



Manual de Atos Administrativos

Sumário

Apresentação.....	2
1. Formatação Básica.....	3
2. Formas de Tratamento.....	4
3. Fecho da Comunicação.....	6
4. Numeração de Controle.....	6
5. Identificação do Signatário.....	7
6. Tipos de Documentos.....	8
6.1 Ata.....	8
6.2 Atestado.....	8
6.3 Certidão.....	8
6.4 Circular.....	9
6.5 Correio Eletrônico – E-mail.....	9
6.6 Memorando.....	9
6.7 Ofício.....	10
6.8 Portaria	10
6.9 Requerimento.....	10
7. Anexo I – Modelos de Documentos.....	11

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Padronização foi elaborado com o objetivo de uniformizar e orientar a comunicação e a elaboração dos documentos oficiais do Município de Firminópolis, procurando evitar a ocorrência de vícios na transmissão e recepção de informações.

Inicialmente são apresentadas as orientações para a elaboração e formatação adequada do texto, visando à sua concisão e clareza. Em seguida é realizada uma breve descrição dos principais documentos emitidos na esfera administrativa do Poder Executivo.

Com este manual os Servidores passam a dispor de uma fonte permanente de consulta e orientações sobre como elaborar, como formatar e qual tipo de documento utilizar ao redigir uma comunicação oficial. Trata-se de uma contribuição inaugural, que obviamente demandará futuras ampliações e reedições visando o aprimoramento do presente manual.

Adotar uma padronização comunicacional é parte de um esforço em contribuir para uma Administração Pública organizada e eficaz, preocupada em tornar seus Servidores aptos a se expressarem de maneira transparente.

A Secretaria de Administração apresenta este manual na busca constante de tornar o serviço público eficiente conforme demanda a sociedade.

Firminópolis, 09 de novembro de 2021.

KALLITA M. OLIVEIRA

Secretária de Governo e Administração

1 – FORMATAÇÃO BÁSICA

Os documentos oficiais do Município de Firminópolis devem obedecer a seguinte formatação:

Fonte: Arial

Tamanho da fonte: 12 pt

Espaçamento entre linhas: 1,5 cm

Tamanho da folha: A4 (21 cm x 29,7 cm)

Margem superior: 3 cm

Margem esquerda: 3 cm

Margem inferior: 2,5 cm

Margem direita: 2 cm

Espaçamento abaixo do parágrafo: 0,30 cm

Alinhamento do título: centralizado

Alinhamento do texto: justificado

Recuo da primeira linha do parágrafo: 2,50 cm

Observação: o tamanho da fonte e o espaçamento entre linhas podem, excepcionalmente, sofrerem variações a fim de melhor adequar o texto ao corpo do documento.

2 – FORMAS DE TRATAMENTO

Na comunicação oficial, deve-se adotar a forma de tratamento adequado à autoridade a quem está se endereçando, conforme quadro demonstrativo a seguir:

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento Interno
Presidente da República; Presidente do Congresso Nacional; Presidente do Supremo Tribunal Federal.	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente da República Federativa do Brasil CEP – Brasília/DF
Vice-Presidente da República, Presidente do Senado Federal, Presidente da Câmara dos Deputados, Presidentes dos demais tribunais federais.	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente, Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Senador (nome) Presidente do Senado Federal CEP – Brasília/DF
Governadores de Estado, Presidentes de Assembleias Legislativas, Presidentes de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador, Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor (nome) Governador do Estado de Goiás CEP – Goiânia/GO A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás CEP – Goiânia/GO
Vice-Governadores de Estado, Presidentes dos demais tribunais estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Governador, Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (nome) Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás CEP – Goiânia/GO
Membros do Congresso Nacional (Senadores e Deputados Federais)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador, Senhor Deputado,	A Sua Excelência o Senhor Deputado Federal (nome) Câmara dos Deputados CEP – Brasília/DF
Ministro de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Secretários da Presidência da República, Procurador-Geral da República, Chefes dos	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro, Senhor Secretário-Geral, Senhor Consultor-Geral, Senhor Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Senhor Secretário, (...)	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado dos Transportes CEP – Brasília/DF A Sua Excelência o Senhor Gen. (nome) Ministro-Chefe do Gabinete Militar da

