



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

RESOLUÇÃO Nº 1624, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui o Manual de Redação Oficial do Sistema CFMV/CRMVs e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA (CFMV), no uso das atribuições que lhe são conferidas na alínea “f” do art. 16 da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Redação Oficial do Sistema CFMV/CRMVs, que visa orientar e padronizar a redação dos documentos e comunicações oficiais no âmbito do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) e dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária (CRMVs).

Art. 2º Caberá ao CFMV a atualização periódica do Manual de Redação, a fim de refletir as melhores práticas de comunicação e garantir a conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º O CFMV assegurará a ampla divulgação e acessibilidade ao Manual de Redação para todos os Conselhos Regionais, colaboradores, fornecedores e demais interessados.

Art. 4º Os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária deverão assegurar que todos os documentos oficiais sejam elaborados em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Manual de Redação Oficial, promovendo treinamento e orientação para os colaboradores envolvidos na redação e gestão de documentos.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Elisa Fernandes de Souza Almveida
Presidente
CRMV-BA nº 1130

José Maria dos Santos Filho
Secretário-Geral
CRMV-CE nº 0950

Publicada no DOU em 06/11/2024, Edição 215, Seção 1, Página 118

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 06/11/2024 | Edição: 215 | Seção: 1 | Página: 118

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Federal de Medicina Veterinária

RESOLUÇÃO Nº 1.624, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui o Manual de Redação Oficial do Sistema CFMV/CRMVs e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA (CFMV), no uso das atribuições que lhe são conferidas na alínea "f" do art. 16 da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968; resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Redação Oficial do Sistema CFMV/CRMVs, que visa orientar e padronizar a redação dos documentos e comunicações oficiais no âmbito do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) e dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária (CRMVs).

Art. 2º Caberá ao CFMV a atualização periódica do Manual de Redação, a fim de refletir as melhores práticas de comunicação e garantir a conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º O CFMV assegurará a ampla divulgação e acessibilidade ao Manual de Redação para todos os Conselhos Regionais, colaboradores, fornecedores e demais interessados.

Art. 4º Os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária deverão assegurar que todos os documentos oficiais sejam elaborados em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Manual de Redação Oficial, promovendo treinamento e orientação para os colaboradores envolvidos na redação e gestão de documentos.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA
Presidente do Conselho



JOSÉ MARIA DOS SANTOS FILHO
Secretário-Geral

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

SISTEMA CFMV/CRMVs



SISTEMA
CFMV/CRMVs
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

MANUAL DE REDAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS
Brasília-DF/2024

Publicação do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV
2ª Edição - 2024

Edição sob a responsabilidade de:

Méd.-Vet. Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida - CRMV-BA nº 1130
Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária

Méd.-Vet. Romulo Cezar Spinelli Ribeiro de Miranda - CRMV-RJ nº 2773
Vice-Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária

Méd.-Vet. José Maria dos Santos Filho - CRMV-CE nº 0950
Secretário-Geral do Conselho Federal de Medicina Veterinária

Méd.-Vet. Marcos Vinícius de Oliveira Neves - CRMV-SC nº 3350
Tesoureiro do Conselho Federal de Medicina Veterinária

Elaboração e Organização:

Kelly Cristina Pereira de Moraes
Assessora da Presidência - Matrícula CFMV nº 0627

Laura Gabriela Snitovsky
Gerente de Comunicação - Matrícula CFMV nº 0611

Colaboração e Revisão:

Nara Sâmara de Oliveira Batista - Secretária da Presidência e Vice-Presidência,
Marcilene Serra Mendes de Souza - Secretária do Secretário-Geral e Tesouraria,
e Maria Conceição Cruvinel - Secretária da Superintendência Executiva;
e Áreas de Comunicação do Sistema CFMV/CRMVs.

Capa: Roberta Magalhães - Matrícula CFMV nº 0650 - Secom/CFMV

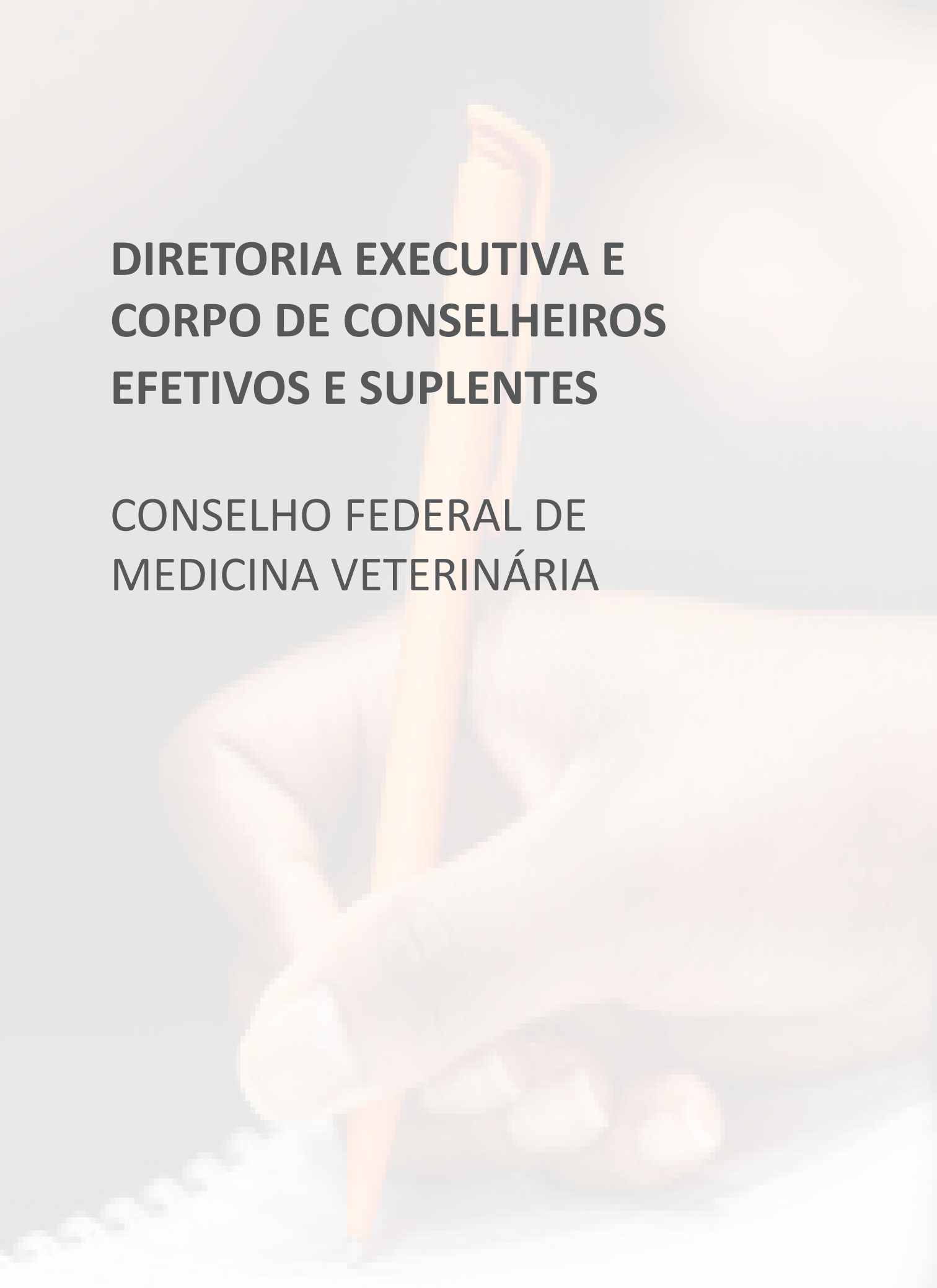
Diagramação: Josemar Aragão - Matrícula CFMV nº 0246
Assistente Administrativo - Setor de Comunicação e Jornalismo - Secom/CFMV
e Renata Teixeira - Matrícula CFMV nº 0651 - Secom/CFMV



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Manual de Redação, Diagramação e Modelos de Documentos Oficiais

Brasília DF/2024
2ª Edição - 2024



**DIRETORIA EXECUTIVA E
CORPO DE CONSELHEIROS
EFETIVOS E SUPLENTE**

CONSELHO FEDERAL DE
MEDICINA VETERINÁRIA

DIRETORIA EXECUTIVA

Gestão: 2023 - 2026

Presidente:	Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida	CRMV-BA nº 1130
Vice-Presidente:	Romulo Cezar Spinelli Ribeiro de Miranda	CRMV-RJ nº 2773
Secretário-Geral:	José Maria dos Santos Filho	CRMV-CE nº 0950
Tesoureiro:	Marcos Vinícius de Oliveira Neves	CRMV-SC nº 3355

