

ASSUNTO:ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO
E REGISTROS ADMINISTRATIVOS.**APROVAÇÃO:**

Deliberação DIREX nº 101, de 19/11/2015.

ATUALIZAÇÃO:

OS SECEX nº 16, de 27/06/2019.

VIGÊNCIA:

27/06/2019.

**NORMA DE
COMUNICAÇÃO E
REGISTROS
ADMINISTRATIVOS
- NOR 107**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	02
2. ÁREA GESTORA.....	02
3. CONCEITUAÇÃO.....	02
4. COMPETÊNCIAS.....	02
5. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	03
6. INSTRUMENTOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS.....	12
7. TRAMITAÇÃO.....	13
8. SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO.....	14
9. REDAÇÃO.....	14
10. ASSINATURA.....	17
11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	17
12. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
13. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR.....	18

1. FINALIDADE

Regulamentar e padronizar a elaboração e a expedição de instrumentos de comunicação administrativa e registros administrativos da Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC.

2. ÁREA GESTORA

Presidência - PRESI

3. CONCEITUAÇÃO**3.1 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

É o conjunto dos meios e procedimentos utilizados em uma Organização para transmissão de informações, ordens, solicitações, orientações dentre outros.

3.2 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA EXTERNA

Comunicação entre a EBC e pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas externas à Empresa.

3.3 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA INTERNA

Comunicação entre unidades organizacionais da EBC.

3.4 FISCAL DO CONTRATO

Empregado que detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, por meio de Ordem de Serviço.

3.5 INSTRUMENTO DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

Documento que registra atos da administração e fatos administrativos na Empresa.

3.6 TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Empregado designado como responsável pela realização das atividades da unidade organizacional de acordo com as competências regimentais.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Diretor-Presidente dirigir-se a qualquer autoridade externa, unidade da Empresa ou empregado.

4.2 Cabe aos Diretores, ao Consultor Jurídico, ao Secretário-Executivo, ao Chefe de Gabinete Executivo, ao Auditor Chefe e ao Ouvidor:

I - expedir Instrução Normativa em suas respectivas áreas de competências; e

II - dirigirem-se, externamente à autoridade de nível hierárquico idêntico ao seu e internamente a qualquer autoridade ou empregado em assuntos específicos de suas atribuições regimentais ou decorrentes de norma ou designação específica.

4.3 Cabe aos Superintendentes, Chefe de Assessoria, Consultores Adjuntos, Ouvidores Adjuntos, Auditores Adjuntos, Gerentes Executivos, Chefes de Gabinete, Assessores, Gerentes e Coordenadores dirigirem-se, externamente à autoridade de nível hierárquico idêntico ao seu e internamente a qualquer autoridade ou empregado em assuntos específicos de suas atribuições regimentais ou decorrentes de norma ou designação específica.

5. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.1 Os instrumentos de comunicação administrativa da EBC são:

- I - Atestado de capacidade técnica;
- II - Boletim Administrativo;
- III - Carta;
- IV - Certidão;
- V - Comunicado;
- VI - Declaração;
- VII - Deliberação;
- VIII - Despacho;
- IX - Edital;
- X - Instrução Normativa;
- XI - Correio Eletrônico;
- XII - Norma;
- XIII - Nota Técnica;
- XIV - Notificação;
- XV - Ofício;
- XVI - Ordem de Serviço;
- XVII - Parecer;
- XVIII - Política;
- XIX - Portaria;
- XX - Proposição;
- XXI - Requerimento; e
- XXII - Telegrama.

5.2 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

5.2.1 Atestado de Capacidade Técnica é o instrumento destinado a assegurar veracidade sobre fato administrativo transitório, atestando a capacitação técnico-profissional dos responsáveis pela execução de contratos de obras, serviços e fornecimento de bens, emitido em nome da EBC e mediante solicitação.

5.2.1.1 O Atestado será emitido pelo Fiscal do Contrato e pelo titular da unidade administrativa detentora da informação, com competência estabelecida no Estatuto Social da Empresa, no Regimento Interno, ou em norma específica e atentando para o objeto contratado e as condições contratadas.

