CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EMITIDOS PELO CREA-RS

CREA-RS
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Rio Grande do Sul

Julho/2016

Comissão:	Gerências – Institucional de Gabinete/GIGA; Institucional do Sistema Profissional/GISP; de Gestão/GEGE; de Fiscalização/GFIS; de Registro e ART/GRAT; Executiva das Câmaras Especializadas/GECE; Jurídica/GJUR e de Tecnologia da Informação/GTIN
Colaboradores:	Chefias de Núcleos e de Setores e demais representantes designados pelas Gerências Institucional de Gabinete; Institucional do Sistema Profissional; de Gestão; de Fiscalização; de Registro e ART; Executiva das Câmaras Especializadas e Jurídica
Apoio:	Comissão de Ética Profissional e Câmara Especializada de Engenharia Química, pela cedência do espaço para realização de reuniões da Comissão
Criação do material:	Adriana Regina dos Santos (GECE) e Fernanda Dorneles Machado (GIGA)

ÍNDICE

I. Do Objetivo. 4
II. Dos Documentos. 4
III. Da Definição e da Estrutura. 4
1. Ofício e Ofício Circular. 4
1.1. Definição. 4
1.2. Estrutura. 5
1.3. Diagramação. 7
Leiaute padrão do documento “Ofício” 9
Leiaute padrão do documento “Ofício Circular” 11
Estrutura de identificação no envelope, tanto para ofício quanto para ofício circular: 13
Exemplo da estruturação no envelope 13
2. Memorando. 14
2.1. Definição. 14
2.2. Estrutura. 14
2.3. Diagramação. 15
Leiaute padrão do documento “Memorando” 17
3. Correio Eletrônico (E-Mail). 19
3.1. Definição 19
3.2. Estrutura. 19
3.3. Diagramação. 20
Leiaute da tela padrão para envio de mensagem e resposta de E-mail no programa Outlook 22
Leiaute da tela padrão para envio de mensagem e resposta de E-mail no programa Zimbra 23
4. Certidão (Manual). 24
4.1. Estrutura. 24
4.2. Diagramação. 25
Leiaute do documento “Certidão” 26
IV. Encerramento. 28
V. Arquivos para Download. 29

I. DO OBJETIVO.

A intenção da presente padronização é contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização acerca de documentos emitidos pelo Crea-RS, tendo como finalidade a de firmar a identidade do Conselho, propiciando acesso a todas as áreas aos *padrões* a serem adotados.

Esta padronização abordará tão somente os aspectos de leiaute de documentos.

II. DOS DOCUMENTOS.

Serão padronizados os seguintes documentos:

a) Ofício e Ofício Circular;

b) Memorando;

c) Correio Eletrônico (E-mail); e

e) Certidão Manual.

III. DA DEFINIÇÃO E DA ESTRUTURA.

1. Ofício e Ofício Circular.

1.1. Definição.

Correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração. (LIMA, 2010)

O ofício é o tipo mais comum de correspondência oficial. Exatamente por ser documento da correspondência oficial, só pode ser expedido por órgão público, em objeto de serviço. Seu destinatário, no entanto, além de outro órgão público, pode ser também um particular. (A. J. Kaspary, 2000)

O *Ofício Circular* é o meio de correspondência pelo qual os órgãos públicos se dirigem, ao mesmo tempo, a vários destinatários, tratando-se, portanto, de correspondência *multidirecional.* (Adaptação do Português Instrumental – 21ª Edição, de Dileta Silveira Martins e Lúbia Scliar Zilberknop)

No ofício, a parte do destinatário é incluída tanto no corpo do texto, em local apropriado, quanto no envelope, diferente do ofício circular, do qual consta apenas no envelope, por sua característica *multidirecional*.

Dica: No caso do *Ofício Circular* há a possibilidade de expor os dados relativos ao destinatário no corpo do texto, no mesmo enquadramento do padrão *Ofício*: basta formatar o documento para o uso de mala direta.

1.2. Estrutura.

a) Timbre (cabeçalho) – identificação do órgão

Composição do timbre:
1º Brasão das Armas da República, em preto e branco.
2º Razão Social do Crea-RS, fonte Arial, em negrito e caixa alta, tamanho 9.
3º Designação Institucional, fonte Arial, caixa alta, tamanho 9.
4º Endereço da Sede, fonte Arial, maiúscula e minúscula, tamanho 8.
5º Endereço do Sítio, fonte Arial, caixa baixa, tamanho 8.

b) Índice[1] e número:

- Enquadramento à margem esquerda;
- Iniciar-se-á com a palavra "Ofício" por extenso, apenas com a primeira letra em maiúsculo, seguida da abreviatura "n." (correspondente a número);
- Controle numérico, sem *zeros antepostos*, seguido do ano, o qual deve conter 4 dígitos, separados por diagonal;
- Sigla da área emitente e da qual é subordinada, se for o caso, em ordem crescente de hierarquia e separadas por diagonal, sendo que o ano e a(s) sigla(s) serão separados por hífen.

c) Local e data – na mesma altura do índice e do número, alinhadas em direção à margem direita do papel. A grafia dos elementos da data deve ser empregada da forma analítica, sem abreviaturas e sem *zeros antepostos* ao numeral correspondente ao dia.