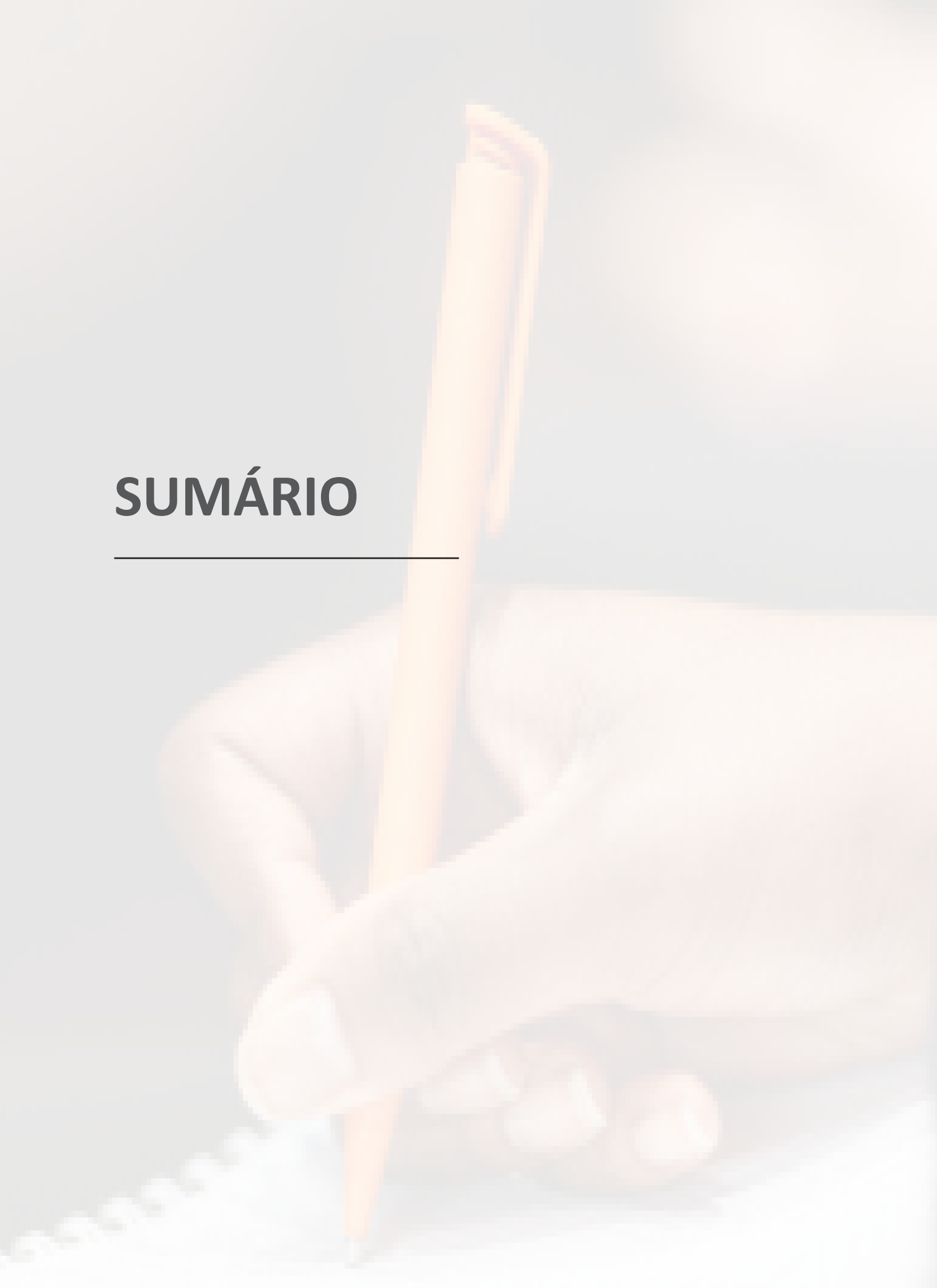
CONSELHEIROS EFETIVOS

Francisca Neide Costa	CRMV-MA nº 0539
Francisco Edson Gomes	CRMV-RR nº 0177
Mitika Kuribayashi Hagiwara	CRMV-SP nº 0521
Raimundo Alves Barrêto Júnior	CRMV-RN nº 0307
Roberto Renato Pinheiro da Silva	CRMV-MT nº 1364
Rodrigo Afonso Leitão	CRMV-MG nº 0833/Z

CONSELHEIROS SUPLENTE

Adriano Fernandes Ferreira	CRMV-PB nº 0691
Estevão Márcio Cavalcante Leandro	CRMV-AM nº 0470
Evelynne Hildegard Marques de Melo	CRMV-AL nº 0797
João Vieira de Almeida Neto	CRMV-MS nº 0568
Lilian Müller	CRMV-RS nº 5010
Virginia Teixeira do Carmo Emerich	CRMV-ES nº 0568

SUMÁRIO



1.	APRESENTAÇÃO.....	8
2.	REDAÇÃO OFICIAL.....	10
2.1.	Impessoalidade	
2.2.	Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais	
2.3.	Formalidade e Padronização	
2.4.	Concisão, Objetividade e Clareza	
3.	COMUNICAÇÕES OFICIAIS.....	16
3.1.	Pronomes de Tratamento	
3.2.	Concordância com os Pronomes de Tratamento	
3.3.	Emprego dos Pronomes de Tratamento e Vocativos	
3.4.	Fechos para Comunicações	
3.5.	Grafia de Cargos Compostos, Profissões	
3.5.1.	Médico-Veterinário e Zootecnista	
3.5.2.	Medicina Veterinária e Zootecnia	
3.6.	Identificação do Signatário	
4.	DIAGRAMAÇÃO PADRÃO E TIPOS DE DOCUMENTOS.....	25
4.1.	Diagramação Padrão	
4.2.	Tipos de Documentos	
4.2.1.	Acórdão	
4.2.2.	Ata	
4.2.3.	Atestado	
4.2.4.	Correio Eletrônico (e-mail)	
4.2.5.	Contrato	
4.2.6.	Convênio	
4.2.7.	Despacho	
4.2.8.	Informação	
4.2.9.	Ofício ou Ofício Circular	
4.2.10.	Parecer	
4.2.11.	Portaria	
4.2.12.	Relatório	
4.2.12.1.	Relatório de Gestão	
4.2.13.	Requerimento	
4.2.14.	Resolução	
4.2.15.	Voto	
5.	ORIENTAÇÕES GERAIS.....	49
5.1.	Assinaturas	
5.2.	Siglas	
5.2.1.	Grafia	
5.2.2.	Utilização	
5.2.3.	Gênero	
5.2.4.	Siglas estrangeiras	
5.2.5.	Números	
5.2.6.	Partidos	
5.3.	Datas Comemorativas	
5.4.	Maiúscula e Minúsculas	
5.5.	Casos Omissos	
6.	BIBLIOGRAFIA.....	54

1. APRESENTAÇÃO



O Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV, no intuito de atualizar, uniformizar, organizar e simplificar as normas para redação de documentos, atos e comunicações oficiais, realizou estudo sobre normas, manuais e modelos existentes nos segmentos público e privado com vistas à criação de um manual de redação próprio para regulamentar o assunto segundo os princípios legais, técnicas e padrões praticados na Administração Pública em geral, sem perder de vista as orientações dispostas no Manual de Redação da Presidência da República.

A elaboração de atos e comunicações oficiais, de forma sistematizada em seus aspectos essenciais, com a padronização e diagramação dos documentos, bem como a disponibilização de orientações e modelos, visa simplificar e agilizar os procedimentos da Administração do CFMV, além de servir de diretriz aos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária (CRMVs) que compõem o Sistema.

A criação de uma norma dessa natureza propicia a instituição de um sistema de controle mais eficiente e organizado sobre a edição de atos normativos e comunicações oficiais, além de possibilitar a redução de custos operacionais com o objetivo de tornar-se uma ferramenta de fácil acesso e melhorar o processo de comunicação interna e externa entre os entes públicos, profissionais e sociedade em geral.

A normatização desses procedimentos no âmbito do CFMV busca evitar a edição de normas repetitivas, redundantes ou desnecessárias. Espera-se que esta norma contribua significativamente para a criação e consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos empregados do Sistema CFMV/CRMVs e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à Medicina Veterinária, à Zootecnia, aos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária, aos entes públicos e privados de modo geral, enfim à sociedade brasileira.

Por fim, destacamos que não se trata de um documento estanque, mas vivo e passível de atualizações periódicas, de modo a atender as necessidades institucionais do Sistema CFMV/CRMVs.

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA
Presidente do CFMV | CRMV-BA nº 1130

2. REDAÇÃO OFICIAL



A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto de instituições ou cidadãos tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia. A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, dentre outras.

2.1. Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição Federal, art. 37) e remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu objetivo seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da personalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus empregados, é resultado tão somente da vontade estatal.

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Assim sendo, para que haja comunicação, são necessários:

- a) Alguém que comunique;
- b) Algo a ser comunicado; e
- c) Alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (o SISTEMA CFMV/CRMVs, como autarquias federais); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições de quem comunica; o destinatário dessa comunicação são os Conselhos Regionais de Medicina Veterinária (CRMVs), os médicos-veterinários e os zootecnistas, ou o público em geral (a sociedade), ou outro órgão público ou privado.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) Da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por chefe de determinada unidade, a comunicação é sempre feita em nome do Serviço Público (o Sistema CFMV/CRMVs). Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes Unidades da Administração do Sistema CFMV/CRMVs guardem entre si certa uniformidade;

b) Da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) Do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Texto de caráter pessoal:

“Prezada presidente,

Eu acredito que nosso departamento está fazendo um ótimo trabalho na implantação deste projeto. Eu estou satisfeito com os resultados que conseguimos até agora.”

