

1. APOSTILA

1.1 CONCEITO - Aditamento a ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criada por lei. É utilizado nos casos de retificação e atualização de dados funcionais, averbando assuntos de ordem pessoal (nomeação, promoção, ascensão, recondução, remoção, reintegração, dispensa, disponibilidade, demissão, aposentadoria, readaptação e aproveitamento). Ao apostilar título, a Administração Pública não cria direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal.

1.2 PARTES COMPONENTES

- Título (a palavra APOSTILA) em letras maiúsculas, em negrito, centralizado;
- Subtítulo (a palavra ATO) seguido da data e dados da publicação em Diário Oficial do Ato, em negrito, centralizado;
- Texto paragrafado, explicitando a quem se refere, com indicação do processo;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que subscreve a apostila, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.