

Atenção

 **REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.**
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO GERAL DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS


**MANUAL DE
COMUNICAÇÃO ESCRITA**

Avenida
Luis de Quiroga

Sala 368
Edificio Sede
R. J. A

Sal. de Juntas 368
Capital

RESOLUÇÃO DO PRESIDENTE: nº 19 /82

RIO DE JANEIRO, 31 DE Março DE 1982

DOC. ORIGEM: M/M nº 46 /DPL/82

ASSUNTO: Manual de Comunicação Escrita

O PRESIDENTE da Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima, CARLOS ALOYSIO WEBER, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o Decreto nº 83.740, de 18.07.79, que objetiva simplificar o funcionamento da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na RP nº 309/79, de 18.07.79, que objetiva simplificar a tramitação de processos e informações em todos os órgãos da RFFSA;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar-se na RFFSA uma nova sistemática de preparo e controle da correspondência oficial da Empresa;

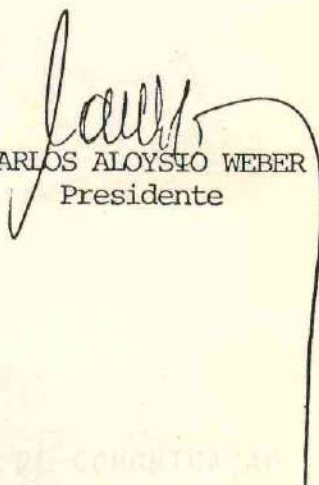
CONSIDERANDO ainda a necessidade da formalização dos instrumentos de comunicação escrita em uso, no âmbito da Empresa.

R E S O L V E:

1. Aprovar o "MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA", que constitui o Anexo a esta Resolução.

Handwritten signature

2. Recomendar a todos os organismos da empresa, o uso e aplicação das normas e procedimentos contidos no presente Manual, sem prejuízo das situações existentes que, por razões de economia diante desta nova sistemática, não aconselhe a implantação imediata de todos os critérios ali estabelecidos.
3. Revogar as disposições que contrariem o contido no Manual.


CARLOS ALOYSTIO WEBER
Presidente

Í N D I C E

	Folha
1.- FINALIDADE	4
2.- OBJETIVOS	4
3.- CONSIDERAÇÕES GERAIS	4
4.- CLASSIFICAÇÃO DA COMUNICAÇÃO ESCRITA	7
4.1 - Quanto à difusão	7
4.2 - Quanto à tramitação	7
4.3 - Quanto à precedência	7
4.4 - Quanto à natureza	8
5.- INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA	11
5.1 - Resolução	11
5.2 - Proposição	13
5.3 - Ordem de Serviço	13
5.4 - Instrução de Serviço	13
5.5 - Relatório	14
5.6 - Requerimento	14
5.7 - Radiograma, Telegrama e Telex	14
5.8 - Memorando	14
5.9 - Carta	15
5.10 - Parecer	15
5.11 - Despacho	15
5.12 - Informação	16
6.- ASPECTOS GERAIS DOS INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA	18
6.1 - Partes integrantes da redação	18
6.2 - Texto	19
6.3 - Estilo	20
6.4 - Alinhamento e posicionamento	21
6.5 - Espacejamento	23
6.6 - Apresentação estética	24
6.7 - Identificação e numeração	25
6.8 - Formas de tratamento	27

	Folha
7.- CONTROLE DOS INSTRUMENTOS	30
7.1 - Critérios básicos	30
7.2 - Processo	31
8.- CORRESPONDÊNCIA SIGILOSA	35
8.1 - Conceituação	35
8.2 - Classificação	36
8.3 - Competência	37
8.4 - Segurança e responsabilidade	38
8.5 - Marcação	40
8.6 - Criptografia	40
8.7 - Manuseio e transmissão	41
8.8 - Controle e trânsito	42
9.- DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	44
10.- DISPOSIÇÕES FINAIS	44
11.- ANEXOS	45
- Resolução do Conselho de Administração	46
- Resolução da Diretoria	47
- Resolução do Presidente	48
- Resolução do Diretor	49
- Resolução do Superintendente	50
- Resolução do Chefe da Divisão Especial	51
- Ordem de Serviço	52
- Instrução de Serviço	53
- Requerimento	54
- Memorando (A-5)	55
- Memorando (A-4)	56
- Carta	57
- Folha de processo	59
- Alinhamento e posicionamento - Memorando (A-5)	61
- Alinhamento e posicionamento - Memorando (A-4)	62
- Alinhamento e posicionamento - Carta	63
- Formas de tratamento	64