Texto de caráter impessoal:

“Senhor presidente,

Acredita-se que o departamento está desempenhando um ótimo trabalho na implantação deste projeto. Os resultados alcançados até o momento são satisfatórios.”

Dessa forma, não constam na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, consta em uma carta a um amigo, ou um artigo assinado de jornal, de revista ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem para que seja alcançada a necessária impessoalidade buscando, se possível, adaptar a linguagem de acordo com o público de interesse com o objetivo de facilitar a comunicação e a transmissão de informações precisas.

2.2. Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos médicos-veterinários e zootecnistas como profissionais, ou regulam o funcionamento dos CRMVs e órgãos do próprio CFMV, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem do CFMV, bem como, dos CRMVs devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, deve ser evitado o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida de que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada. Vale ressaltar que, a linguagem é acessível quando qualquer cidadão consegue compreender e usar com autonomia o que está sendo comunicado. O objetivo é promover a inclusão e ampliar o uso de ferramentas, serviços e informações para todos os públicos de interesse do Sistema CFMV/CRMVs.

Ressalte-se que a língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal, e
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante destacar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, não sendo recomendado o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio à determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos profissionais médicos-veterinários, zootecnistas e aos cidadãos.

2.3. Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez e civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste manual de redação, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

2.4. Concisão, Objetividade e Clareza

A concisão e a objetividade são qualidades essenciais do texto oficial. Um texto conciso e objetivo transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para redigir com essa qualidade, é fundamental ter conhecimento sobre o tema e reservar tempo para revisar o texto após sua conclusão. Na releitura, muitas vezes identificam-se redundâncias e repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos e objetivos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se devem eliminar passagens substanciais do texto para reduzi-lo em tamanho, trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

A concisão e a objetividade conduzem o leitor ao contato mais direto como assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor, dependendo estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) A impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) O uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão técnico;
- c) A formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) A concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Ainda, na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

3. COMUNICAÇÕES OFICIAIS



A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos e aspectos gerais da redação oficial. Além disso, há características específicas para cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhes nesta norma. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

3.1. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são aplicados em diversos contextos na formulação dos atos oficiais, sendo empregados para estabelecer o devido respeito nas comunicações interpessoais. Conforme a posição, o título, a idade ou a dignidade do destinatário, o tratamento será adequado ao nível de formalidade exigido, podendo ser familiar ou cerimonioso.

Nota: Registra-se que o CFMV tem ciência do Decreto n.º 9.758/2019, especialmente quanto ao disposto em seus artigos 2º e 3º. Não obstante o referido normativo, o CFMV optou por não adotar suas diretrizes, em razão do uso tradicional e consolidado dos pronomes de tratamento.

Pronomes de tratamento, vocativos e endereçamentos				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente da República • Vice-Presidente da República • Presidente do Congresso Nacional • Presidente do Superior Tribunal Federal 	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ao (A) • Excelentíssimo(a) Senhor(a) • Nome • Cargo • Endereço

<ul style="list-style-type: none"> • Deputados Federais; • Senadores da República; • Deputados Estaduais; • Deputados Distritais; • Presidente das Câmaras Legislativas Municipais e Federal; • Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; • Governadores (Estados e Distrito Federal); • Vice-Governadores (Estados e Distrito Federal); • Ministro de Estado; • Oficial-General das Forças Armadas; • Prefeitos Municipais; • Vice-Prefeitos Municipais; • Embaixadores; • Secretários-Executivos de Ministérios; • Demais ocupantes de cargos de natureza especial; • Secretários de Estado dos Governos Estaduais e do Distrito Federal; • Auditores da Justiça Militar; • Juízes; • Ministros dos Tribunais Superiores; e • Membros de Tribunais. 	Vossa Excelência	V. Ex.a	Senhor(a) + cargo	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Excelência o(a) Senhor(a) • Nome • Cargo • Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Reitores de Universidades 	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag.a ou V. Ex.a.	Senhor(a) + cargo	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) • Nome • Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... • Endereço

<ul style="list-style-type: none"> • Imperador Rei 	Vossa Majestade	Não se usa	Sua Majestade	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Majestade o(a) Rei (Rainha) • Nome • Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Arquiduque • Duque • Príncipe 	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Alteza o(a) Príncipe (Princesa) • Nome • Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Papa 	Vossa Santidade	V. S.	Santíssimo Padre	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Santidade o Papa • Nome • Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Cardeal 	Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	V. E.ma ou Rev.ma	Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Eminência Reverendíssima • Dom (Nome) • Título • Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Arcebispo • Bispo 	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex.a. ou Rev.ma	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (Título)	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Excelência Reverendíssima • Dom (Nome) • Título • Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Religiosos em geral 	Vossa Reverência	. Rev.a	Reverendo (Título)	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Reverência (Título) • Nome • Endereço

<ul style="list-style-type: none"> • Monsenhor • Cônego • Superior Religioso 	<p>Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima</p>	<p>Rev.ma Ou V. Sa</p>	<p>Reverendíssimo Senhor (Título)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A Sua Reverendíssima ou • À Sua Eminência Reverendíssima • Dom (Nome) • Endereço
---	--	----------------------------	---------------------------------------	---

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. Contudo, importante lembrar que é costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito, em Medicina e Medicina Veterinária. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

3.2. Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento devem ser sempre empregados na terceira pessoa. Os termos que os acompanham seguem algumas normas:

- a) Os pronomes possessivos, ao serem usados com pronomes de tratamento, devem concordar com a terceira pessoa; e
- b) O gênero gramatical dos adjetivos deve estar em conformidade com o gênero da pessoa a quem a mensagem se destina, e não com o substantivo que compõe a locução.

Exemplos:

O Senhor é um líder respeitado em sua área. (destinatário do sexo masculino)

A Senhora é uma líder respeitada em sua área. (destinatário do sexo feminino)

3.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento e Vocativo

As orientações do Manual de Redação da Presidência da República relacionadas

aos pronomes de tratamento e ao vocativo são as seguintes:

- Pronomes de tratamento:

- Vossa Excelência para as seguintes autoridades: Presidente da República, Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado do Governo Estadual; Prefeitos e Vereadores; Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar;

- Vossa Senhoria para as demais autoridades.

- Vocativo:

- Para os Chefes do Poder, deverá ser utilizado o vocativo Excelentíssimo Senhor (título). Exemplo: “Excelentíssimo Senhor Presidente da República”;

- Para as demais autoridades, deverá ser utilizado como vocativo Senhor ou Prezado – seguido do título ou cargo. Exemplo: “Senhor Diretor,” ou “Prezado Diretor”.

- O vocativo Prezado pressupõe mais intimidade entre os interlocutores do que o vocativo Senhor.

- No envelope:

- A identificação do destinatário no envelope no qual será endereçado o ofício deve seguir o pronome de tratamento escolhido, conforme a seguinte prescrição:

“A Sua Excelência o Senhor” para as autoridades tratadas por Vossa Excelência;
“Ao Senhor” para as autoridades tratadas por Vossa Senhoria.

Exemplo:

Ao Senhor Fulano de Tal

(Título ou Cargo)

SIA Trecho 3, Trecho3, Lotes 145 e 155

Brasília (DF)

71200-034

- O endereçamento completo aos Conselhos Regionais é dispensado, uma vez que as comunicações são enviadas por meio do Suap.

Exemplo:
Ao Senhor Fulano de Tal
Presidente do CRMV-UF
Cidade (UF)

3.4. Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho adotados nesta norma serão aqueles já previstos no Manual de Redação da Presidência da República, da Câmara dos Deputados, do Ministério das Relações Exteriores e outras normas consultadas, que estabelecem o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial na Administração Pública:

a) Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

3.5. Grafia de cargos compostos e profissões

Escrevem-se com hífen:

- a) Cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, secretário-geral;
- b) Postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- c) Postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;
- d) Cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;
- e) Cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;
- f) Cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

3.5.1. Médico-Veterinário e Zootecnista

Em **médico-veterinário** usa-se hífen, pois “**veterinário**” é substantivo, mas funciona como adjetivo, qualificando/especificando “**médico**”. Já em “**Medicina Veterinária**” o segundo termo é adjetivo, por isso, não há necessidade de hífen.

A palavra médico-veterinário, com hífen, consta no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, o Volp, editado pela Academia Brasileira de Letras -adj.s.m.; pl. médico-veterinário (como adj.) e médicos-veterinários (como s.m.). Ele é a principal referência em nosso idioma em questões ortográficas e o usamos como referência ao optar pelo hífen. O verbete também é adotado com hífen pelos dicionários Houaiss e Michaelis.