5.2.2 O Atestado deverá conter, necessariamente:

- I - identificação: conforme item 8.1;
- II - identificação da pessoa ou entidade a que se refere;
- III - objeto do atestado;
- IV - local e data; e
- V - nome e cargo ou habilitação e número do registro profissional.

5.2.3 O Atestado será emitido em uma única via, a qual ficará com o solicitante, devendo ser arquivada uma cópia do mesmo na área responsável pela emissão.

5.3 BOLETIM ADMINISTRATIVO

5.3.1 Boletim Administrativo é o instrumento destinado a comunicar os atos da administração geral da EBC.

5.3.2 São publicados no Boletim Administrativo os seguintes assuntos:

- I - Atos dos Conselhos;
- II - Resoluções da Diretoria Executiva;
- III - Portarias do Presidente;
- IV - Ordens de Serviços das Diretorias;
- V - Assuntos de pessoal que impliquem anotações nas fichas financeiras e individuais, preservando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; e
- VI - Outros assuntos gerais, a critério da Diretoria Executiva ou de interesse coletivo.

5.3.3 Compete à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas a sua consolidação e publicação.

5.3.4 Demais características do Boletim administrativo são definidas em norma própria.

5.4 CARTA

5.4.1 Carta é o instrumento destinado à comunicação administrativa externa à EBC, dirigida à pessoa física ou jurídica de direito privado que não integra a Administração Pública.

5.4.1.1 A Carta será emitida por titular da unidade administrativa com competência estabelecida no Estatuto Social da Empresa, no Regimento Interno, ou em norma específica.

5.4.2 A Carta deverá conter, necessariamente:

- I - identificação: conforme item 8.1;
- II - vocativo adequado ao destinatário, seguido de vírgula, sem abreviações;
- III - texto: conteúdo do assunto tratado, com espaçamento simples;
- IV - fecho: atenciosamente ou respeitosamente conforme o caso; e
- V - nome e cargo do signatário após o fecho.

5.5 CERTIDÃO

5.5.1 Certidão é instrumento destinado à comprovação, a qualquer tempo, da existência de ato ou fato administrativo de caráter permanente, e deve reproduzir conteúdo de inteiro teor, com base em assentamento sobre o interessado, processo, livro ou documento original que se encontre na posse da EBC.

5.5.1.1 O prazo para expedição de Certidão é de 15 dias, a partir da data de registro do recebimento da solicitação.

5.5.1.2 A Certidão será emitida por titular da unidade administrativa detentora da informação, com competência estabelecida no Estatuto Social da Empresa, no Regimento Interno, ou em norma específica.

5.5.2 A Certidão deverá conter, necessariamente:

- I - identificação da pessoa ou entidade a que se refere;
- II - objeto da certidão;
- III - local e data; e
- IV - nome e cargo de signatário.

5.6 COMUNICADO

5.6.1 Comunicado é instrumento destinado à divulgação interna ou externa de assunto de interesse específico, coletivo ou corporativo.

5.6.2 Comunicado interno é o instrumento administrativo de caráter informativo destinado à divulgação de assuntos de interesse geral e corporativo.

5.6.3 Comunicado Externo é o instrumento administrativo de comunicação voltado ao público externo para informar sobre assunto de interesse específico, coletivo ou corporativo, ou para atender ao princípio constitucional da publicidade, inerente à Administração Pública.

5.6.4 Os Comunicados serão publicados pela Gerência de Comunicação Interna, após apreciação da mensagem pela área demandante.

5.7 DECLARAÇÃO

5.7.1 Declaração é o instrumento de cunho pessoal destinado a registrar conteúdo declaratório para garantia de direito ou de fato relacionado ao emitente.

5.7.2 A Declaração deverá conter, necessariamente:

- I - identificação completa do declarante, ou conforme estabelecido em norma específica;
- II - objeto da declaração;
- III - residência, telefone ou endereço eletrônico para contato;
- IV - local data da declaração; e
- V - assinatura do declarante.