Exemplo itens b e c:

Ofício n. 2/2016-NSIN/GIGA Porto Alegre, 9 de junho de 2016.

d) Referência – utilizada para a identificação de processos do Crea-RS, com relação ao tipo de expediente e o número de protocolo.

e) Assunto – opcional, devendo ser utilizado para resumir seu objeto, quando o documento for muito extenso.

f) Vocativo – tratamento e cargo ou função do destinatário, quando particular tratamento e nome, seguidos de dois pontos.

Chefes de Poder
Excelentíssimo Senhor Prefeito:
Excelentíssima Senhora Governadora:
Excelentíssimo Senhor Presidente da República:
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores:

Demais Destinatários
Senhor Secretário:
Senhora Diretora:
Senhor Pedro:
Senhor Engenheiro:

[1] *Índice:* Tipologia do documento e numeração de controle, seguido da sigla da área emitente

g) Texto – exposição do assunto.

Exemplos de parágrafos iniciais/introduções para exposição do assunto:

- Cumprindo dispositivo legal, informamos ...
- Em atenção à sua solicitação de 15/7/2016, informamos ...
- Remetemos em anexo ...
- Em complemento às informações transmitidas pelo Ofício n. 121/2016, de 15 de julho último, comunicamos ...
- Consultando nossos registros, constatamos ...
- Com relação ao Processo em epígrafe, informamos ...
- Por determinação da ..., solicitamos ...

h) Fecho – encerramento para comunicações.

Exemplos de encerramento:

- *Para autoridade de hierarquia superior à do signatário:*
  Respeitosas saudações.
  Respeitosamente,
- *Para destinatários em geral e autoridade de hierarquia inferior à do signatário:*
  Atenciosas saudações.
  Atenciosamente,
- *Reforço relativo ao assunto da correspondência:*
  No aguardo de suas instruções, apresentamos (renovamos) atenciosas saudações.
  Aguardando suas providências, ...
  No aguardo de seu comparecimento, ...
  Continuando ao seu inteiro dispor, ...

Dica: "subscrevemo-nos" é dispensável por estar implícito na assinatura.

i) Assinatura:

- Centralizada no documento;
- Primeira linha será para informar o nome do signatário;
- Segunda linha será para descrever o cargo ou função investida;
- Terceira linha, se o signatário for profissional registrado em conselhos profissionais e ocupa cargo ou função pertinente, o número da carteira de inscrição no órgão.

Dica: Quando precedidas de advérbios *de modo* no encerramento, os quais gramaticalmente terminam com vírgula – *Atenciosa**mente,** Respeitosa**mente,** Cordial**mente,*** (p.ex.) – as linhas contendo os dados de identificação do firmatário/signatário devem ser separadas por vírgula e a última com ponto.

j) Formas de endereçamento na correspondência e no envelope para o ofício, e apenas no envelope para o ofício circular, no tamanho 11, espaçamento simples, conforme exemplos abaixo:

Autoridades tratadas por Vossa Excelência
A Sua Excelência o Senhor Roserval Ventura Prefeito Municipal de Rosa dos Ventos Rua do Canto, nº. 100/Sala 301 – Cataventos 91500-200 ROSA DOS VENTOS, RS

Demais Destinatários
À Senhora Margarida Antunes Rua do Lado, nº. 100/Casa – Jardins 91200-430 AQUARIUS, DF

k) Identificação do redator e do digitador por meio das matrículas, separadas por diagonal, com fonte *Times New Roman*, tamanho 7, no pé da página, em linha própria à esquerda.

Exemplo:

750/799

1.3. Diagramação.

- Tamanho do papel: A4;
- Fonte:
  - Tipo *Times New Roman*, regular, em todo o texto (exceto no timbre!)
  - Tamanho 12 no texto em geral; 11 para assinatura e citações, e 10 para notas de rodapé;
  - Cor “automática”;
- Margens para o texto – a contar das bordas externas:
  - Esquerda de 3cm;
  - Direita de 1,5cm;
  - Superior de 5cm;
  - Inferior de 1,6cm;
  - “Espelho” (para impressões em frente e verso);
- Margens para o cabeçalho e rodapé:
  - Cabeçalho de 0,75cm; e
  - Rodapé de 1,25cm.
- Paragrafação:
  - 2,5cm na primeira linha;
  - Espaçamento simples entre as linhas;
  - 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
  - Alinhamento “Justificado”;
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

- O documento poderá ser impresso em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direta terão as distâncias invertidas nas páginas pares (*margem espelho*);
- Não deve haver abuso no uso de **negrito;** *itálico;* sublinhado; PALAVRAS EM MAIÚSCULO; sombreado; sombra; relevo; bordas; ***SOBREPOSIÇÃO DE DESTAQUE***; ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- A impressão dos textos deve ser feita na cor monocromática (preta) em papel branco, sendo que a impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- Cada área será responsável pela guarda de seus documentos.

Leiaute padrão do documento "Ofício"

5cm

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

3cm

[Índice e Número/Ano – SIGLAS] [Local e Data].

