

MANUAL DE FORMATOS PARA CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS

SISTEMA INDÚSTRIA



Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

MANUAL DE FORMATOS PARA CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS

SISTEMA INDÚSTRIA

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

Robson Braga de Andrade
Presidente

Gabinete da Presidência

Teodomiro Braga da Silva
Diretor

Diretoria de Desenvolvimento Industrial

Carlos Eduardo Abijaodi
Diretor

Diretoria de Relações Institucionais

Mônica Messenberg Guimarães
Diretora

Diretoria de Serviços Corporativos

Fernando Augusto Trivellato
Diretor

Diretoria Jurídica

Hélio José Ferreira Rocha
Diretor

Diretoria de Comunicação

Ana Maria Curado Matta
Diretora

Diretoria de Inovação

Gianna Cardoso Sagazio
Diretora

Diretoria de Educação e Tecnologia

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor

Serviço Social da Indústria - SESI

Eduardo Eugenio Gouvêa Vieira
Presidente do Conselho Nacional

SESI – Departamento Nacional

Robson Braga de Andrade
Diretor

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor-Superintendente

Paulo Mól Júnior

Diretor de Operações

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI

Robson Braga de Andrade
Presidente do Conselho Nacional

SENAI – Departamento Nacional

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor-Geral

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira
Diretor-Adjunto

Gustavo Leal Sales Filho

Diretor de Operações

Instituto Euvaldo Lodi – IEL

Robson Braga de Andrade
Presidente do Conselho Superior

IEL – Núcleo Central

Paulo Afonso Ferreira
Diretor-Geral

Eduardo Vaz da Costa Junior
Superintendente

MANUAL DE FORMATOS PARA CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS

SISTEMA INDÚSTRIA



Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

© 2019. CNI – Confederação Nacional da Indústria.

© 2019. SESI – Departamento Nacional.

© 2019. SENAI – Departamento Nacional.

© 2019. IEL – Núcleo Central.

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

CNI

Gabinete da Presidência

FICHA CATALOGRÁFICA

C748m

Confederação Nacional da Indústria.

Manual de formatos para correspondências e documentos sistema indústria / Sandro Xavier, organizador, Confederação Nacional da Indústria, Serviço Social da Indústria, Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, Instituto Euvaldo Lodi. – Brasília: CNI, 2019.

71 p. : il.

1.Formatos. 2. Correspondência. 3. Documentos. I. Título.

CDU: 801.8

CNI
Confederação Nacional da Indústria
Sede
Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317-9000
Fax: (61) 3317-9994
<http://www.portaldaindustria.com.br/cni/>

Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC

Tels.: (61) 3317-9989/3317-9992
sac@cni.com.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
1 USO DESTE MANUAL	9
1.1 Manual de Redação e Estilo de Comunicação.....	9
1.2 Ordem de Serviço Conjunta Nº 07/2012.....	9
1.3 Manual de Aplicação da Marca Sistema Indústria.....	9
1.4 Manual de Padronização de Atos do Sistema Indústria.....	9
2 ORIENTAÇÕES PARA ESCREVER BEM	11
2.1 Escrita impessoal.....	11
2.2 Escrita direta	11
2.3 Particularidade de cada expediente.....	11
2.4 Abreviaturas	12
2.5 Aspas	12
2.6 Itálico.....	12
2.7 Primazia da ortografia brasileira.....	12
2.8 Cacofonia.....	13
2.9 Cargos	13
2.10 Datas	14
2.11 Dois-pontos.....	14
2.12 Endereços.....	14
2.13 Números de telefone	14
2.14 Uso do gerúndio	15
2.15 Maiúsculas e minúsculas	15
2.16 Números	15
2.17 Ortografia.....	16
2.18 Ponto e vírgula.....	16
2.19 Que	16
2.20 Século	17
2.21 Siglas	17
2.22 Títulos.....	18
2.23 Vírgula	18
3 PRONOMES DE TRATAMENTO.....	21
4 CORRESPONDÊNCIAS.....	27
4.1 Carta.....	27
4.1.1 Definição.....	27
4.1.2 Composição	27
4.1.3 Modelo (com especificação de distanciamento)	31
4.2 Carta Interna	34
4.2.1 Definição.....	34
4.2.2 Composição	34
4.2.3 Modelo (com especificação de distanciamento).....	37
4.3 Carta circular.....	39
4.3.1 Definição.....	39
4.3.2 Composição	39
4.3.3 Modelo (com especificação de distanciamento).....	42

5 ATOS NORMATIVOS	45
5.1 PORTARIA RESOLUÇÃO ORDEM DE SERVIÇO INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	45
5.1.1 Definição	45
5.1.2 Composição	45
5.1.3 Modelo (com especificação de distanciamento)	48
5.1.4 Modelo (com especificação de distanciamento)	50
5.2 PROPOSIÇÃO	51
5.2.1 Definição	51
5.2.2 Composição	51
5.2.3 Modelo (com especificação de distanciamento)	54
6 OUTROS DOCUMENTOS	57
6.1 Ata	57
6.1.1 Definição	57
6.1.2 Composição	57
6.1.3 Outras dicas importantes sobre a elaboração da ata:	58
6.1.4 Modelo (com especificação de distanciamento)	60
6.2 E-MAIL (MENSAGEM ELETRÔNICA)	62
6.2.1 Definição	62
6.2.2 Composição do corpo do e-mail	62
6.2.3 Modelos (com especificação de distanciamento)	64
6.3 TELEGRAMA	65
6.3.1 Definição	65
6.3.2 Composição	65
6.3.3 Modelo (com especificação de distanciamento)	66
6.4 CARTÃO	67
6.4.1 Definição	67
6.4.2 Composição	67
6.4.3 Modelo (com especificação de distanciamento)	68
6.5 DECLARAÇÃO	69
6.5.1 Definição	69
6.5.2 Composição	69
6.5.3 Modelo (com especificação de distanciamento)	70
6.6 RELATÓRIO	71
6.6.1 Definição	71
6.6.2 Composição	71
6.6.3 Modelo (com especificação de distanciamento)	73
6.7 MEMÓRIA DE REUNIÃO	75
6.7.1 Definição	75
6.7.2 Composição	75
6.7.3 Modelo (com especificação de distanciamento)	77
7 WHATSAPP E REDES SOCIAIS	81
7.1 Definição	81
7.2 Orientações	81
BIBLIOGRAFIA	85

APRESENTAÇÃO

Este manual traz uma importante inovação para as diversas entidades do Sistema Indústria: modelos para elaboração de atos normativos, documentos e correspondências.

O objetivo é oferecer um padrão que também contemple a identidade visual do documento, isto é, a distância entre os parágrafos e das margens, a fonte a ser empregada, a utilização de negrito e itálico, o modelo de assinatura e de alocação de datas, além de outros aspectos a serem considerados na elaboração de quaisquer documentos.

Com essa iniciativa, oferecemos ao nosso pessoal uma forma de procedimento na elaboração dos diversos documentos que são preparados no cotidiano dos setores do Sistema Indústria, facilitando a consulta para uma padronização de nossas cartas, portarias, ordens de serviço, e-mails, atas e outros expedientes mais correntes.

Dessa forma, levamos a todo o Sistema Indústria modelos que facilitem a elaboração de documentos e correspondências, com a ideia de que temos um material com potencial para crescer e firmar nossa identidade na apresentação de documentos.

Robson Braga de Andrade

Presidente da CNI



1 USO DESTE MANUAL

Este manual foi preparado para a orientação de profissionais do Sistema Indústria que são responsáveis pela confecção de documentos diversos em seus setores.

Nele, encontram-se as especificações de distanciamento de margens, tamanhos e tipos das fontes, espaçamento entre indicação de datas, assinaturas, parágrafos e outros elementos que compõem os expedientes utilizados pelas entidades.

A sua elaboração considerou outras publicações que orientam para a redação de textos. A seguir, apresentamos um breve resumo desses guias, cujo conhecimento é imprescindível na preparação de documentos do Sistema Indústria.

1.1 MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO DE COMUNICAÇÃO

Preparado pela Diretoria de Comunicação em 2006, o Manual de Redação da CNI, como é mais conhecido, foi feito para orientar a produção de textos em diversas mídias utilizadas pelo Sistema Indústria. Nele há várias padronizações de escrita que devem ser observadas também em documentação. As mais importantes estão transcritas aqui, como destaque, mas a consulta ao manual é indicada.

1.2 ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 07/2012

Pela OSC nº 07/2012, os atos normativos editados pelas casas do Sistema Indústria receberam sua padronização. Baseados nessas orientações, os outros documentos adotaram sua identidade visual, no tocante às fontes, espaçamento e demais elementos.

1.3 MANUAL DE APLICAÇÃO DA MARCA SISTEMA INDÚSTRIA

Esse manual traz orientações para a aplicação das logomarcas das entidades do Sistema Indústria. Dessa forma, também nele encontramos aquelas que são adequadas ao tipo de documento confeccionado, quando ele exigir o uso de logomarca.

1.4 MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE ATOS DO SISTEMA INDÚSTRIA

Esse guia mostra as especificações dos atos editados no âmbito do Sistema Indústria, detalhando, também, seus requisitos para confecção, e responsabilidades de trâmite e de arquivamento, bem como as competências para expedição, assinatura e divulgação.

2 ORIENTAÇÕES PARA ESCREVER BEM

Muitas dicas são bem-vindas no momento em que se precisa produzir um texto. Para documentos, elas são fundamentais, já que cada um tem sua característica específica. Vejamos algumas orientações:

2.1 ESCRITA IMPESSOAL

Um documento é caracterizado pela sua impessoalidade. Significa dizer que a comunicação se faz entre ocupantes de cargos que falam institucionalmente. Deve-se evitar linguagem que mostre intimidade inadequada para que não transpareça, em alguns casos, aproximação para facilitação de favores. Os argumentos devem ser puramente de natureza funcional.

2.2 ESCRITA DIRETA

Uma carta deve trazer, logo no seu início, o seu objetivo. Uma comunicação feita para informar um convite, por exemplo, deve conter essa informação no seu primeiro parágrafo. É preciso mencionar ainda nesse parágrafo o local, a data e o horário do evento. Outras informações devem vir posteriormente: a importância do acontecimento, o porte da instituição que organiza, a formação profissional de algum palestrante ou quaisquer outros dados.

2.3 PARTICULARIDADE DE CADA EXPEDIENTE

Cada documento tem características próprias. Portanto, é importante conhecer a formatação apropriada de cada um. No caso de correspondências, é bom evitar que conteúdos de outras formas componham o corpo do documento. É preferível que se encaminhe expediente diferenciado por meio de anexos.

2.4 ABREVIATURAS

Deve-se evitar a utilização da forma de tratamento Dr. ou Dr^a, considerando orientação do *Manual de Redação da Presidência da República*. Esse tratamento só pode ser utilizado quando se trata de título acadêmico, para destacar a formação da pessoa a que se refere.

Nos textos de carta, as formas de tratamento devem ser escritas por extenso: Vossa Excelência, Vossa Senhoria etc.

Os plurais são feitos com um “s” após a sigla: “PMs”, “CDs”.

2.5 ASPAS

Usam-se em citações e transcrições de textos, de declarações e de discursos.

Quando as aspas são abertas no início de uma frase ou parágrafo, o ponto-final deve ser colocado antes do seu fechamento. Exemplo:

“O presidente informou que não vai poder se ausentar na semana que vem.”

As aspas podem indicar um termo coloquial, regionalismo ou jargão, entretanto essa prática não é aconselhada, considerando que o texto deve buscar atender a compreensão de forma clara e objetiva.

2.6 ITÁLICO

O itálico é utilizado para grafar títulos de obras (livros, músicas, filmes, etc.), endereços e páginas de internet, e palavras estrangeiras. Exemplos:

Manual de Redação e Estilo de Comunicação

www.cni.org.br

roberto.silva@cni.org.br

start up

2.7 PRIMAZIA DA ORTOGRAFIA BRASILEIRA

Os textos devem levar em consideração a grafia do português brasileiro. Muitas palavras comumente utilizadas já têm sua forma aportuguesada pela Academia Brasileira de Letras (ABL). Elas podem ser consultadas no *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp)*, acessado pela página da ABL na internet. Por isso, prefira, por exemplo:

Leiaute a *layout*
Becape a *backup*
Checape a *check up*
Eslaide a *slide*

O *Manual de Redação e Estilo de Comunicação* da CNI tem uma seção intitulada “Escrever certo”, que apresenta dicas importantes para evitar equívocos gramaticais e sintáticos. Nessa seção também se padronizam procedimentos textuais a serem utilizados no âmbito do Sistema Indústria.

Adiante, serão destacados alguns elementos do “Escrever Certo”, que se encontram no Capítulo 4 do *Manual de Redação da CNI*.

É bom salientar que o *Manual de Redação da CNI* foi publicado em 2006 e ainda não contempla as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Portanto, algumas orientações estão sendo revisadas para compor uma nova edição e merecem ser observadas de acordo com as novas normas.

2.8 CACOFONIA

É a união da sílaba final de uma palavra com a inicial de outra, formando som desagradável ou palavra de sentido duvidoso.

Exemplo: *O médico informou que ele está são (estação) como ela (moela).*

Melhor: *O médico informou que ele está tão bem quanto ela.*

Na boca dela (cadela) palavras eram ordens.