Estados-Maiores das três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários Executivos de Ministérios, Secretários Nacionais de Ministérios				Presidência da República CEP – Brasília/DF
Membros de Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais (Deputados e Vereadores)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado, Senhor Vereador,	A Sua Excelência o Senhor Vereador (nome) Câmara de Vereadores de Firminópolis, 76105-000 Firminópolis/GO
Prefeitos Municipais, Secretários de Estado e de Municípios, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito, Senhor Secretário, Senhor Comandante-Geral,	A Sua Excelência o Senhor (nome) Prefeito Municipal de Firminópolis 76105-000 – Firminópolis/GO
Ministros do Supremo Tribunal Federal, Ministros do Superior Tribunal de Justiça, Ministros do Superior Tribunal Eleitoral, Ministros do Superior Tribunal do Trabalho, Ministros do Tribunal de Contas da União, Desembargadores de Tribunais de Justiça, Juízes de Tribunais Regionais Eleitorais, Juízes de Tribunais Regionais do Trabalho, Juízes de Direito, Auditores da Justiça Militar, Membros do Ministério Público (Promotores e Procuradores)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro, Senhor Desembargador, Senhor Juiz, Senhor Promotor, Senhor Procurador, Senhor Procurador-Geral, Senhor Auditor	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Tribunal de Justiça do Estado de Goiás CEP – Goiânia/GO A Sua Excelência o Senhor Juiz (nome) Tribunal Regional Eleitoral de Goiás CEP – Goiânia/GO A Sua Excelência o Senhor (nome) Juiz de Direito da 1ª Vara de Família CEP – Goiânia/GO
Demais autoridades (Diretores, chefes de seção, militares até Coronel)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Diretor, Senhor Chefe de Seção, Senhor Coronel	A Sua Senhoria o Senhor (nome) Diretor-Geral CEP – Firminópolis/GO
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	V. Maga.	Magnífico Reitor,	A Sua Magnificência o Senhor Prof. (nome) Reitor da UFG CEP – Goiânia/GO
Papa	Vossa Santidade	Não se usa	Santíssimo, Padre,	A Sua Santidade o Senhor Dom (nome) CEP – Goiânia/GO
Cardeais	Vossa Eminência	V. Ema.	Eminentíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Excelência o Senhor Dom (nome) CEP- Goiânia/GO
Arcebispos e bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Senhor Arcebispo, Senhor Bispo,	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor D. (nome) Arcebispo de Santa Catarina CEP – Goiânia/GO

Monsenhores, Cônegos,
Padres, Madres e outras
autoridades religiosas

Vossa
Reverendíssima

V. Revma.

Senhor Monsenhor,
Senhora Madre,

A Sua Reverência o
Senhor Pe. (nome)
CEP –
Firminópolis/GO

Observação: não se usa mais “Digníssimo” (DD), visto que a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público. Também se dispensa o superlativo “Ilustríssimo” para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares.

3 – FECHO DA COMUNICAÇÃO

Existem dois fechos distintos para as modalidades de comunicação oficial. Para as autoridades superiores, deve-se usar “Respeitosamente”. Já para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, usa-se “Atenciosamente”.

Fechos como “Sem mais para o momento...”, “Limitando-se ao exposto...”, “Sendo o que tínhamos para o momento...”, entre outros, devem ser evitados.

4 – NUMERAÇÃO DE CONTROLE

O controle da numeração dos documentos oficiais deve ser feito pelo órgão responsável. Os documentos devem ser numerados em ordem cronológica crescente. A cada ano, inicia-se uma nova contagem, a partir do número 001.