1,5cm

Referência:

Assunto:

2,5 cm

[Vocativo]:

[Texto]

[Fecho]

[Título (se pertinente ao cargo) + nome do signatário]
[Cargo ou Função investida + área de lotação]
[número da carteira profissional, se pertinente ao cargo]

[Tratamento correspondente ao destinatário]
[Nome do Destinatário]
[Qualificação]
[Logradouro, n. 000/Complemento - Bairro]
[CEP CIDADE, UF]

[Matríc. Redator/Matríc.Digitador]

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

Ofício n. 7.665/2016-GECE Porto Alegre, 18 de julho de 2016.

Referência: Consulta Externa. Protocolo n. 2016002510

Assunto: **OF/PTM-NH Nº 1349.2016, IC 000221.2014.04.008/2**

Excelentíssima Senhora Procuradora:

Em face das limitações impostas pela Lei Federal n. 5.194, de 24 de dezembro de 1.966, informamos que a inspeção solicitada em seu Ofício junto à Cerâmica Burg Ltda. não está na alçada de atuação deste Conselho Federal de Fiscalização.

Além disso, considerando as **atividades** desenvolvidas, encaminharemos a demanda à Gerência de Fiscalização deste Crea-RS, no sentido de identificar os responsáveis técnicos pelas mesmas, bem como à Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas para análise e deliberação no que couber, com posterior envio de cópia a essa Procuradoria.

Respeitosamente,

Eng. Quím. Djalmo Dias Torres,
Gerente Executivo das Câmaras Especializadas-GECE/Crea-RS,
RS052130-D.

Assinatura centralizada entre os extremos das margens esquerda e direita, finalizada com vírgulas e ponto, pois no fecho foi utilizado *advérbio de modo*.

A Sua Excelência a Senhora
Juliana Bortoncello Ferreira
Procuradora do Trabalho no Município de Novo Hamburgo
Av. Júlio de Castilhos, 679 – 8º e 9º andares – Centro
93510130 NOVO HAMBURGO, RS

750/750

Leiaute padrão do documento
"Ofício Circular"

5cm

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

3cm

[Índice e Número/Ano – SIGLAS] [Local e Data].

1,5cm

Referência:

Assunto:

2,5cm

[Vocativo]:

[Texto]

[Fecho]

[Título (se pertinente ao cargo) + nome do signatário]
[Cargo ou Função do signatário investida + área de lotação]
[Número da carteira profissional, se pertinente ao cargo]

Matríc. Redator/Matríc.Digitador]

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

Ofício Circular n. 004/2016 – NSIN/PRES Porto Alegre, 1.º de janeiro de 2016.

Excelentíssimo (a) Senhor (a) Prefeito (a):

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul–Crea-RS, entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais dotada de personalidade jurídica de direito público, vem, respeitosamente, apresentar a Vossa Excelência algumas considerações acerca da pretensão do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – Cau-BR de definir as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas (Resolução Cau-BR n. 51, de 2013).

Cabe esclarecer, que os profissionais da engenharia, da agronomia e os técnicos de nível médio são regidos pela Lei Federal n. 5.194, de 1966, e que nenhuma norma inferior, como é o caso de resoluções de outros conselhos, pode alterar outra lei conforme os princípios jurídicos vigentes no País.

Destacamos que os únicos órgãos com competência legal para baixar normas acerca da regulamentação e fiscalização do exercício das profissões das engenharias, da agronomia e das geociências em seus níveis médio e superior são o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea e os Creas.

Em face ao disposto na Constituição Federal, artigo 5º, inciso XII, que preconiza *"é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer"*, e demais legislações vigentes, o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia consolidou, por meio da Resolução nº 1.048, de 14 de agosto de 2013, de cópia anexa, as áreas de atuação, as atribuições e as atividades profissionais relacionadas nas leis, nos decretos-lei e nos decretos que regulamentam as profissões de nível superior abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.

Os engenheiros com os registros profissionais em dia estão plenamente **habilitados a aprovarem e executarem projetos** em edificações urbanas, industriais e rurais e seus projetos, arquitetônicos, estruturais, hidrossanitários, elétricos, geotécnicos, PPCI, entre tantos outros.

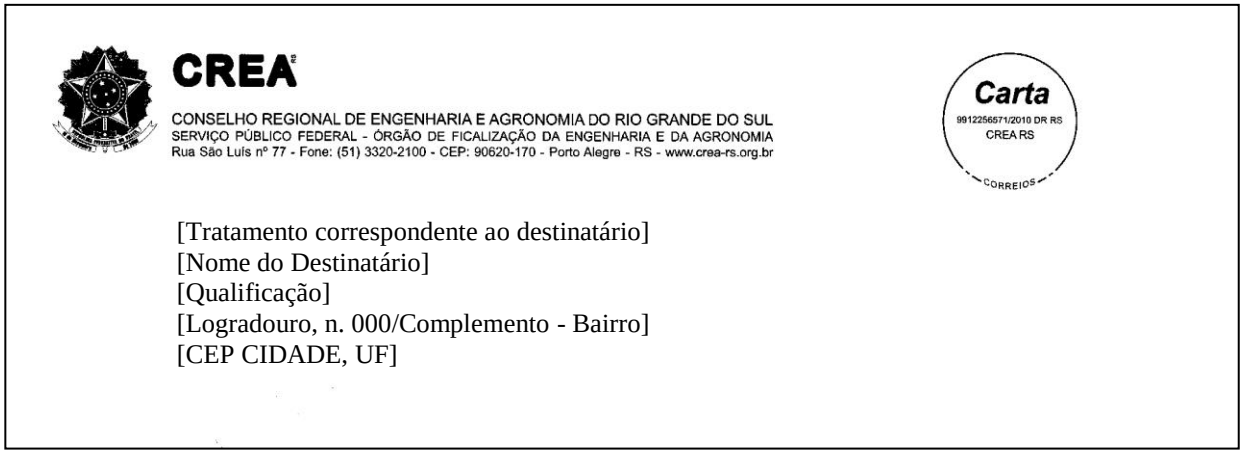
Diante do exposto, elucidamos que quaisquer normas emitidas por outros Conselhos são absolutamente inócuas às atribuições dos nossos profissionais, sendo os engenheiros, profissionais qualificados e por meio de suas atividades contribuem para a melhoria da qualidade de vida da Sociedade.