A palavra zootecnista, consta no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, o Volp, editado pela Academia Brasileira de Letras – zootecnista - adj. s.2g.; ou seja pode ser adotado para ambos os gêneros – a zootecnista ou o zootecnista.

O termo “médico-veterinário” deve ser abreviado como “Méd.-Vet.” em textos, com letras iniciais maiúsculas independentemente de sua posição na frase (início, meio ou fim). O hífen é mantido na abreviação para assegurar clareza e consistência na redação oficial, conforme as normas de uso de maiúsculas e minúsculas na Língua Portuguesa.

3.5.2. Medicina Veterinária e Zootecnia

Para os ramos do conhecimento, domínios do saber, no âmbito do CFMV, decidiu-se por adotar a grafia em letra maiúscula, como segue: Medicina Veterinária e Zootecnia. Já para especialidades e disciplinas usa-se minúscula.

3.6. Identificação do Signatário

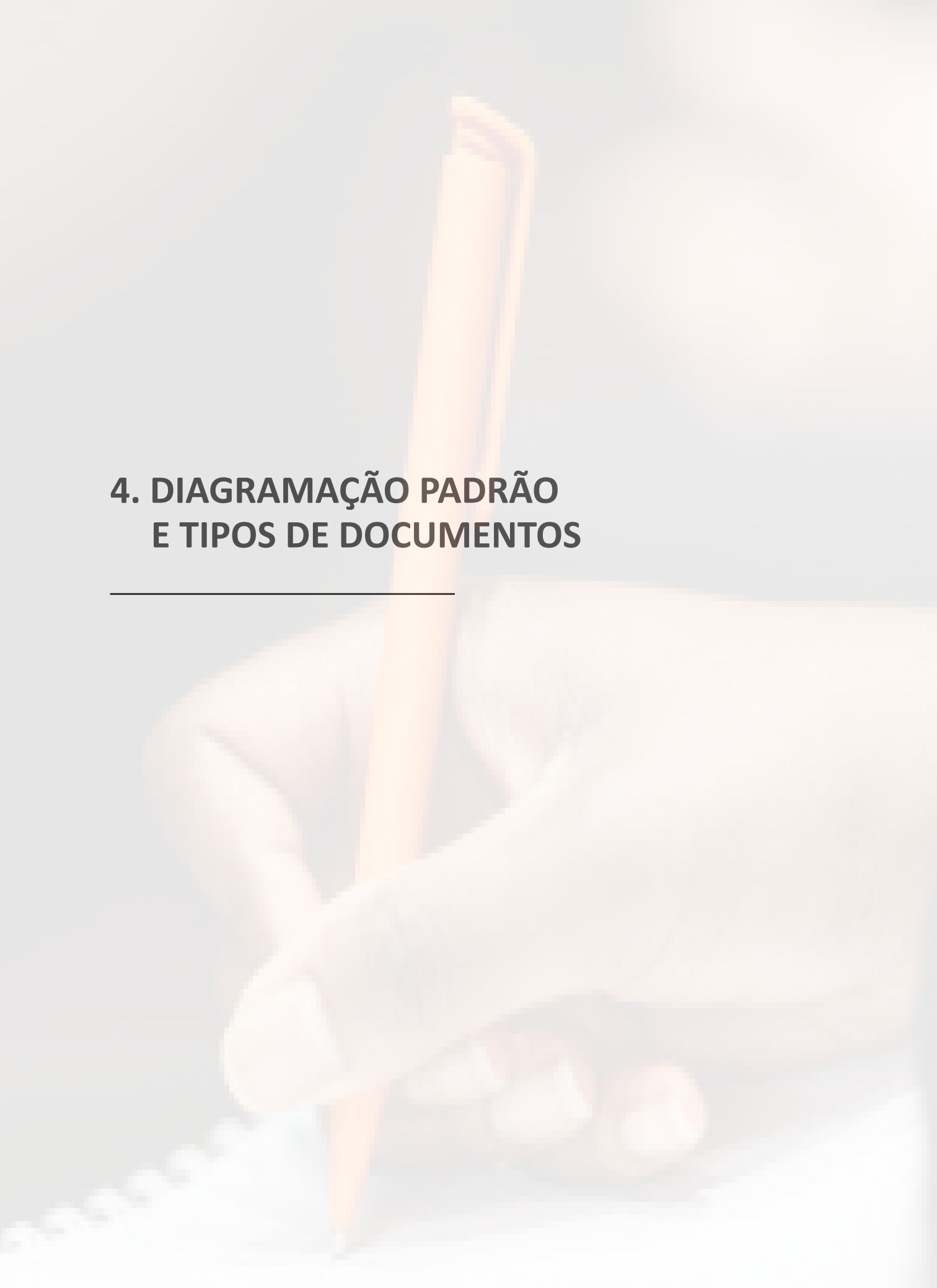
Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome, o cargo de quem as expede, a identificação profissional e a matrícula, no caso de empregado do quadro do CFMV, abaixo do local de sua assinatura.

De acordo com a 3ª edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, publicado em 2018, a identificação do signatário deve conter o nome completo em letras maiúsculas na primeira linha e o cargo/função na segunda linha com as iniciais em letras maiúsculas.

Exemplo:

FULANO DE TAL
Presidente do CFMV
CRMV-UF nº xxxxx

4. DIAGRAMAÇÃO PADRÃO E TIPOS DE DOCUMENTOS



4.1. Diagramação Padrão

No Sistema Eletrônico implementado no CFMV, Suap (Sistema Unificado de Administração Pública), são disponibilizados diversos modelos de documentos já com a formatação padrão da autarquia. Ressalte-se que os modelos oferecidos devem ser respeitados, principalmente quanto à formatação de cabeçalhos, margens e espaçamento entre linhas.

Ainda assim, algumas considerações são feitas a seguir:

- a) No texto em geral, deve ser utilizada a fonte e o tamanho padrão do Suap, sendo o tamanho alterado para 10 nas citações e notas de rodapé;
- b) No texto, deve ser utilizado espaçamento de 1,15 cm entre linhas;
- c) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- d) Todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 cm x 21,0 cm (297mm x 210mm);

4.2. Tipos de Documentos

Com a adoção do Suap no CFMV, houve uniformização de documentos e o expediente “memorando” deixou de ser utilizado. O expediente adotado para as comunicações é o “ofício”.

4.2.1. Acórdão

Manifestação de um órgão judicial colegiado que revela uma posição jurídica, baseada em argumentos sobre a aplicação de determinado direito a uma situação de fato e específica.

Sua forma e estrutura são descritos a seguir:

Título: em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Calibri, tamanho 12 e espaçamento simples. Exemplo: ‘ACÓRDÃO’.

Cabeçalho: deve conter o número do processo a que o acórdão faz referência, a procedência, os interessados e o relator (nome e inscrição profissional). Fonte Calibri, tamanho 12 e espaçamento simples.

Ementa: descrição do processo de forma sucinta. Recuo 7cm à esquerda, fonte Calibri, tamanho 10. Exemplo:

Ementa: Atividade de consultório médico-veterinário sem registro e sem responsável técnico. Recurso a que se negou provimento.

Texto: síntese da decisão com a devida fundamentação.

Formatação: Deve seguir o formato da diagramação padrão citada no item 4.1 deste Manual.

Assinatura: nome, cargo/função e identificação profissional do conselheiro relator, bem como do presidente, seja ele do CFMV, da Sessão ou das Turmas.

4.2.2. Ata

A ata é um documento que resume os fatos e as decisões de uma reunião. Sua função é sintetizar o que foi discutido ou apresentado em um evento formal, descrevendo de maneira clara os atos realizados. Assim, pode-se afirmar que a ata registra não apenas as ocorrências, mas também as decisões tomadas durante a reunião, sempre com objetividade. Nesse contexto, é essencial que a elaboração da ata seja imparcial, assegurando a integridade de seu conteúdo e refletindo fielmente o que foi decidido.

Sua forma e estrutura são descritas a seguir:

Título: deve mencionar o evento ao qual a ata faz referência, por exemplo: “ATA DA XXXVIII SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA”.

As atas devem ser elaboradas de forma cronológica e sequencial, com a indicação do respectivo número (por extenso e em algarismos) da reunião ou sessão e

o seu caráter: se ordinária ou extraordinária.

O texto deve ser em caixa alta, ter alinhamento justificado, fonte Calibri, tamanho padrão.

Texto: deve incluir preâmbulo, desenvolvimento e fecho.

a. **Preâmbulo:** registro da situação espacial e temporal, indicando data, hora, local, relação nominal dos participantes com seus respectivos cargos e número de registro profissional, o Presidente e o Secretário da sessão, finalidade da sessão, a abertura dos trabalhos, o quórum, e aprovação da ata anterior, se houver.