Melhor: *Na sua boca; na boca da coordenadora.*

2.9 CARGOS

Usa-se maiúscula para instituições e minúscula para o ocupante do cargo. Ex.: Presidência da República, mas presidente da República. Diretoria de Comunicação, mas diretor de Comunicação.

É importante salientar que, nas cartas, as expressões como *Excelentíssimo Senhor Presidente da República* ou *Excelentíssimo Senhor Governador*, por exemplo, são fórmulas fechadas e escritas com iniciais maiúsculas.

2.10 DATAS

Usar algarismos arábicos para o dia, minúsculas para o mês e algarismos arábicos para o ano, sem ponto de separação.

Exemplo: *25 de outubro de 1958.*

Exceção: o dia primeiro de cada mês é grafado com ordinal.

Exemplo: *Em 1º de janeiro de 2005.*

(*) Quando há a fórmula de datação com dia e mês, não se utiliza antes a expressão “dia”, ou seja, “em 1º de janeiro” e não “no dia 1º de janeiro”. Entretanto, é permitido quando houver somente a menção ao número do dia: *O encontro ocorrerá no dia 5.*

Nunca use o dígito 0 antes do número referente ao dia, ou seja: *8 de março*, no lugar de *08 de março*.

Dias da semana

Usar a forma completa: *segunda-feira, quarta-feira*, em vez de somente *segunda, quarta*.

Dias do mês

Não escreva a palavra “mês” antes do nome do próprio mês. Essa dica também serve para o ano: *A copa do mundo está prevista para 2006* (e não *para o ano de 2006*).

2.11 DOIS-PONTOS

Usar letra maiúscula depois de dois-pontos quando for citação ou frase de alguém, o que sempre vem entre aspas. Em casos de explicação ou enumeração, segue inicial minúscula.

O ministro da Educação prometeu: “Haverá vaga para todos na universidade”.

O menino comprou: banana, maçã, laranja, pitanga.

2.12 ENDEREÇOS

As palavras rua, avenida, alameda, praça e similares são escritas com inicial maiúscula quando precedidas de seus nomes.

Exemplo: *Avenida Paulista, Alameda São Boaventura, Praça Varnhagen.*

2.13 NÚMEROS DE TELEFONE

Devem ser grafados precedidos do código de área entre parênteses, com a separação de partes por um hífen.

Exemplo: (61) 4548-2287

2.14 USO DO GERÚNDIO

Forma nominal do verbo que indica ações em curso. Não é indicado começar frase nem abusar do uso do gerúndio.

A utilização do chamado “gerundismo” também não é recomendada, por ser considerado um vício de linguagem caracterizado pela forma IR + ESTAR + VERBO NO GERÚNDIO.

Exemplo: *Vou estar verificando seu cadastro* ou *Ele vai estar cumprimentando os convidados na saída*. Prefira a maneira mais direta de escrever a ação: *Vou verificar seu cadastro* ou *Ele vai cumprimentar os convidados na saída*.

2.15 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

As maiúsculas são sempre utilizadas em início de frases. Em nomes próprios e início de citação.

Datas oficiais e eventos históricos: *Sete de Setembro, Queda da Bastilha*.

Títulos de jornais e obras: *O Globo, Cem anos de solidão, Guernica*.

Regiões geográficas: *Região Norte, regiões Sul e Centro-Oeste*.

Nomes de repartições públicas: *Agência Nacional de Vigilância Sanitária*.

Eventos: *19ª Feira Estadual do Livro*.

Nomes de monumentos: *Cristo Redentor*.

Estabelecimentos: *Hotel Casa Blanca*.

Corpos celestes: *Sol, Lua, Cometa de Harley*.

Leis e normas: *Estatuto da CNI, Projeto de Lei nº 2.124/2015*.

Instituições: *Legião da Boa Vontade*.

Torneios e campeonatos: *Campeonato Brasileiro de Boliche*.

Os elementos de nomes próprios unidos por hífen são todos grafados com iniciais maiúsculas: *Guiné-Bissau, Centro-Oeste*.

As minúsculas se usam em dias da semana, meses e estações do ano: quarta-feira, janeiro, outono.

Profissões e ocupantes de cargo: médico, secretário adjunto, presidente.

Adjetivos pátrios e gentílicos: brasileiro, japonês, acriano, ítalo-francês.

2.16 NÚMEROS

De um a dez, escrevem-se por extenso, cardinais ou ordinais. A partir de 11, grafam-se os algarismos, com a exceção de cem e mil. No caso de milhão e bilhão, pode-se escrever o valor com a inclusão das palavras: 5 milhões, 1,5 bilhão.

Usam-se, sempre, algarismos quando forem seguidos de símbolos, que são escritos colados aos números: 100km, 8h30min, 5%.

Não inicie orações com algarismos: *Quinze países assinaram o tratado.*

Os milhares são grafados com ponto para divisão, exceto em caso de ano.

Exemplos: 1.235, 24 de maio de 2016.

2.17 ORTOGRAFIA

Erros de grafia podem e devem ser evitados. Consulte sempre o dicionário quando tiver dúvida sobre a forma correta de uma palavra.

2.18 PONTO E VÍRGULA

Separa termos de documentos, leis, portarias e enumerações. Exemplo:

Considerando o Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa; Considerando a Resolução CNS nº 459, de 10 de outubro de 2012, que aprova o Modelo Padronizado de Relatório Quadrimestral de Prestação de Contas para os Estados e Municípios, conforme dispõe o parágrafo 4º do artigo 36 da Lei Complementar nº 141/201; e Considerando a pactuação ocorrida na reunião da Comissão Intergestores Tripartite (CIT), de 29 de agosto de 2013, resolve:

Separa partes de um período em que já existem vírgulas. Exemplos:

Paulo é editor de Economia; Sandra, de Cultura; Renato, de Artes; André, de Política.

2.19 QUE

Para evitar o excesso, é recomendado cortar a frase e começar outro período:

O estudo mostrou que o Brasil teve bom desempenho nas exportações de têxteis e que a China e a Índia também aumentaram as suas exportações, e que alguns países já tomaram providências para evitar uma invasão de produtos chineses.

Melhor: *O estudo mostrou que o Brasil teve bom desempenho nas exportações de têxteis. A China e a Índia também aumentaram as suas exportações. O estudo ressaltou que alguns países já tomaram providências para evitar uma invasão de produtos chineses.*

O *que*, assim como o *quando*, atrai o pronome situado na mesma oração. Exemplo:

A indústria que o contratou (e não que contratou-o).

2.20 SÉCULO

Escreve-se com numerais ordinais até dez. A partir de 11, em cardinais. Não é necessário utilização de algarismos romanos. Exemplo:

O estudo vai do século 3º ao século 18.

2.21 SIGLAS

Use apenas as já existentes. Evite criá-las.

Não se usam pontos intermediários ou final. (*ONU* e não *O.N.U.*)

Na primeira citação, escreve-se o significado por extenso e a sigla em seguida entre parênteses. Nas próximas ocorrências, escreve-se somente a sigla: *Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro (FIRJAN)*.

As siglas com até três letras são grafadas com todas as iniciais maiúsculas (Atenção para alguns nomes que parecem siglas, mas não são: Tim, Gol, Fed, Net).

Usa-se maiúscula apenas na primeira letra das siglas com mais de três letras quando elas podem ser pronunciadas (Bradesco, Varig, Unesco, Apae).

Quando a sigla tem pronúncia de letra por letra, grafa-se com todas maiúsculas (BNDES, FGTS, PMDB, CNBB, BB, BCG).

Algumas siglas têm grafia mista (UnB, CNPq, SPTrans).

Para formação de plural, coloca-se um “s” minúsculo no fim da sigla: CDs, Ovnis, PMs.

Atente para a padronização interna do Sistema Indústria para a grafia das siglas das Federações das Indústrias dos estados (FIRJAN, FIBRA, FIERN), as casas SESI e SENAI, bem como a nomenclatura do Encontro Nacional da Indústria (ENAI).

No Apêndice B do *Manual de Redação da CNI* há uma lista das siglas mais utilizadas pelo Sistema Indústria.

2.22 TÍTULOS

Os títulos de livros, discos, jornais e revistas devem ser grafados em itálico (jamais use aspas).

Exemplos:

O tao da física, Correio Braziliense, Elas cantam Roberto Carlos.

2.23 VÍRGULA

Nunca se deve separar o sujeito do verbo por vírgula nem o verbo do complemento:

O pai, corrigiu sua atitude. Correção: *O pai corrigiu sua atitude.* Também: *Ele deveria ter trazido, sua caneta.* Correção: *Ele deveria ter trazido sua caneta.*

Numa intercalação, usam-se as duas vírgulas e não apenas uma: *Maria, por medo, não foi ao médico.*



3 PRONOMES DE TRATAMENTO

A tabela abaixo está dividida em quatro colunas. A primeira traz a listagem de autoridades (Destinatário). A segunda, a nomenclatura do destinatário em uma carta. A terceira mostra o vocativo a ser empregado. A quarta é a forma de tratamento a ser utilizada no corpo do texto.

Esses formatos, por tradição e orientação comum das normas de correspondência oficial, são escritos com iniciais sempre maiúsculas.

PODER EXECUTIVO

Destinatário	Nomenclatura	Vocativo	No corpo do texto
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente	Vossa Excelência
Ministros de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência
Secretário-Geral da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário	Vossa Excelência
Consultor-Geral da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Consultor	Vossa Excelência
Chefe do Estado-Maior das Três Armas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Chefe	Vossa Excelência
Oficiais-Generais das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Contra-Almirante	Vossa Excelência
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Chefe	Vossa Excelência
Chefe do Gabinete Pessoal da Presidência da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Chefe	Vossa Excelência

Destinatário	Nomenclatura	Vocativo	No corpo do texto
Secretários da Presidência da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário	Vossa Excelência
Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário	Vossa Excelência
Procurador-Geral da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Procurador	Vossa Excelência
Governador de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Governador	Vossa Excelência
Vice-Governador de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Governador	Vossa Excelência
Secretário de Estado dos Governos Estaduais	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário	Vossa Excelência
Prefeitos	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito	Vossa Excelência
Embaixadores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador	Vossa Excelência

PODER LEGISLATIVO

Destinatário	Nomenclatura	Vocativo	No corpo do texto
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência
Presidente da Câmara/Senado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente	Vossa Excelência
Vice-Presidente da Câmara/Senado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente	Vossa Excelência
Membros da Câmara dos Deputados	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado	Vossa Excelência
Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União (TCU) e dos Tribunais de Contas dos Estados	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Presidente	Vossa Excelência
Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Deputado	Vossa Excelência
Presidentes das Câmaras Municipais	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Presidente	Vossa Excelência
Membros de Comissões Parlamentares	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Relator	Vossa Excelência

PODER JUDICIÁRIO

Destinatário	Nomenclatura	Vocativo	Texto
Presidente do Supremo Tribunal Federal (STF)	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência
Membros do STF	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Ministro	Vossa Excelência
Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça (STJ)	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Presidente	Vossa Excelência
Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar (STM)	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Presidente	Vossa Excelência
Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral (TSE)	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Ministro	Vossa Excelência
Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho (TST)	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Presidente	Vossa Excelência
Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Presidente	Vossa Excelência
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Federais	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Presidente	Vossa Excelência
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Presidente	Vossa Excelência
Juízes	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Juiz	Vossa Excelência
Desembargadores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Desembargador	Vossa Excelência
Auditor da Justiça Militar	A Sua Excelência o Senhor	Senhor (+ respectivo cargo) Ex.: Senhor Auditor	Vossa Excelência

HIERARQUIA ECLESIAÍSTICA

Destinatário	Nomenclatura	Vocativo	Texto
Papa	A Sua Santidade	Santíssimo Padre	Vossa Santidade
Cardeais	A Sua Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência
Núncio Apostólico	A Sua Eminência Reverendíssima o Senhor	Eminentíssimo Senhor Núncio Apostólico	Vossa Eminência
Arcebispos e Bispos	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor	Senhor Arcebispo ou Senhor Bispo	Vossa Reverendíssima
Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos	A Sua Reverendíssima o Senhor	Reverendíssimo Monsenhor ou Reverendíssimo Senhor Cônego	Vossa Reverendíssima
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	A Sua Reverência o Senhor	Reverendo	Vossa Reverência

OUTROS CASOS

Destinatário	Nomenclatura	Vocativo	Texto
Reitor de Universidade	A Sua Magnificência o Senhor	Magnífico Reitor	Vossa Magnificência
Cônsul	Ao Senhor	Senhor Cônsul	Vossa Senhoria
Presidentes de Federação	Ao Senhor	Prezado Presidente	Vossa Senhoria
Presidentes de empresas	Ao Senhor	Senhor Presidente	Vossa Senhoria
Outras autoridades	Ao Senhor	Senhor (+ respectivo cargo)	Vossa Senhoria



4 CORRESPONDÊNCIAS

A padronização das correspondências segue a orientação da OSC nº 07/2012. Por isso, recomenda-se a utilização da fonte Arial tamanho 12. O espaçamento entre as linhas é simples e as margens são superior 4,5cm, inferior, esquerda e direita 2cm.

A impressão desses documentos sempre é feita em papel A4, com o timbre digitalizado determinado pelo *Manual de marcas e regra de aplicação*.