5.7.3 A Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar, a ser emitida quando da contratação da EBC por outro órgão da Administração Pública, deverá ser firmada pela autoridade responsável pela assinatura do respectivo contrato.**5.8 DELIBERAÇÃO****5.8.1 Deliberação é o instrumento destinado a descrever e autenticar atos dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva na forma do Estatuto Social e do Regimento Interno da Empresa e dos respectivos regimentos.****5.8.2 A Deliberação deverá constar da Ata da reunião em que foi aprovada, ser expedida em 1 (uma) via original e arquivada na Secretaria-Executiva.****5.9 DESPACHO****5.9.1 Despacho é o instrumento destinado a fazer encaminhamento, formalizar solicitação ou expor razão técnica sobre assunto específico em documentos ou em processo.****5.9.1.1 O Despacho em processo deverá obedecer à forma estabelecida na Norma de Autuação e Controle de Processos - NOR 206.****5.9.2 O Despacho deve ser feito na primeira folha do documento e, no caso de falta de espaço, deve ser feito em Folha de Despacho.****5.9.3 O Despacho deverá conter, necessariamente:**

- I - identificação do destinatário;
- II - objeto do despacho;
- III - data; e
- IV - assinatura, nome e cargo do despachante.

5.10 EDITAL**5.10.1 Edital é um instrumento de notificação pública afixado em local de acesso dos interessados ou publicado, integral ou resumidamente, em órgão de imprensa oficial e particular.****5.10.1.1 O edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito,**

até a data da realização do objeto, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na imprensa oficial.

5.10.1.2 A alteração de qualquer dispositivo do edital precisará ser fundamentada de forma expressa e objetiva, e deverá ser publicada nos mesmos veículos da publicação do edital.

5.10.2 A estrutura do edital poderá ser alterada de acordo com o objeto do edital, desde que sejam mantidas as informações necessárias a viabilização do ato ou procedimento administrativo.

5.10.3 O edital não poderá conter qualquer referência que impeça ou crie obstáculos à interposição de recursos.

5.10.4 O Edital será emitido por titular da unidade administrativa com competência estabelecida no Estatuto Social da Empresa, no Regimento Interno, ou em norma específica.

5.11 INSTRUÇÃO NORMATIVA

5.11.1 Instrumento usado para divulgação de recomendações ou informações de interesse mais específico para atendimento dos normativos e regras do negócio. Descreve e detalha os procedimentos internos e explicita as diversas etapas envolvidas no fluxo de trabalho

5.11.2 A Instrução Normativa deverá ser identificada da seguinte forma:

I - IN, nº da Norma - Número da IN e data no padrão dd/mm/aaaa; caso a Instrução Normativa se refira à uma Norma; e

II - IN, nº do Manual - Número da IN e data no padrão dd/mm/aaaa, quando a Instrução Normativa não se referir a uma Norma específica.

5.12 CORREIO ELETRÔNICO

5.12.1 Correio eletrônico é o instrumento destinado à comunicação eletrônica por meio do sistema de Correio Eletrônico da EBC, identificada como @ebc.com.br.

5.12.2 A identificação de usuário e o uso da caixa postal da EBC deverão obedecer ao estabelecido na Norma Básica de Utilização de Recursos Computacionais - NOR 701.

5.12.3 O campo "Assunto" da mensagem eletrônica deve ser preenchido de modo que reflita claramente o conteúdo completo da mensagem, facilitando a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

5.12.4 A mensagem acompanhada de arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

5.12.5 A estrutura do Correio Eletrônico é livre, devendo, contudo, ser evitado o uso de linguagem fragmentada e inadequada com a comunicação corporativa.

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

5.13 NORMA

5.13.1 Instrumento destinado a padronizar e disciplinar o desenvolvimento das atividades na EBC.

5.13.2 Norma deverá ser identificada da seguinte forma:

NOR número sequencial de acordo com o Manual a que se refere.

5.14 NOTA TÉCNICA

5.14.1 Nota Técnica é instrumento de comunicação destinado a registrar informação ou consideração de caráter técnico, jurídico, administrativo ou financeiro sobre um assunto específico emitido por profissional habilitado.