Exemplo:

“No dia vinte de janeiro de dois mil e vinte e quatro, nos termos do Art. 11 da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007, reuniram-se os membros da Diretoria Executiva da Autarquia para a realização da Ducentésima Primeira (CCI) Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do CFMV, presidida pela presidente, Méd.-Vet. Fulana de tal CRMV-UF nº 0000, da vice-presidente Méd.-Vet. Fulana de tal CRMV-UF nº 0000, do tesoureiro, Méd.-Vet. Sicrano de tal CRMV-UF nº 0000, do secretário-geral Méd.-Vet. Fulano de tal CRMV-UF nº 0000, e, da Secretária da Presidência Sicrana de tal, matrícula CFMV nº 0000. **I – ABERTURA DOS TRABALHOS.** A Presidente deu as boas-vindas a todos os presentes. Após verificação do quórum, declarou aberta a Ducentésima Primeira Reunião de Diretoria Executiva. **II – LEITURA E APROVAÇÃO DA ATA.** Após leitura do documento pelo Secretário-Geral, a Diretoria Executiva do CFMV decidiu, por unanimidade, aprovar a ata da Ducentésima (CC) Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do CFMV, realizada em cinco de dezembro de dois mil e vinte e três. **III – ORDEM DO DIA” (...)**

b. **Desenvolvimento:** trata-se do registro dos assuntos abordados, decisões ou deliberações tomadas por maioria de votos, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso. Deve seguir a ordem dos temas elencados na pauta da reunião.

c. **Fecho:** termo de encerramento que indica nada mais haver a tratar, o nome de seu redator e data.

Exemplo:

“IV – ENCERRAMENTO. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a Ducentésima Primeira (CCI) Reunião Ordinária da Diretoria Executiva, e solicitou que eu, Fulano de tal, secretário-geral do CFMV, lavrasse a presente ata que, após lida, discutida e aprovada, vai assinada pelos presentes. Brasília-DF, vinte e oito de janeiro de dois mil e vinte e dois”.

d. Assinatura: após a aprovação, a ata deve ser assinada por todos os presentes na reunião, utilizando assinatura eletrônica no Suap.

A ordem dos trabalhos poderá ser alterada pelo Presidente quando houver matéria urgente, a seu juízo ou a requerimento justificado. As retificações serão feitas na própria ata, quando de sua discussão.

Concluída, aprovada e assinada a ata, serão elaborados extratos contendo o resumo das decisões proferidas e das resoluções adotadas.

No excepcional caso de atas manuscritas, a fim de se evitarem rasuras, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo “digo”, seguido da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão “Em tempo” ou uma “Errata” ao final da ata, com o registro das informações corretas.

4.2.3. Atestado

Ato pelo qual a administração comprova um fato ou uma situação de conhecimento por seus órgãos competentes.

Sua forma e estrutura são descritos a seguir:

Título: em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Calibri, tamanho padrão e espaçamento simples. Exemplo: ‘ATESTADO’ ou ‘ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA’.

Texto: exposição do fato ou situação conhecida, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas) e sua relação de obrigações e cumprimento dos compromissos perante o CFMV nos casos mais formais.

Formatação: Deve seguir o formato da diagramação padrão citada no item 4.1 deste Manual.

Local e Data: gerado automaticamente pelo Suap, com alinhamento à direita, sendo vedada a sua exclusão.

Exemplo:

Brasília/DF, 22 de fevereiro de 2024.

Identificação do signatário: o nome da autoridade que emite o documento deve ser escrito em letras maiúsculas e sem negrito. Na linha seguinte, deve ser indicado o cargo da autoridade, redigido com apenas as iniciais em maiúsculas. O alinhamento é centralizado.

Assinatura: O sistema eletrônico de informações atualmente utilizado pelo CFMV é o Suap. Nele, assim que concluída a edição do documento, é disponibilizada a opção de assinatura eletrônica.

4.2.4. Correio Eletrônico (e-mail)

A utilização do e-mail para comunicações em geral tornou-se uma prática comum não só em setor privado, mas também na administração pública. Trata-se de meio de comunicação de baixo custo e bastante célere que pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a de uma comunicação oficial.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixe eletrônico.

Quando houver necessidade de anexar arquivos ao correio eletrônico, o remetente deve fazer menção a isto no corpo do texto, trazendo informações mínimas

sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, o pedido de confirmação de recebimento deve constar da mensagem.

A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais, sendo dispensadas manifestações emocionais e a utilização de ícones e emoticons.

Não devem ser utilizados em e-mails profissionais fechados como Att. (abreviação de Attention), Abraços, Saudações etc. O uso de “Att.” é inadequado para documentos oficiais e e-mails, pois é a abreviação da expressão “in attention to”, equivalente a “A/C”, utilizada para direcionar o documento a um destinatário específico. Segundo a Academia Brasileira de Letras, a abreviação de “Atenciosamente” é “At. te”.

4.2.5. Contrato

Segundo o jurista Hely Lopes Meireles, “Contrato Administrativo é todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para a realização de serviço, execução de obra, ou obtenção de qualquer outra prestação de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”. (MEIRELES. 2015).

Os contratos firmados pela Administração Pública obedecem aos dispositivos da Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021, sendo consideradas alterações posteriores e ressalvada a observância de outras normas aplicáveis nos casos de contratos especiais ou àqueles que são regidos por normas específicas.

Sua forma e estrutura são descritos a seguir:

Título: em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Calibri, tamanho 12 e espaçamento simples. Deve ser seguida de número de ordem e data de sua lavratura, tudo escrito em caixa alta. Exemplo: ‘CONTRATO Nº XXXX, DE 20 DE MARÇO DE 2022’.

Ementa: resumo do objeto contratual e indicação das partes. Recuo 7cm à esquerda, fonte Calibri, tamanho 10.

Exemplo:

Instrumento de contrato para fornecimento de micro computadores desktop, que entre si celebra o Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV e a Empresa X Ltda.

Preâmbulo: qualificação das partes, indicação dos atos e normas que fundamentaram a contratação.

Texto: registro das cláusulas e condições pactuadas. Deve respeitar a hierarquia artigo, parágrafo, inciso, alínea e item.

Formatação: Deve seguir o formato da diagramação padrão citada no item 4.1 deste Manual.

Local e Data: gerado automaticamente pelo Suap, com alinhamento à direita, sendo vedada a sua exclusão.

Exemplo:

Brasília/DF, 22 de fevereiro de 2024.

Assinatura: das partes contratantes com o nome, cargo e identificação profissional e, se for o caso, indicação de testemunhas.

Nota: para que os contratos sejam válidos, devem estes ser celebrados por autoridades competentes.

Especial atenção deve ser concedida ao Art. 92 da Lei 14.133/2021, que elenca as cláusulas necessárias em todos os contratos.

O extrato do contrato deve ocorrer até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura, na imprensa oficial.

4.2.6. Convênio

O convênio é uma forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante colaboração mútua.

Nos termos do Art.184 da Lei nº14.133/2021, inverbis: “Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber e na ausência de norma específica, **aos convênios**, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública, na forma estabelecida em regulamento do Poder Executivo federal” (grifo nosso).

Assim sendo, sua forma e estrutura são idênticas às utilizadas para contratos.

Em suma:

- **Título:** CONVÊNIO, centralizado, em letras maiúsculas, seguido do número de ordem e do ano de sua lavratura.
- **Ementa:** resumo do objeto do convênio e indicação das partes.
- **Preâmbulo:** qualificação das partes convenientes, indicação dos atos e normas que fundamentaram o convênio.
- **Texto:** registro das cláusulas e condições.
- **Local e data.**
- **Assinatura das partes convenientes** com o nome, cargo e identificação profissional e, se for o caso, indicação de testemunhas.

4.2.7. Despacho

É o pronunciamento de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente.

Deve ser simples, sucinto e informar a quem o expediente se dirige e qual providência é requerida, se houver.

Ainda é comum, embora inadequado, o uso de despachos genéricos, como “Encaminho os autos para todas as providências cabíveis”, os quais não apresentam a fundamentação necessária e, frequentemente, causam dificuldades aos empregados ou autoridades responsáveis por atuar no processo. Para orientação, segue modelo de despacho como exemplo:

“Ao gerente do Departamento de Recursos Humanos: Considerando a solicitação apresentada pelo interessado, determino que o setor proceda com a análise do pedido de licença médica, de acordo com as normas e regulamentos vigentes. Solicito que sejam observados os prazos estabelecidos para a conclusão do processo e que todas as informações relevantes sejam devidamente registradas. Em seguida, os

autos devem ser encaminhados ao Gabinete da Presidência para ciência”.

4.2.8. Informação

A informação constitui um elemento fundamental para a transparência e a eficiência administrativa. Sua prestação deve ser realizada pela Unidade, Setor, Departamento ou pela pessoa designada como detentora da informação, em resposta a solicitações acerca de determinado assunto ou processo de sua competência.

A comunicação das informações deve ser efetuada de maneira clara e objetiva, assegurando que todos os dados pertinentes sejam disponibilizados ao solicitante. É imperativo que a resposta inclua não apenas os fatos, mas também o contexto necessário à adequada compreensão da informação, evitando ambiguidades.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto os fechos das comunicações e nos casos em que estes estejam organizados em itens, títulos e subtítulos.