4.1 CARTA

4.1.1 DEFINIÇÃO

É o documento por meio do qual as entidades diversas do Sistema Indústria se comunicam entre si, com pessoas e com organismos externos, sejam eles públicos ou privados. As modalidades de carta interna e carta circular estão detalhadas nos itens 4.2 e 4.3, respectivamente.

4.1.2 COMPOSIÇÃO

a) **Cabeçalho** – deve trazer a logomarca adequada de acordo com o *Manual de marcas e regra de aplicação*.

Exemplo:



b) **Numeração** – colocada na margem esquerda do documento e precedida da expressão “Carta”. Contém ano corrente e sigla da área que a expede, quando for o caso. Deve ser escrita em negrito.

Exemplo:

Carta nº 999/2018-Pres.

c) **Local e data** – posicionados na margem direita.

Exemplo:

Brasília, 12 de janeiro de 2013.

d) **Especificações do destinatário** – compostas de pronome de tratamento (conforme tabela do capítulo 3), nome escrito em negrito, instituição em que exerce sua função, e cidade e estado (em caso de destinatário do exterior, inclui-se o país).

Exemplo:

Ao Senhor

Amaro Sales de Araújo

Presidente da Federação das Indústrias do Estado do Rio Grande do Norte

Natal – RN

e) **Assunto** – traz a descrição sucinta do que trata o documento. Essa parte serve para dar apenas uma ideia do tema do expediente, portanto recomenda-se que ocupe apenas uma linha. O texto do assunto deve ser grafado em negrito.

Exemplo:

Assunto: **Apoio financeiro para aquisição de unidades móveis**

f) **Referência** – quando o texto responde alguma correspondência ou faz alusão a solicitação ou demanda, deve haver a referência do documento, em uma linha abaixo do assunto, com as suas especificações. No caso de mais de uma referência, elas devem ser relacionadas por letras, escreve-se em negrito.

Exemplo:

Ref.: **a) Carta nº 132/2012/GP**

b) Ofício nº 403/2010/CGU

c) Sua carta de 21 de março de 2016

g) **Anexo** – em algumas situações, é necessário o envio de documentos, publicações, fôlderes ou outros materiais acompanhando o expediente. Nesse caso, eles devem ser especificados em uma linha abaixo da referência, se houver, em negrito. Se necessário, usa-se relação com letras.

Exemplo:

Anexos: **a) Publicação *Os caminhos da Indústria Brasileira***

b) Tabela de participação nos lucros

h) **Vocativo** – imediatamente antes do corpo do texto, coloca-se o cargo ou a função do destinatário, quando houver, de acordo com suas especificações (conforme tabela do capítulo 3). O vocativo sempre termina com vírgula e suas palavras iniciam com maiúsculas.

Exemplo:

Senhor Ministro,
Prezado Presidente,
Prezado Senhor,

i) **Texto** – deve-se utilizar linguagem impessoal, com uso da norma padronizada da língua portuguesa, simplicidade, concisão e objetividade.

A transcrição de textos de outros documentos se faz entre aspas.

A fonte itálica é utilizada para grifar títulos de publicações e palavras estrangeiras, bem como páginas de internet e endereços eletrônicos.

Cada parágrafo deve tratar de um aspecto do assunto da carta, com clareza e objetividade. Não é necessário numerar os parágrafos, mas eles devem ser separados por um espaço vertical simples.

j) **Fecho** – usa-se a palavra “Atenciosamente”, seguida de vírgula, em quaisquer casos.

É importante salientar que a forma de fecho “Respeitosamente” serve para dirigir-se a autoridade hierarquicamente superior na administração pública e militar, o que não é o caso no mundo corporativo privado. Note-se que a forma “Cordialmente” foi abolida do *Manual de Redação da Presidência da República*, orientação que é acatada pelas correspondências empresariais em geral.

k) **Assinatura** – coloca-se no centro da página, quatro espaços abaixo do fecho, e compõe-se de duas linhas. A primeira linha deve trazer o nome de quem assina, em negrito. A segunda registra o cargo. No caso de haver mais de um cargo a ser citado, colocam-se um abaixo do outro, sem o uso da conjunção “e”.

Quando a carta é assinada por duas ou mais pessoas, as assinaturas podem ser colocadas uma abaixo da outra ou ao lado. A ordem ou a posição das assinaturas fica a critério dos autores.

Exemplos:

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI
Presidente do Conselho Nacional do SENAI

- l) **Cópias** – quando houver necessidade de relacionar os destinatários de cópias, eles serão colocados no pé da última página, com fonte Arial tamanho 10, margeados à esquerda e com o título “Cópias” em negrito:

Exemplo:

Cópias:

Presidentes das Federações das Indústrias dos estados
Ministério das Relações Exteriores

- m) **Marca de continuação de documento** – no caso de a carta ter mais de uma página, deve-se indicar, a partir da segunda folha, que se trata de continuação. Esse registro deve ser colocado na primeira linha, com fonte 10 e as seguintes especificações: palavra “folha”, numeração separada por uma barra com o primeiro número indicando a página em que está e o segundo, o total de páginas do documento. Em seguida, deve vir a expressão “da Carta nº” e a numeração habitual utilizada no expediente. Deve ser grafada em itálico e entre parênteses.

Exemplo:

(folha 2/3 da Carta nº 564/2013-Pres.)

- n) **Rodapé** – Em caso de cartas, deve-se utilizar, no rodapé, a faixa com o endereço da entidade.

Exemplo:

<small>CNI Confederação Nacional da Indústria</small>	<small>SESI Serviço Social da Indústria</small>	<small>SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small>	<small>IEL Instituto Euvaldo Lodi</small>	<small>SBN Quadra 1 Bloco C Ed. Roberto Simonsen 70040 903 Brasília DF</small>	<small>Tel (61) 3317 9001 www.portaldaindustria.com.br/CNI</small>
---	---	--	---	--	--

- o) **Cartas em inglês** – as cartas preparadas na língua inglesa têm uma padronização com alguns aspectos diferentes do modelo apresentado neste manual. Veja exemplo após a carta em português.

4.1.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

CNI
Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

Carta nº 564/2016-Pres. Brasília, 26 de junho de 2016.

A Sua Excelência o Senhor
Governador Francisco Dornelles
Governo do Estado do Rio de Janeiro
Rio de Janeiro – RJ

Assunto: Convite para a abertura da 2ª edição do Inova +

Ref.: Ofício nº 342/1988, CGU

Anexo: Tabela de porcentagem anual

Excelentíssimo Senhor Governador,

Tenho grande satisfação em convidá-lo para participar da abertura da segunda edição do evento Inova +, em 1º de agosto, às 8h30, na sede da Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro (FIRJAN), à Avenida Graça Aranha, nº 1, Centro, Rio de Janeiro.

O evento ocorrerá em parceria com a GE, a Apex-Brasil e a FIRJAN, e contará com a presença de seus respectivos presidentes: Adriana Machado, Maurício Borges e Eduardo Eugênio Gouveia.

Durante o encontro, a GE apresentará os resultados do Barômetro da Inovação GE 2013 - Capítulo Brasil, que é uma pesquisa independente realizada com 3.100 líderes de negócios em 25 países. O objetivo do trabalho, que é desenvolvido anualmente, é o de mensurar o ambiente de inovação no mundo e entender a percepção sobre o assunto entre os principais líderes de negócios globais.

Pelo segundo ano consecutivo, a CNI será parceira da GE nessa importante iniciativa que discute os rumos da inovação no Brasil. Dessa forma, contamos com sua presença, que certamente muito contribuirá para o sucesso dessa agenda.

O evento ocorrerá em parceria com a GE, a Apex-Brasil e a FIRJAN, e contará com a presença de seus respectivos presidentes: Adriana Machado, Maurício Borges e Eduardo Eugênio Gouveia.

CNI Confederação Nacional da Indústria | Sesi Serviço Social da Indústria | SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial | IEL Instituto Evandro Lodi | SBN Quadra 1 Bloco C Ed. Roberto Simonsen 70040 903 Brasília DF | Tel: (61) 3317 9001 | www.portaldaindustria.com.br/CNI



Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

fonte 10 (folha 2/2 da Carta nº 564/2013-Pres.)

1

Durante o encontro, a GE apresentará os resultados do Barômetro da Inovação GE 2013 - Capítulo Brasil, que é uma pesquisa independente realizada com 3.100 líderes de negócios em 25 países. O objetivo do trabalho, que é desenvolvido anualmente, é o de mensurar o ambiente de inovação no mundo e entender a percepção sobre o assunto entre os principais líderes de negócios globais.

Pelo segundo ano consecutivo, a CNI será parceira da GE nessa importante iniciativa que discute os rumos da inovação no Brasil. Dessa forma, contamos com sua presença, que certamente muito contribuirá para o sucesso dessa agenda.

O evento ocorrerá em parceria com a GE, a Apex-Brasil e a FIRJAN, e contará com a presença de seus respectivos presidentes: Adriana Machado, Maurício Borges e Eduardo Eugênio Gouveia.

Pelo segundo ano consecutivo, a CNI será parceira da GE nessa importante iniciativa que discute os rumos da inovação no Brasil. Dessa forma, contamos com sua presença, que certamente muito contribuirá para o sucesso dessa agenda.

Pelo segundo ano consecutivo, a CNI será parceira da GE nessa importante iniciativa que discute os rumos da inovação no Brasil. Dessa forma, contamos com sua presença, que certamente muito contribuirá para o sucesso dessa agenda.

O evento ocorrerá em parceria com a GE, a Apex-Brasil e a FIRJAN, e contará com a presença de seus respectivos presidentes: Adriana Machado, Maurício Borges e Eduardo Eugênio Gouveia.

Atenciosamente,

4

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI

Cópias:

fonte 10 Presidentes das Federações das Indústrias dos estados
Ministério das Relações Exteriores

CNI Confederação Nacional da Indústria	SENI Serviço Nacional de Aprendizagem e Indústrias	SESI Serviço Social da Indústria	SEST Serviço Social da Indústria	SEI Instituto Eduardo Lora
---	--	--	--	----------------------------------

2cm



4,5cm



Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

October 31, 2016.
Letter nº 669/2016-Pres.

2



Ms. Miriem Bensalah Chaqroun

President
Confédération Générale des Entreprises du Maroc (CGEM)
Casablanca – Maroc

1



Dear Ms. Chaqroun:



2cm



1

I would like to thank you for your kind invitation to attend the *COP22: High Level Business Summit – Marrakech*, on November 16, 2016. Unfortunately, due to prior commitments I will be unable to attend the event.

2cm



2cm



1

With regards to the signing of the Joint Declaration, the draft has already been sent to our Technical Department for analysis and our consideration.

1



Yours sincerely, (centralizado)

4



Robson Braga de Andrade
President

2cm



4.2 CARTA INTERNA

4.2.1 DEFINIÇÃO

É o documento por meio do qual os setores internos e pessoas das entidades do Sistema Indústria se comunicam entre si, dentro de uma mesma organização. Trata-se de uma comunicação formal que pode ser assinada, no impedimento do responsável pelo setor, por seu substituto legal.

4.2.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Cabeçalho** – deve trazer a logomarca adequada de acordo com o *Manual de marcas e regra de aplicação*.

Exemplo:



- b) **Numeração** – margeada pela esquerda e seguida do ano corrente e da sigla da Diretoria que expede o documento. Grafa-se em negrito.

Exemplo:

Nº 999/2018-Dircom

- c) **Local e data** – posicionados à direita, sempre por extenso.

Exemplo:

Brasília, 12 de janeiro de 2013.

- d) **Nomenclatura do documento** – vem centralizada, em negrito e em maiúsculas.

Exemplo:

CARTA INTERNA

- e) **Especificações do remetente e do destinatário** – compostas pelos cargos de quem envia e de quem vai receber a carta, grafados em negrito, precedidos das expressões “Do” ou “Da” e “Ao” ou “À”, conforme o caso. Como se trata de um expediente interno, não é necessário que conste endereço.

Exemplo:

Do: **Diretor de Desenvolvimento Industrial**

À: **Diretora de Relações Institucionais**

- f) **Assunto** – traz a descrição sucinta do que trata o documento. Essa parte serve para dar apenas uma ideia do tema do expediente, portanto recomenda-se que ocupe apenas uma linha. O texto do assunto deve ser grafado em negrito.

Exemplo:

Assunto: **Informações para reunião de planejamento**

- g) **Referência** – quando o texto responde alguma correspondência ou faz alusão a solicitação ou demanda, deve haver a referência do documento, em uma linha abaixo do assunto, com as suas especificações. No caso de mais de uma referência, elas devem ser relacionadas por letras, em negrito.

Exemplo:

Ref.: **a) Carta nº 132-Pres.**

b) Seu e-mail de 2 de maio de 2015, às 17h35

- h) **Anexo** – em algumas situações, é necessário o envio de documentos, publicações, pôlderes ou outros materiais acompanhando o expediente. Nesse caso, eles devem ser especificados em uma linha abaixo da referência (se houver), em negrito. Se necessário, usa-se relação com letras.