5.14.2 A Nota Técnica deverá conter, necessariamente:

- I - identificação: conforme item 8.1;
- II - data: na mesma linha da identificação, na margem direita superior;
- III - justificativa para emissão da Nota Técnica;
- IV - assunto: resumo do teor da comunicação, alinhado a esquerda;
- V - texto: conteúdo do assunto tratado, com espaçamento simples e parágrafos numerados, com exceção do fecho;
- VI - conclusão; e
- VII - nome e cargo ou habilitação profissional e número do registro profissional ou matrícula.

5.14.2.1 A Nota Técnica poderá adotar formato e detalhamento específico relacionado ao seu objeto, em atendimento a requisitos e especificidades técnicas do tema a ser tratado.

5.14.3 Caso a Nota tenha caráter essencialmente informativo a mesma poderá ser intitulada como Nota Informativa.

5.15 NOTIFICAÇÃO

5.15.1 Notificação é instrumento de comunicação administrativa destinado ao notificado para que cumpra determinada obrigação, com fundamento nas normas da EBC e na legislação aplicável.

5.15.2 A Notificação deverá conter, necessariamente:

- I - identificação: conforme item 8.1;
- II - data: na mesma linha da identificação, na margem direita superior;
- III - identificação do notificado;
- IV - objeto da notificação;

V - prazos e locais para cumprimento;

VI - texto: conteúdo do assunto tratado, com espaçamento simples e parágrafos numerados, com exceção do fecho;

VII - cominações; e

VIII - nome e cargo do notificador.

5.16 OFÍCIO

5.16.1 Ofício é o instrumento destinado à comunicação externa, dirigido à autoridade da Administração Pública, e interna entre unidades administrativas da Empresa.

5.16.2 O Ofício deverá conter, necessariamente:

I - identificação: conforme item 8.1;

II - data: local, dia mês e ano, com alinhamento à direita;

III - endereçamento: parte do documento que informa quem receberá o expediente e o endereço postal de destino, caso seja enviado para fora da praça ou da EBC, com alinhamento à esquerda;

IV - assunto: deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta, com alinhamento à esquerda;

V - vocativo adequado ao destinatário, seguido de vírgula, sem abreviações;

VI - texto: conteúdo do tema tratado, com alinhamento justificado, espaçamento simples e parágrafos numerados, com exceção do fecho.

VII - fecho: atenciosamente ou respeitosamente conforme o caso; e

VIII - nome e cargo do signatário, após o fecho.

5.17 ORDEM DE SERVIÇO

5.17.1 Ordem de serviço é o instrumento destinado a descrever e autenticar atos dos Diretores, Secretário Executivo, Consultor Jurídico, Chefes de Gabinete, Ouvidor, Auditor Chefe, Superintendentes, Gerentes Executivos e Gerentes, observadas as atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Empresa, em norma ou designação específica.

5.17.2 A Ordem de Serviço deverá ser expedida em 2 (duas) vias, original e cópia. A cópia deverá ser arquivada na área responsável pela sua elaboração e informada à Secretaria-Executiva para controle, quando se tratar de assuntos de sua competência.

5.17.3 No que diz respeito à substituição para ocupação transitória de cargo em comissão ou função de confiança, a ordem de serviço deverá ser emitida conforme o item 13.6 da Norma de Regulamento de Pessoal - NOR 301.

5.18 PARECER

5.18.1 Parecer é o ato pelo qual a unidade consultiva da EBC, ou pessoa competente para tal, emite opinião sobre questão técnica, jurídica ou de gestão.

5.18.2 O Parecer deverá conter, necessariamente:

- I - identificação: conforme item 8.1;
- II - data: na mesma linha da identificação, na margem direita superior;
- III - destinatário do Parecer: indicado pelo cargo que ocupa no alto da comunicação, alinhado à esquerda após a identificação e data;
- IV - assunto: resumo do teor da comunicação, alinhado à esquerda;
- V - texto: conteúdo do assunto tratado, com espaçamento simples e parágrafos numerados, com exceção do fecho;
- VI - conclusão;
- VII - fecho: É o Parecer. À consideração superior; e
- VIII - nome e cargo do signatário.