Sua forma e estrutura são descritos a seguir:

- a) **Título:** criado automaticamente pelo Suap.
- b) **Local e data:** gerado automaticamente pelo Suap, com alinhamento à direita, sendo vedada a sua exclusão.
- c) **Endereçamento:** é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.
- d) **Texto:** em que é apresentado o assunto que motiva a comunicação, com introdução, desenvolvimento e conclusão.
- e) **Identificação do signatário:** o nome da autoridade que emite o documento deve ser escrito em letras maiúsculas e sem negrito. Na linha seguinte, deve ser indicado o cargo da autoridade, redigido com apenas as iniciais em maiúsculas. O alinhamento é centralizado.
- f) **Assinatura:** sistema eletrônico de informações atualmente utilizado pelo CFMV é o Suap. Nele, assim que concluída a edição do documento, é disponibilizada a opção de assinatura eletrônica.

4.2.9. Ofício ou Ofício Circular

O ofício e o ofício-circular são considerados uma forma de comunicação oficial, elaborados por uma autoridade para informar sobre assuntos de natureza administrativa ou estabelecer ordens. Ambos apresentam a mesma formatação, o que facilita sua utilização em diferentes contextos administrativos, e seu conteúdo possui um caráter oficial, já que é emitido por órgãos do serviço público.

Os destinatários da comunicação podem ser entidades públicas ou privadas. Entre suas finalidades, destacam-se a comunicação de fatos, decisões, determinações, convites, cumprimentos, agradecimentos e solicitações. Essa versatilidade os torna uma ferramenta eficaz para a gestão administrativa e o intercâmbio de informações.

O ofício-circular, especificamente, é destinado a múltiplos destinatários e deve ser utilizado quando há a necessidade de enviar o mesmo texto simultaneamente para diferentes destinatários.

Com o propósito de uniformização dos documentos produzidos, é sugerida a adoção de diagramação única que siga o chamado padrão ofício, cuja estrutura é apresentada a seguir de acordo com a ordem com que cada elemento aparece no documento oficial:

a) Cabeçalho e numeração: brasão, nome do órgão, departamento e a numeração do expediente são gerados de forma automática pelo Suap.

b) Local e data: gerado automaticamente pelo Suap, com alinhamento à direita, sendo vedada a sua exclusão.

O dia do mês fica em numeração ordinal, se for o primeiro dia do mês, e em numeração cardinal para os demais.

Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

O nome do mês deve ser escrito com inicial minúscula;

E em relação à pontuação, coloca-se ponto final depois da data;

Exemplo:

Brasília/DF, 5 de outubro de 2024.

Goiânia/GO, 1º de março de 2024.

c) Endereçamento: é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

- **Nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.**

- **Endereço:** quando para comunicações externas deve conter logradouro completo, cidade, estado e CEP, com alinhamento à esquerda. Quando para comunicações internas, apenas o setor/departamento. De acordo com a 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República, no caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da Federação.

- **Assunto:** a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois pontos.

A descrição do conteúdo do documento deve começar com a letra inicial em maiúscula e ser finalizada com um ponto. Todo o texto relacionado ao Assunto, incluindo o título, deve ser destacado em negrito, com alinhamento justificado.

Isso resume/corrige/atualiza todos os itens abaixo, que passam a ser desnecessários.

Exemplos:

Assunto: Relatório de Gestão do Exercício de 2006.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

e) Texto:

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o

expediente deve conter a seguinte estrutura:

- **Introdução:** em que é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”. Prefira empregar a forma direta, em terceira pessoa: "Solicitamos", "Comunicamos";

- **Desenvolvimento:** em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

- **Conclusão:** em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto os fechos das comunicações e nos casos em que estes estejam organizados em itens, títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura deve ser a seguinte:

- **Introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata) , e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de setembro de 2022, encaminhamos, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de fevereiro de 2022, que trata da solicitação do Plano de Trabalho para 2022”.

ou

“Encaminhamos, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do Ofício nº12, de 1º de fevereiro de 2022, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas de manejo agropecuário na região Nordeste”.

- **Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Via de regra, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento.

f) Fecho: objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, deve-se utilizar “Respeitosamente”. Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou de mais casos, deve-se utilizar “Atenciosamente”.

g) Identificação do signatário: no nome da autoridade que emite o documento deve ser escrito em letras maiúsculas e sem negrito. Na linha seguinte, deve ser indicado o cargo da autoridade, redigido com apenas as iniciais em maiúsculas. O alinhamento é centralizado.

h) Assinatura: O sistema eletrônico de informações atualmente utilizado pelo CFMV é o Suap. Nele, assim que concluída a edição do documento, é disponibilizada a opção de assinatura eletrônica.

4.2.10. Parecer

É a opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre um tema submetido para análise e pronunciamento competente. Visa fornecer subsídios para a tomada de decisão, sendo manifestações de órgãos ou agentes técnicos sobre assuntos encaminhados à sua apreciação.

O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares à sua motivação ou conclusões, salvos e aprovado por ato subsequente. Já, então, o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação.

Sua forma e estrutura são descritas a seguir:

Título: em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Calibri, tamanho padrão e espaçamento simples. Exemplos: ‘PARECER ou ‘PARECER TÉCNICO’.

Local e Data: gerado automaticamente pelo Suap, com alinhamento à direita, sendo vedada a sua exclusão.

Exemplo:

Brasília/DF, 22 de fevereiro de 2024

Ementa: deve mencionar o número do processo e breve descrição do assunto. Recuo 7cm à esquerda, fonte Calibri, tamanho padrão Suap. Exemplo:

Ementa: Processo Suap nº 0110000.0000000/2022-00. Empresa XXXXX solicita esclarecimentos sobre item 00 do Pregão nº 10/2021.

Texto: exposição do fato ou situação conhecida. Sugere-se a divisão da seguinte forma:

- a. Relatório (retrospecto dos acontecimentos);
- b. Fundamentação (desenvolvimento com razões, justificativas e fundamentos);
- c. Fecho opinativo (conclusão).

Ressalte-se que o desenvolvimento do parecer pode ser dividido em tantos itens quantos bastem ao parecerista para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

Identificação do signatário: o nome da autoridade que emite o documento deve ser escrito em letras maiúsculas e sem negrito. Na linha seguinte, deve ser indicado o cargo da autoridade, redigido com apenas as iniciais em maiúsculas. O alinhamento é centralizado.

Assinatura: O sistema eletrônico de informações atualmente utilizado pelo CFMV é o Suap. Nele, assim que concluída a edição do documento, é disponibilizada a opção de assinatura eletrônica.

4.2.11. Portaria

Ato pelo qual a autoridade pública, estabelece regras, instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.

Assim como ocorre nas Resoluções, na edição de suas Portarias, o CFMV observará, por analogia, o disposto na Lei Complementar nº 95/1998.

Sua forma e estrutura são descritos a seguir:

Título: em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Calibri, tamanho 12 e espaçamento simples. Deve ser seguida de número de ordem e data de sua lavratura, tudo escrito em caixa alta. Exemplo: 'PORTARIA Nº XXXX, DE 20 DE MARÇO DE 2022'.

Ementa: Resumo do assunto. Recuo 7cm à esquerda, fonte Calibri, tamanho padrão Suap.

Exemplo:

“Exoneração do emprego comissionado de Assessor do CFMV”

Preâmbulo: registra o nome da instituição emitente, a fundamentação legal para a sua expedição, seguido da palavra RESOLVE, esta, em caixa alta sem negrito.

Em atenção ao disposto no Manual da Presidência da República, exceto na hipótese de atos internacionais, não é mais admitida a colocação de considerandos em atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo deve constar da Exposição de Motivos e dos pareceres técnicos e jurídicos.

Exemplo:

“O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso VI do artigo 7º da Resolução/CFMV nº 856, de 30 de março de 2007;”

RESOLVE:

Texto: normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria a ser regulada. Deve respeitar a hierarquia artigo, parágrafo, inciso, alínea e item. Exemplo:

Art. 1º Lorem ipsum, Lorem ipsum, Lorem ipsum, Lorem ipsum.

§1º Lorem ipsum, Lorem ipsum, Lorem ipsum.

I – Lorem ipsum, Lorem ipsum.

a) Lorem ipsum.

i) Lorem ipsum.

Formatação: Deve seguir o formato da diagramação padrão citada no item 4.1 deste Manual.

Identificação do signatário: o nome da autoridade que emite o documento deve ser escrito em letras maiúsculas e sem negrito. Na linha seguinte, deve ser indicado o cargo da autoridade, redigido com apenas as iniciais em maiúsculas. O alinhamento é centralizado.

Assinatura: O sistema eletrônico de informações atualmente utilizado pelo CFMV é o Suap. Nele, assim que concluída a edição do documento, é disponibilizada a opção de assinatura eletrônica.

4.2.12. Relatório

É um relato expositivo que pretende apresentar resumo de atividades realizadas e informar dados e/ou resultados, expondo pontos principais e mais pertinentes ao contexto.

Sua forma e estrutura são descritos a seguir:

Título: em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Calibri, tamanho 16 e espaçamento simples. Exemplos: 'RELATÓRIO DE ATIVIDADES' ou 'RELATÓRIO DE VIAGEM'.