Exemplo:

Anexos: **a) Fôlder com fotos das instalações do hotel**

b) Orçamento para serviços de copa

- i) **Vocativo** – imediatamente antes do texto, coloca-se o cargo ou função do destinatário, quando houver, de acordo com suas especificações. Além do Senhor ou Senhora, usa-se o cargo. O vocativo sempre termina com vírgula e suas palavras iniciam com maiúsculas.

Exemplo:

Senhor Diretor,

Senhor Presidente,

Senhor Gerente Executivo,

- j) **Texto** – deve-se utilizar linguagem impessoal, com uso da norma padronizada da língua portuguesa, formalidade, simplicidade, concisão e objetividade.

A transcrição de textos de outros documentos se faz entre aspas.

A fonte itálica é utilizada para grifar títulos de publicações, palavras estrangeiras, bem como páginas de internet e endereços eletrônicos.

Cada parágrafo deve tratar de um aspecto do assunto da carta, com clareza e objetividade. Não é necessário numerar os parágrafos, mas eles devem ser separados por um espaço vertical simples.

- k) **Fecho** – usa-se a palavra “Atenciosamente”, seguida de vírgula, em quaisquer casos.
- l) **Assinatura** – coloca-se centralizada, iniciando a 7cm da margem esquerda, quatro espaços abaixo do fecho, compondo-se de duas linhas. A primeira traz o nome de quem assina, em negrito. A segunda, o cargo.

Exemplo:

Carlos Eduardo Abijaodi

Diretor de Desenvolvimento Industrial

- m) **Cópias** – quando houver necessidade de relacionar os destinatários de cópias, eles serão colocados no pé da última página, com fonte Arial tamanho 10, margeados à esquerda e com o título “Cópias” em negrito:

Exemplo:

Cópias:

Diretor de Comunicação

Gerente Executivo de Política Industrial

- n) **Marca de continuação de documento** – no caso de a carta ter mais de uma página, deve-se indicar, a partir da segunda folha, que se trata de continuação. Esse registro deve ser colocado na primeira linha, com fonte 10 e as seguintes especificações: palavra “folha”, numeração separada por uma barra com o primeiro número indicando a página em que está e o segundo, o total de páginas do documento. Em seguida, deve vir a expressão “da Carta Interna nº” e a numeração habitual utilizada no expediente. Deve ser grafada em itálico e entre parênteses.

Exemplo:

(folha 2/3 da Carta Interna nº 999/2018-Dircom)

- o) **Rodapé** – as cartas internas não necessitam da barra de endereços no seu rodapé. Isso se deve ao fato de ser um documento interno, considerando-se que a localização é notória para os destinatários do expediente.

4.2.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)



Nº 023/2015-Dircom

Brasília, 15 de julho de 2015.

CARTA INTERNA

Do: **Diretor de Desenvolvimento Industrial**
Ao: **Presidente da CNI**

Assunto: **Autorização de viagem internacional a serviço**

Ref.: **a) Ofício nº 224/1998/CGU**
b) Carta nº 073/2015-Ampex

Anexos: **a) Relação de participantes do evento**
b) Publicação *Fatores da Previdência Privada no Brasil*

Senhor Presidente,

Informo que, no período de 11 a 19 de abril, a gerente de Comunicações Especiais da CNI, Maria Maria, viajará à cidade de Cartagena, na Colômbia, para acompanhar a delegação da Rede CIN e realizar a representação institucional desta Confederação.

Diante do exposto, solicito autorização para emissão de passagem internacional, pagamento de diárias, hospedagem e uso de telefone celular corporativo conforme informações contidas no quadro abaixo:

Omnium hominum propria sunt quae iura et libertates in hac declaratione enuntiantur: generis, vultus, sexus, linguae, religionis, opinionis civilis, nullo discrimine atque sine natione divitiis loco discretis. Praeterea nullum discrimen statuatur civitatis forma et iuris aut gentium, regionis aut territorii cuius quidam est, sive ea regio aut territorium sui iuris est vel in administrationis fiduciariae ditione vel non liberum vel in cuiuslibet imperii modi potestate.



Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

fonte 10 (folha 2/2 da Carta Interna nº XXX/2015-Dircom)

1

Homo nemo iugo et servitute oppressus teneri poterit; nullo pacto, servitus et mancipiorum commercium. V Homo nemo in cruciatum poterit dari, suppliciis atrocibus adhibendis.

Suae quisque ipsius innocentiae coniectae, sceleris accusatus, omni de defendenda causa auctoritate comparata et fide accepta, dum culpa ex lege in publico iudicio ostenta erit, potestatem habet. Homo nemo damnari poterit, si iussum, quod ipso hoc tempore aut ex domestico iure aut ex gentium non fuerit scelus, perpetraverit vel praetermiserit. Item nulla poena maior quam quae, scelere commisso, iure potest dici, irroganda.

Viri et feminae ius est ut, matrimonio aetate idonea, iungantur et familiam habeant, nullo modo generi, civitati, religioni imposito. Quibus de nuptiis, per nuptias, nuptiis dirimendis, paria iura. Nuptiae constitui possunt ipsis futuris coniugibus libere planeque consentientibus. Familia, societatis nucleus naturalis et praecipuus, ius utendi praesidio habet societatis et Rei Publicae.

Atenciosamente,

4

7cm

Carlos Eduardo Abijaodi
Diretor de Desenvolvimento Industrial

fonte 10

Cópias:
Diretor de Comunicação
Diretor jurídico
Gerente executivo de Política Industrial

2cm

4.3 CARTA CIRCULAR

4.3.1 DEFINIÇÃO

É o expediente utilizado para comunicação com os destinatários da totalidade de uma mesma categoria. Por exemplo, uma correspondência a todos os deputados federais, a todos os presidentes de Federação ou aos integrantes da Diretoria da CNI. A última atualização do *Manual de Redação da Presidência da República* também permite o uso de circulares para cartas enviadas a destinatários de categorias diversas.

4.3.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Cabeçalho** – deve trazer a logomarca adequada de acordo com o *Manual de marcas e regra de aplicação*.

Exemplo:



- b) **Numeração** – colocada na margem esquerda do documento e precedida da expressão “Carta Circular”. Contém ano corrente e sigla do departamento, quando for o caso. Deve ser escrita em negrito.

Exemplo:

Carta Circular nº 124/2016-Pres.

- c) **Local e data** – posicionados à direita, sempre por extenso.

Exemplo:

Brasília, 5 de agosto de 2016.

- d) **Especificações dos destinatários** – deve conter, na primeira linha, o pronome de tratamento. Na segunda linha, vem a nomenclatura dos que vão receber o expediente, em negrito. Todos os elementos são grafados com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

Aos Senhores

Presidentes das Federações das Indústrias dos Estados

- e) **Assunto** – traz a descrição sucinta do que trata o documento. Essa parte serve para dar apenas uma ideia do tema do expediente, portanto recomenda-se que ocupe apenas uma linha. O texto do assunto deve ser grafado em negrito.

Exemplo:

Assunto: **Reunião com o presidente da República**

- f) **Referência** – quando o texto responde alguma correspondência ou faz alusão a solicitação ou demanda, deve haver a referência do documento, em uma linha abaixo do assunto, com as suas especificações. No caso de mais de uma referência, elas devem ser relacionadas por letras, em negrito.

Exemplo:

Ref.: **a) Carta nº 132/2012/GP**
b) Ofício nº 403/2010/CGU

- g) **Anexo** – em algumas situações, é necessário o envio de documentos, publicações, fôlderes ou outros materiais acompanhando o expediente. Nesse caso, eles devem ser especificados em uma linha abaixo da referência (se houver), em negrito. Se preciso, utiliza-se relação com letras.

Exemplo:

Anexos: **a) Publicação *Os caminhos da Indústria Brasileira***
b) Tabela de participação nos lucros

- h) **Vocativo** – imediatamente antes do corpo do texto, coloca-se o cargo ou função dos destinatários, quando houver, de acordo com as especificações (conforme tabela do capítulo 3). O vocativo sempre termina com vírgula e suas palavras iniciam com maiúsculas.

Exemplo:

Prezados Senhores,
Prezados Presidentes, (no caso dos presidentes das Federações)
Senhores Deputados,

- i) **Texto** – deve-se utilizar linguagem impessoal, com uso da norma padronizada da língua portuguesa, formalidade, simplicidade, concisão e objetividade.

A transcrição de textos de outros documentos se faz entre aspas.

A fonte itálica é utilizada para grifar títulos de publicações, palavras estrangeiras, bem como páginas de internet e endereços eletrônicos.

Cada parágrafo deve tratar de um aspecto do assunto da carta, com clareza e objetividade. Não é necessário numerar os parágrafos, mas eles devem ser separados por um espaço vertical simples.

j) **Fecho** – usa-se a palavra “Atenciosamente”, seguida de vírgula, em quaisquer casos.

k) **Assinatura** – coloca-se no centro da página, quatro espaços abaixo do fecho, e compõe-se de duas linhas. A primeira deve trazer o nome de quem assina, em negrito. A segunda registra o cargo. No caso de haver mais de um cargo a ser citado, coloca-se um abaixo do outro, sem o uso da conjunção “e”.

Quando a carta é assinada por duas ou mais pessoas, as assinaturas podem ser colocadas uma abaixo da outra ou ao lado. A ordem ou a posição das assinaturas fica a critério dos autores.

Exemplo:

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI

l) **Cópias** – quando houver necessidade de relacionar os destinatários de cópias, eles serão colocados no pé da última página, com fonte Arial tamanho 10, margeados à esquerda e com o título “Cópias” em negrito:

Exemplo:

Cópias:

Diretor de Comunicação
Gerente Executivo de Política Industrial

m) **Marca de continuação de documento** – no caso de a carta ter mais de uma página, deve-se indicar, a partir da segunda folha, que se trata de continuação. Esse registro deve ser colocado na primeira linha, com fonte 10 e as seguintes especificações: palavra “folha”, numeração separada por uma barra com o primeiro número indicando a página em que está e o segundo, o total de páginas do documento. Em seguida, deve vir a expressão “da Carta Circular nº” e a numeração habitual utilizada no expediente. Deve ser grafada em itálico e entre parênteses.

Exemplo:

(folha 2/3 da Carta Circular nº 999/2018-Dircom)

n) **Rodapé** – para as cartas circulares, utiliza-se, no rodapé, a faixa com o endereçamento das entidades.

Exemplo:

CNI Confederação Nacional da Indústria	SBN Quadra 1 Bloco C Edifício Roberto Simonsen 70040-903 Brasília DF	Tel (61) 3317-9001 Fax (61) 3317-9500 www.cni.org.br	SESI Serviço Social de Indústria	SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	IEL Instituto Euvaldo Lodi
---	--	--	--	---	----------------------------------

4.3.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)



Carta Circular nº 057/2016-Pres.

Brasília, 1º de setembro de 2016.

Aos Senhores
Presidentes das Federações das Indústrias

Assunto: Comemoração dos 30 anos da FIERO
Ref.: Carta nº 022/2016-FIERO
Anexos: Convite para o evento

Prezados Presidentes,

No momento em que a nossa Federação das Indústrias do Estado de Rondônia (FIERO) celebra 30 anos de sua fundação, desejo externar o meu reconhecimento pelo excelente trabalho que a Diretoria vem realizando e pela sua expressiva contribuição ao engrandecimento do Sistema Indústria.

Omnium hominum propria sunt quae iura et libertates in hac declaratione enuntiantur: generis, vultus, sexus, linguae, religionis, opinionis civilis, nullo discrimine atque sine natione divitiis loco discretis. Praeterea nullum discrimen statuatur civitatis forma et iuris aut gentium, regionis aut territorii cuius quidam est, sive ea regio aut territorium sui iuris est vel in administrationis fiduciariae ditione vel non liberum vel in cuiuslibet imperii modi potestate.

Suae quisque ipsius vitae, libertatis, incolumitatis potestatem habet.

Homo nemo iugo et servitute oppressus teneri poterit; nullo pacto, servitus et mancipiorum commercium. V Homo nemo in cruciatum poterit dari, suppliciiis atrocibus adhibendis.

CNI Confederação Nacional da Indústria	SEN Quadra 1 Bloco C Eulário Roberto Simoesen 70040-502 - Bras/DF	Tel: (61) 3317 3601 Fax: (61) 3317 3500 www.cni.org.br	SESI Serviço Social da Indústria	SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	IEL Instituto Euvaldo Lodi
---	---	--	--	---	----------------------------------

4,5cm

(folha 2/2 da Carta Circular nº 057/2015-Pres.)

¹ Suae quisque ipsius appellationis ad idonea tribunalia patria de facinoribus quae maxima et iusta iura violent ei relata a rei publicae institutis vel legibus, potestatem habet.

Homo nemo sine causa prehendi, custodia teneri, vel exilio poterit affici. X Sui quisque, pari iure, iudices aequae ac coram omnibus adeundi potestatem habet, qui non opinioni obnoxii sint sed integri, ut iura officiaque sua constituentur atque criminis contra se iustae causae.

Suae quisque ipsius innocentiae coniectae, sceleris accusatus, omni de defendenda causa auctoritate comparata et fide accepta, dum culpa ex lege in publico iudicio ostenta erit, potestatem habet. Homo nemo damnari poterit, si iussum, quod ipso hoc tempore aut ex domestico iure aut ex gentium non fuerit scelus, perpetraverit vel praetermiserit. Item nulla poena maior quam quae, scelere commisso, iure potest dici, irroganda.