Respeitosamente,

Eng. Civil Melvis Barrios Junior,
Presidente.

A Sua Excelência [identificador mala direta]
[identificador mala direta]
[identificador mala direta]
[identificador mala direta] [identificador mala direta], RS
799

Estrutura de identificação no envelope, tanto para ofício quanto para ofício circular:



Exemplo da estruturação no envelope

2. Memorando.

2.1. Definição.

O *Memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. (Manual de Redação da República)

Considerando que o memorando é uma correspondência interna, é redundante colocar a palavra "interno" na descrição do índice.

2.2. Estrutura.

a) Timbre (cabeçalho) – identificação do órgão.

Composição do timbre:
1º Brasão das Armas da República, em preto e branco.
2º Razão Social do Crea-RS, fonte Arial, em negrito e caixa alta, tamanho 9.
3º Designação Institucional, fonte Arial, caixa alta, tamanho 9.
4º Endereço da Sede, fonte Arial, maiúscula e minúscula, tamanho 8.
5º Endereço do Sítio, fonte Arial, caixa baixa, tamanho 8.

b) Índice e número:

- Enquadramento à margem esquerda;
- Iniciar-se-á com a palavra "Memorando" por extenso, apenas com a primeira letra em maiúsculo, seguida da abreviatura "n." (correspondente a número);
- Controle numérico, sem *zeros antepostos*, seguido do ano, o qual deve conter 4 dígitos, separados por diagonal;
- Sigla da área emitente e da qual é subordinada, se for o caso, em ordem crescente de hierarquia e separadas por diagonal, sendo que o ano e a(s) sigla(s) serão separados por hífen.

c) Local e data – na mesma altura do índice e do número, alinhadas em direção à margem direita do papel. A grafia dos elementos da data deve ser empregada da forma analítica, sem abreviaturas e sem *zeros antepostos* ao numeral correspondente ao dia.

Exemplo itens b e c:

Memorando n. 2/2016-NPRJ/GECE — Porto Alegre, 9 de junho de 2016.

d) Informação do Remetente e do Destinatário.

e) Assunto – resumo do encaminhamento.

f) Vocativo – tratamento e cargo ou função do destinatário, seguidos de dois pontos.

g) Texto – exposição do assunto.

h) Fecho – encerramento para comunicações.

i) Assinatura:

- Centralizada no documento;
- Primeira linha será para informar o título (se o cargo exigir) e nome do signatário;
- Segunda linha será para descrever o cargo ou função investida + área de lotação;
- Terceira linha será para descrever o número da carteira de inscrição no órgão, caso o signatário for profissional registrado em conselhos profissionais e ocupa cargo ou função pertinente.

Dica: Quando precedidas de advérbios *de modo* no encerramento, os quais gramaticalmente terminam com vírgula – *Atenciosa**mente,** Respeitosa**mente,** Cordial**mente,*** (p.ex.) – as linhas contendo os dados de identificação do firmatário/signatário devem ser separadas por vírgula e a última com ponto.

j) Identificação do redator e do digitador por meio das matrículas, separadas por diagonal, com fonte *Times New Roman*, tamanho 7, no pé da página, em linha própria à esquerda.

Exemplo:

750/799

2.3. Diagramação.

- Tamanho do papel: A4;
- Fonte:
  - Tipo *Times New Roman*, regular, em todo o texto (exceto no timbre!)
  - Tamanho 12 no texto em geral; 11 para assinatura e citações, e 10 para notas de rodapé;
  - Cor "automática";
- Margens para o texto – a contar das bordas externas:
  - Esquerda de 3cm;
  - Direita de 1,5cm;
  - Superior de 5cm;
  - Inferior de 1,6cm;
  - "Espelho" (para impressões em frente e verso);
- Margens para o cabeçalho e rodapé:
  - Cabeçalho de 0,75cm; e
  - Rodapé de 1,25cm.
- Paragrafação:
  - 2,5cm na primeira linha;
  - Espaçamento simples entre as linhas;
  - 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
  - Alinhamento "Justificado";
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

- O documento poderá ser impresso em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direta terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- Não deve haver abuso no uso de **negrito;** *itálico;* sublinhado; PALAVRAS EM MAIÚSCULO; sombreado; sombra; relevo; bordas; ***SOBREPOSIÇÃO DE DESTAQUE***; ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco, sendo que a impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- Cada área será responsável pela guarda de seus documentos.