Local e Data: gerado automaticamente pelo Suap, com alinhamento à direita, sendo vedada a sua exclusão.

Exemplo:

Brasília/DF, 22 de fevereiro de 2024.

Introdução: deve explicar a atividade que motivou o relatório, apontando o objetivo do relato.

Texto: registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.

Identificação do signatário: o nome da autoridade que emite o documento deve ser escrito em letras maiúsculas e sem negrito. Na linha seguinte, deve ser indicado o cargo da autoridade, redigido com apenas as iniciais em maiúsculas. O alinhamento é centralizado.

Assinatura: O sistema eletrônico de informações atualmente utilizado pelo CFMV é o Suap. Nele, assim que concluída a edição do documento, é disponibilizada a opção de assinatura eletrônica.

No caso de Relatório de Viagem, aconselha-se registrar uma descrição sucinta da participação do beneficiário no evento (seminário, curso, missão oficial e outras), indicando o período e o trecho compreendido.

4.2.12.1. Relatório de Gestão

Na elaboração do Relatório de Gestão de um exercício, é fundamental observar os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU), atentando-se aos seguintes procedimentos:

- a. Registrar os objetivos programados para o exercício;
- b. O cumprimento dos objetivos programados com o indicativo dos resultados;
- c. O não cumprimento dos objetivos programados com as justificativas pertinentes;
- d. A política de recursos humanos adotada na Administração;
- e. Abster-se de transcrever a competência formal das unidades administrativas já

descritas nas normas internas;

- f. Relatar apenas as principais atividades da Gestão do CFMV;
- g. Evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- h. Priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas e problemas abrangentes que foram solucionados;
- i. Destacar propostas que não puderam ser concretizadas, identificando as causas e indicando as prioridades para os próximos anos; e
- j. Gerar um relatório final consolidado, limitado, se possível, o número máximo de 15 (quinze) páginas.

4.2.13. Requerimento

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor. Trata-se de texto técnico muito utilizado no cotidiano para fazer um pedido ou uma exigência para algum departamento, órgão ou instituição.

No sistema eletrônico implantado no CFMV e na maioria dos CRMVs, o Suap, há diversos modelos de requerimentos que podem ser utilizados. Devendo, sempre, respeitar a formatação padrão.

A Constituição Federal assegura a todos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição aos poderes públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (art. 5º, XXXIV, “a”), sendo que o exercício desse direito se instrumentaliza por meio de requerimento.

Por analogia, no que concerne especificamente aos empregados públicos do CFMV, a Lei nº 8.112/1990 em seu art.105, estabelece que o requerimento deve ser dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

4.2.14. Resolução

Ato administrativo normativo expedido por alta autoridade para disciplinar matéria de sua competência específica. No âmbito do CFMV, a Resolução deve ser

assinada pelo presidente e secretário-geral após aprovação pelo Plenário, salvo em caso de ad referendum, quando sua apreciação pelo Plenário é posterior.

Na edição de Resoluções o CFMV observará, por analogia, o disposto na Lei Complementar nº 95/1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Sua forma e estrutura são descritas a seguir:

Título: em negrito, alinhamento centralizado, fonte Calibri, tamanho padrão e espaçamento simples. Deve ser seguida de número de ordem e data de sua lavratura, tudo escrito em caixa alta. Exemplo: ‘RESOLUÇÃO Nº XXXX, DE 20 DE MARÇO DE 2022’.

Ementa: Resumo do assunto. Recuo 7cm à esquerda, fonte Calibri, tamanho padrão.

Preâmbulo: registra o nome da instituição emitente, a fundamentação legal para a sua expedição, seguido da palavra RESOLVE, esta, em caixa alta sem negrito.

Em atenção ao disposto no Manual da Presidência da República, exceto na hipótese de atos internacionais, não é mais admitida a colocação de considerandos em atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo deve constar da Exposição de Motivos e dos pareceres técnicos e jurídicos.

Exemplo:

“O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso da atribuição definida na alínea ‘f’, artigo 16, da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968;

RESOLVE:

Texto: normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria a ser regulada. Deve respeitar a hierarquia artigo, parágrafo, inciso, alínea e item. Exemplo:

Art. 1º Lorem ipsum, Lorem ipsum, Lorem ipsum, Lorem ipsum.

§1º Lorem ipsum, Lorem ipsum, Lorem ipsum.

I – Lorem ipsum, Lorem ipsum.

- a) Lorem ipsum.
 - i) Lorem ipsum.”

Formatação: Deve seguir o formato da diagramação padrão citada no item 4.1 deste Manual.

Identificação do signatário: o nome da autoridade que emite o documento deve ser escrito em letras maiúsculas e sem negrito. Na linha seguinte, deve ser indicado o cargo da autoridade, redigido com apenas as iniciais em maiúsculas. O alinhamento é centralizado.

Assinatura: O sistema eletrônico de informações atualmente utilizado pelo CFMV é o Suap. Nele, assim que concluída a edição do documento, é disponibilizada a opção de assinatura eletrônica.

Devem ser observados os princípios a seguir:

- A Resolução não pode conter matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;
- O âmbito de aplicação da Resolução será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;
- O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma Resolução, exceto quando a subsequente se destine a complementar a primeira, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Para a obtenção de clareza, precisão e ordem lógica deve ser observado o disposto no Art. 11 da Lei Complementar nº 95/1998.

4.2.15. Voto

O voto é o documento administrativo utilizado por conselheiros no âmbito Sistema CFMV/CRMVs para expressar formalmente suas opiniões, deliberações ou conclusões acerca de um processo específico. Este documento é utilizado em reuniões plenárias e outras instâncias deliberativas do Sistema para orientar decisões colegiadas.

Sua forma e estrutura são descritas a seguir:

1. **I - PREÂMBULO:** em caixa alta, negrito, numerado em romanos, fonte Calibri, tamanho padrão.

Deve conter:

- Identificação do Processo: número completo do processo administrativo.
- Procedência: indicação da área ou unidade demandante.
- Assunto: resumo do tema ou questão central do processo.
- Conselheiro Relator: nome e CRMV do Conselheiro responsável pela relatoria do processo.

Exemplo:

I - PREÂMBULO

PROCESSO SUAP Nº 0000000.00000000/0000-00

PROCEDÊNCIA: CFMV - CONTROLADORIA

ASSUNTO: Impugnação de itens. Auditoria CRMV-UF.

CONSELHEIRO RELATOR: Méd.-Vet. Fulano de Tal – CRMV-UF nº 0000

2. **II - RELATÓRIO:** em caixa alta, negrito, numerado em romanos, fonte Calibri, tamanho padrão.

A etapa de Relatório deve apresentar uma exposição clara e objetiva dos fatos e das provas reunidas ao longo do processo. Este documento deve organizar e sintetizar as informações colhidas, destacando os elementos mais relevantes para a compreensão do caso. O Relatório não deve conter juízo de valor, limitando-se a relatar o ocorrido de maneira fiel e imparcial. Aqui, deve-se abordar:

- descrição detalhada dos fatos e antecedentes do processo, incluindo comunicações, respostas e qualquer documentação relevante.
- cronologia: destaque a datas e eventos relevantes ao processo.
- manifestação: menção a posicionamentos prévios das partes envolvidas, como auditorias ou pareceres de outros departamentos, se houver.
- fecho: é o relatório

Exemplo:

II - RELATÓRIO:

2. O Relatório Preliminar da auditoria foi encaminhado ao CRMV-UF, por meio do Ofício 000/0000-PR/DE/CFMV/SISTEMA, em DIA/MÊS/ANO. Em resposta, o CRMV-UF apresentou sua posição acerca dos itens levantados, nos termos do OFÍCIO 87/2022 - PR/UF/DE/UF/PLENARIO/UF/CRMVUF/SISTEMA.

3. Em sua manifestação, o advogado deste CFMV impugnou a resposta apresentada pelo CRMV-UF em relação ao quesito 1.1.1., conforme segue:

a) ITEM 1.1.1. A atuação dos Departamentos e Unidades Jurídicas do Sistema CFMV/CRMVs pode ser comprometida em razão da descontinuidade decorrente da rotatividade própria e relacionada à mudança trienal de gestores, trazendo impacto às respectivas Diretorias e Plenários, com riscos estratégicos.

4. É o relatório.

3. III - FUNDAMENTAÇÃO: em caixa alta, negrito, numerado em romanos, fonte Calibri, tamanho padrão.

A Fundamentação deve conter uma análise detalhada dos fatos, normas aplicáveis, jurisprudência e doutrina relevantes ao caso em questão. Deve-se construir uma linha argumentativa sólida e coerente, que justifique a decisão a ser tomada.

Aqui, deve-se abordar:

- exposição clara e objetiva dos fatos, destacando os elementos principais e como eles se relacionam com a questão a ser decidida.
- indicação dos dispositivos legais pertinentes, incluindo leis, regulamentos e normativas internas que orientam a matéria sob análise.
- uma vez apresentados os fatos e normativos, deve-se fazer a aplicação direta ao caso concreto, mostrando como esses elementos conduzem à solução proposta.
- a argumentação deve sustentar a conclusão do relator. da PORTARIA 00/0000 - PR/DE/CFMV/SISTEMA.

