

7. CORRESPONDÊNCIA INTERNA

7.1 CONCEITO - É o instrumento de comunicação para assuntos internos, entre chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão. É o veículo de mensagens rotineiras, objetivas e simples, que não venham a criar, alterar ou suprimir direitos e obrigações, nem tratar de assuntos de ordem pessoal.

7.2 OBSERVAÇÃO - A Correspondência Interna (CI) substitui o memorando, cuja nomenclatura não deve ser mais utilizada.

7.3 PARTES COMPONENTES:

- Título (abreviado - CI - com a sigla da unidade administrativa emitente e o número do documento), em letras maiúsculas, à esquerda;
- Data, por extenso, na mesma linha do título, à direita;
- Destinatário, precedido de "Para:", à esquerda;
- Remetente, precedido de "De:", à esquerda;
- "Assunto:", expresso sinteticamente, à esquerda;
- Texto, paragrafado, explanando o assunto da CI;
- Fecho de cortesia, com o advérbio "Atenciosamente", à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que subscreve a CI, 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.