e parte especial.

9. Partes do Ato Normativo

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

a) A parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

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

c) A 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.

9.1. Epígrafe

A epígrafe é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação.

Exemplo:

RESOLUÇÃO Nº 425, DE 08 DE JULHO DE 2013.

9.2. Ementa

A ementa é a parte que sintetiza o conteúdo do ato normativo, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria.

Exemplo:

Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional.

A síntese contida na ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal da norma; evite-se, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato acompanhado do clichê “e dá outras providências”.

9.3. Preâmbulo

O preâmbulo contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição constitucional em que se funda para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa da norma.

Exemplo:

“O Plenário do Conselho Federal de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional, no exercício de suas atribuições, nos termos das normas contidas no artigo 5º, incisos II e XI, da Lei Federal nº 6.316 de 17 de dezembro de 1975, em sua 232ª Reunião Plenária Ordinária, realizada em 08 de Julho de 2013, na Sede do COFFITO, em Brasília – DF,
R E S O L V E :”

9.4. Âmbito de Aplicação

O primeiro artigo indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

9.5. Fecho da Norma

O fecho da norma contém, em regra, apenas o local e a data da assinatura do ato.

Exemplo:

Belo Horizonte, 1º de março de 2015.

9.6. Cláusula de Revogação

Até a edição da Lei Complementar nº 95, de 1998, a cláusula de revogação podia ser específica ou geral. Desde então, no entanto, admite-se somente a cláusula de revogação específica. Assim, atualmente é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário.”.

A revogação é específica quando precisa a norma ou as normas, ou parte da norma que ficam revogadas.

Exemplos:

“Fica Revogada a Resolução COFFITO nº 365/2009.”

“Fica revogado o Artigo 5º da Resolução COFFITO nº 189/98 (D.O.U 09/12/1998).”

Ademais, importantes doutrinadores já ressaltavam a desnecessidade da cláusula revogatória genérica, uma vez que a derrogação do direito anterior decorre da simples incompatibilidade com a nova disciplina jurídica conferida à matéria (Lei de Introdução ao Código Civil, art. 2º, § 1º).

Destarte, afigura-se mais útil o emprego da cláusula específica, que – além de cumprir a finalidade de marcar o encerramento do texto normativo – remete com precisão aos dispositivos revogados.

9.7. Cláusula de Vigência

Além da cláusula de revogação, o texto ou corpo do ato normativo contém, normalmente, cláusula que dispõe sobre a sua entrada em vigor. Caso a norma não consigne data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se preceito constante do art. 1º da Lei de Introdução ao Código Civil, segundo o qual, salvo disposição em contrário, a lei começa a vigorar 45 dias após a sua publicação.

9.8. Assinatura

Para terem validade, os atos normativos devem ser assinados pela autoridade competente. Trata-se de prática amplamente consolidada no Direito Constitucional e Administrativo brasileiros.

10. Portaria

10.1. Definição e Finalidade

É o instrumento pelo qual o Presidente do CREFITO-4 MG expede instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços e pratica outros atos de sua competência.

10.2. Forma e Estrutura

Tal como os atos legislativos, a portaria contém preâmbulo e corpo.

Exemplo:

“PORTARIA Nº 1, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre o calendário anual de recessos do CREFITO-4 MG.

O Presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região (CREFITO-4 MG), Dr. Anderson Luís Coelho, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial aquelas que lhe confere o art. 8º da Lei Federal nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975,

R E S O L V E :

Art. 1º Fica aprovado o calendário anual de recessos do CREFITO-4 MG para o exercício de 2022, constante do Anexo Único desta portaria.

Art. 2º Nas datas definidas como recessos e feriados no Anexo Único, não haverá atendimento externo na sede e nas subsedes do CREFITO-4 MG.

Parágrafo único. Os recessos e feriados não implicam na suspensão de atividades conselheiras internas que poderão ocorrer sem prejuízo destes.

Art. 3º Os prazos processuais que porventura devam iniciar-se ou completar-se na data de algum recesso ou feriado ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na presente data.

ANDERSON LUÍS COELHO”

Como se depreende do exemplo acima, a epígrafe deve ser em caixa alta e em negrito; a ementa em itálico com alinhamento à direita; o preâmbulo e os dispositivos justificados; e a assinatura centralizada com o nome em negrito. O termo “resolve” pode ser utilizado de forma centralizada, com um espaço após cada letra, em caixa alta e negrito ou seguindo a formatação do preâmbulo no final do último parágrafo do desse, após ponto e vírgula.

11. Apostila

11.1. Definição e Finalidade

Apostila é a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de portarias pessoais (nomeação, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

Quando houver lapso em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo do signatário da portaria. A apostila deve ser publicada em boletim de serviço, boletim interno ou no *Diário Oficial da União*.

11.2. Forma e Estrutura

A apostila tem a seguinte estrutura:

a) título, em maiúsculas e centralizado sobre o texto:

APOSTILA;

b) texto, do qual deve constar a correção que está sendo feita, a ser iniciada com a remissão ao decreto que autoriza esse procedimento;

c) data, por extenso:

Belo Horizonte, 18 de maio de 2023;

d) identificação do signatário, abaixo da assinatura:

Nome

Presidente do CREFITO-4 MG

No original do ato normativo, próximo à apostila, deverá ser mencionada a data de publicação da apostila em boletim de serviço, boletim interno ou no Diário Oficial da União.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica>>. Acesso em: 05 de junho de 2023.

MARINHO, Arthur de Sousa. Sentença de 29 de setembro de 1944. In: Revista de Direito Administrativo I, p. 227-229.

PINHEIRO, Hesio Fernandes. Técnica legislativa. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1962.

RUGGIO, Marília Figueiredo Álvares da Silva. Parecer jurídico acerca da validade legal do novo procedimento de registro de pessoas físicas e jurídicas adotado no âmbito do CREFITO-4 MG. Belo Horizonte, 2022.

VIANA, Guilherme. "Pronomes de tratamento"; Brasil Escola. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/gramatica/pronomes-tratamento.htm>>. Acesso em: 05 de junho de 2023.

Expediente Manual de Redação Oficial do CREFITO-4 MG	
Edição: ASGAB/CREFITO-4 MG Redação: Yasmin Mencher	Diretoria Anderson Luís Coelho – Presidente Flávia Massa Cipriani Coelho – Vice-Presidente Álida Fernanda C. M. Andrade – Diretora-Tesoureira José Avelino de Melo Júnior – Diretor-Secretário
	Conselheiros(as) Efetivos(as) Eduester Lopes Rodrigues Flávia Petri Flores Franserson Marques de Carvalho Maísa Resende Leitão Thaís Thaler Souza