O formato da numeração deve ser o tipo de documento (ofício, memorando), abreviado e em caixa alta, o número de controle, seguido do ano e da sigla da secretaria/departamento que emitiu o documento, conforme exemplo:

SECRETARIAS / DEPARTAMENTO	SIGLAS
Prefeitura Municipal de Firminópolis	PMF
Secretaria Municipal de Governo e Administração	SEMAD
Departamento de Arrecadação	SEMAD/DA
Departamento de Legislação	SEMAD/DL
Departamento de Recursos Humanos	SEMAD/DRH
Departamento de Licitação e Contratos	SEMAD/DLC
Comissão Permanente de Licitação	SEMAD/CPL
Departamento de Compras	SEMAD/DC
Departamento de Protocolo	SEMAD/DP
Controle Interno	SEMAD/CI
Junta de Serviços Militares	SEMAD/JM
Secretaria Municipal de Finanças	SEMF
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	SEMELJ
Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social	SEMAS
Cadastro Único	SEMAS/CADUNICO
Programa Criança Feliz	SEMAS/CF
Casa Lar Luz no Caminho	SEMAS/CL
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	SEMAS/SCFV
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	SEMAS/CRAS
Secretaria Municipal de Agricultura	SEMAGRI
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte	SEMIT
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SEMMA
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	SEMICT
Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária	SMS
Vigilância Epidemiológica	SMS/VE
Vigilância Sanitária	SMS/VS
Regulação	SMS/DR
Centro de Saúde Dr. Vânio de Mello	SMS/CSVM
Centro de Saúde Irmã Francisca	SMS/CSIF
UBS Dona Loza	SMS/UBSDL
UBS Novo Planalto	SMS/UBSNP
UBS Santo Antônio	SMS/UBSSA
SAMU	SMS/SAMU
Núcleo de Vetores	SMS/NV
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	SEMEC
CMEI Criança Feliz	SEMEC/CF
CMEI Maria Aparecida Vieira de Souza	SEMEC/MPAVS
Escola M. Profª Célia Ricardo Domingues De Araújo	SEMEC/CRDA
Escola M. Maria de Fátima Pereira	SEMEC/MFP
Escola M. Profª Antônio Vieira Hungria	SEMEC/AVH

5 – IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Nas comunicações oficiais devem constar o nome e o cargo da autoridade que as expede. Deve-se colocar o nome completo do signatário em caixa alta, negrito e alinhamento centralizado. Não se usa linha para assinatura. Em seguida, coloca-se o cargo ou função ocupada pelo signatário, conforme exemplo a seguir:

“NOME DO SIGNATÁRIO
Secretária de Governo e Administração”

6 – TIPOS DE DOCUMENTOS

6.1 – ATA

Documento onde são registradas, de forma sucinta e metódica, as ocorrências, deliberações, resoluções, encaminhamentos que ocorreram em uma sessão, assembleia e reuniões em geral.

Possui valor jurídico, devendo ser redigida de forma que não possa ser posteriormente modificada. Não há parágrafos ou espaços em branco, sendo que o texto deve ser escrito seguidamente, sem rasuras, abreviaturas ou entrelinhas.

6.2 – ATESTADO

Documento caracterizado como um ato enunciativo, escrito, firmado por servidor público em razão do cargo que ocupa, ou de função que exerce, declarando um fato existente, do qual tem conhecimento a favor de pessoas, ainda que não haja registro formal. Os órgãos públicos, pela sua natureza, fornecem atestados (e não declarações). A declaração é própria das instituições particulares.

6.3 – CERTIDÃO

Documento escrito que visa comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas. Pode ser de inteiro teor (transcrição integral) ou resumida, desde que sintetize fielmente o conteúdo do original.

A Certidão se distingue do atestado e da declaração por comprovar fatos ou atos permanentes, enquanto os dois últimos se referem a fatos e atos transitórios.