XII Homo nemo intercessionem, sine causa, adire in suae ipsius vitae genus, familiam, domum, mutuam responsionem neque in sui fama detrimenta capere poterit. Suae quisque ipsius tutelae, ex lege contra easdem intercessionem aut detrimenta, potestatem habet.

XIII Suae quisque et motus et sedis domiciliique, in omnium civitatum finibus, libertatis potestatem habet. Suam quisque potestatem habet quamlibet regionem atque suam relinquendi, in eandemque revertendi.

Atenciosamente,

4

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI

fonte 10

Cópias:

Helio Rocha, diretor jurídico da CNI

2cm

CNI Confederação Nacional da Indústria	SBM Quarta 1 Bloco C Edifício Roberto Simonsen 70040-908 - Brasília DF	Tel (61) 3517-9501 Fax (61) 3517-9508 www.cni.org.br	SESI Serviço Social da Indústria	SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	IEL Instituto Economico Legal
---	--	--	--	---	-------------------------------------



5 ATOS NORMATIVOS

5.1 PORTARIA RESOLUÇÃO ORDEM DE SERVIÇO INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Os atos normativos das entidades do Sistema Indústria são regidos pela Ordem de Serviço Conjunta nº 07/2012. A fonte Arial tamanho 12 é utilizada como padrão para a identificação dos documentos expedidos e produzidos pelas casas. As margens indicadas são superior 4,5cm, inferior 4cm, e esquerda e direita 3cm. O espaçamento e a paragrafação devem ser observados de acordo com a parte específica do documento,

A impressão desses documentos sempre é feita em papel A4, com o timbre digitalizado determinado pelo *Manual de marcas e regra de aplicação*. É bom salientar que os documentos de atos normativos não carregam o rodapé com endereços, já que não se tratam de correspondência.

5.1.1 DEFINIÇÃO

Portaria, Resolução, Ordem de Serviço e Instrução de Serviço são atos normativos por meio dos quais órgãos competentes do Sistema Indústria registram decisões, regras e procedimentos a serem adotados nas diversas instituições. Em alguns casos, os documentos são preparados para aprovação da autoridade ou órgão competente. Nesse caso, devem conter a expressão *Ad Referendum* (no caso da Resolução). Ainda há documentos produzidos em conjunto por duas ou mais casas. Nesse caso, utiliza-se, por exemplo, a Ordem de Serviço Conjunta. A Portaria, geralmente, é utilizada para estabelecimento de instruções relativas a definição de situações, dispensas, remoções, lotações e indicações de pessoal. Ela também pode servir para organização e funcionamento de serviços. Será apresentado um modelo de Portaria com indicação de representante.

5.1.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Cabeçalho** – com a logomarca adequada (ver *Manual de marcas e regra de aplicação*).
- b) **Numeração** – deve ser precedida da expressão **“PORTARIA”**, **“RESOLUÇÃO”** ou **“RESOLUÇÃO AD REFERENDUM”**; **“ORDEM DE SERVIÇO”** ou **“ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA”**, ou **“INSTRUÇÃO DE SERVIÇO”**, em maiúsculas, seguida da sigla da entidade

(ou entidades, no caso de Ordem de Serviço Conjunta), com barra e ano corrente. Deve ser escrita em negrito e centralizada.

Exemplos:

RESOLUÇÃO SESI Nº 012/2015
PORTARIA CNI Nº 033/2015

- c) **Ementa** – deve ser escrita a 7,5cm da margem esquerda, com as bordas justificadas, em negrito e entre aspas.

Exemplo:

“Designa membro do Conselho Temático de Infraestrutura (Coinfra).”

- d) **Abertura** – contém o cargo de quem assina o documento, bem como a especificação de suas atribuições legais.

Exemplo:

O presidente da Confederação Nacional da Indústria, no uso de suas atribuições estatutárias,

- e) **Considerandos** – são as explicações dos motivos pelos quais tal determinação está sendo dada. Deve iniciar com a expressão **CONSIDERANDO**, em negrito e maiúsculas, seguida do texto que contém a justificativa. Os “considerandos” terminam com vírgulas, abrindo-se precedente para o próximo, que será escrito após uma linha de espaço, iniciando a 2cm da margem esquerda. O penúltimo deve incluir a conjunção “e”, passando-se ao último, terminado com vírgula, precedendo a expressão **RESOLVE**. Nem todas as portarias contam com os “considerandos”. Geralmente, as portarias de designação não trazem esses elementos.

Exemplo:

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar a operacionalização de criação, divulgação e guarda dos atos a serem editados no âmbito das entidades e órgãos nacionais do Sistema Indústria,

CONSIDERANDO ser importante uma padronização psius patrimonii atque inter alios communis potestatem habet, e

CONSIDERANDO quisque ipsius patrimonii atque inter alios communis potestatem habet. Homo nemo suis bonis ex arbitrio potest demi,

- f) **RESOLVE** – coloca-se dois espaços após os “considerandos” e também é seguido de dois espaços, a 2cm da borda esquerda, com letras maiúsculas e em negrito, terminado com dois pontos.

Exemplo:

RESOLVE:

- g) **Texto** – deve ser elaborado conforme o art. 5º da Ordem de Serviço Conjunta nº 07/2012. É desdobrado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens (nessa ordem). Nem todas as portarias vão contar com esses elementos.

Exemplo:

Art. 3º Suae quisque et motus et sedis domiciliique, in omnium civitatum finibus, libertatis potestatem habet. Suam quisque potestatem habet quamlibet regionem atque suam relinquendi, in eandemque revertendi. 

Parágrafo único - Suae quisque ipsius civitatis potestatem habet. Homo nemo sua civitate sine causa demi poterit nec civitatis iure mutandae.

I - Suae quisque ipsius civitatis potestatem habet. Homo nemo sua civitate sine causa demi poterit nec civitatis iure mutandae.

a) Sui quisque ipsius patrimonii atque inter alios communis potestatem habet. Homo nemo suis bonis ex arbitrio potest demi.

1) Suae quisque libertatis potestatem habet, cogitationis conscientiae religionis; ita ut religionem vel sententiam mutet, atque, solus vel communiter, in sacris docendis, exercendis, observandis, publice et privatim, ea possit colere.

- j) **Fechamento** – usa-se, centralizado, o termo “Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se”. Dois espaços abaixo, vem a data; e, cinco espaços depois, a assinatura.

Exemplo:

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 23 de maio de 2014.

Robson Braga de Andrade

Presidente da CNI

- m) **Marca de continuação de documento** – no caso de o documento ter mais de uma página, a partir da segunda, deve-se indicar sua continuação. Ela deve ser colocada no rodapé, com fonte 10, margeada pela direita.

Exemplo:

5.1.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)



4,5cm



Confederação Nacional da Indústria

PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

Parágrafo único - Suae quisque ipsius civitatis potestatem habet. Homo nemo sua civitate sine causa demi poterit nec civitatis iure mutandae.

Art. 2º Suae quisque et motus et sedis domiciliique, in omnium civitatum finibus, libertatis potestatem habet. Suam quisque potestatem habet quamlibet regionem atque suam relinquendi, in eandemque revertendi.

I - Suae quisque ipsius civitatis potestatem habet. Homo nemo sua civitate sine causa demi poterit nec civitatis iure mutandae.

a) Sui quisque ipsius patrimonii atque inter alios communis potestatem habet. Homo nemo suis bonis ex arbitrio potest demi.

1) Suae quisque libertatis potestatem habet, cogitationis conscientiae religionis; ita ut religionem vel sententiam mutet, atque, solus vel communiter, in sacris docendis, exercendis, observandis, publice et privatim, ea possit colere.

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 20 de dezembro de 2006.

Robson Braga de Andrade

Presidente da CNI

Diretor do Departamento Nacional do SESI/DN

Presidente do Conselho Nacional do SENAI/DN

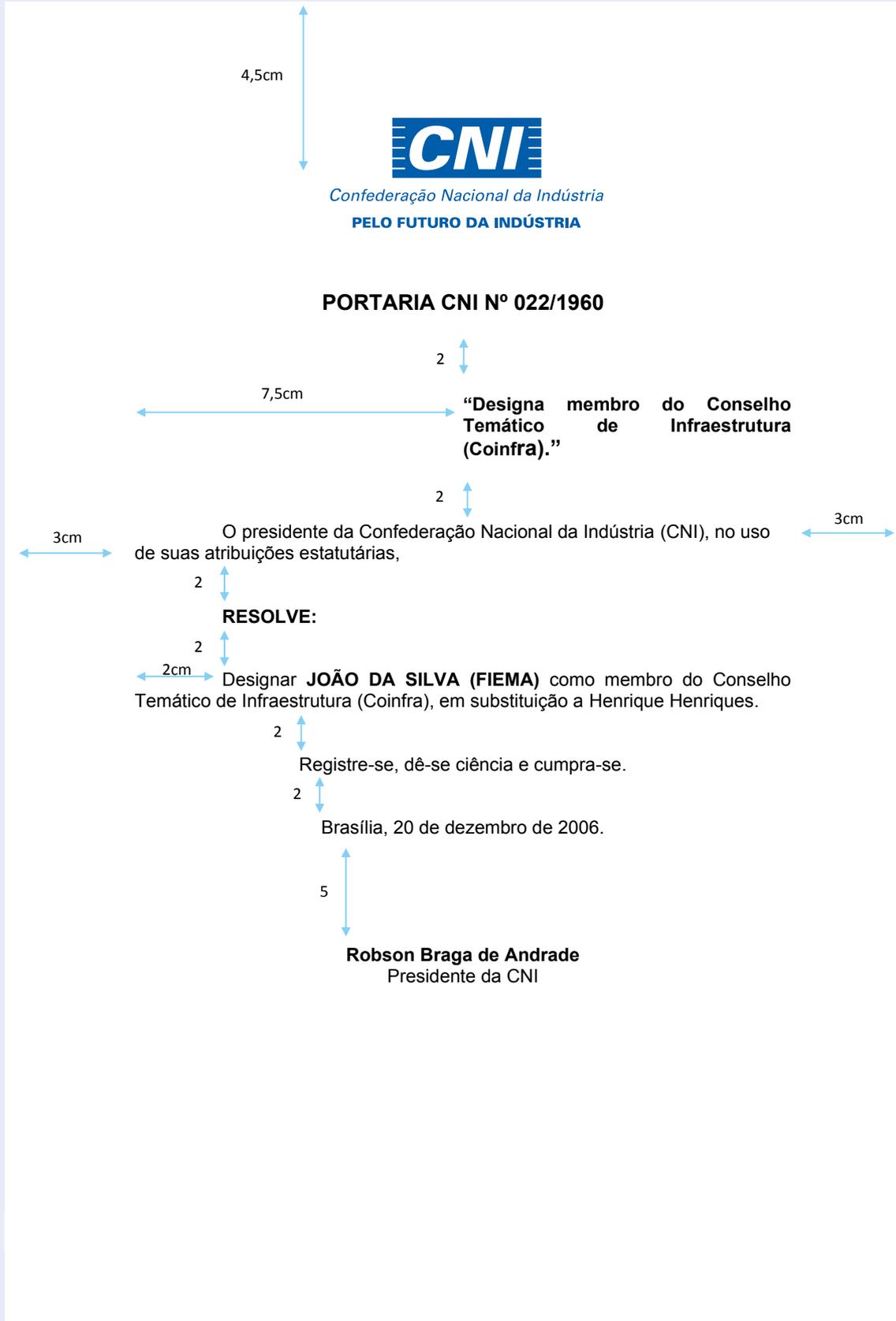
Rafael Lucchesi

Diretor-Geral do SENAI/DN

Paulo Afonso Ferreira

Diretor-Geral do IEL/NC

5.1.4 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)



5.2 PROPOSIÇÃO

5.2.1 DEFINIÇÃO

É o instrumento por meio do qual são encaminhadas propostas com minutas de Resolução para a avaliação dos conselhos superiores das entidades do Sistema Indústria. Os regulamentos de cada organização estabelecem os dirigentes responsáveis pelo seu encaminhamento. A Proposição precisa conter as considerações para justificar a Resolução, que deve vir como documento anexo.

5.2.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Cabeçalho** – contém a logomarca do órgão que envia o documento, de acordo com o *Manual de marcas e regra de aplicação*.
- b) **Título** – é composto da expressão **PROPOSIÇÃO** e da sigla da entidade, posicionados na margem esquerda, com letras maiúsculas e em negrito.

Exemplos:

PROPOSIÇÃO SESI
PROPOSIÇÃO SENAI

- c) **Destinatário** – refere-se ao cargo de quem receberá a Proposição para fazer seu encaminhamento. É colocado à margem esquerda e terminado por vírgula, sem abreviações nos títulos.

Exemplos:

Senhor Presidente do Conselho Nacional do SESI,
Senhor Presidente do Conselho Nacional do SENAI,

- d) **Abertura** – começa com o cargo de quem assina o documento, bem como a especificação de suas atribuições legais. No caso da Proposição, vem margeada pela esquerda, sem recuo.

