



MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE ANGRA DOS REIS

1ª edição
Angra dos Reis, 2013.

Magalhães, Ana Carolina; Moura, Simone; Peres, Regina; Silva, Pablo

Manual de Redação Oficial da Prefeitura de Angra dos Reis/ 1ª. ed. – Angra dos Reis/RJ

Subsecretaria de Comunicação da PMAR, 2013.

Código: 001/2013 – ANPA

Prefeita Municipal

Maria da Conceição Caldas Rabha

Vice-prefeito

Leandro Corrêa da Silva

Secretário de Governo

Neirobis Kazuo Nagae

Secretário de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

José Leonardo da C. Santos

Subsecretário de Administração e Logística

Coordenador Geral do Projeto

Roberto Boni Cardoso

Produção

Ana Carolina Rocha Magalhães

Pablo Bertante Silva

Regina Peres

Simone Vieira de Moura

Revisão

Ana Carolina Rocha Magalhães

Graciana Karina Pacheco Antunes

Pablo Bertante Silva

Regina Peres

Simone Vieira de Moura

Capa e diagramação

Simone Vieira de Moura

Ana Carolina Rocha Magalhães

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. OS SÍMBOLOS DA CIDADE DE ANGRA DOS REIS | 4 |
| 1.1. Brasão da cidade de Angra dos Reis | 4 |
| 1.2. Bandeira da cidade de Angra dos Reis | 5 |
| 1.3. O Hino de Angra dos Reis | 6 |
| 2. ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E AUTARQUIAS | 7 |
| 2.1. Secretarias Municipais | 7 |
| 2.2. Fundações Públicas | 8 |
| 2.3. Autarquias | 9 |
| 3. QUADROS DE SIGLAS | 10 |
| 3.1. Siglas das Unidades da Federação | 10 |
| 3.2. Siglas da Estrutura e Organização da Prefeitura de Angra dos Reis | 10 |
| 3.3. Siglas das secretarias do estado do Rio de Janeiro | 11 |
| 3.4. Siglas de outros órgãos públicos e entidades e de instituições não governamentais | 11 |
| 4. INSTRUÇÕES PARA TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 13 |
| 4.1. Cuidados no manuseio dos documentos | 13 |
| 4.2. Classificações dos instrumentos quanto à circulação e ao conteúdo | 13 |
| 4.2.1. Circulação | 13 |
| 4.2.2. Conteúdo | 13 |
| 4.3. Introdução a redação oficial | 14 |
| 4.3.1. Características fundamentais da redação oficial | 14 |
| 4.4. Construção da frase e do parágrafo | 15 |
| 4.5. Correção e revisão de um texto | 15 |
| 4.6. A linguagem dos atos e comunicações oficiais | 16 |
| 4.7. Formalidade e padronização | 17 |
| 4.7.1. Os pronomes de tratamento | 18 |
| 4.7.2. Concordância com os pronomes de tratamento | 18 |
| 4.8. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FORMAS DE TRATAMENTO | 19 |
| 5. ESTRUTURAÇÃO DO PADRÃO OFÍCIO | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 5.1. Cabeçalho | 20 |
| 5.2. O Padrão do Ofício | 21 |
| 5.3. Partes do documento no Padrão Ofício | 21 |
| 5.4. Endereçamento | 22 |
| 5.5. Estrutura de Texto | 23 |
| 5.6. Assunto | 24 |
| 5.7. Início do texto | 24 |
| 5.8. Concordância de gênero | 24 |
| 5.9. Fecho | 24 |
| 5.10. Identificações do Signatário | 25 |
| 6. REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS | 26 |
| 6.1. Símbolos | 26 |
| 6.2. Siglas | 26 |
| 6.3. Regra geral para abreviaturas | 27 |
| 7. TIPOS DE DOCUMENTOS | 27 |
| 7.1. Alvará | 27 |
| 7.2. Apostila | 28 |
| 7.3. Ata | 28 |
| 7.4. Atestado | 28 |
| 7.5. Auto | 29 |
| 7.6. Aviso | 29 |
| 7.7. Carta | 29 |
| 7.8. Certidão | 29 |
| 7.9. Certificado | 29 |
| 7.10. Circular | 30 |
| 7.11. Comunicação Interna (C.I) | 30 |
| 7.12. Contrato | 30 |
| 7.13. Convênio | 31 |
| 7.14. Convite | 31 |
| 7.15. Convocação | 32 |
| 7.16. Correio Eletrônico (e-mail) | 32 |
| 7.17. Declaração | 33 |
| 7.18. Decreto | 33 |