6.4 – CIRCULAR

Comunicação endereçada a diferentes pessoas, órgãos ou entidades, mas com conteúdo idêntico. Entre unidades da mesma entidade, utiliza-se “Memorando circular”. Se a comunicação for remetida para destinatários fora da entidade, usa-se “Ofício circular”. Ambos seguem o mesmo número de controle dos ofícios e memorandos.

Sua finalidade é uniformizar procedimentos, transmitir informações, ordens, avisos, recomendações, esclarecimentos de conteúdo de leis, normas e regulamentos.

6.5 – CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Comunicação para transmissão de mensagens e documentos. Por ser uma forma célere e flexível de comunicação, não é interessante definir forma rígida para sua estrutura.

Contudo, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial. O preenchimento do campo “assunto” deve ser feito de maneira a facilitar a organização documental e a sua localização. Quando disponível, deve-se utilizar a confirmação de leitura. Caso contrário, deve-se incluir na mensagem um pedido de confirmação de recebimento. Por fim, a assinatura do e-mail deve ser completa, a fim de facilitar a resposta do destinatário.

6.6 – MEMORANDO

Forma de comunicação interna, entre unidades administrativas de uma mesma entidade. Possui caráter eminentemente administrativo, podendo ser utilizado para exposição de projetos, ideias e diretrizes.

Caracteriza-se pela celeridade, sendo que sua tramitação deve se dar com rapidez e simplificação de procedimentos burocráticos. Os despachos

devem ser feitos no próprio documento e, caso não haja espaço, pode ser feito em um documento separado.

6.7 – OFÍCIO

Forma de comunicação externa, sendo a correspondência característica dos entes públicos. Tem como objetivo tratar de assuntos oficiais da Administração Pública, endereçada às autoridades de outras instituições, públicas ou privadas, e também aos particulares.

6.8 – PORTARIA

Ato administrativo interno, que dispõe sobre ordens, instruções acerca da aplicação de leis, designações de tarefas, recomendações de caráter geral, bem como normas sobre a organização e funcionamento de serviços.

Visa esclarecer ou informar acerca de atos ou eventos internos, tais como: nomeações, exonerações, concessão de férias, licenças, progressões funcionais, designações para comissões de apoio e assessoramento, ordens disciplinares, entre outros.

6.9 – REQUERIMENTO

Petição escrita na qual se solicita alguma coisa à autoridade competente para deferir o pedido. Via de regra não possui numeração.

O texto inicia com a identificação do requerente (nome e qualificação), seguido do objeto do pedido e da sua justificativa, quando for o caso. Ao final, deve-se pedir o deferimento da solicitação.

ANEXO I

MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELO DE ATA



ATA DA REUNIÃO

Aos **XX** dias do mês de **XX** de dois mil e **XX** às **XX** horas, na sala de reuniões do Centro Administrativo do Município de Firminópolis, reuniu-se a Comissão **XX** instaurada pela Portaria nº **XX** de **XX** publicada em **XX**, para deliberar o que segue: (por exemplo) a) Oficiar ao Secretário **XX**, solicitando a prorrogação da Portaria Nº **XX** – de **XX**, pelo prazo de **XX** dias, para a conclusão dos trabalhos; b) Deliberar sobre os documentos protocolados por **XX** E, para constar, eu, **XX** (**Nome e rubrica do Secretário**), na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente Ata, que vai assinada por todos.

NOME DO PRESIDENTE – Presidente:

NOME DO SECRETÁRIO – Secretário:

NOME DO PARTICIPANTE – Membro:

MODELO ATESTADO



ATESTADO

ATESTO para devidos fins que o servidor **NOME DO SERVIDOR**, matrícula nº **XX**, foi nomeado para o cargo de **XX**, lotado no departamento de **XX** e está em pleno exercício de suas atividades.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Firminópolis-GO, 10 de novembro de 2021.