5.18.3 A Área Jurídica poderá emitir Parecer Referencial estabelecendo orientações à todas unidades organizacionais no sentido de atuarem conforme os parâmetros definidos no referido Parecer.

5.19 POLÍTICA

5.19.1 Instrumento direcionador da tomada de decisão, composto por objetivo, princípios, diretrizes e responsabilidades.

5.19.2 A Política deverá ser identificada da seguinte forma:

- PO/ nº do Manual - Número da Política em 2 dígitos e data no padrão dd/mm/aaaa

5.20 PORTARIA

5.20.1 Portaria é o instrumento destinado a descrever e autenticar os atos do Diretor-Presidente, na forma do Estatuto Social da Empresa, do Regimento Interno, ou em norma específica.

5.20.2 A Portaria, de acordo com seu conteúdo, deverá observar o seguinte número de vias e respectivas destinações:

- I - assuntos de pessoal, emitidas em três vias originais, com a seguinte destinação:
 - 1ª via: Gabinete da Presidência, para arquivamento sequencial;
 - 2ª via: Gerência de Administração de Pessoas, para arquivamento no dossiê do empregado; e
 - 3ª via: empregado, para conhecimento e providências;

a) quando em uma mesma Portaria estiver relacionado mais de um empregado, o Gabinete da Presidência providenciará, no ato de sua emissão, a autenticação de tantas cópias quantas forem necessárias, para distribuição aos interessados e arquivamento nos respectivos dossiês;

II - assuntos gerais, emitidas em duas vias originais, com a seguinte destinação:

1ª via: Gabinete da Presidência, para arquivamento sequencial; e

2ª via: Diretoria interessada, para conhecimento e providências.

5.21 PROPOSIÇÃO

5.21.1 Proposição é o instrumento de encaminhamento de assunto a ser submetido à apreciação de órgão colegiado.

5.21.1.1 Cabe ao Diretor-Presidente encaminhar Proposição ao Conselho de Administração.

5.21.1.2 Cabe ao Diretor encaminhar Proposição à Diretoria Executiva.

5.22 REQUERIMENTO

5.22.1 Requerimento é o instrumento destinado à solicitação de cumprimento de direitos e deveres.

5.22.2 O Requerimento deverá conter, necessariamente:

I - destinatário;

II - objeto do requerimento;

III - justificativa e ou fundamentação normativa; e

IV - identificação do requerente: nome, matrícula, cargo, informações sobre contato e para recebimento de resposta.

5.23. TELEGRAMA

5.23.1 Telegrama é o instrumento destinado à comunicação externa por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

5.23.2 O Telegrama deverá ser utilizado em casos de urgência ou de dificuldade de se expedir outro instrumento de comunicação.

5.23.3 O Telegrama deve ser conciso e expedido no formulário padrão estabelecido pela ECT.

5.23.4 O Telegrama será emitido por titular da unidade administrativa com competência estabelecida no Estatuto Social da Empresa, no Regimento Interno, ou em norma específica.

6. INSTRUMENTOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

6.1 Os instrumentos de registros administrativas da EBC são:

- I - Ata;
- II - Pauta de Reunião; e
- III - Relatório.

6.2. ATA

6.2.1 Ata é o instrumento destinado ao registro narrativo de fatos, ocorrências, resoluções e decisões em assembleia, sessão ou reunião a ser submetida previamente ao conhecimento e aprovação dos participantes.

6.2.2 A Ata deverá conter, necessariamente:

- I - identificação do órgão colegiado, diretoria, comissão, comitê ou grupo de trabalho;
- II - local e data da realização da reunião;
- III - nome dos participantes;
- IV - desenvolvimento da reunião, decisões, votos;
- V - responsável pela lavratura; e
- VI - assinaturas dos participantes.

6.2.3 É obrigatória a emissão de ata quando da reunião dos órgãos de deliberação coletiva, conselhos, órgãos colegiados, comissões ou grupos de trabalho instituídos.

6.2.4 As Atas das reuniões do Conselho de Administração, Fiscal e da Diretoria Executiva deverão ser encadernadas em livros próprios.