Leiaute padrão do documento "Memorando"

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

[Índice e Número/Ano – SIGLAS] [Local e Data].

1,5 cm

De:
Para:

Assunto:

[Vocativo]:

[Texto]

[Fecho]

[Título (se pertinente ao cargo) + nome do signatário]
[Cargo ou Função investida + área de lotação]
[número da carteira profissional, se pertinente ao cargo]

[Matríc. Redator/Matríc.Digitador]

Memorando n. 6/2016-GECE Porto Alegre, 15 de julho de 2016.

De: Gerência Executiva das Câmaras Especializadas
Para: Controladoria

Assunto: **Responde Memorando n. 043/2016-Cont, de 13/7/2016**

Senhora Controladora:

Em atenção ao exposto em seu documento, acima mencionado, encaminhamos, em anexo, assim como por meio eletrônico, planilhas contendo informações a respeito das penalidades aplicadas pelo Regional a partir de setembro/2011, e dos Autos de Infrações com arquivamento determinado pelas Câmaras em 2015.

Ao ensejo, solicitamos a essa área que informe a esta gerência quais itens de interesse que seria objeto de tabulação/controle doravante, para que possamos aplicar ou desenvolver melhorias no que for classificado como pertinente, mediante o apoio da área de Tecnologia de Informação.

Atenciosamente,

Eng. Quím. Djalmo Dias Torres,
Gerente Exec. das Câm. Especializadas-GECE/Crea-RS,
RS052130-D.

750/750

3. Correio Eletrônico (E-Mail).

3.1. Definição

O correio eletrônico, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos, pois um de seus atrativos é sua flexibilidade.

Entretanto, por ser de uso corporativo, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

3.2. Estrutura.

a) Campo ASSUNTO: deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente, iniciando-se com a sigla do Crea-RS, seguido da área emitente.

Exemplo:

Crea-RS/[SIGLAS] - [Resumo do assunto]

b) Corpo da mensagem:

- Timbre (cabeçalho) – identificação do órgão no cabeçalho:

Composição do timbre para Outlook:
1º Brasão das Armas da República, **colorido**.
2º Razão Social do Crea-RS, fonte **Arial**, em negrito e caixa alta, tamanho 9.
3º Designação Institucional, fonte Arial, caixa alta, tamanho 9.
4º Endereço da Sede, fonte Arial, maiúscula e minúscula, tamanho 8.
5º Endereço do Sítio, fonte Arial, caixa baixa, tamanho 8.
6º Linha horizontal

Composição do timbre para Zimbra:
1º Brasão das Armas da República, **colorido**.
2º Razão Social do Crea-RS, fonte **Sans Serif**, em negrito e caixa alta, tamanho 9.
3º Designação Institucional, fonte Sans Serif, caixa alta, tamanho 9.
4º Endereço da Sede, fonte Sans Serif, maiúscula e minúscula, tamanho 8.
5º Endereço do Sítio, fonte Sans Serif, caixa baixa, tamanho 8.
6º Linha horizontal

- Vocativo – tratamento e cargo ou função investida do destinatário, quando particular tratamento e nome, seguidos de dois pontos.

Chefes de Poder	Demais Destinatários
Excelentíssimo Senhor Prefeito:	Senhor Secretário:
Excelentíssima Senhora Governadora:	Senhora Diretora:
Excelentíssimo Senhor Presidente da República:	Senhor Pedro:
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores:	Senhor Engenheiro:

c) Texto – exposição do assunto.

d) Fecho – encerramento para comunicações.

e) Assinatura:

- Alinhada à margem esquerda;
- A primeira linha será para informar o título (se o cargo exigir) e nome do signatário;
- A segunda linha será para descrever o cargo ou função investida;
- A terceira linha para descrever a área de lotação;
- Se o signatário for profissional registrado em conselhos profissionais e ocupa cargo ou função pertinente, na quarta linha descrever o número da carteira de inscrição no órgão;
- Essas linhas devem ser separadas por vírgula e a última com ponto;
- Divulgar:
  - endereço da Inspetoria – para colaboradores lotados nas mesmas;
  - telefone;
  - e-mail da área para contato;
- Logomarca do Crea-RS.

Exemplo:

Adriana Regina dos Santos
Oficial Administrativo
Inspetoria de Porto Alegre

Rua São Luís, 77 – Santana – Porto Alegre, RS
51 3320-2286
processos@crea-rs.org.br

