



CFFa
Conselho Federal de Fonoaudiologia

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO SISTEMA DE CONSELHOS DE FONOAUDILOGIA





CFFa
Conselho Federal de Fonoaudiologia

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO SISTEMA DE CONSELHOS DE FONOAUDIOLOGIA

Elaboração:
Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia

Brasília
2024

Sumário

INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS	7
1.1. Base legal e regulatória que fundamenta a necessidade do Manual de Padronização de Documentos.....	7
1.2. Princípios orientadores.....	7
CAPÍTULO 2 – IDENTIDADE VISUAL	10
2.1. Identidade visual.....	10
2.2. Tipografia e uso padronizado do logotipo, heráldico, marca d’água, brasão da República e cores	10
CAPÍTULO 3 – ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS	12
3.1. Cabeçalho.....	12
3.2. Identificação do expediente	12
3.3. Local e data do documento.....	13
3.4. Endereçamento.....	13
3.5. Assunto	14
3.6. Vocativo	14
3.7. Texto do documento	14
3.8. Fechos para comunicações	15
3.9. Identificação do signatário.....	16
3.10. Epígrafe	16
3.11. Rodapé	17
3.12. Formatação.....	17
3.13. Impressão.....	18

3.14. Ofício	18
3.15. Ofício Circular.....	19
3.16. Estrutura do ofício	19
CAPÍTULO 4 - TÍTULOS E SUBTÍTULOS DOS DOCUMENTOS.....	20
4.1. Definição de títulos padronizados para diferentes tipos de documentos.....	20
4.2. Formatação, estilos e hierarquia de títulos e subtítulos.....	20
CAPÍTULO 5 - NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	23
5.1. Padronização da numeração de páginas.....	23
CAPÍTULO 6 - NORMAS GRAMATICAIS	24
6.1. Orientações sobre o uso correto da gramática e ortografia em documentos oficiais.....	24
CONCLUSÃO	25
REFERÊNCIAS.....	26

INTRODUÇÃO

No dinâmico cenário da Fonoaudiologia, em que a comunicação e a expressão humana são peças fundamentais para o desenvolvimento e bem-estar das pessoas, a harmonia e a coerência também precisam se refletir nos documentos que regem a prática profissional.

Nesse contexto, o presente *Manual de Padronização de Documentos* emerge como um guia indispensável, alinhado às necessidades intrínsecas do Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia.

Contextualização da Importância do Manual de Padronização de Documentos

O Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia desempenha papel vital na regulamentação e supervisão da profissão, assegurando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Como centros de excelência, o Conselho Federal – CFFa e os Conselhos Regionais de Fonoaudiologia – CRFas emitem uma variedade de documentos oficiais, como pareceres, resoluções, recomendações, guias, manuais, diretrizes, certidões, declarações, ofícios, entre outros, que são a base de referência tanto para profissionais quanto para a sociedade.

A necessidade de coesão, clareza e uniformidade nesses documentos é incontestável, pois sua eficácia está intrinsecamente ligada à sua compreensão e interpretação adequadas.

Objetivos e Finalidades do Manual

O Manual de Padronização de Documentos do Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia foi concebido com o propósito primordial de estabelecer diretrizes sólidas e unificadas para a elaboração e apresentação de documentos oficiais.

Seu objetivo abrange a garantia de uma comunicação eficaz, fidedigna, unificada e transparente, bem como a promoção da consistência e padronização dos materiais emitidos pelos Conselhos.

Ao alinhar os processos de documentação às normas delineadas neste Manual, espera-se otimizar a compreensão dos conteúdos, independentemente do público-alvo. Dessa forma, profissionais da Fonoaudiologia, pacientes, instituições parceiras e demais envolvidos poderão facilmente compreender e assimilar as informações contidas nos documentos oficiais, contribuindo para a promoção de uma atuação coesa, ética e de excelência na área fonoaudiológica.

Em síntese, este Manual se configura como um guia essencial para aqueles que lidam com a elaboração e recepção de documentos no âmbito dos Conselhos de Fonoaudiologia, refletindo a contínua busca pela excelência, consistência e transparência na comunicação, valores intrínsecos à missão dessa autarquia reguladora.

Boa consulta!

CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS

1.1. Base legal e regulatória que fundamenta a necessidade do Manual de Padronização de Documentos

O Conselho Federal de Fonoaudiologia apresenta o Manual de Padronização de Documentos no âmbito do Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia para adequação dos atos e das comunicações oficiais, observando os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas e os padrões atuais sugeridos para o Poder Executivo federal, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, atualizado por meio da publicação de sua 3ª edição, em dezembro de 2018, e a Resolução nº 278, de 7 de julho de 2001, do Conselho Federal de Fonoaudiologia, que dispõe sobre os símbolos emblemáticos da Fonoaudiologia.