6.2.5 Quando da elaboração de ata deverá ser observado o seguinte padrão:

- I - título: centralizado no texto, em caixa alta, seguido do número de ordem da reunião, do nome da unidade emitente e data da realização;
- II - texto: escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, rasuras ou emendas;
 - a) quando lavrada em livro, qualquer erro na redação deverá ser retificado empregando-se a expressão “digo”, entre vírgulas;
 - b) enganos constatados após a redação deverão ser retificados usando a expressão “Em tempo”, seguida de dois-pontos e acompanhada da emenda;
 - c) deverá ser empregado o tempo verbal pretérito perfeito do indicativo; e
 - d) as abreviaturas e siglas deverão ser evitadas e os números deverão ser escritos por extenso.
- III - assinaturas: assinatura, nome e cargo dos presentes à reunião; e

IV - quando da votação eletrônica, deverá constar da ata o voto e a forma como foi efetivada, e deverá ser anexada cópia do dispositivo eletrônico onde conste a identificação do votante, a data, a hora e o voto.

6.2.6 Quando não houver necessidade de registro pormenorizado dos aspectos tratados na reunião, poderão, facultativamente, adotar modelo simplificado de Ata.

6.3 PAUTA

6.3.1 Pauta de Reunião é o instrumento destinado ao registro dos assuntos a serem tratados em reunião.

6.3.2 Compete à Secretaria-Executiva elaborar e submeter:

- I - ao Diretor-Presidente as pautas de reunião da Diretoria Executiva; e
- II - aos presidentes dos Conselhos, Comitês e Comissões as pautas de reunião dos respectivos órgãos colegiados, sob sua responsabilidade.

6.4 RELATÓRIO

6.4.1 Relatório é o instrumento destinado a relatar fatos ocorridos em circunstâncias e períodos específicos, e será obrigatório quando da conclusão de trabalhos de comissão constituída para fins de sindicância, negociações e atividades específicas.

6.4.2 O Relatório deverá conter, necessariamente:

- I - introdução: informação sobre o assunto tratado no relatório;
- II - histórico;
- III - justificativa;
- IV - metodologia e conceitos adotados;
- V - relatos;
- VI - objetivo alcançado com a execução da atividade relatada;
- VII - conclusões;
- VIII - recomendações;
- IX - local e data; e
- X - nome e assinatura do relator, e dos demais membros da comissão, se for o caso.

6.4.3 Os relatórios técnicos poderão adotar formato e detalhamento específico relacionado ao seu objeto, em atendimento a requisitos e especificidades técnicas da atividade.

7. TRAMITAÇÃO

7.1 As comunicações externas recepcionadas pela Coordenação de Protocolo e Arquivo deverão receber carimbo de protocolo, onde deverá ser expressa a data e a hora do recebimento do documento.

- 7.2 A comunicação entre as áreas será controlada por meio do registro em protocolo próprio da unidade administrativa.
- 7.3 Os documentos autuados em processo tramitarão de acordo com os critérios estabelecidos na Norma de Autuação e Controle de Processos - NOR 206.
- 7.4 As comunicações de mesmo texto dirigidas a mais de um destinatário serão caracterizadas como circulares.
- 7.5 As comunicações que requeiram tratamento especial, no que se refere ao acesso e divulgação, deverão tramitar da seguinte forma:
- I - confidenciais: circular em envelopes invioláveis e com identificação dos agentes com competência para consultá-los; e
 - II - reservadas: circular com reserva, discrição, e cuidados quanto à divulgação de seus conteúdos.
- 7.6 Os instrumentos de comunicação expedidos na Empresa serão elaborados em duas vias, observada a seguinte destinação:
- I - 1ª via: Destinatário; e
 - II - 2ª via: Arquivo do emitente.
- 7.7 A guarda e arquivamento dos instrumentos de comunicação administrativa deverão atender à Norma de Arquivo - NOR 208.

8. SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO

- 8.1 A numeração de Atestado de Capacidade Técnica, Carta, Certidão, Comunicado, Nota Técnica, Notificação, Ofício e Parecer deverá ser sequencial, por unidade administrativa, e expressa no seguinte padrão:
- sigla ou nome do documento (em formato maiúsculo) / nº (número do documento) / ano no formato aaaa / sigla da unidade emitente, na margem superior esquerda.
- 8.1.1 Os demais instrumentos de comunicação deverão adotar forma própria de numeração.
- 8.2 Os atos administrativos e instrumentos de comunicação terão as folhas numeradas na margem direita superior, sempre em relação ao total de folhas relativas ao instrumento, sendo os números separados por uma barra.
- 8.2.1 Excetua-se da regra acima a numeração do Ofício, a qual constará no rodapé e de forma centralizada, a partir da segunda página do documento.

9. REDAÇÃO

- 9.1 Na elaboração de instrumento de comunicação deverão ser observados os seguintes critérios:
- I - clareza, precisão, objetividade, impessoalidade, concisão, coesão, coerência, formalidade, padronização e sobriedade de linguagem;

- II - escolha de termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional;
- III - objetividade e abordagem direta do assunto, evitando-se instruções formais alongadas;
- IV - redação em português correto, utilizando-se sempre que possível frases curtas e ordem direta;
- V - devem ser empregados termos simples e palavras no seu exato significado;
- VI - quando o nome e cargo do destinatário figurarem na parte superior do expediente fica dispensado o uso de vocativo antes do início da mensagem; e
- VII - no fecho do documento deverá ser evitado o uso de trechos longos de cortesia, dando-se preferência a uma das seguintes palavras:
 - a) Respeitosamente: para autoridades hierarquicamente superiores, inclusive o Presidente da República: ou
 - b) Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

9.2 Em caso de substituição do titular de unidade administrativa, a identificação do signatário deverá conter a função que se encontra exercendo em caráter extraordinário, seguida da expressão “Substituto”.

9.3 Os instrumentos de comunicação administrativa deverão ser preferencialmente digitados com espaçamento simples e utilizando-se o tipo Calibri ou Carlito, de Corpo 12.

9.4 Quando da remissão a texto legal, a primeira referência deverá indicar o seu número, seguido da data, sem abreviação do mês e ano, e nas subsequentes serão indicados apenas o número e o ano.

9.5 Quanto ao uso de numeral deverá ser observado:

- I - os numerais deverão ser grafados em algarismos, seguidos da expressão por extenso, entre parênteses, exceto se o numeral for de um só dígito quando poderá ser escrito apenas por extenso;
- II - os numerais que indiquem porcentagem deverão ser grafados da seguinte forma: nnn% (expressão por extenso do numeral e a expressão “por cento”);
- III - os valores monetários deverão ser expressos em algarismos seguidos da expressão por extenso dos números e da moeda, entre parênteses; e
- IV - se a expressão de moeda acompanhada de cifrão estiver localizada no final de uma linha, não deverá ser separada, e, se inevitável, as letras que representam moeda e o cifrão deverão ser grafados em uma linha, e o numeral na linha seguinte.

9.6 Quanto ao uso de data deverá ser observado o seguinte padrão:

- I - a data deverá ser escrita sem a precedência do zero ao algarismo indicativo do dia do mês;

- II - o primeiro dia do mês será indicado pela expressão 1º, algarismo 1, seguido do indicador ordinal masculino;
- III - o mês deverá ser escrito com inicial minúscula; e
- IV - a indicação do ano não deverá usar ponto entre a casa do milhar e a da centena.

9.7 O único pronome de tratamento a ser utilizado nas comunicações administrativas é “Senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. O pronome de tratamento pode ser flexionado para o feminino e para o plural.

9.7.1 É vedado nas comunicações administrativas o uso das seguintes formas de tratamento, ainda que abreviadas: Vossa Excelência ou Excelentíssimo; Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; doutor; ilustre ou ilustríssimo; digno ou digníssimo; e respeitável.

9.8 No caso de instrumento de comunicação interna, o destinatário deverá ser identificado pelo cargo, não necessitando do nome de seu ocupante.

9.8.1 Para casos em que existir um mesmo cargo para vários ocupantes, deve-se utilizar vocativo composto pelo cargo e pelo nome dos destinatários em questão.