NOME DO SERVIDOR

Cargo

Página 1 | 1

MODELO CERTIDÃO



CERTIDÃO

CERTIFICO que, consta no processo administrativo nº **XX**, às fls. **XX**, comprovante de publicação do documento.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Firminópolis-GO, 10 de novembro de 2021.

NOME DO SERVIDOR

Cargo

Página 1 | 1

MODELO OFÍCIO CIRCULAR



Ofício Circular nº **XX**

Firminópolis, 10 de novembro de 2021

Senhores Diretores,

Venho através deste encaminhar a Vossas Senhorias **XX**, referente a determinação encaminhada por **XX**, a fim de adotar as providências cabíveis em cada Departamento.

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE

Cargo

Página 1 | 1

MODELO MEMORANDO CIRCULAR



Memorando Circular nº **XX/PMF** Firminópolis, 10 de novembro de 2021

Senhores Servidores,

Venho através deste informar Vossas Senhorias de que serão adotadas as medidas **XX**, referente a determinação encaminhada por **XX**, a fim de melhor agilizar os trabalhos de cada departamento

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE

Cargo

Página 1 | 1

MODELO CORREIO ELETRÔNICO



MODELO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Para: Nome do Destinatário (email@email.com.br)

Cc: _____

Cco: _____

Assunto: Relatório ref. **XX/202X** – **Secretaria de Administração** – Município de Firminópolis

Prezado Senhor(a)

Segue anexo relatório de **XX**, referente ao mês de **XX**, para verificação de Vossa Senhoria.

Fico à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Por gentileza confirmar recebimento.

Atenciosamente

(Nome do Emitente)

(cargo – lotação)

Assessor – Secretaria de Administração

(telefone)

Página 1 | 1

MODELO OFÍCIO



OFÍCIO Nº **XX/202X/PMF** FIRMINÓPOLIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Ao Senhor(a)

NOME DO DESTINATÁRIO

CARGO OCUPADO PELO DESTINATÁRIO

Assunto: **Descrever assunto**

Senhora Secretária,

A par de cumprimentá-lo...

Segundo parágrafo...

Sem mais para o momento, renovo protestos de elevado respeito.

NOME COMPLETO

Cargo ocupado

Página 1 | 1

MODELO PORTARIA



PORTARIA Nº. **XX DE** 10 de novembro de 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FIRMINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica do Município de Firminópolis,

RESOLVE

Art. 1º ...

Art. 2º ...

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FIRMINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aos **XX (XXXX)** dias do mês de **XXXX** de **202X**.

JOSÉ AIRTON DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Firminópolis

Página 1 | 1

MODELO REQUERIMENTO



REQUERIMENTO

A Sua Excelência o Senhor **NOME DA AUTORIDADE** Cargo **NOME DO REQUERENTE**, (**qualificação**), vem respeitosamente perante Vossa Excelência REQUERER **XX (trinta)** dias de férias, com conversão de 1/3 em pecúnia, relativas ao período aquisitivo de **202X/202X**, em conformidade com a Lei Municipal nº **XXX**, a partir de **XX** de mês de ano.

(O pedido se justifica pela necessidade ...)

Termos em que, pede deferimento.

Firminópolis-GO, 10 de novembro de 2021

NOME DO REQUERENTE

Cargo

MODELO DESPACHO



Processo: **XXXX**

Interessado: **Nome completo**

DESPACHO

Considerando que ...

Cumpra-se.

Firminópolis, aos 10 de novembro de 2021.

NOME COMPLETO

Cargo ocupado

Página 1 | 1

MODELO COMUNICAÇÃO INTERNA



COMUNICAÇÃO INTERNA Nº **XX/202X**

Firminópolis, 10 de novembro de 2021

Ilmo. Senhor(a)

NOME DO DESTINATÁRIO

Cargo ocupado

Assunto: informações

Sirvo do presente para encaminhar...

Conforme solicitado,

Diante disso, ...

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

Cargo

Página 1 | 1