

MANUAL DE
NORMALIZAÇÃO
TEXTUAL

Departamento de Gestão dos Fundos
de Investimentos

Novembro/2010

Ministro de Estado da Integração Nacional:

João Reis Santana Filho

Secretário-Executivo:

Marcelo Pereira Borges

Diretor do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos:

José Wellington dos Santos

Coordenador-Geral substituto:

Anderson Mendes Costa

Coordenador:

Anderson Mendes Costa

Equipe:

Déborah Lima Maciel

Grayce Martins da Silva Gonçalves

Supervisor do Trabalho:

José Wellington dos Santos

Endereço: Ministério da Integração Nacional

Secretaria-Executiva

Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos

Coordenação-Geral de Instrução de Processos

Setor Bancário Norte, Quadra 02, Lote 11

Ed. Apex Brasil, 3º Subsolo

70.040-020 Brasília-DF

Fone: (61) 3414 - 5621/5448 Fax: (61) 3414 – 5476

www.integracao.gov.br

Catálogo na Fonte

SINB/CODIB/DGI/SECEX

M 665 Manual de Normatização Textual do DGFI/Ministério da Integração Nacional. Secretaria-Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Coordenação-Geral de Instrução de Processos. Brasília: CGIP, 2010. 26 páginas.

1. Manual de Normatização Textual do DGFI. Ministério da Integração Nacional. Secretaria-Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Coordenação-Geral de Instrução de Processos. II Título

CDU: 35.077.3:070.41(035)

Sumário

Apresentação	4
1 Abreviaturas	5
2 Barra e hífen	5
3 Constituição	6
4 Datas	6
5 Grafia de palavras e expressões	6
6 Nomes dos estados	7
7 Iniciais maiúsculas e minúsculas	7
7.1 Iniciais maiúsculas	7
7.2 Iniciais minúsculas	8
8 Numerais	8
9 Padronização textual	8
10 Palavras estrangeiras	9
11 Ponto e nº	9
12 Referências	10
12.1 Referência a folhas e páginas	10
12.2 Referência a pessoas e entidades	10
12.3 Referências bibliográficas	10
13 Siglas	11
14 Transcrições	11
15 Vírgulas nas referências a textos legais	12
16 Considerações finais	13
Bibliografia consultada	14
Apêndices	15
Apêndice A - EXPRESSÕES PADRONIZADAS	16
Apêndice B - LISTA DE PALAVRAS ALTERADAS PELO NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO	17
Apêndice C - QUADRO DE CORREÇÕES	18
Apêndice D - PRONOMES DE TRATAMENTO	21
Apêndice E - EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	24

Apresentação

Este Manual visa à padronização dos atos oficiais emitidos pelo Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos – DGFI.

Por meio de pesquisas fundamentadas no *Manual da Presidência da República* e em bibliografia especializada, foram sintetizados os pontos de maior relevância no que se refere à produção dos documentos produzidos pelo Departamento.

Um dos aspectos que determinou a realização desse trabalho foi a otimização das atividades desenvolvidas pelos servidores e colaboradores, as quais, seguindo um padrão, passarão a ser desempenhadas de forma mais dinâmica e objetiva.

Dessa forma, ao trazer questões relativas às dúvidas apresentadas diariamente, espera-se que este Manual contribua para o aprimoramento dos trabalhos do DGFI e, conseqüentemente, do serviço por ele oferecido a seus usuários.

1 Abreviaturas

Artigo/artigos: art./arts.

Combinado com: c/c

Companhia: Cia.

Conforme: cf.

Cumulado com: CC.

Doutora: Dra. (sem sobrescrito)

Folha/folhas: fl./fls.

Inciso/incisos: inc. (singular e plural)

Limitada: Ltda. (apenas a primeira letra maiúscula e com ponto final)

Memorando: Memo.

Número: n^o/n^{os}

Página/páginas: p. (para singular e plural)

Sociedade anônima: S.A.

Sua Excelência: S. Exa. (com espaço e sem sobrescritar)

Verso de página: v. (à fl. 26 v.) com espaço e ponto

Versus: vs. (em itálico)

Vossa Excelência: V. Exa. (com espaço e sem sobrescritar)

2 Barra e hífen

- ✓ Para separar a cidade da sigla do Estado, usar a barra: Pinhas/PR, Santos/SP.
- ✓ Para separar o órgão ou a instituição e seu estado ou processos com dígitos, usar a barra: ADI 1.127/DF; Sindicato dos Servidores Federais no Rio Grande do Sul – Sindiserf/RS.

Observação: Depois de um hífen ou um traço, vem uma barra. Exemplo: ADC 4 – MC/DF.

3 Constituição

Para se referir à Constituição, usar Constituição da República. Não usar: Constituição Federal, Carta da República, Carta de Outubro, Lei das Leis, Lei Magna, Magna Carta etc.

- ✓ No mesmo parágrafo, para citar mais de uma vez, usar Constituição da República e depois somente Constituição ou Constituição do Brasil.
- ✓ Não abreviar Constituição da República.

4 Datas

- ✓ Colocar, sempre que possível, a data em que o fato ocorreu: “*Em x de mês de ano, o Procurador da empresa manifestou-se...*”.
- ✓ As datas deverão ser escritas com os meses por extenso: *Em 2 de julho de 2009.*
- ✓ O primeiro dia do mês deve ser representado pelo numeral ordinal: *1º de setembro de 2010.*
- ✓ Não haverá zero antes do dia: *2 de novembro de 2010.*
- ✓ A referência ao ano será feita com quatro algarismos, inclusive na citação de legislação: *Lei nº 6.400/1977.* Observe-se que, na primeira ocorrência, a data da legislação deve estar completa: *Portaria Ministerial nº 639, de 4 de abril de 2007.* A partir da segunda ocorrência, usa-se apenas o ano.
- ✓ Não usar ponto na indicação do ano.

5 Grafia de palavras e expressões

- ✓ De acordo com o novo acordo ortográfico, não há hífen após o prefixo “não”. Exemplos: *não conhecimento, não atendimento, não conversíveis* (Cf. Apêndice, p. 17).
- ✓ Usar sítio em vez de *site*.

6 Nomes dos estados

Em alguns casos, o nome dos estados brasileiros é precedido de artigo; em outros, não.

- ✓ Têm artigo: o Acre, o Amapá, o Amazonas, a Bahia, o Ceará, o Distrito Federal, o Espírito Santo, o Maranhão, o Pará, a Paraíba, o Piauí, o Rio de Janeiro, o Rio Grande do Norte, o Rio Grande do Sul e o Tocantis.
- ✓ Não têm artigo: Alagoas, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pernambuco, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo e Sergipe.

7 Iniciais maiúsculas e minúsculas

7.1 Iniciais maiúsculas

- ✓ Nas referências a Ministros, usar sempre a forma por extenso e com inicial maiúscula: “*o Senhor Ministro João Santana*”, “*o Senhor Ministro de Estado da Integração Nacional...*”.
- ✓ Decretos, leis, portarias e outros devem ser grafados com iniciais maiúsculas e seguidos de n°.
- ✓ Nos pronomes de tratamento: “*Sua Excelência, o Ministro...*”.
- ✓ Para indicar a unidade da federação, o município, a comarca e o distrito quando seguidos do nome: Estado de São Paulo, Município de Belo Horizonte, Comarca de Três Corações/MG, Distrito de Santa Cruz Aparecida/MG.
- ✓ Nas palavras código e regimento, quando substituírem o título da norma: “*Com base no art. 544, §§ 3º e 4º, do Código de Processo Civil*”.
- ✓ Nos cargos, quando aparecer em lugar de nome próprio ou antes dele: “*O Advogado-Geral da União opina...*”, “*O Senador Renan Calheiros...*”.
- ✓ Nas palavras empresa e processo, quando acompanhadas, respectivamente, do nome e número: “*Processo Administrativo Apuratório n° xxx, instaurado em desfavor da Empresa TAL...*”.

7.2 Iniciais minúsculas

- ✓ Nos cargos, quando não aparecerem no lugar de nomes próprios.
- ✓ Nas palavras empresa e processo, quando não estiverem determinadas.

8 Numerais

- ✓ Usar por extenso quando se escrever o numeral com somente uma palavra: *“Foi concedido prazo de dois anos”*.
- ✓ Para numerais expressos por mais palavras, utilizam-se os algarismos arábicos cardinais ou ordinais: 35, 66, 20º, 76ª.
- ✓ Se aparecem muito próximos, os numerais devem ter a mesma forma: *“condenado à pena de 23 anos e 7 meses de reclusão”*.
- ✓ Não utilizar a forma mista, com algarismos e a mesma expressão por extenso entre parênteses, exceto nos casos de valores monetários.

9 Padronização textual

Na diagramação dos documentos, observar o seguinte padrão:

Fonte: deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman 12* no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.

Margens: 3 cm de largura para a margem lateral esquerda e 1,5 cm para a margem direita.

Parágrafo: o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.

Espaçamento: deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo.

Número de páginas: é obrigatório constar, a partir da segunda página, o número de cada página do documento, que será inserido no canto inferior direito.

Nomes: nome do Diretor e dos Coordenadores em caixa alta e centralizado.

Na referência, seguir a seguinte ordem: número do processo, nome da empresa e CNPJ.

Ex.: “Ref.: Processo nº xxxxx.xxxxx/xxxx-xx, Empresa TAL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx”.

Nos destaques, usar a sublinha. Não utilizar negrito com sublinha, itálico com sublinha, itálico com negrito nem letras maiúsculas para destacar.

10 Palavras estrangeiras

- ✓ Usar itálico para diferenciá-las ou fonte normal quando o texto estiver em itálico.
- ✓ Deve-se observar que algumas palavras já foram incorporadas pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, como, por exemplo, fac-símile. Nesses casos, não se justifica, então, o uso de itálico.

11 Ponto e nº

- ✓ Usar Lei nº e a seguir o número: Lei nº 8.190/1985.
- ✓ Separar os dígitos por pontos em números de artigos de lei, leis, decretos, portarias, medidas provisórias etc.: *Art. 1.322; Lei nº 8.112/1990; Portaria nº 1.444/GM.*
- ✓ Não usar pontos em folhas, páginas, códigos postais e caixa postal: *fl. 11003; p. 1521; 01203-904 São Paulo/SP; Cep 19100-055.*

12 Referências

12.1 Referência a folhas e páginas

- ✓ Em caso de páginas/folhas consecutivas, os números das páginas inicial e final são separados por a: fls. 190 a 198.
- ✓ Se as páginas não são consecutivas, os números são separados por vírgula: p. 17, 20 e 27.

12.2 Referência a pessoas e entidades

Quando se fizer referência a pessoas e entidades citadas anteriormente, é melhor repetir de quem se está falando. Evite escrever daquele, este, o referido.

12.3 Referências bibliográficas

Utilizar a seguinte ordem, não necessariamente com todos estes elementos:

Sobrenome do autor em caixa alta (vírgula)

Nome do autor da obra (ponto)

Título da obra em itálico, apenas inicial maiúscula na primeira palavra do título, exceto se nome próprio (ponto)

Número da edição (abreviado)

Local (dois pontos)

Editora (dispensam-se S.A., Ltda., Cia.) (vírgula)

Ano da publicação (ponto)

Número da página (página abreviada: p. e o número das páginas (ponto).

COSTA, José Maria da. *Manual de redação profissional*. 3 ed. Campinas, São Paulo: Millennium, 2007. p. 1217 a 1221.

13 Siglas

- ✓ As siglas, em regra, não levam ponto abreviativo: DJ, DOU, INSS.
- ✓ As letras que compõem as siglas não devem ser pontuadas: BNDES, DOU, INSS, e não B.N.D.E.S, D.O.U, I.N.S.S.
- ✓ As siglas formadas por até três letras são grafadas em letras maiúsculas: PT, CBF, ONU, PIS.
- ✓ Quando têm forma silábica e mais de três letras, devem ser grafadas com somente a inicial maiúscula: Finam, Finor, Sudam, Sudene.
- ✓ Na primeira referência no texto, deverá constar o nome por extenso, seguido da sigla precedida de travessão: Coordenação-Geral de Instrução de Processos – CGIP.

Obs.: hífen (-) é diferente de travessão (–). Uma das formas de inserir o travessão é usando as teclas CTRL + o sinal de menos do teclado numérico.

14 Transcrições

- ✓ As transcrições devem estar em itálico e entre aspas duplas.
- ✓ Se o trecho a ser transcrito for maior que três linhas, mantê-lo fora do parágrafo, com recuo de quatro centímetros.
- ✓ Na citação da citação, serão utilizadas aspas simples.
- ✓ O ponto final deve vir depois da indicação das folhas.

Ex.: *“Há elementos suficientes para comprovar a irregularidade da empresa”* (fl. 181).

- ✓ As inclusões e interpelações devem ser indicadas entre colchetes: [...].
- ✓ Para supressão de texto, são usadas reticências entre parênteses: (...).

- ✓ Os destaques utilizados no texto devem ser indicados ao final: (grifos nossos). Lembrar que, quando houver a necessidade de destacar trechos de citações, deve-se utilizar a sublinha.

Ex.: O relatório constatou que “*o projeto estava funcionando. Porém, a direção da empresa nos informou [verbalmente] que a produção não estava sendo faturada por falta de talão de nota fiscal, uma vez que a empresa (...) se encontra irregular perante a Receita Estadual, não podendo emitir notas fiscais” (fls. 114 a 115, grifos nossos).*

- ✓ Se o destaque for do texto transcrito, informar ao final que se trata de destaque do próprio texto: (grifos no original).

15 Vírgulas nas referências a textos legais

Nos textos que fazem referência a leis, decretos, medidas provisórias, portarias, a disposição dos termos pode seguir três caminhos:

- ✓ **decrecente** (lei → artigo → parágrafo → inciso → alínea); nesse caso, há vírgula: “Constituição da República, art. 5º, § 3º, inc. II, alínea *b*”.
- ✓ **crescente** (alínea → inciso → parágrafo → artigo → lei); nessa ordem, não há vírgula: “alínea *b* do inc. II do § 3º do art. 5º da Constituição da República”.
- ✓ **Forma híbrida** (artigo → inciso → lei); nessa forma, também se usa a vírgula: “art. 5º, inc. II, da Constituição da República”.
- ✓ **Separar os dispositivos com ponto e vírgula no caso de legislações diferentes**: “art. 5º, inc. XXII, da Constituição da República; art. 7º, inc. III, do Regimento Interno do Ministério da Integração Nacional; e art. 3º, inc. II, do Decreto nº 7.226, de 1º de julho de 2010”.
- ✓ **Se a referência é da mesma legislação, usar a vírgula**: “arts. 117, inc. IX, e 132, inc. XI, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”.

16 Considerações finais

- ✓ Antes de passar por uma revisão gramatical, os textos deverão ser corrigidos por um técnico.
- ✓ Após as alterações técnica e gramatical, os textos serão devolvidos ao revisor, que fará uma observação final.
- ✓ Para os documentos salvos na rede, a partir de 1º de janeiro de 2011 deverá ser adotado o seguinte procedimento:
(nome e número do documento) – (destinatário) – (assunto) – (nome da coordenação que fez o documento)

Exemplo:

Memo. 001 - GRB - Solicita cópias - CGAC

Memo. 002 - GRR - Solicita processo - CGIP

Of. 001 - BNB - Solicita extrato - CGAC

Of. 002 - Polígono - Informa deferimento - CGIP

Bibliografia consultada

MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual*. São Paulo: Atlas, 2002.

PAIVA, Marcelo Whately. *Português jurídico*. Brasília: Fortium, 2007.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. *Manual de atos oficiais administrativos*. Brasília: Supremo Tribunal Federal, Secretaria de Documentação, 2005.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa*. 5. ed. Rio de Janeiro: Bloch Editores: Imprensa Nacional, 2009.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual de redação da presidência da república*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002.

Apêndices

Apêndice A - EXPRESSÕES PADRONIZADAS

Banco da Amazônia S.A. (sem sigla)

Banco do Nordeste S.A. – BNB

Constituição da República

Decreto-Lei nº xx/yy

deputado federal (sem nome)

Deputado Federal nome

estado (sem nome)

Estado nome

ex officio

fac-símile

município (sem nome)

Município nome

poder de polícia

Poder Executivo

Poder Judiciário

Poder Legislativo

União

Apêndice B - LISTA DE PALAVRAS ALTERADAS PELO NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

Apoia-se (sem acento)

Arguir, arguição, ele argui, tu arguis (sem acento ou trema)

Assembleia

Autoaplicabilidade, autoaplicação, autoaplicável

Coautor, coautoria

Coimpetrante,

Consequência

Contracautela

Contrarrazões

Heroico

Infraestrutura

Inter-regional

Inter-relação

Mão de obra

Não conversível

Polo (sem acento)

Pôr (verbo) / por (preposição)

Pré-constituída

Semiaberto

Semi-imputável

Suboficial

Sub-rogação, sub-rogar

Subseção

Apêndice C - QUADRO DE CORREÇÕES

NÃO USE	USE
<p>A partir de</p> <p>Como locução temporal, não há por que substituí-la. Entretanto, quando não tem sentido temporal, essa expressão deve ser substituída pelas da coluna à direita.</p>	<p>Com base em, apoiado em, baseado em.</p>
<p>Abaixo</p>	<p>A seguir</p> <p>Essa expressão encaixa-se melhor, principalmente quando se muda de página e a expressão a que se refere não está abaixo, mas na página seguinte.</p>
<p>Acusamos o recebimento</p>	<p>Recebemos</p>
<p>Adequar</p> <p>Não são gramaticais as formas <i>adequa</i>, <i>adequam</i>. Não há presente do subjuntivo: <i>adeque</i>, <i>adequem</i>.</p>	<p>Nós nos adequamos, vós vos adequais.</p>
<p><i>Além</i> seguido de <i>também</i></p> <p>Ex.: “<i>Além</i> de sair de casa atrasado, <i>também</i> saiu emburrado” (errado).</p>	<p>“<i>Além</i> de sair de casa atrasado, saiu emburrado” (correto).</p>
<p>Através</p>	<p>Por meio de; mediante, por intermédio de.</p>
<p>Cerca de</p>	<p>Aproximadamente</p>
<p>Com o propósito de</p>	<p>A fim de que, para que.</p>
<p>Consistir de</p>	<p>Consistir <i>em</i></p>

<p>Dentre (no lugar de entre)</p> <p>Dentre significa <i>do meio de</i></p> <p>Ex.: “<i>Dentre</i> João e Paulo há muitas diferenças” (errado).</p>	<p>“<i>Dentre</i> a multidão, surgiram os policiais” (correto).</p>
<p>Em anexo</p> <p>As expressões <i>em anexo, em suspenso, em aberto</i> constituem galicismos.</p>	<p>Prefira: anexos, documentos solicitados.</p>
<p>Em face de (no lugar de contra)</p>	<p>Contra</p>
<p>Grifo meu</p>	<p>Grifo(s) nosso(s). Use sempre essa expressão para destacar uma palavra numa transcrição; termine a citação, feche aspas, abra parênteses, escreva <i>grifo(s) nosso(s)</i>, feche o parêntese e coloque ponto final.</p>
<p>Implicar em</p>	<p>Implicar como verbo transitivo direto: <i>Esse resultado implica mudanças</i>. Como transitivo direto e indireto: <i>Implicaram Fulano de Tal no desvio de verbas</i>.</p>
<p>Junto a</p> <p>Quando substituível por <i>em (no), a, com</i>, não deve ser usada essa locução.</p>	<p><i>Foi protocolado no Departamento</i>.</p>
<p>Mesmo</p> <p>Não pode ser usado como pronome pessoal.</p> <p>Ex.: “Receba de volta seu título e verifique se o <i>mesmo</i> está rubricado pelo diretor” (inadequado).</p>	<p>“Receba de volta seu título e verifique se está rubricado” (adequado).</p>
<p>Não obstante</p>	<p>Embora</p>

No sentido de	Para, a fim de.
Onde	Em que (deve ser substituído <i>onde</i> por <i>em que</i> quando o referente não é espaço físico, lugar; se se trata de lugar, o uso de <i>onde</i> é correto).
Por cada, por tais, por razões	A cada, por esses, por motivos. Evite o cacófono.
<i>Porém</i> em início de frase, principalmente em início de parágrafo. Essa conjunção é mais comum no meio da frase.	<i>Todavia, entretanto, contudo</i> , conjunções também adversativas, podem iniciar frases sem nenhum impedimento.
Possuir	Ter, dispor.
Supramencionado	Mencionado
Tratam-se No sentido de referência, esse verbo é impessoal, ou seja, não sofre flexão.	<i>Trata-se de casos complexos.</i>
Via de regra	Em geral, normalmente.
Violar	Afrontar, contrariar, desrespeitar.
Vigiu Essa é a forma falsa do pretérito perfeito.	O correto é <i>vigeu</i> .

LEMBRE-SE: Sempre que possível, elimine as expressões desnecessárias. Seu texto será mais ágil, dinâmico.

Apêndice D - PRONOMES DE TRATAMENTO

	Tratamento	Vocativo	Abreviatura	Destinatário
Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Não se usa	Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Cargo
Vice-Presidente da República Ministro de Estado Governador de Estado Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência	Senhor(a) + cargo	Não se usa	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) NOME Cargo Cidade – UF
Vice-Governador de Estado Vice-Governador do Distrito Federal Chefe da Casa Civil da Presidência da República Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República Advogado-Geral da União Chefe da Corregedoria-Geral da União Oficial-General das Forças Armadas Embaixador Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial Secretário de Estado de Governo Estadual Secretário de Governo do Distrito Federal	Vossa Excelência	Senhor(a) + cargo	V. Exa.	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) NOME Cargo Cidade – UF

Prefeito Municipal Vice-Prefeito Municipal Senador Deputado Federal Deputado Estadual Deputado Distrital Ministro do Tribunal de Contas da União Conselheiro do Tribunal de Contas Estadual Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal Presidente da Câmara Municipal Ministro do Supremo Tribunal Federal Ministro de Tribunal Superior Desembargador Procurador-Geral da República Subprocurador-Geral da República Procurador Regional da República Procurador da República Procurador do Trabalho				
Juiz Auditor da Justiça Militar	Vossa Excelência	Meritíssimo(a) + cargo ou Senhor(a) + cargo	V.Exa	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) Cargo + NOME Vara + Seção Cidade – UF
Rei Imperador	Vossa Majestade	Majestade	V.M.	A Sua Majestade o(a) Título + NOME
Príncipe Arquiduque/Duque	Vossa Alteza	Alteza	V.A.	A Sua Alteza o(a) Título + NOME

Papa	Vossa Santidade	Santíssimo Padre ou Beatíssimo Padre	V.S.	A Sua Santidade o Papa + NOME
Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	V.Ema. Revma. ou V.Ema.	A Sua Eminência Reverendíssima Dom + NOME Título Cidade – UF
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	Magnífico(a) Reitor(a)	V.Maga.	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) NOME Reitor(a) da + nome da Universidade Cidade – UF
Autoridade não contemplada com tratamento específico Oficial das Forças Armadas	Vossa Senhoria	Senhor(a) + cargo	V. Sa.	Ao(À) Senhor(a) NOME Cargo Cidade – UF
Servidor Público Particulares	Vossa Senhoria	Senhor(a) + cargo	V.Sa.	Ao(À) Senhor(a) NOME Cidade – UF

Apêndice E - EXEMPLOS DE DOCUMENTOS

Exemplo 1: Despacho



Ministério da Integração Nacional
Secretaria-Executiva
Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos

↑
↓ 2 espaços

Despacho nº XXXX/2010

↑
↓ 2 espaços

Assunto:

Declaração de insubsistência de desvio de recursos

Ref.: Processo nº XXXXX.XXXXXX/2009-XX, Empresa ALFA S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX.

↑
↓ 1 espaço

Acato e adoto o Parecer Técnico nº XX, de 16 de setembro de 2010 (fls. 112 a 119), ratificado pela Gerência Regional de Belém, por meio do Despacho nº YYY, de 26 de outubro de 2010 (fls. 123 a 126), para declarar insubsistente o desvio na aplicação dos recursos do Fundo de Investimentos da Amazônia – Finam, na forma do §1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

↑
↓ 1 espaço

Brasília, 11 de novembro de 2010.

↑
↓ 3 espaços

JOSÉ WELLINGTON DOS SANTOS
Diretor

Exemplo 2: Memorando

Ministério da Integração Nacional
 Secretaria-Executiva
 Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos
 Coordenação-Geral de Instrução de Processos



↓ 2 espaços

Memo. XXX/CGIP/DGFI

Brasília, 5 de novembro de 2010.



↓ 2 espaços

À Gerente Regional de Belém



↓ 2 espaços

Assunto:

Solicitação de informação

Ref.: Processo Administrativo Apuratório n° YYY, Empresa BETA S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX.

↑ 1 espaço

1. Tendo em vista que a empresa foi notificada para apresentar defesa escrita, por meio do Ofício n° ZZZ/2010/DFGI/SECEX-MI, de 16 de agosto de 2010, solicito que informe a este Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos – DGFI se foi protocolado nessa Regional qualquer pleito relativo ao processo em referência.
2. Em caso positivo, peço que a peça de resistência seja enviada a este Departamento para que seja anexada ao processo em referência, a fim de dar regular seguimento ao feito.

↑ 1 espaço

Atenciosamente,



↓ 3 espaços

ANDERSON MENDES COSTA
 Coordenador

Exemplo 3: Ofício

Ministério da Integração Nacional
 Secretaria-Executiva
 Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos
 Coordenação-Geral de Instrução de Processos
 Setor Bancário Norte, Quadra 02, Lote 11
 Ed. Apex Brasil, 3º Subsolo
 70041-907 – Brasília/DF
 Fone: (61) 3414-5621/5448 Fax: (61) 3414-5476

↑ 1 espaço

Ofício nº 2173/2010/CGIP/DGFI/SECEX-MI

Brasília, 10 de novembro de 2010.



↓ 2 espaços

Ao Senhor Fulano de Tal
 Procurador da Empresa Gama S.A.
 Travessa Piedade, nº YYY, Bairro Reduto
 66053-210 Belém/PA



↓ 2 espaços

Assunto:

Encaminhamento de cópia de processo

Ref.: Processo Administrativo Apuratório nº XXXXX.XXXXXX/2009-XX, Empresa GAMA S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX.

↑ 1 espaço

Senhor Procurador,

↑ 1 espaço

Em atendimento ao expediente protocolado sob o nº XXX na Gerência Regional de Belém em 9 de agosto de 2010, e após apresentação do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, encaminho cópia integral do Processo nº XXXXX.XXXXXX/2009-XX (Relatório Crítico nº YYY/2010).

↑ 1 espaço

Atenciosamente,



↓ 3 espaços

ANDERSON MENDES COSTA
 Coordenador