9.9 Quando um documento fizer referência a outro, deverá ser citada a espécie, o número e a data deste outro documento.

9.10 A referência ao ano do documento deverá ser feita após a espécie e número do expediente, seguido de sigla do órgão que o expede.

9.11 Quanto ao uso de sigla deve ser observado:

- I - na primeira citação no instrumento de comunicação, a sigla deverá ser precedida pelo nome por extenso, e, a partir da segunda citação, poderá ser utilizada somente a sigla; e

- II - o significado das siglas de palavras estrangeiras deverá ser dado em português, exceto nas siglas que não tiverem a tradução reconhecida para o português.

9.12 As siglas das unidades administrativas da EBC deverão ser estabelecidas no Regimento Interno ou em ato específico do Diretor-Presidente.

9.12.1 É vedado o uso de nomes ou siglas de unidades sem a correspondente previsão no Regimento Interno.

9.13 Deverão ser evitados:

- I - o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto, que cause impacto sonoro desagradável;

- II - o uso de expressões locais ou regionais; e

- III - o uso de palavras ou expressões em língua estrangeira, exceto as de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução, as quais deverão ser grafadas em itálico.

10. ASSINATURA

10.1 O padrão de assinatura dos documentos obedecerá à seguinte ordem:

- I - Primeiro e último nome, em negrito.
- II - Cargo.
- III - Veículo / Diretoria.
- IV - Nome da Empresa por extenso.

10.2 O padrão de assinatura dos e-mails obedecerá à seguinte ordem:

- I - Nome completo em negrito.
- II - Cargo.
- III - Veículo / Diretoria.
- IV - Nome da Empresa por extenso.
- V - Telefone (ramal e celular institucional, caso haja).

10.2.1 É vedado o uso de mensagens pessoais e citações na assinatura das mensagens eletrônicas.

11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- I - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- II - Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 - Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.
- III - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;
- IV - Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019 - Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal;
- V - Manual de Redação da Presidência da República - Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. - 3ª ed. - Brasília: Presidência da República, 2018; e
- VI - Constituição Federal de 1988, Art. 37.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Todos os atos e instrumentos de comunicação administrativa deverão possuir a logomarca da EBC no canto esquerdo superior da folha, conforme disposto no Manual de Identidade Visual.

12.2 O emitente de comunicação/registro administrativo é responsável por seu conteúdo e endereçamento. Cabe ao destinatário cuidar quanto ao tratamento adequado. Sem a devida autorização, a divulgação, a reprodução, a

distribuição ou qualquer outra ação em desconformidade com as normas internas são proibidas e passíveis de sanção disciplinar, cível e criminal.

12.3 A publicação de instrumento administrativo em veículo externo à EBC deverá ser precedida de Requisição de Material e Serviço - RMS, encaminhada à Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

12.4 O prazo para resposta a questionamento interno ou externo de solicitação de informação deverá ser de no máximo 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento na Coordenação de Protocolo e Arquivo ou na unidade administrativa destinatária, respeitados os prazos específicos estabelecidos para atendimento do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC e a Lei de Acesso a Informação - LAI, ou ainda aqueles estabelecidos em regulamentação própria.

12.5 Na revogação de atos administrativos deverão ser especificados os atos revogados, incluindo o tipo de ato, número e data de aprovação.

12.6 No caso da utilização do fax para transmissão telefônica de imagens e documentos, na deverá constar:

- I - número de ordem da área de emitente;
- II - nome do responsável pelo envio da mensagem, nome da área e sigla da unidade e número de telefone para contato;
- III - nome do destinatário da mensagem, do cargo e da organização;
- IV - assunto; e
- V - número total de páginas, incluindo a folha de rosto.

13. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Essa versão da Norma atualiza a Norma de Comunicação e Registros Administrativos - NOR 107, alterando os seguintes conteúdos em relação à versão anterior:

- I - competências;
- II - instrumentos de comunicação administrativa.
- III - sistema de identificação;
- IV - redação;
- V - assinatura;
- VI - legislação de referência; e
- VII - disposições gerais.