1.2. Princípios orientadores

A redação oficial é basicamente a maneira pela qual o poder público redige seus atos. Portanto, é o modo como os órgãos do serviço público comunicam algum assunto relativo às suas atribuições para seus destinatários, que podem ser o público, uma instituição privada ou outros órgãos ou entidades públicas.

Alguns parâmetros distinguem a comunicação oficial das demais, como clareza, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, uso da norma padrão da língua portuguesa e, o que aprofundaremos aqui, a formalidade e padronização.

Clareza: é definido como claro aquele texto que imediatamente é compreendido pelo leitor e que articula a linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia apresentada. Sugere-se utilizar palavras e expressões simples, salvo quando se tratar de assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área, além de frases curtas e bem estruturadas.

Objetividade: um texto objetivo é aquele que vai direto ao assunto que se deseja abordar, sem voltas, sem redundâncias e sem excessos de palavras.

Simplificação: somente quando extremamente necessário, deve-se explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela. Para as siglas amplamente convencionadas, como, por exemplo, o CPF, não se faz necessário escrevê-las integralmente, atendendo, assim, ao princípio da simplificação. Dessa forma, por consequência, o princípio da economicidade também passará a ser atendido, uma vez que muitos documentos oficiais são publicados no Diário Oficial da União – DOU.

Concisão: texto conciso é aquele que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis e redundâncias. O texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis.

Coesão e coerência: o texto é coeso e coerente quando se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. A coesão e a coerência favorecem a conexão, a ligação e a harmonia entre os elementos de um texto.

Impessoalidade: a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e em atendimento ao interesse geral dos cidadãos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal. Sendo assim,

os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Formalidade e padronização: as comunicações administrativas devem ser sempre formais. Isso se aplica tanto para as comunicações realizadas em meio eletrônico (por exemplo, *e-mail*) quanto para as impressas. A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Se a administração pública federal é unificada, é natural que suas comunicações sigam o mesmo padrão.



Pronomes de tratamento: na redação oficial, deve-se dar atenção ao uso dos pronomes de tratamento em três momentos: no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, podem-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. Por fim, o endereçamento é o texto utilizado no envelope para informar quem receberá a correspondência oficial.

CAPÍTULO 2 – IDENTIDADE VISUAL

2.1. Identidade visual

Considera-se identidade visual o conjunto de elementos gráficos que representam visualmente e de forma sistematizada o Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia segundo a Resolução nº 278, de 7 de julho de 2001, que estabelece os símbolos da Fonoaudiologia.

2.2. Tipografia e uso padronizado do logotipo, heráldico, marca d'água, brasão da República e cores

Logotipo	
 <p>O logotipo do CREFONO 1 apresenta o nome "CREFONO" em letras azuis e o número "1" em verde, ambos dentro de um elemento gráfico que se assemelha a um arco ou uma seta curva. Abaixo do nome, há o texto "Conselho Regional de Fonoaudiologia - 1ª Região".</p>	Instituída pela Resolução CFFa nº 379, de 20 de março de 2010, a sigla "CREFONO", seguida do número da Região, como identidade audiovisual dos Conselhos Regionais de Fonoaudiologia.
Heráldico	
 <p>O brasão da Fonoaudiologia é circular, com o nome "FONOAUDIOLOGIA" no topo. No centro, há uma letra "F" estilizada em vermelho sobre um fundo azul com um padrão de raias. Abaixo do círculo, há o texto "CFFa Conselho Federal de Fonoaudiologia".</p>	O heráldico da Fonoaudiologia foi instituído pela Resolução CFFa nº 278, de 7 de julho de 2001. É constituído por um círculo contendo: em sua parte superior, o nome "Fonoaudiologia" em cor azul royal; ao centro, a letra "F" estilizada na cor vermelha; ao fundo e ao redor da letra "F", duas figuras geométricas, de forma côncava, raiadas; e em sua parte inferior, losangos na cor vermelha, conforme matriz à disposição na sede dos Conselhos de Fonoaudiologia.

 <p>Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia</p>	<p>Instituída pela Resolução CFFa nº 477, de 11 de dezembro de 2015, que estabelece a denominação “Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia”, para referir-se ao conjunto dos Conselhos Federal e Regionais de Fonoaudiologia, em documentos oficiais e materiais de divulgação.</p>
<p>Brasão da República</p>	
	<p>A Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 estabelece a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais em documentos oficiais. O documento determina que é obrigatório o uso das Armas Nacionais (brasão da República) em todos os expedientes dos órgãos federais.</p>
<p>Marca d’água</p>	
	<p>O brasão da República também poderá ser aplicado como marca d’água sobre fundo fotográfico, desde que essa composição não comprometa a qualidade da assinatura institucional. Nesse caso, a marca d’água poderá ser aplicada na retícula de 20%, 30% e até 40% do desenho original, a depender da imagem sobre a qual será aplicada, e prevalece a orientação de que, pelo menos, 60% da área total do Brasão seja respeitada, sendo obrigatória a inclusão do círculo central de maneira completa. Não é recomendada a aplicação da marca d’água em fundos irregulares e/ou muito coloridos (Brasil, 2015).</p>

CAPÍTULO 3 – ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS

3.1. Cabeçalho

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, “o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho, deverão constar os seguintes elementos: brasão de Armas da República: no topo da página, centralizado. Não há necessidade de ser aplicado em cores” (Brasil, 2018, p. 27). Não será utilizada a logomarca do CREFONO na correspondência oficial para não se sobrepor ao brasão de Armas da República, conforme recomendação do referido manual. Logo abaixo deverá constar o nome do órgão principal e, quando necessário, os nomes dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia.

3.2. Identificação do expediente

Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República:

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) Nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) Indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N^o; e
- c) Informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/) (Brasil, 2018, p. 28).

Exemplo: OFÍCIO N^o 001/2023-REGISTRO/CRFA

3.3. Local e data do documento

Ainda segundo o mencionado Manual, no que se refere a data e local do documento, o conteúdo deve ser grafado nos seguintes termos:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; [...]
(Brasil, 2018, p. 28).

3.4. Endereçamento

Pronome de tratamento: quando necessário, na forma adequada para quem receberá o expediente.

Nome: quando necessário, nome do destinatário do expediente.

Cargo: cargo e pessoa jurídica associada ao destinatário do expediente.

Endereço: nome da unidade organizacional, nome do órgão ou quando necessário, endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

- primeira linha: informação de logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
- segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, apenas a informação da cidade/UF.

3.5. Assunto

Título: a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento.

Descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras (Brasil, 2018, p. 29).

Destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito.

Pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto.

3.6. Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário, seguido de vírgula.

Exemplos: Senhor Presidente da República, Senhora Coordenadora,

3.7. Texto do documento

Conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República:

I - Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
- b) 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; e
- c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II - Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada.

a) 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 se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; [...]

b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos (Brasil, 2018, p. 30, grifo nosso).

3.8. Fechos para comunicações

Os fechos dos textos oficiais devem saudar o destinatário, além de fechar o texto. Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de Redação da Presidência da República (Brasil, 2018) estabeleceu o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial.

Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; e

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.

3.9. Identificação do signatário

Devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura, de forma centralizada na página.

Exemplo:

(espaço para assinatura)
NOME EM MAIÚSCULAS
Cargo do Signatário com Iniciais Maiúsculas e
número de CPF ou registro profissional ou matrícula funcional

Nota 1: Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para outra página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Nota 2: Para documentos com assinatura eletrônica, não há necessidade de identificar o signatário, visto que na assinatura eletrônica já constam essas informações.

3.10. Epígrafe

A epígrafe propicia identificação numérica singular ao ato normativo. Deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada e sem ponto-final.

Título designativo da espécie normativa;

Indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como “Nº”;

Data de promulgação.

Exemplos: RESOLUÇÃO CFFa Nº XXX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

3.11. Rodapé

Espaço reservado para os dados como endereço e formas de contatos.

3.12. Formatação

Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm);

Orientação: retrato;

Margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

Margem lateral esquerda: obrigatoriamente 2 cm de largura;

Margem lateral direita: 1,5 cm;

Margem lateral direita: obrigatoriamente 1,0 cm de largura;

Margens superior e inferior: 2 cm;

Área de cabeçalho: na primeira página, 2 cm a partir da borda superior do papel;

Área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

Alinhamento do texto: justificado e à margem esquerda da página;

Alinhamento de “local e data do documento”: à margem direita da página;

Alinhamento de “identificação do signatário”: centralizada na página;

Espaçamento entrelinhas: simples;

Espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e não deve ser numerado;

Recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

Recuo de parágrafo: Não deve haver recuo;

Numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos. Não se numeram o vocativo e o fecho;

Fonte: Calibri;

Corpo do texto: tamanho 12 pontos;

Citações recuadas: tamanho 11 pontos; e

Notas de rodapé: tamanho 10 pontos.

3.13. Impressão

A impressão na correspondência oficial pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

Cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

Destaques: para destaques, deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Devem-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

Palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.

3.14. Ofício

O ofício é a correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração pública entre si ou com particulares. O símbolo que deve ser utilizado obrigatoriamente em ofícios é o brasão da República.

3.15. Ofício Circular

Comunicação expedida em diversas vias, que deverá ser utilizada quando a informação for dirigida, simultaneamente, a mais de um destinatário. Assim como o ofício, tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública ou a particulares. Neste caso, também deve ser o brasão da República o símbolo a ser utilizado.

3.16. Estrutura do ofício

Cabeçalho;

Tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede;

Local e data em que foi expedido;

Destinatário: nome, cargo, empresa, cidade, estado e CEP, quando necessário;

Com cópia: deve ser incluído, quando houver, de forma abreviada (C/c:);

Assunto: resumo do teor do documento em negrito;

Referência: quando houver;

Vocativo seguido de vírgula;

Texto: os parágrafos deverão ser numerados apenas quando o documento tiver três ou mais. Não se numeram o vocativo e o fecho;

Fecho: “Respeitosamente” (para autoridades superiores) ou “Atenciosamente” (para autoridades de mesma hierarquia);

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento físico;

Rodapé: endereço (da Sede ou Subsede, se houver), telefone e sítio eletrônico oficial, centralizados;

Anexos: devem ser citados ao final do documento, quando houver.

CAPÍTULO 4 - TÍTULOS E SUBTÍTULOS DOS DOCUMENTOS

4.1. Definição de títulos padronizados para diferentes tipos de documentos

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº. Não se recomenda o uso de zeros antepostos ao número da correspondência;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e sigla oficial da unidade que expede o documento, separados por barra (/) e travessão (-); e
- d) alinhamento: à margem esquerda da página. A sigla oficial deve obedecer à legislação vigente que dispõe sobre a estrutura administrativa.

4.2. Formatação, estilos e hierarquia de títulos e subtítulos

Os títulos devem ser grafados em negrito com fonte 2 tamanhos acima do texto normal, os subtítulos devem seguir o padrão do texto normal, diferenciando-se apenas por serem grafados em negrito.

Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês (1º) e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página. Exemplo: São Bernardo do Campo, 1º de março de 2019.

Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar entre quatro e cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página. Exemplo:
Assunto: Indicação de servidor para seminário.

Vocativo

Após o assunto, deve-se invocar o destinatário, com o mesmo recuo de parágrafo e seguido de vírgula. A referência a qualquer cidadão ou ocupante de cargo, emprego ou função pública, independentemente do nível hierárquico deverá ser feita com o mesmo respeito e consideração, mediante o emprego do pronome de tratamento “Senhor”, devendo ser flexionado para o feminino e para o plural, quando necessário.

CAPÍTULO 5 – NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

5.1. Padronização da numeração de páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri.

CAPÍTULO 6 – NORMAS GRAMATICAIS

6.1. Orientações sobre o uso correto da gramática e ortografia em documentos oficiais

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, é necessário haver:

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado;
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção). O que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica. O destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros poderes.

Além disso, devem-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações, de outro, de sua finalidade.

Linguagem formal é um tipo de linguagem que **contém regras específicas e bem definidas para seu uso**. Geralmente, é utilizada em contextos científicos, técnicos, entre outros, em que a clareza e precisão são fundamentais no discurso.

Por isso, essa linguagem segue um vocabulário limitado e preciso, seguindo as regras da gramática e sintaxe.

CONCLUSÃO

A padronização de documentos é fundamental para assegurar a uniformidade e a clareza na comunicação institucional do Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia. A adoção do Manual de Padronização de Documentos promove não apenas a coesão, mas também a credibilidade e transparência nos atos oficiais, garantindo que os profissionais da área e a sociedade compreendam com precisão as informações divulgadas. Portanto, é essencial que todos os envolvidos adiram e implementem as diretrizes estabelecidas no Manual, visando à eficiência e excelência no exercício profissional. Ademais, convoca-se à contínua revisão e atualização do Manual, assegurando que este acompanhe as mudanças e avanços institucionais, mantendo-se sempre relevante e eficaz.

REFERÊNCIAS

BRASIL. 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. **Diário Oficial da União**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d9758.htm. Acesso em: 18 out. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [*et al.*]. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. ISBN 978-85-85142-96-4

CONSELHO Federal de Fonoaudiologia. **Resolução CFFa nº 705, de 29 de junho de 2023**. Dispõe sobre a aprovação do Manual de Redação Oficial do Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia, que padroniza, racionaliza e orienta a elaboração e o processamento da redação oficial expedida no âmbito desse sistema. Brasília: CFFa, 2023. Disponível em: https://www.fonoaudiologia.org.br/resolucoes/resolucoes_html/CFFa_N_705_23.htm. Acesso em: 18 out. 2024.

CONSELHO Federal de Fonoaudiologia. **Resolução CFFa nº 565, de 9 de março de 2020**. Dispõe sobre o Manual de identidade visual do CFFa e dos Conselhos Regionais de Fonoaudiologia. Brasília: CFFa, 2020. Disponível em: https://www.fonoaudiologia.org.br/resolucoes/resolucoes_html/CFFa_N_565_20.htm. Acesso em: 18 out. 2024.