

## 5. CARTA

**5.1 CONCEITO** - Forma de comunicação externa dirigida a pessoa física ou jurídica estranha à Administração Pública, utilizada para fazer solicitações, convites, externar agradecimentos ou transmitir informações.

### 5.2 PARTES COMPONENTES:

- Local e data, por extenso, à direita;
- Na linha seguinte, endereçamento alinhado à esquerda, contendo nome do destinatário, precedido da forma de tratamento e o endereço;
- Vocativo, a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário e de vírgula;
- Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da carta;
- Fecho de cortesia, seguido de advérbio adequado: "Cordialmente", "Atenciosamente", ou "Respeitosamente";
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada emitente da carta, centralizados;
- Rodapé, centralizado; 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.