| | |
|------------------------------------|-----------|
| 7.19. Deliberação | 33 |
| 7.20. Despacho | 33 |
| 7.21. Edital | 34 |
| 7.22. Emenda | 34 |
| 7.23. Estatuto | 34 |
| 7.24. Exposição de Motivos | 34 |
| 7.25. Fax (Fac-símile) | 38 |
| 7.26. Guia | 38 |
| 7.27. Memorando | 38 |
| 7.28. Mensagem | 38 |
| 7.29. Moção | 39 |
| 7.30. Norma | 39 |
| 7.31. Nota | 39 |
| 7.32. Notificação | 39 |
| 7.33. Ofício | 39 |
| 7.34. Ordem de Serviço | 39 |
| 7.35. Parecer | 40 |
| 7.36. Petição | 40 |
| 7.37. Portaria | 41 |
| 7.38. Processo | 41 |
| 7.39. Procuração | 41 |
| 7.40. Protocolo | 41 |
| 7.41. Relatório | 42 |
| 7.42. Requerimento | 42 |
| 7.43. Requisição | 42 |
| 7.44. Resolução | 42 |
| 7.45. Telegrama | 42 |
| 7.46. Termo | 42 |
| 8. ACORDO ORTOGRÁFICO | 43 |
| 8.1. Regras de acentuação | 43 |
| 8.2. Regras de alfabeto | 44 |
| 8.3. Regra de grafia | 44 |
| 8.4. Regras de hífen | 44 |

| | |
|---|------------|
| 8.5. Regras de trema | 45 |
| 9. EMPREGO DOS PORQUÊS | 45 |
| 10. EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO | 46 |
| 10.1. Vírgula | 46 |
| 10.2. Ponto | 48 |
| 10.3. Ponto e vírgula | 48 |
| 10.4. Dois-pontos | 49 |
| 10.5. Ponto de interrogação | 49 |
| 10.6. Ponto de exclamação | 49 |
| 10.7. Reticências | 49 |
| 10.8. Aspas | 50 |
| 10.9. Travessão | 50 |
| 10.10. Parênteses | 51 |
| 10.11. Crase | 51 |
| 11. USO DE LETRAS INICIAIS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS | 54 |
| 11.1. Emprego de letras maiúsculas e negrito como destaque | 56 |
| 11.2. Emprego de abreviaturas | 57 |
| 11.3. Emprego de símbolos | 58 |
| 11.4. Representação de datas | 58 |
| 12. EXPRESSÕES A EVITAR E EXPRESSÕES DE USO PRENOMINAL | 59 |
| 13. GLOSSÁRIO | 65 |
| 14. MODELOS | 67 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 104 |

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de contribuir para a melhoria dos serviços públicos oferecidos à população, a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis apresenta este Manual de Redação Oficial aos servidores públicos, propondo orientações seguras na elaboração de documentos. Trata-se de um instrumento complementar, que visa padronizar e dar ordenamento às comunicações oficiais que são comuns à maioria das Coordenadorias, Secretarias, Fundações e Autarquias.

Neste manual, os servidores terão uma fonte permanente de consulta de normas gerais e técnicas de elaboração e redação, além de orientações sobre padrões de procedimento, formato e acordos ortográficos na apresentação das comunicações administrativas escritas.

Este trabalho foi desenvolvido pelo Setor de **Normas e Procedimentos**, cuja metodologia está diretamente relacionada com a eficiência e racionalização administrativa da PMAR, na medida em que aprimora, organiza e disciplina os serviços administrativos prestados.

Entretanto, este manual não tem nenhuma pretensão de considerar o tema esgotado, ao contrário, o mesmo está sujeito a modificações posteriores na medida em que as mudanças na escrita oficial da Presidência da República ocorrerem e exigirem novas alterações.

Por fim, evidencia a importância da comunicabilidade dos documentos – requisito para a transparência administrativa desejada – benefício da sociedade pelo trabalho criterioso dos servidores públicos.

1. OS SÍMBOLOS DA CIDADE DE ANGRA DOS REIS

Constituição dos Estados Unidos do Brasil – 1946 – Título IX – