

ORDEM DE SERVIÇO Nº 15, DE 29 DE JULHO DE 2010.

Cria o Manual de Redação da Adjuntoria de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal.

O ADJUNTO DE CONSULTORIA DA PROCURADORIA-GERAL FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Procurador-Geral Federal no artigo 1º, inciso II, da Portaria nº 559, de 7 de julho de 2008, considerando a necessidade de padronização e aperfeiçoamento formal dos textos exarados pela Adjuntoria de Consultoria da PGF, resolve:

Art. 1º A redação oficial da Adjuntoria de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal, consubstanciada na elaboração de textos e atos normativos internos, comunicações e manifestações, deverá caracterizar-se pela impessoalidade, adoção do padrão culto da linguagem, concisão e clareza, observadas as disposições da Portaria AGU nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, e desta Ordem de Serviço.

DOS PARECERES E NOTAS

Art. 2º As manifestações jurídicas produzidas por meio de **pareceres** e **notas** deverão ser estruturadas nos termos do Anexo II da Portaria AGU nº 1.399, de 2009, com as seguintes adequações às especificidades da Adjuntoria de Consultoria:

I - no que se refere aos **elementos de identificação**:

a) no título, serão consignados o número do documento, o ano com 4 (quatro) dígitos, as iniciais do Procurador Federal subscritor da manifestação e o indicativo do setor, composto pelas siglas da Adjuntoria de Consultoria, da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União. Exemplo: **PARECER (OU NOTA) Nº 30/2010/AAAA/CONSU/PGF/AGU**;

b) na referência ao processo administrativo deverão constar, quando houver, todos os números dos respectivos apensos e anexos. Exemplo: PROCESSO PRINCIPAL Nº 00407.000000/2010-00 (APENSOS Nºs 00407.000000/2010-01, 00407.000000/2010-02 e 00407.000000/2010-03 e ANEXOS I a III);

c) indicação do(s) interessado(s), assim compreendido(s) o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) a quem interesse o processo, incluindo o(s) órgão(s) e o(s) Procurador(es) Federal(is) envolvido(s). Exemplo: "INTERESSADO: João da Silva" (apenas as iniciais em maiúsculo e sem negrito);

II - a **ementa**, utilizada somente em parecer, deverá conter as seguintes referências:

a) origem;

b) natureza do processo (consulta, juízo de admissibilidade ou julgamento em matéria disciplinar, pedido de revisão, recurso, pedido de reconsideração etc.);

- c) natureza do fato (pontos tratados na manifestação);
- d) fundamentos jurídicos; e
- e) fecho.

III – o **texto** do parecer deverá conter:

- a) Relatório, compreendendo breve resumo do processo;
- b) Fundamentação, consistente na indicação dos fundamentos de fato e de direito utilizados para embasar o entendimento adotado na manifestação; e
- c) Conclusão, adstrita à(s) determinação(ões) decorrente(s) da fundamentação.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso I, alínea “c”, a sigla do Estado da Federação deverá ser indicada ao lado do órgão interessado (exemplo: INCRA-RO); e tratando-se de assunto disciplinar, utilizar-se-ão as expressões “representante(s)” e “representado(s)” ao lado do(s) respectivo(s) nome(s), da seguinte forma: INTERESSADOS: José da Silva (representante) e Procuradora Federal Maria Pereira (representada);

§ 2º Na Conclusão de que trata o inciso III, alínea “c”, deverão ser indicadas as providências e os encaminhamentos necessários ao andamento do feito, de forma clara e objetiva, a fim de viabilizar a precisa execução das medidas a serem empreendidas.

DOS DESPACHOS DECISÓRIOS

Art. 3º Os **despachos decisórios**, assim compreendidos os proferidos pelo superior hierárquico na apreciação de parecer, nota ou informação, observarão as disposições insertas nos artigos 7º e 8º da Portaria AGU nº 1.399, de 2009, e no respectivo Anexo IV.

§ 1º Despachos de simples aprovação deverão ser consignados no próprio parecer, nota ou informação ao qual se referem, dispensada a numeração seqüencial e o arquivamento em pasta específica.

§ 2º Os demais despachos, os quais consignem ponderações sobre o mérito, conterão numeração seqüencial própria, reiniciada a cada ano e serão arquivados em pasta específica, sem prejuízo do seu arquivamento com o respectivo parecer, nota ou informação.

DOS DESPACHOS DE EXPEDIENTE

Art. 4º Os **despachos de expediente**, assim entendidos aqueles desprovidos do cunho decisório de que trata o art. 3º e que visam a conferir o devido seguimento ao processo, terão a estrutura prevista no Anexo IV da Portaria AGU nº 1.399, de 2009, com as seguintes ressalvas:

I - no título, grafado em letras maiúsculas, deverão ser consignados o número do documento, o ano com 4 (quatro) dígitos, as iniciais do Procurador Federal subscritor da manifestação ou da Coordenação, o indicativo da Unidade, composto pelas siglas da Adjuntoria de Consultoria, da

Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União. Exemplo: DESPACHO Nº 001/2010/AAAA/CONSU/PGF/AGU;

II – a utilização de vocativo e fecho é facultativa.

DOS OFÍCIOS E MEMORANDOS

Art. 5º A correspondência externa entre órgãos da Administração Pública ou entre estes e particulares, utilizada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos oficiais, denominar-se-á **ofício** e deverá conter a seguinte estrutura:

I - tipo (a palavra “ofício” com “O” grafado em maiúsculo e as demais letras em minúsculo), seguido do número do expediente, do ano e das siglas CONSU/PGF/AGU;

II - local e data, por extenso, com alinhamento à direita;

III - destinatário (o nome, o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, e o endereço);

IV - assunto (resumo do teor do documento em negrito);

V - texto, observadas as seguintes regras:

a) quando para encaminhamento de documentos, a estrutura deverá conter:

1. introdução (consignando menção ao expediente que solicitou o encaminhamento. Caso não solicitado o encaminhamento do documento, deve-se informar que a comunicação visa à remessa de documentos, os quais deverão ser discriminados por tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata. A razão da remessa também deverá ser informada);

2. desenvolvimento (caso o autor deseje fazer algum comentário sobre o(s) documento(s) encaminhado(s).

b) se para outros fins, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

1. introdução, expondo o assunto que motiva a comunicação;

2. desenvolvimento, detalhando o assunto;

3. conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

VI - fecho, utilizado das seguintes formas:

a) “Respeitosamente” — para autoridades superiores.

b) “Atenciosamente” — para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

VII - assinatura centralizada, do autor da comunicação; e

VIII - identificação do signatário em negrito e respectivo cargo imediatamente abaixo.

Parágrafo único. O endereço postal, o telefone e o endereço eletrônico do órgão remetente devem constar do cabeçalho ou do rodapé dos ofícios.

Art. 6º Denominar-se-á **memorando**, a comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente da hierarquia, obedecidas as regras fixadas no artigo 5º, ressalvado o campo reservado ao destinatário, que deverá conter apenas a especificação do cargo que ocupa.

Art. 7º Os ofícios e os memorandos deverão ser elaborados em papel timbrado da Procuradoria-Geral Federal, com observância das regras de diagramação previstas no Anexo I da Portaria nº 1.399, de 2009, e deverão conter, no rodapé, a indicação do processo pertinente e as iniciais de seu digitador, conforme modelos constantes dos Anexos I e II.

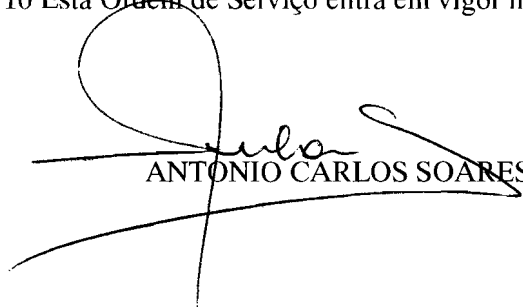
Art. 8º A folha de rosto para transmissão de documentos por *fax* deverá conter as seguintes informações, conforme modelo constante do Anexo III:

- I - identificação do órgão expedidor (setor do órgão e endereço);
- II - indicação do destinatário, nº do *fax* de destino e data;
- III - remetente, telefone para contato, nº do *fax* ou correio eletrônico;
- IV - número de páginas;
- V - número do documento a ser enviado e assunto;
- VI - campo para observações;
- VII - texto (encaminhamento da documentação e considerações pertinentes, com a indicação do remetente e cargo centralizado ao final).

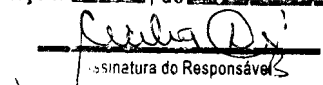
Parágrafo único. O arquivamento do documento transmitido, caso necessário, deverá ser feito com a cópia reprográfica do *fax*.

Art. 9º Em todos os documentos produzidos pela Adjuntoria de Consultoria será utilizada a expressão "Continuação do(a) nº ...", a partir da segunda página, sendo usada a fonte Ecofont, tamanho 9.

Art. 10 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.


ANTONIO CARLOS SOARES MARTINS

Materia recebida em 30/7/2010
às 16:54 horas, para publicação no Boletim
de Serviço nº 30, de 30/7/2010


Cecilia Maria Diniz Avelino
Agente Administrativo
Mat. SIAPE nº 451591

ANEXO I - Modelo de OFÍCIO em papel sem timbre em relevo



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL**

SIG – Quadra 06 – Lote 800 – Edifício Palácio Alberto Britto Pereira – 2º andar – CEP: 70610-460 – Brasília/DF
Telefone: (61)3105-8875 – FAX (61)3105-8784 – e-mail: pgf@agu.gov.br

Ofício nº /2010 – CONSU/PGF/AGU

1 linha

Brasília, de julho de 2010.

2 linhas

1,5 cm

3 cm

A Sua Senhoria (ou Excelência) o Senhor
.....(nome completo do destinatário....
.....(Cargo do destinatário).....
.....(Endereço).....
CEP: – Cidade/UF

3 linhas

Assunto: PAD nº XXXXX.XXXXXX/2009-18

2 linhas

Senhor Deputado,

2 linhas

2,5cm

1. O texto deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto.

2. Os parágrafos, exceto o primeiro, devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer ao recuo de parágrafo.

2 linhas

Atenciosamente (ou Respeitosamente)

3 linhas

ANTONIO CARLOS SOARES MARTINS
Adjunto de Consultoria

Materia recebida em 30/7/2010
às 16:34 horas, para publicação no Boletim
de Serviço nº 30, de 30/7/2010

Assinatura do Responsável

ANEXO II - Modelo de MEMORANDO em papel sem timbre em relevo



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL**

Memorando nº /2010/CONSU/PGF/AGU
Brasília, de de 2010.

1 linha

2 linhas

1,5 cm

À Senhora Procuradora Chefe da

3 linhas

3 cm

Assunto: PAD nº XXXXX.XXXXXX/2008-01

4 linhas

2,5cm

1. O texto deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto.

2. Os parágrafos, exceto o primeiro, devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer ao recuo de parágrafo.

2 linhas

Atenciosamente

3 linhas

ANTONIO CARLOS SOARES MARTINS
Adjunto de Consultoria

Processo nº 00407.000000/2010-00 – JKO

Recebida em 30/7/2010
16:54 horas, para publicação no Boletim
de serviço nº 30 de 30/7/2010
Cecília D.

ANEXO III – Modelo de folha de rosto de fax

↑
margem superior de 6 cm, incluído o logotipo
↓

Materia recebida em 30/7 2010
às 16:54 horas, para publicação no
de Serviço nº 30, de 30/7 2010



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
ADJUNTORIA DE CONSULTORIA**

Cecília Maria Diniz Avelino
Assinatura do Responsável
Cecília Maria Diniz Avelino
Agente Administrativo
Mat. SIAPE nº 451591

margem esquerda=3 cm→

←margem direita=1,5 cm

ENCAMINHAMENTO DE FAX	NÚMERO: /
	DATA: / /
	TRANSMITIDO POR:
	NÚMERO DE PÁGINAS (ESTA+):

DESTINATÁRIO:
ÓRGÃO:
Nº DO FAX:

EMITENTE:
TELEFONE:
Nº DO FAX:
E-MAIL:

Nº DO DOCUMENTO:
ASSUNTO:
OBSERVAÇÕES:

MENSAGEM

Em caso de má transmissão, favor entrar em contato com a CONSU/PGF, no telefone nº 61-3105-8875

↑
margem inferior=2,5 cm
↓