4. IV - CONCLUSÃO: em caixa alta, negrito, numerado em romanos, fonte Calibri, tamanho padrão.

Na conclusão, deve-se apresentar de forma clara e direta a síntese da análise realizada, evidenciando o posicionamento adotado com base na fundamentação. É aqui que o relator deve expressar seu voto, formalizando a sua decisão. Deve conter:

- redação objetiva, reiterando os principais argumentos que justificam a decisão;
- declaração explícita do voto do relator, o que deve ser feito de forma clara para que o leitor compreenda, sem ambiguidade, a posição final sobre o tema tratado.
- providências a serem tomadas, se houver
- fecho: é como voto.

Exemplo:

IV - CONCLUSÃO:

1. Ante ao exposto, voto pelo não acolhimento da resposta apresentada pelo CRMV-UF em virtude dos questionamentos efetuados pelo CFMV quanto ao quesito 1.1.1. da auditoria promovida por este CFMV junto ao Regional em epígrafe nos termos da PORTARIA 00/0000 - PR/DE/CFMV/SISTEMA.

2. Assim, voto para que, de imediato, o CRMV-UF busque atender à legislação, promovendo, na sequência:

a.1. Providência tal e tal.

3. É como voto.

4. Assinatura:

- fonte Calibri, tamanho padrão, alinhamento centralizado.
- deve conter nome, cargo ocupado e número do CRMV.
- a assinatura deve ser eletrônica, por meio do Suap.

Exemplo:

Méd.-Vet. Fulano de Tal
CRMV-UF nº 0000
Conselheiro Federal

5. ORIENTAÇÕES GERAIS



5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1. Assinaturas

A assinatura é a garantia de validade dos documentos e por isso requer legitimidade.

O sistema eletrônico de informações atualmente utilizado pelo CFMV é o Suap. Nele, assim que concluída a edição do documento, é disponibilizada a opção de assinatura eletrônica.

Caso esteja assinando como representante de órgão da administração ou de autoridade, o empregado deverá identificar um ou outro e evidenciar a sua qualificação. Cuidado especial deve ser dedicado às cópias, pois sem assinatura elas perdem o valor legal.

A assinatura vem sempre centralizada.

5.2. Siglas

5.2.1. Grafia

Escreva com todas as letras maiúsculas:

siglas com até três letras: PF, BC, ONU, OAB, ILB, DRU, CPI, USP

siglas cujas letras são soletradas: BNDES, INSS, CPMI, DNER

Use apenas a inicial maiúscula:

Quando a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra: Sesup, Selog, Gejur, Geplan, Getec, Supex, Detran, Mapa, Embrapa.

Aplicação de uso misto:

Siglas com formação mista, isto é, quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra: as letras soletradas ficam em caixa alta e a parte que é pronunciável fica em caixa baixa: Hran, Cnen, Cfem, Dnit.

Atenção, algumas siglas fogem às regras. Respeite a forma consagrada em casos como UnB, ICMBio, CNPq, CTNBio.

Não use pontos entre as letras da sigla: EUA, e não E.U.A.

Para formar plural, acrescente um “s” minúsculo: SPO, CRMV. E não use apóstrofo: SPOs, CRMVs.

5.2.2. Utilização

- Use apenas siglas conhecidas. As que não forem de uso amplo devem ser evitadas.
- Mesmo as siglas conhecidas devem ser usadas com cautela, sem excessos.
- As siglas de comissões técnicas e grupos de trabalho devem sempre ser usadas. Evite-as, sempre que possível, nos títulos.
- Em títulos, as siglas podem ser um bom recurso para o espaço reduzido. Cuidado, porém, com o excesso delas.
- Algumas siglas podem ter mais de um significado. MP, por exemplo, pode significar medida provisória e Ministério Público. Fique atento para não causar dúvidas ou ambiguidade.
- Na primeira ocorrência, escreva o significado da sigla por extenso e a coloque, a seguir, entre parênteses.

5.2.3. Gênero

Atenção ao gênero da sigla. Observe a primeira palavra a partir da qual a sigla foi formada para saber se a concordância é com o masculino ou o feminino.

5.2.4. Siglas estrangeiras

Explique as siglas estrangeiras, em vez de traduzi-las literalmente. Por exemplo, “o FBI, a polícia federal dos Estados Unidos”, “o BID, Banco Interamericano de Desenvolvimento.

5.2.5. Números

De zero a dez: escreva por extenso. De 11 a 999: use algarismos. A partir de mil: use algarismo + palavra para números redondos ou aproximados — 3 mil, 4,3 mil, 18,7 mil, 3 milhões, 20 milhões, 1,3 bilhão.

5.2.6. Partidos

- O partido e o estado do parlamentar devem ser indicados logo após a primeira referência a ele.
 - Use parênteses e hífen para indicar o partido e o estado de parlamentares.
 - Se o partido já foi informado ao longo do texto, o estado deve vir depois do nome, entre parênteses.
 - Não é necessário usar a sigla partidária para ex-parlamentares. Avalie, no entanto, se a informação é relevante.

5.3. Datas Comemorativas

Nomes de comemorações cívicas, como Dia da Independência do Brasil, são escritos com iniciais maiúsculas. Nomes de festas populares, feriados e demais datas comemorativas e históricas seguem a mesma regra: Dia do Médico-Veterinário, Dia do Zootecnista, Dia do Professor, Natal, Dia do Trabalho.

5.4. Maiúsculas e minúsculas

Fora dos documentos estritamente oficiais, cujas regras foram tema do presente manual, seguem algumas orientações de uso de maiúsculas e minúsculas. As orientações a seguir se aplicam à comunicação interna e externa, incluindo o conteúdo interno de resoluções e portarias, bem como e-mails institucionais, comunicados e demais materiais de divulgação.

Use maiúsculas

a) Estado: a nação politicamente organizada, mas não as unidades federativas, República, Federação, União.

b) Eventos: congresso, workshop, seminário, fórum, ciclo de debate, concursos, conferência, painel. Todas as iniciais em maiúscula (sem itálico):

Exemplos:

. A 359ª Sessão Plenária Ordinária do Conselho Federal de Medicina Veterinária foi realizada no dia 28 de julho de 2022.

. Na abertura do I Seminário Muniz de Aragão de Medicina Veterinária Militar, o presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV), Francisco Cavalcanti de Almeida, afirmou que vai levar à plenária do conselho a ideia de lançar a comenda.

c) Regiões brasileiras: Norte, Região Norte, Região Sul, Sul, Centro-Oeste, Nordeste, Sudeste.

d) Regiões geográficas consagradas: Entorno, Baixada Fluminense, Oriente Médio, Zona da Mata, Triângulo Mineiro, Cone Sul, Parque do Ibirapuera, Lagoa Rodrigo de Freitas.

Use minúsculas

Na segunda menção no mesmo texto a um evento, instituição ou similar, quando citado como substantivo comum.

Exemplos:

O IV Fórum da Comissão Nacional de Animais Selvagens foi realizado no dia 28 de setembro de 2022, em Brasília. (...) Durante o fórum, a comissão...

A decisão envolve o Sistema Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária (CFMV/CRMVs). (...) Um ofício comunicando sobre o fato foi enviado aos conselhos federal e regionais, de modo que fiquem cientes da nova orientação.

5.5. Casos Omissos

Para situações e dúvidas de redação não citadas no presente manual, orientamos a consulta às obras citadas na bibliografia como referência.

BIBLIOGRAFIA



- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6030: apresentação de ofício ou carta formato A-4: procedimento. Rio de Janeiro, 1980. <https://www.econodata.com.br/consulta-empresa/33402892000106-ASSOCIACAO-BRASILEIRA-DE-NORMAS-TECNICAS-ABNT>
- BRASIL. Câmara dos Deputados. Manual de Redação. Brasília. Centro de Documentação e Informação, 2004 - <https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/5684>
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 2ª Edição, revista e atualizada, Brasília: Casa Civil, 2002 - <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica>
- BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. Manual de Redação. Brasília: Centro de Documentação, 1988 https://diplopedia.itamaraty.gov.br/uploads/19-Manual_de_Reda%C3%A7%C3%A3o_Oficial_e_Diplom%C3%A1tica_do_Itamaraty.pdf
- BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Brasília: Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2019. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-2022/2019/Decreto/D9758.htm
- BRASIL. Presidência da República. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Brasília: Subchefia para Assuntos Jurídicos, 1998 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm
- Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais – Sueli Cobucci e Paula Cobucci – Editora Contexto; 1ª edição (29/6/2022)
- Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) - <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>
- Grande Houaiss - https://houaiss.uol.com.br/corporativo/apps/uol_www/v6-0html/index.php#0 (somente para assinantes)
- Dicionário da Língua Portuguesa Michaelis - <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/>
- Manual de Redação do Estadão - <https://www.estadao.com.br/manualredacao/>
- Senado Federal, Manual de Comunicação da Secom – <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/estilos/maiuscula>



SISTEMA
CFMV/CRMVs
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