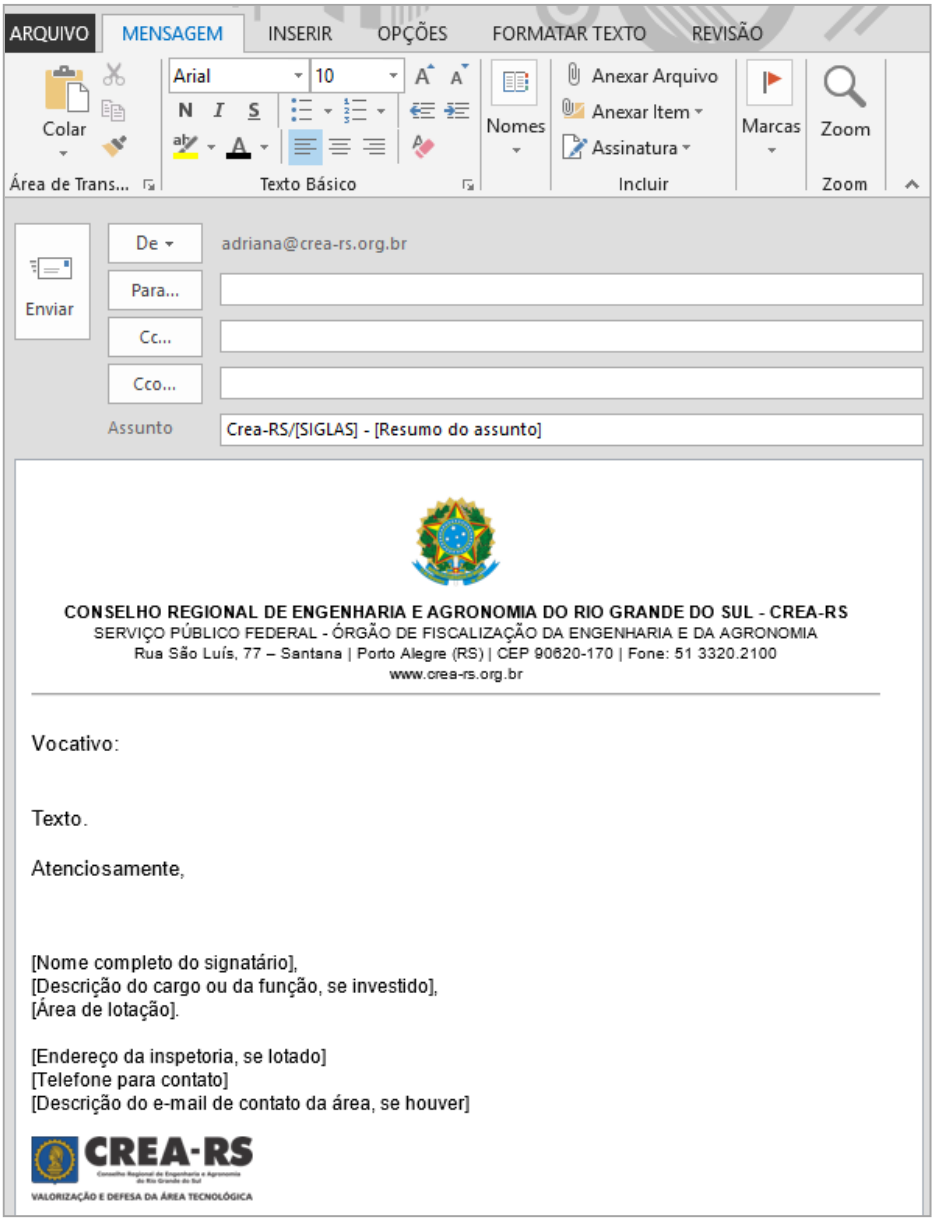
CREA-RS
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul

3.3. Diagramação.

- Fonte: padrão regular, tipo Arial para o Outlook e Sans Serif para o Zimbra;
- Tamanho 11 no corpo do texto e 10 para os dados do signatário;

- Espaçamento entre os parágrafos: simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o *software* não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- Arquivos a serem enviados em anexo: Utilizar preferencialmente o formato *Portable Document Format-PDF;*
- Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso o programa não disponha do mesmo, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Não deve haver abuso no uso de **negrito;** *itálico;* sublinhado; PALAVRAS EM MAIÚSCULO; sombreado; sombra; relevo; bordas; ***SOBREPOSIÇÃO DE DESTAQUE***; ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- A impressão das comunicações eletrônicas, quando necessária, deve ser efetuada na cor preta em papel branco.

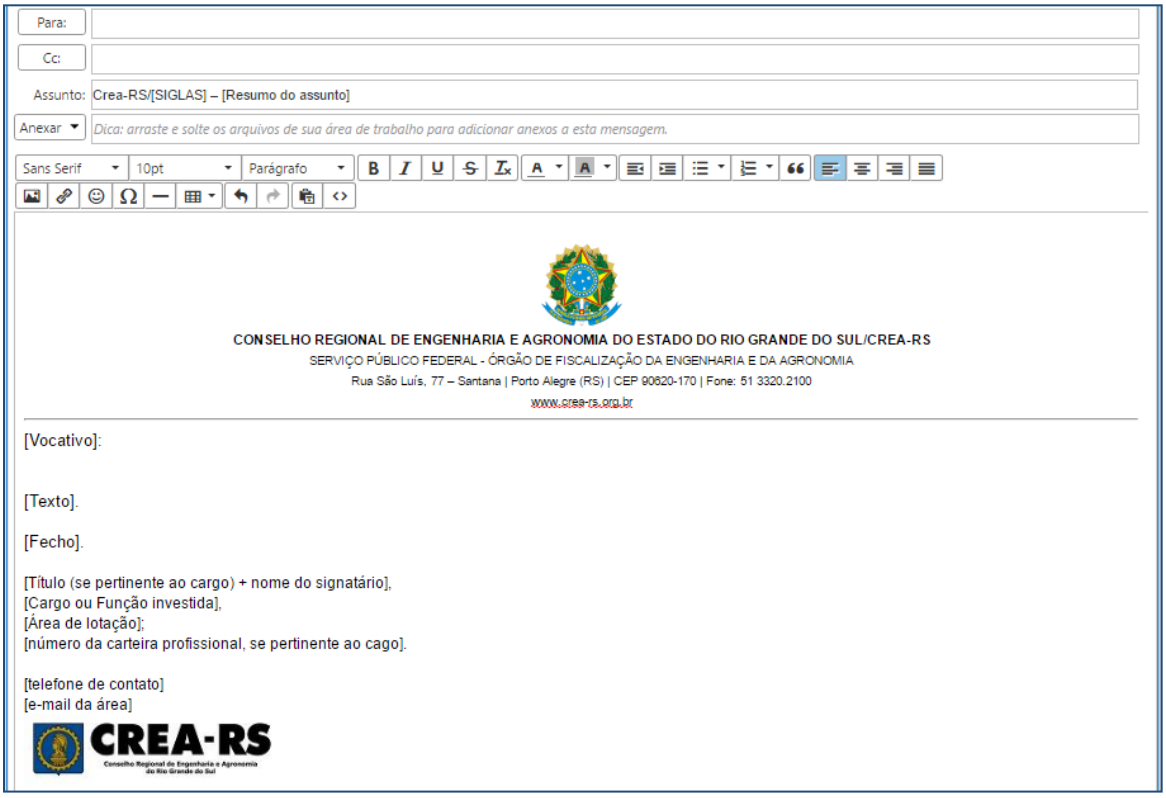
Leiaute da tela padrão para envio de mensagem e resposta de E-mail no programa Outlook



Dica: Para tornar o leiaute acima como padrão no programa de *e-mail* Outlook, o usuário poderá optar por uma das 3 formas a seguir relacionadas:

1. Criar "Papel de parede": https://support.office.com/pt-br/article/Criar-papel-de-carta-para-mensagens-de-email-6742573e-4bdf-411e-99cf-b358a79ac3ff
2. Adicionar "Assinatura": https://support.office.com/pt-br/article/Criar-e-adicionar-uma-assinatura-a-mensagens-8EE5D4F4-68FD-464A-A1C1-0E1C80BB27F2?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR
3. Salvar o arquivo do Outlook na área de trabalho de seu equipamento e abri-lo para elaborar novas mensagem:

Leiaute da tela padrão para envio de mensagem e resposta de E-mail no programa Zimbra



Dica: Para que o leiaute acima esteja à disposição no programa de *e-mail* Zimbra, o usuário poderá recorrer à função *Assinaturas,* cujas instruções para configuração poderão ser consultadas no *link* abaixo.
Neste caso, todo o conteúdo da tela, desde a imagem do brasão no timbre até a logomarca abaixo da identificação do remetente, deverá ser inserido como *Assinatura.*
http://wiki.infolink.com.br/Assinatura_de_e-mail_Zimbra

4. Certidão (Manual).

Certidão é um documento fornecido por órgão público ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem em suas áreas, e não aceita modificações posteriores a sua aprovação.

As certidões manuais devem ser aferidas com o carimbo *marca d'água*, que é, além do timbre e da assinatura, mais um elemento de segurança para lhe conferir autenticidade.

4.1. Estrutura.

a) Timbre (cabeçalho) – identificação do órgão, com impressão colorida.

Composto por:
1º Brasão das Armas da República, **colorido**.
2º Razão Social do Crea-RS, fonte Arial, em negrito e caixa alta, tamanho 9.
3º Designação Institucional, fonte Arial, caixa alta, tamanho 9.
4º Endereço da Sede, fonte Arial, maiúscula e minúscula, tamanho 8.
5º Endereço do Sítio, fonte Arial, caixa baixa, tamanho 8.

b) Índice e número:

- Enquadramento centralizado entre as margens;
- Título em CAIXA ALTA e **negrito**;
- Iniciar-se-á com a palavra **CERTIDÃO** seguida da abreviatura "**N.**" (correspondente a número);
- Controle numérico, sem *zeros antepostos*, seguido do ano, o qual deve conter 4 dígitos, separados por diagonal;
- Sigla da área emitente e da qual é subordinada, se for o caso, em ordem crescente de hierarquia e separadas por diagonal, sendo que o ano e a(s) sigla(s) serão separados por hífen.

Exemplo:

CERTIDÃO N. 2/2016-NSIN/GIGA

d) Texto – exposição sobre: a origem; o resultado da pesquisa quanto ao solicitado; a identificação do responsável pela coleta dos dados e da autoridade que autorizou sua lavratura; local e data da expedição por extenso, tudo num único parágrafo.

e) Assinaturas – O pesquisador/redator e a autoridade que aprova a lavratura da certidão a assinam, sendo que os dados relativos ao redator devem figurar primeiro, e em seguida os da autoridade, preferencialmente alinhadas horizontalmente.

4.2. Diagramação.

- Tipo do papel: A4;
- Margens para o texto – a contar das bordas externas:
  - Esquerda de 3cm;
  - Direita de 1,5cm;
  - Superior de 5cm;
  - Inferior de 1,6cm;
  - "Espelho" (para impressões em frente e verso);
- Margens para o cabeçalho e rodapé:
  - Cabeçalho de 0,75cm; e
  - Rodapé de 1,25cm.
- Fonte:
  - Tipo Arial Narrow, regular, em todo o texto, do índice ao final (exceto no timbre!)
  - Tamanho 12;
  - Cor "automática";
- Índice em caixa alta, negrito, centralizado;
- Espaçamento simples para todo o texto, desde o índice até as assinaturas -
- Paragrafação:
  - 2 linhas em branco abaixo do índice;
  - Único – rígido;
  - Sem entrada na primeira linha;
  - Obrigatoriamente a palavra **CERTIFICO** iniciará a descrição do texto, formatada em caixa alta e negrito;
  - Espaçamento entre linhas de 1,5cm – em textos longos admitir-se-á o Para a identificação do funcionário e da autoridade será utilizado espaçamento simples;
- Estruturação das assinaturas: os dados de identificação do pesquisador vêm em primeiro lugar, seguidos dos dados da autoridade, sejam eles estruturados horizontalmente ou verticalmente;
- Identificação do pesquisador/redator por meio da matrícula, com fonte no tamanho 7, no pé da página, em linha própria, à esquerda;
- Não deve haver abuso no uso de **negrito;** *itálico;* sublinhado; PALAVRAS EM MAIÚSCULO; sombreado; sombra; relevo; bordas; ***SOBREPOSIÇÃO DE DESTAQUE***; ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- A impressão do documento poderá ser colorida na hipótese de a área emitente dispor de equipamento compatível, caso contrário, na cor preta em papel branco.

5 cm

Leiaute do documento "Certidão"

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

[ÍNDICE E NÚMERO/ANO–SIGLAS]

3 cm

1,5 cm

CERTIFICO, a pedido do(da) [nome do requerente], [descrever por qual meio foi efetuado o pedido; onde foram pesquisadas as informações; se as mesmas foram localizadas e as condições – se for o caso]. E por ser verdade, eu, [nome por extenso e cargo do responsável pela pesquisa e digitação], lavrei e ao final desta assinarei a presente Certidão, que depois de lida e aprovada, será visada pelo(pela) [função investida e nome da autoridade que aprovou a lavratura da certidão] deste Crea-RS, em [local e data por extenso].

Estruturação horizontal das assinaturas

[Nome do pesquisador/redator]
[Cargo ou função investida do pesq./redator]
[Área de lotação do pesq./redator]

[Título (se houver) + nome da autoridade]
[função investida da autoridade]
[Área de lotação autoridade]

Estruturação vertical das assinaturas

[Nome do pesquisador/redator]
[Cargo ou função investida do pesq./redator]
[Área de lotação do pesq./redator]

[Título (se houver) + nome da autoridade]
[função investida da autoridade]
[Área de lotação da autoridade]

[Matríc. Redator]

CERTIDÃO N. 7/2016-NPRJ/GECE

CERTIFICO, a pedido do Engenheiro de Controle e Automação e de Segurança do Trabalho **Michel Agostini**, com registro neste Conselho sob o n. 147471, carteira profissional n. RS147471-D, conforme solicitação protocolada sob o n. 2016052895, após verificar as informações existentes no Sistema Corporativo deste Crea-RS, que não foi encontrado registro de imputação de penalidade por infração ao Código de Ética Profissional com decisão administrativa transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos em nome do Requerente. E por ser verdade, eu, Adriana Regina dos Santos, Oficial Administrativo, digitei e ao final desta assinarei a presente Certidão, que depois de lida, será visada pelo Gerente Executivo das Câmaras Especializadas deste Crea-RS, em Porto Alegre/RS, aos onze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezesseis.

Adriana Regina dos Santos
Chefe do Núcleo de Processos Julgados-NPRJ
Gerência Executiva das Câmaras Especializadas-GECE/Crea-RS

Eng. Quím. Djalmo Dias Torres
Gerente Executivo das Câmaras Especializadas-GECE/Crea-RS
RS052130-D

750

IV. ENCERRAMENTO.

O manual apresentado é um material de apoio para a padronização de documentos confeccionados no Crea-RS, e poderá ser atualizado sempre que necessário, ou quando os padrões estabelecidos venham a ficar obsoletos.

Para a confecção do manual foram utilizados como subsídios a *15ª Edição – Redação Oficial, Normas e Modelos,* do autor Adalberto J. Kaspary; a *2ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República,* ano 2002 (www.planalto.gov.br); e o material de apoio do curso de *Redação Empresarial*, ministrado pelo professor Paulo Flávio Ledur, ano 2014.

O manual será um documento instituído por meio de Instrução Normativa da Presidência e estará disponível na Intranet por meio do POP – Padrão Operacional e do *link* das instruções normativas da presidência.

V. ARQUIVOS PARA DOWNLOAD.

1. Imagem colorida do brasão *Armas da República;*
2. Imagem monocromática do brasão *Armas da República*;
3. Padrão *Ofício*;
4. Padrão *Ofício Circular;*
5. Padrão *Memorando;*
6. Padrão Leiaute de *Correio Eletrônico (E-mail) – Outlook*;
7. Padrão *Certidão* (emissão manual).

- FIM -