Exemplo:

O diretor-geral do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), no exercício de suas atribuições regulamentares; e

- e) **Considerandos** – são as razões pelas quais tal proposta de alteração de ato normativo está sendo feita. Devem iniciar com a expressão “**CONSIDERANDO**”, em negrito e maiúsculas, seguida do texto que contém a justificativa. Cada “considerando” termina

com vírgula, abrindo precedente para o próximo, que será escrito após uma linha de espaço, iniciando a 2cm da margem esquerda. O penúltimo deve conter “, e”, passando-se ao último, terminado com vírgula, vindo, a seguir, a expressão PROPÕE.

Exemplo:

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar a operacionalização de criação, divulgação e guarda dos atos a serem editados no âmbito das entidades e órgãos nacionais do Sistema Indústria,

CONSIDERANDO ser importante uma padronização psius patrimonii atque inter alios communis potestatem habet, e

CONSIDERANDO quisque ipsius patrimonii atque inter alios communis potestatem habet. Homo nemo suis bonis ex arbitrio potest demi,

f) **PROPÕE** – o termo vem um espaço abaixo dos “considerandos”. A expressão PROPÕE é grafada com letras maiúsculas e o texto segue normalmente.

Exemplo:

PROPÕE que Vossa Senhoria submeta ao Conselho Nacional do SESI a minuta de resolução anexa que dispõe sobre suae quisque ipsius civitatis potestatem habet. Homo nemo sua civitate sine causa demi poterit nec civitatis iure mutandae.

j) **Datação** – vem, centralizada, dois espaços verticais depois do “PROPÕE”.

Exemplo:

Brasília, 23 de maio de 2014.

k) **Assinatura** – coloca-se centralizada e com cinco espaços verticais após a datação.

Exemplo:

José Carlos Ribeiro Schutz
Diretor do Departamento Nacional do SESI

m) **Numeração das páginas** – no caso de a proposição ter mais de uma página, a partir da segunda, o documento passa a ser numerado. O número é colocado no rodapé, com fonte 10, posicionado à margem direita.

Exemplo:

3

5.2.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

4,5cm

SENAI
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

PROPOSIÇÃO SENAI

Senhor Presidente do Conselho Nacional do SENAI,

O diretor-geral do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), no
exercício de suas atribuições regulamentares, e

CONSIDERANDO que suae quisque et motus et sedis domiciliique, in omnium civitatum finibus, libertatis potestatem habet. Suam quisque potestatem habet quamlibet regionem atque suam relinquendi, in eandemque revertendi, e

CONSIDERANDO homo nemo intercessionem, sine causa, adire in suae ipsius vitae genus, familiam, domum, mutuam corresponsionem neque in sui fama detrimenta capere poterit. Suae quisque ipsius tutelae, ex lege contra easdem intercessionem aut detrimenta, potestatem habet,

PROPÕE que Vossa Senhoria submeta ao Conselho Nacional do SENAI a minuta de resolução anexa que dispõe sobre suae quisque ipsius vitae, libertatis, incolumitatis potestatem habet.

Brasília, 12 de maio de 2012.

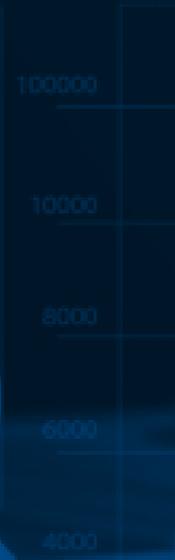
Rafael Lucchesi
Diretor-Geral do SENAI/DN



Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug

^

+



Innovation
Branding
Solution
Marketing
Analysis
Ideas
Success
Management

Jan Feb Mar Apr May Jun Jul



+

10000

6 OUTROS DOCUMENTOS

6.1 ATA

6.1.1 DEFINIÇÃO

A ata é um documento que serve como registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião. Geralmente é lavrada em livro próprio, devidamente autenticado, com suas páginas rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e encerramento. Com o advento do texto eletrônico, também é possível haver atas impressas e guardadas nos arquivos do departamento que organizou a reunião. Isso pode ser feito da mesma maneira como se arquivam os ofícios e os demais documentos. A ata é composta, basicamente, por título e texto.

6.1.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Cabeçalho** – contém a logomarca da entidade que organiza a reunião, de acordo com o *Manual de marcas e regra de aplicação*.
- b) **Título** – é composto pela expressão “Ata”, seguida de número de ordem e nome da entidade, seção, departamento ou comissão que se reúne. O texto deve ficar em negrito, com letras maiúsculas e centralizado. O sequenciamento da numeração é feito de acordo com padronização estabelecida pelo setor. Normalmente, adota-se a indicação da sequência ordinal pelo ano corrente.

Exemplo:

**ATA DA 3ª REUNIÃO DO CONSELHO DE REPRESENTANTES DA
CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA DE 2014**

- c) **Texto** – deve ser apresentado sem rasuras, e redigido em uma linguagem simples, clara e concisa. É recomendável evitar palavras difíceis e construções sintáticas complicadas. Abreviaturas devem ser evitadas e números podem ser escritos na forma de algarismos, desde que se observe que valores monetários de relevante importância

e outros números significativos sejam grafados por extenso. É praxe, na redação das atas das reuniões da Diretoria e do Conselho de Representantes da CNI, a utilização do espaço vertical de 1,5, para proporcionar uma leitura mais confortável. O texto compõe-se de um bloco contínuo, sem nenhuma abertura de parágrafos ou espaços verticais. Os títulos para os pontos de pauta e os assuntos que surgem durante a reunião são marcados, em negrito, no corpo do texto. Eles não fazem parte do texto da ata. Servem, apenas, para facilitar a localização dos temas da reunião.

- j) **Datação** – após o fim do texto, com um espaço vertical de distância, coloca-se a datação, seguida da cidade onde se realizou a reunião, colocada à margem esquerda.

Exemplo:

Brasília, 29 de março de 2014.

- k) **Assinatura** – coloca-se após quatro espaços verticais da datação, à margem esquerda. No caso de haver mais de uma assinatura, as outras seguem a mesma padronização, com distanciamento de quatro espaços verticais uma das outras. O nome segue em negrito e o cargo, logo abaixo.

Exemplo:

Robson Braga de Andrade

Presidente da CNI

- m) **Numeração das páginas** – deve ser colocada no rodapé da página, à margem direita do documento. Vem, em primeiro lugar, o número da página, seguido de uma barra e, depois, o número total de páginas.

Exemplo:

1/6

6.1.3 OUTRAS DICAS IMPORTANTES SOBRE A ELABORAÇÃO DA ATA:

SEM INFORMAÇÕES DEMASIADAS

Uma ata deve conter, basicamente, os registros das decisões relativas aos assuntos de pauta. A inclusão de outros temas pode gerar incompreensões e problemas com o registro civil de situações indevidas. É importante ressaltar que a ata é um documento público que, eventualmente, deve ser registrado em cartório (como em casos de alienação de imóveis e eleição de Diretoria, por exemplo).

MEMÓRIA DE REUNIÃO

A ata não serve para detalhar os debates ou acontecimentos fortuitos da reunião. Quando houver interesse nesse tipo de registro, utiliza-se a memória de reunião, como lembrança do que ocorreu para além das decisões dos pontos de pauta. O acesso a esse documento pode ser restrito aos participantes. Com a utilização da memória de reunião, evita-se registrar em cartório discussões e temas que devem ficar restritos à instituição.

O QUE DEVE CONSTAR DE UMA ATA

Além do título (tratado no item b acima), o texto deve ter essa sequência: a) Data, identificação da instituição reunida e endereço do local; b) Verificação de quórum e justificativas de ausência; c) Aprovação de ata anterior (se houver); d) Divulgação e aprovação da pauta (mesmo que previamente discutida e distribuída) e possível inclusão de assuntos; e) Registro das decisões ou comunicações sobre cada assunto da pauta; e f) Fechamento com texto padronizado (“Nada mais havendo a tratar...”, horário, assinatura de presidente e secretário de atas).

FORMATAÇÃO

O texto da ata, sempre que necessário, deverá ser dividido em itens bem definidos para possibilitar uma visualização melhor dos assuntos mais importantes. Assim, recursos de formatação de caracteres (maiúsculas, negrito, itálico e sublinhado) podem ser utilizados para destacar os itens de pauta, o que facilitará a localização desses assuntos na ata.

A numeração da página deve ser posicionada no canto inferior direito de cada página, inclusive a primeira.

O padrão de folha e de formatação de página, bem como a fonte a ser utilizada, deve ser observado de acordo com o costume documental da instituição.

ARMAZENAMENTO

Deve-se observar o armazenamento físico e eletrônico de acordo com as normas utilizadas pela secretaria competente. As atas imprimidas devem conter, em cada folha, (independentemente de terem sido registradas em cartório ou não) a rubrica de presidente ou secretário, ou de ambos. Recomenda-se que, ao completar determinada quantidade (talvez por ano), sejam encadernadas e encapadas com indicação na frente e na lombada do respectivo ano dos documentos.

6.1.4 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

4cm

CNI
Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

ATA DA 3ª REUNIÃO DO CONSELHO DE REPRESENTANTES DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA DE 2014

2cm 1 2cm

Em vinte e nove de março de dois mil e catorze, às dezesseis horas, reuniu-se o Conselho de Representantes da Confederação Nacional da Indústria (CNI), em sua sede, em Brasília-DF, no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco C, Edifício Roberto Simonsen, 15º andar, Auditório Fábio de Araújo Motta. O presidente da CNI, Robson Braga de Andrade, deu início à reunião **1. Verificação de quórum:** e passou a palavra ao 1º diretor-secretário da CNI, Paulo Afonso Ferreira, que atestou o quórum necessário ao funcionamento da reunião e **2. Justificativas de ausências:** informou as justificativas de ausência dos seguintes conselheiros: Antonio José de Moraes Souza Filho (PI), Eduardo Eugenio Gouvêa Vieira (RJ), Fernando Cirino Gurgel (CE), Flávio José Cavalcanti de Azevedo (RN), Gibson Barcelos Reggiani (ES), Paulo Antonio Skaf (SP) e Virgílio Moreira Filho (PR). Ele informou que participaram da reunião delegados representantes de vinte e seis federações filiadas, conforme lista de presença anexa, a saber: Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo, Sergipe e Tocantins. **3. Apreciação da ata da reunião anterior:** Após isso, o presidente Robson colocou em apreciação a ata da reunião anterior, a qual foi aprovada pelo plenário. **4. Suae quisque ipsius probationis potestatem habet, ubicumque gentium, personae rationalis et civilis.** Em seguida, o presidente Robson passou a palavra para o 1º diretor financeiro da CNI, Francisco Gadelha, que, omnium hominum propria sunt loco

2cm

1/2



Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

cuiuslibet imperii modi potestate. Não havendo nada mais a tratar, o presidente Robson deu por encerrada a reunião, determinando que fosse lavrada a presente ata, que, uma vez aprovada, vai por ele assinada.

1



Brasília, 29 de março de 2014.

4



Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI



6.2 E-MAIL (MENSAGEM ELETRÔNICA)

6.2.1 DEFINIÇÃO

A mensagem eletrônica (e-mail) é uma das formas mais ágeis de comunicação escrita da atualidade. Não há regras rígidas sobre o envio de e-mail. Ele pode ser composto por uma carta transcrita no próprio corpo do documento, configurando-se o encaminhamento daquele expediente, ou ser utilizado para envio de uma mensagem mais simples, sem a formalidade de um documento regular.

A seguir, apresentam-se orientações gerais sobre a composição de e-mails institucionais. Essas recomendações visam, principalmente, criar uma padronização dos e-mails expedidos pelo Sistema Indústria.

No caso de haver uma relação mais próxima entre os correspondentes, permite-se uma maior flexibilidade no tratamento.

6.2.2 COMPOSIÇÃO DO CORPO DO E-MAIL

É bom lembrar que a estrutura do e-mail já oferece um espaço reservado ao preenchimento do assunto da correspondência eletrônica. Sendo assim, não é necessário incluir em seu corpo de composição um item reservado para esse intuito, o que deve ser feito naquele espaço destinado ao assunto.

- a) **Destinatário** – colocam-se o pronome de tratamento adequado, o nome escrito em negrito e a instituição em que exerce sua função. No caso de e-mail destinado à própria instituição, grafa-se somente sua nomenclatura. Se o destinatário for algum setor de um organismo maior, o nome deste é escrito abaixo, sem o negrito.

Exemplos:

Ao Senhor

Marcos Guerra

Presidente da Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo

À

Federação das Indústrias do Distrito Federal (FIBRA)

À

Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão

Tribunal de Contas da União (TCU)

b) **Referência** – deve ser incluído quando há um documento que originou a comunicação que se está preparando. Pode ser uma carta, um outro e-mail ou qualquer expediente anterior que gerou uma resposta. Escreve-se com uma indicação “Ref.:", seguida da indicação do documento após um espaço.

Exemplos:

Ref.: **Carta nº 134/2018-Pres.**

Ref.: **seu e-mail de 21 de março de 2018, às 14h34**

c) **Vocativo** – escreve-se o vocativo dois espaços verticais após o destinatário, indicando seu cargo ou sua função, quando houver, de acordo com as especificações. O vocativo sempre termina com vírgula e suas palavras iniciam com maiúsculas.

Exemplo:

Senhor Ministro,
Prezado Presidente,
Senhor Gerente,

d) **Texto** – deve-se prezar pela linguagem impessoal, com uso da norma padronizada da língua, formalidade, simplicidade, concisão e objetividade.

A transcrição de textos de outros documentos se faz entre aspas.

A fonte itálica é utilizada para grifar publicações e palavras estrangeiras, bem como páginas de internet e endereços eletrônicos.

Lembre-se de que o e-mail é caracterizado pela sua agilidade. Isso exige que o texto seja simples, direto e objetivo. Entretanto, como se trata de ambiente corporativo, deve-se evitar as abreviaturas recorrentes de internet, como: “vc” por *você*, “tb” por *também*, “q” por *que*, etc.

e) **Fecho** – em e-mails institucionais, no caso das entidades do Sistema Indústria, usa-se somente a palavra “Atenciosamente”, seguida de vírgula.

f) **Assinatura** – é colocada após dois espaços verticais abaixo do fecho, com margem pela esquerda. No caso de haver mais de uma assinatura, as outras seguem a mesma padronização, com distanciamento de dois espaços uma das outras. O nome segue em negrito e o cargo, logo abaixo.

Exemplo:

Robson Braga de Andrade

Presidente da CNI

Teodomiro Braga

Chefe do Gabinete da Presidência

Confederação Nacional da Indústria (CNI)

6.2.3 MODELOS (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

Ao Senhor
Marcos Guerra
 Presidente da Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo

2

Prezado Presidente,

1

Agradeço o convite para participar do lançamento do *Anuário 200 Maiores Empresas do Estado do Espírito Santo* - edição 2016, e da cerimônia de entrega das Medalhas do Mérito Industrial, do Mérito Empreendedor, do Mérito Sindical do Espírito Santo e da Ordem do Mérito Industrial da CNI, em 27 de outubro de 2016, em Vitória. Aproveito para transmitir minhas congratulações aos homenageados pelo justo reconhecimento de seu trabalho. Outrossim, informo a impossibilidade da presença, em razão de compromissos agendados.

1

Atenciosamente,

2

Robson Braga de Andrade
 Presidente da CNI

À
Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão
 Tribunal de Contas da União (TCU)

2

Ref.: **nosso e-mail de 23 de agosto de 2016, às 13h43**

Prezados Senhores,

1

O presidente da Confederação Nacional da Indústria (CNI), Robson Braga de Andrade, agradece a generosidade do envio do Relatório Anual de Gestão 2015 do TCU, intitulado *Inovação a serviço do controle*. Informo, ainda, que o exemplar ficará à disposição para consulta das áreas técnicas da Confederação.

1

Atenciosamente,

2

Teodomiro Braga
 Chefe do Gabinete da Presidência
 Confederação Nacional da Indústria (CNI)

6.3 TELEGRAMA

6.3.1 DEFINIÇÃO

Trata-se de um expediente utilizado para comunicação rápida e segura, com garantia de recebimento. O serviço também pode ser contratado por telefone e, diferentemente do e-mail, é considerado uma correspondência oficial, já que existe o registro de conteúdo e de entrega.

6.3.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Destinatário** – colocam-se o pronome de tratamento adequado, o nome escrito em negrito e o endereço completo.

Exemplos:

À Senhora

Regina de Souza Cruz

Av. Senador Peçanha, 45, Bairro Novo,

Rio de Janeiro/RJ

CEP: 21000-000

- b) **Texto** – deve ser curto e direto. Considerando que o telegrama utiliza caracteres maiúsculos e suprime a acentuação, pode ser enviado já nesse formato para facilitar a sua expedição. Pode-se acrescentar a letra “H” para caracterizar a acentuação. Exemplos: *FICARAH, EH.*

Exemplo:

AGRADECO, CARINHOSAMENTE, O ENVIO DO LIVRO DE SUA AUTORIA QUE TRATA DAS NOVAS QUESTOES PARA A CONTRIBUIÇÃO SINDICAL. INFORMO QUE A PUBLICACAO FICARAH DISPONIVEL PARA CONSULTA NA BIBLIOTECA DA CNI.

- d) **Assinatura** – com nome e cargo de quem remete o documento.

Exemplo:

Robson Braga de Andrade

Presidente da CNI

6.3.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

À Senhora
Regina de Souza Cruz
Av. Senador Peçanha, 45, Bairro Novo,
Rio de Janeiro/RJ
CEP: 21000-000

²↕

AGRADECO, CARINHOSAMENTE, O ENVIO DO LIVRO DE SUA AUTORIA QUE TRATA DAS NOVAS QUESTOES PARA A CONTRIBUIÇÃO SINDICAL. INFORMO QUE A PUBLICACAO FICARAH DISPONIVEL PARA CONSULTA NA BIBLIOTECA DA CNI.

²↕

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI

6.4 CARTÃO

6.4.1 DEFINIÇÃO

Trata-se de uma correspondência utilizada para agradecimentos breves, e envio de manuais, fôlderes, convites e afins. É comum usar esse expediente em caso de comunicação mais informal e pessoal. Pode parecer uma carta, mas caracteriza-se por um tamanho menor. Por isso, também é chamado de minicarta. Seu padrão não é rígido, mas pode-se confeccioná-lo no modelo mais comum conforme abaixo.

6.4.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Destinatário** – colocam-se o pronome de tratamento adequado, o nome escrito em negrito e o cargo.

Exemplo:

Ao Senhor

Luiz Carlos Trabuco Cappi

Diretor-Presidente do Bradesco

- b) **Vocativo** – escreve-se um espaço antes do texto, com o cargo ou a função do destinatário, quando houver, de acordo com suas especificações. O vocativo sempre termina com vírgula e suas palavras iniciam com maiúsculas.

Exemplo:

Senhor Ministro,

Prezado Presidente,

Senhor Gerente,

- c) **Texto** – assim como nas cartas, deve-se prezar pela linguagem impessoal, com uso da norma padronizada da língua portuguesa, formalidade, simplicidade, concisão e objetividade.

A transcrição de textos de outros documentos se faz entre aspas.

A fonte itálica é utilizada para grifar publicações e palavras estrangeiras, bem como para páginas de internet e endereços eletrônicos.

- c) **Fecho** – usa-se a palavra “Atenciosamente”, seguida de vírgula, em quaisquer casos.

- d) **Assinatura** – com nome e cargo de quem remete o documento.

Exemplo:

Robson Braga de Andrade

Presidente da CNI

6.4.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

Ao Senhor
Luiz Carlos Trabuco Cappi
Diretor-Presidente do Bradesco

2 ⇅

Prezado Senhor,

1 ⇅

Com satisfação, agradeço-lhe o envio de exemplar da *Coleção Bradesco de Arte Brasileira – Pinturas*. Cumprimento-o, também, pela notável ação do Bradesco no enriquecimento de seu acervo e do patrimônio cultural brasileiro.

1 ⇅

Atenciosamente,

2 ⇅

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI

6.5 DECLARAÇÃO

6.5.1 DEFINIÇÃO

Trata-se de um documento considerado uma prova escrita em que se afirma a existência de um direito ou de uma condição. Ele também pode expressar uma opinião, resolução ou observação. Sua expedição pode servir para comprovar ocupação de função, de salário, de endereço de trabalho e de outras necessidades de comunicação de fato ou parecer.

6.5.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Cabeçalho** – vem com a logomarca adequada (ver *Manual de marcas e regra de aplicação*).
- b) **Título** – é composto da expressão DECLARAÇÃO, centralizada, com letras maiúsculas e em negrito.
- c) **Texto** – inicia-se sem recuo de parágrafo e tem espaçamento simples. Deve prezar pela linguagem impessoal, com uso da norma padronizada da língua portuguesa, formalidade, simplicidade, concisão e objetividade.
- d) **Datação** – usa-se, centralizada, com dois espaços após o texto.

Exemplo:

Brasília, 23 de maio de 2014.

- d) **Assinatura** – escrevem-se o nome e o cargo de quem remete o documento, quatro espaços após a datação, centralizados.

Exemplo:

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI

6.5.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

4cm

CNI
Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

DECLARAÇÃO

4

A Confederação Nacional da Indústria (CNI), associação sindical de grau superior, fundada em 12 de agosto de 1938, reconhecida pela Carta Ministerial de 17 de setembro de 1938, com investidura ratificada pelo Decreto Federal nº 12.321, de 30 de abril de 1943, por meio de seu representante legal, Robson Braga de Andrade, conforme determina o artigo 30, X de seu Estatuto, declara, para todos os fins de direito, e a quem possa interessar o presente documento, que a Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais (FIEMG) é uma de suas fundadoras e, portanto, sua filiada desde 1938 até a presente data, estando em pleno gozo dos seus direitos estatutários.

2

Brasília, 21 de outubro de 2014.

4

Robson Braga de Andrade
Presidente da CNI

6.6 RELATÓRIO

6.6.1 DEFINIÇÃO

É um instrumento por meio do qual pessoas ou setores apresentam resultados de atividades para as quais foram designados. Geralmente o relatório é direcionado para simples conhecimento, ou para avaliação e tomada de medidas. Sugere-se que o relatório seja sucinto e objetivo, para facilitar a leitura. Os temas mais relevantes devem ser detalhados em anexos.

6.6.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Cabeçalho** – vem com a logomarca adequada (ver *Manual de marcas e regra de aplicação*).
- b) **Título** – é composto da expressão **RELATÓRIO**, centralizada, com letras maiúsculas e em negrito.
- c) **Indicação de anexos** – se o documento contiver outros papéis que detalhem atividades ou avaliações, eles devem constar da lista de anexos. São indicados por títulos, posicionados com um recuo de 2cm e grafados em negrito, dois espaços verticais após o título do documento. Quando houver mais de um anexo, são elencados com letras.

Exemplo:

Anexos: **a) Atividades realizadas na reunião de grupo**

b) Composição da Diretoria eleita e suas especificações

- d) **Introdução** – Trata-se do capítulo inicial em que se apresentam os itens a serem relatados. Pode-se, também, mencionar o setor ou responsável a receber o documento. Escreve-se o título “**Introdução**”, em negrito, e, logo na linha seguinte, o texto, sem recuo. Os parágrafos são separados por um espaço simples uns dos outros.

Exemplo:

Introdução

Relatório apresentado por ocasião da indicação da Presidência da CNI para representação no 3º Encontro de Analistas de Operações da Federação das Indústrias do Distrito Federal (FIBRA).

- e) **Texto** – inicia-se sem recuo de parágrafo. Deve prezar pela linguagem impessoal, com uso da norma padronizada da língua portuguesa, formalidade, simplicidade, concisão e objetividade. Os relatórios podem ter apresentações complexas ou extremamente

simplificadas, dependendo do que precisa ser relatado. Os parágrafos podem ser numerados e conter títulos que façam alusão ao que será exposto no item, mas não obrigatoriamente.

f) **Datação** – usa-se, centralizada, com dois espaços após o fim do texto.

Exemplo:

Brasília, 23 de maio de 2014.

k) **Assinatura** – posiciona-se quatro espaços verticais após a datação, centralizada. No caso de haver mais de uma assinatura, devem-se separar por outros quatro espaços verticais.

Exemplo:

José Carlos Medeiros de Lima
Analista de Políticas e Indústria da CNI

Carlos Antônio de Oliveira
Analista de Políticas e Indústria da CNI

m) **Numeração das páginas** – deve ser colocada no rodapé da página, à margem direita do documento.

Exemplo:

6.6.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

RELATÓRIO

2 ⇅

Anexos: **a) Composição da Diretoria eleita para o biênio 2015/2017**
b) Relação das fábricas visitadas

2 ⇅

Introdução

Relatório apresentado por ocasião da indicação da Presidência da CNI para representação no 3º Encontro de Analistas de Operações da Federação das Indústrias do Distrito Federal (FIBRA).

2 ⇅

1 Programação do evento

1 ⇅ Homo nemo iugo et servitute oppressus teneri poterit; nullo pacto, servitus et mancipiorum commercium. V Homo nemo in cruciatum poterit dari, suppliciiis atrocibus adhibendis.

1 ⇅

Omnes homines ea lege, qua aequo modo defendantur, sunt pares, sine ullo discrimine. Omnes homines lege aequa suae ipsorum defensionis ius habent ab omni discrimine quod eam DECLARATIONEM violet, atque ab omni incitamento ad id discrimen efficiendum.

1 ⇅

Homo nemo sine causa prehendi, custodia teneri, vel exilio poterit affici. X Sui quisque, pari iure, iudices aequae ac coram omnibus adeundi potestatem habet, qui non opinioni obnoxii sint sed integri, ut iura officiaque sua constituantur atque criminis contra se iustae causae.

1 ⇅

2 Visitas programadas

Suae quisque comparationis et usus, inter alias gentes, hospitii potestatem habet, vexationum causa. Quod ius non appellari potest, cum homo criminibus non publicis perquiratur vel rebus adversis Gentium Coniunctarum consiliis et rationibus.

1 ⇅

Suae quisque ipsius civitatis potestatem habet. Homo nemo sua civitate sine causa demi poterit nec civitatis iure mutandae.

Viri et feminae ius est ut, matrimonio aetate idonea, iungantur et familiam habeant, nullo modo generi, civitati, religioni imposito. Quibus de nuptiis, per nuptias, nuptiis dirimendis, paria iura. Nuptiae constitui possunt ipsis futuris coniugibus libere planeque consentientibus. Familia, societatis nucleus naturalis et praecipuus, ius utendi praesidio habet societatis et Rei Publicae.

1 ⇅

Sui quisque ipsius patrimonii atque inter alios communis potestatem habet. Homo nemo suis bonis ex arbitrio potest demi.

1 

Suae quisque libertatis potestatem habet, cogitationis conscientiae religionis; ita ut religionem vel sententiam mutet, atque, solus vel communiter, in sacris docendis, exercendis, observandis, publice et privatim, ea possit colere.

1 

Suae quisque ipsius libertatis potestatem habet, et opinandi et loquendi, de sua sententia nulla molestia affectus, atque nuntios et opiniones indagandi accipiendi divulgandi omnibus modis et nullis impedimentis.

1 

3 Planejamento do próximo encontro

Viri et feminae ius est ut, matrimonio aetate idonea, iungantur et familiam habeant, nullo modo generi, civitati, religioni imposito. Quibus de nuptiis, per nuptias, nuptiis dirimendis, paria iura. Nuptiae constitui possunt ipsis futuris coniugibus libere planeque consentientibus. Familia, societatis nucleus naturalis et praecipuus, ius utendi praesidio habet societatis et Rei Publicae.

1 

Sui quisque ipsius patrimonii atque inter alios communis potestatem habet. Homo nemo suis bonis ex arbitrio potest demi.

2 

Brasília, 18 de março de 2015.

4 

Carlos Pedro de Souza Castro
Gerente Executivo de Política Industrial da CNI

6.7 MEMÓRIA DE REUNIÃO

6.7.1 DEFINIÇÃO

Trata-se de um instrumento que pode ser utilizado em apoio a uma ata de reunião. Já foi comentado que a ata é um documento que tem natureza jurídica e se propõe a assinalar decisões e determinações que impliquem, algumas vezes, registro em cartório. Nesse sentido, muitas palavras devem ser suprimidas por não fazerem parte de item de pauta ou de determinações ou decisões, visto que uma ata deve ser sucinta em seu objetivo.

Dessa forma, muitas contribuições acabam ficando sem registro, considerando que a ata não é instrumento para isso. Além dos vídeos de apresentações, apostilas posteriormente preparadas e outros instrumentos, pode haver, em qualquer reunião, alguém encarregado de preparar uma memória do encontro. Esse documento pode ser redigido com mais flexibilidade. Nele podem constar quaisquer participações que sejam consideradas interessantes para posterior consulta, sugestões ou mesmo registro histórico.

A memória de reunião pode ser utilizada para relato de encontros para os quais não se exigem atas. Alguém pode ficar encarregado de preparar um registro da reunião para ser distribuído aos presentes ou para que fique disponível a quem não compareceu.

6.7.2 COMPOSIÇÃO

- a) **Cabeçalho** – deve conter a logomarca adequada (ver *Manual de marcas e regra de aplicação*).
- b) **Título** – é composto da expressão **MEMÓRIA DE REUNIÃO**, centralizada, com letras maiúsculas e em negrito.
- c) **Parágrafos** – podem ter estrutura semelhante aos relatórios, com capítulos numerados e com títulos indicados em negrito e com textos sem recuo, apresentando parágrafos separados por um espaço simples. O primeiro parágrafo consta da apresentação da reunião, com seu número de ordem e nome da entidade, seção, departamento ou comissão que se reúne, além do local de encontro, horário e data. O segundo parágrafo pode trazer a pauta da reunião, quando houver. Os parágrafos seguintes apresentam os desdobramentos dos temas surgidos no encontro.

Exemplo:

1 Especificações da reunião

Registro da 3ª Reunião do Conselho de Representantes da Confederação Nacional da Indústria (CNI), em 29 de março de 2014, às 16h, na sede da CNI, em Brasília-DF.

2 Pauta da reunião

1. Verificação de quórum
2. Justificativa de ausência
3. Aprovação da ata da reunião anterior
4. Apresentação da situação dos núcleos de ensino
5. Assuntos gerais

d) **Datação** – usa-se margeada pela esquerda, com dois espaços após o fim do texto.

Exemplo:

Brasília, 23 de maio de 2014.

e) **Assinatura** – escreve-se também margeada pela esquerda, quatro espaços após a datação. No caso de haver mais de uma assinatura, deve-se separá-las por outros quatro espaços verticais. No caso da memória da reunião, basta constar a assinatura de quem preparou o documento.

Exemplo:

Claudio Pereira Abrantes

Assessor da Presidência da CNI

f) **Marca de continuação de documento** – no caso de o relatório ter mais de uma página, a partir da segunda, deve-se indicar sua continuação. Ela deve ser colocada no rodapé, com fonte 10, margeada pela direita.

Exemplo:

6.7.3 MODELO (COM ESPECIFICAÇÃO DE DISTANCIAMENTO)

MEMÓRIA DE REUNIÃO



1 Especificações da reunião

Registro da 3ª Reunião do Conselho de Representantes da Confederação Nacional da Indústria (CNI), em 29 de março de 2014, às 16h, na sede da CNI, em Brasília-DF.



2 Pauta da reunião

1. Verificação de quórum
2. Justificativa de ausência
3. Aprovação da ata da reunião anterior
4. Apresentação da situação dos núcleos de ensino
5. Assuntos gerais



3 Verificação de quórum

Homo nemo iugo et servitute oppressus teneri poterit; nullo pacto, servitus et mancipiorum commercium. V Homo nemo in cruciatum poterit dari, suppliciiis atrocibus adhibendis.



4 Justificativa de ausência

Omnes homines ea lege, qua aequo modo defendantur, sunt pares, sine ullo discrimine. Omnes homines lege aequa suae ipsorum defensionis ius habent ab omni discrimine quod eam DECLARATIONEM violet, atque ab omni incitamento ad id discrimen efficiendum.



Homo nemo sine causa prehendi, custodia teneri, vel exilio poterit affici. X Sui quisque, pari iure, iudices aequae ac coram omnibus adeundi potestatem habet, qui non opinioni obnoxii sint sed integri, ut iura officiaque sua constituentur atque criminis contra se iustae causae.



5 Aprovação da ata da reunião anterior

Suae quisque comparationis et usus, inter alias gentes, hospitii potestatem habet, vexationum causa. Quod ius non appellari potest, cum homo criminibus non publicis perquiratur vel rebus adversis Gentium Coniunctarum consiliis et rationibus.

6. Apresentação da situação dos núcleos de ensino

Viri et feminae ius est ut, matrimonio aetate idonea, iungantur et familiam habeant, nullo modo generi, civitati, religioni imposito. Quibus de nuptiis, per nuptias, nuptiis dirimendis, paria iura. Nuptiae constitui possunt ipsis futuris coniugibus libere planeque consentientibus. Familia, societatis nucleus naturalis et praecipuus, ius utendi praesidio habet societatis et Rei Publicae.

Suae quisque ipsius libertatis potestatem habet, et opinandi et loquendi, de sua sententia nulla molestia affectus, atque nuntios et opiniones indagandi accipiendi divulgandi omnibus modis et nullis impedimentis.

1

7 Assuntos gerais

1

Viri et feminae ius est ut, matrimonio aetate idonea, iungantur et familiam habeant, nullo modo generi, civitati, religioni imposito. Quibus de nuptiis, per nuptias, nuptiis dirimendis, paria iura. Nuptiae constitui possunt ipsis futuris coniugibus libere planeque consentientibus. Familia, societatis nucleus naturalis et praecipuus, ius utendi praesidio habet societatis et Rei Publicae.

2

Brasília, 29 de março de 2014.

4

Claudio Pereira Abrantes
Assessor da Presidência da CNI



7 WHATSAPP E REDES SOCIAIS

7.1 DEFINIÇÃO

É a comunicação mais instantânea utilizada atualmente por meio de aplicativo instalado em *smartphones*. Caracteriza-se pela rapidez e baixo custo, exigindo somente uma conexão de internet. Muitas empresas têm usado essa forma de comunicação para organização de grupos com tarefas em comum. De acordo com a Embratel, atualmente, mais de 55% das corporações usam o WhatsApp (estudo “A conectividade das empresas brasileiras”).

7.2 ORIENTAÇÕES

a) Criação de grupos:

Como o aplicativo favorece a criação de conjuntos de usuários para troca de informações, é comum que as empresas reúnam várias pessoas em um mesmo grupo para que favoreça a coordenação de equipes de maneira simples e imediata. É importante evitar utilizar o grupo para comunicações individuais, como cobranças ou elogios.

b) Horário para mensagens:

Embora deva ser preservado o horário de trabalho de acordo com a legislação, as demandas urgentes que surgirem fora do expediente precisam contar com o bom senso do solicitante.

c) Temas a serem evitados:

Os grupos de trabalho de WhatsApp devem se restringir a temas relativos a interesses da organização. Por isso, recomenda-se evitar a transmissão de mensagens que nada têm a ver com as atividades do grupo, tais como notícias, convites, felicitações, vídeos e fotos de assuntos diversos etc. Sugere-se que o bom senso também seja usado para esses casos.

d) Uso de abreviações e de figuras:

Deve-se utilizar uma linguagem que favoreça a compreensão de todos. Por isso, o uso de abreviações como *n*, em lugar de não; *pq*, para porque; *vc*, para você, recomenda-se que seja evitado, para que a mensagem seja mais precisa. Da mesma forma, os *emoticons* e *emojis*, figuras com rostos que demonstram emoção e outras, podem ser conhecidos por alguns, mas não por outros. É melhor não utilizá-los para não causar mal-entendidos ou confusões.

e) Compartilhamento de conteúdo:

Lembre-se de que há temas discutidos no grupo que devem ficar restritos a esse ambiente e não podem ser compartilhados com pessoas alheias. O WhatsApp não é uma ferramenta totalmente segura, podendo haver compartilhamentos acidentais ou até invasões. Recomenda-se, portanto, o uso de forma profissional, já que o conteúdo permanece no aparelho dos participantes.

f) Outras redes sociais:

O advento das diversas redes sociais tem favorecido a utilização dessas plataformas em meio profissional ou corporativo. Facebook, Instagram, YouTube, Twitter e outros ambientes de partilha de conteúdo têm sido cada vez mais usados por empresas para comunicação entre os colaboradores, bem como para compartilhamento de conteúdo. É recomendado, nesses casos, empregar linguagem adequada e evitar a mistura de questões pessoais com profissionais.



BIBLIOGRAFIA

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. São Paulo: Global, 2009.

ALI, M. Said. **Gramática histórica da língua portuguesa**. São Paulo: Companhia Melhoramentos/Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2001.

AULETE, Caldas. **Novíssimo Aulete dicionário contemporâneo da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2011.

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss da língua portuguesa**. São Paulo: Publifolha, 2012.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades de língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Manual de marca e regras de aplicação**. Brasília: CNI, 2014.

_____. **Manual de padronização de atos do Sistema Indústria**. Brasília: CNI, 2013.

_____. **Manual de redação e estilo de comunicação**. Brasília: CNI, 2006.

_____. **Ordem de serviço conjunta nº 07/2012**. Brasília: CNI, 2012.

CUNHA, Celso. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo, 2010.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. **Dicionário Houaiss: sinônimos e antônimos**. São Paulo: Publifolha, 2012.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário prático de regência nominal**. São Paulo: Ática, 2010.

_____. **Dicionário prático de regência verbal**. São Paulo: Ática, 2010.

MARINHA DO BRASIL. Secretaria-geral da Marinha. **Normas sobre documentação administrativa e arquivamento da Marinha**. Brasília: SGM, 2009.

PERINI, Mário Alberto. **Gramática do português brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010

SQUARISI, Dad. **Manual de redação e estilo para mídias convergentes**. São Paulo: Geração Editorial, 2011.

XAVIER, Sandro. Novo acordo ortográfico da língua portuguesa. In: SATO, Denise Tamaê Borges; SILVA, Francisco das Chagas Rodrigues da; BATISTA JÚNIOR, José Ribamar Lopes. (Orgs.). **Leitura e produção de gêneros acadêmicos**. Teresina: EDUFPI, 2011 (Capítulo 8, p. 163-178).

CNI

Robson Braga de Andrade

Presidente

Teodomiro Braga da Silva

Chefe do Gabinete da Presidência

Eduardo Henrique Oliveira Martins Silveira

Chefe da Secretaria do Gabinete da Presidência

Sandro Xavier

Organizador

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - DIRCOM

Ana Maria Curado Matta

Diretora de Comunicação

Gerência de Publicidade e Propaganda

Armando Uema

Gerente de Publicidade e Propaganda

Walner de Oliveira

Produção Editorial

DIRETORIA DE SERVIÇOS CORPORATIVOS – DSC

Fernando Augusto Trivellato

Diretor de Serviços Corporativos

Superintendência de Administração - SUPAD

Maurício Vasconcelos de Carvalho

Superintendente Administrativo

Alberto Nemoto Yamaguti

Normalização

Editorar Multimídia

Projeto Gráfico e Editoração

 www.cni.com.br

 [/cniBrasil](https://www.facebook.com/cniBrasil)

 [@CNI_br](https://twitter.com/CNI_br)

 [/cniBr](https://www.instagram.com/cniBr)

 [/cniweb](https://www.youtube.com/cniweb)

 [/company/cni-brasil](https://www.linkedin.com/company/cni-brasil)



Confederação Nacional da Indústria
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA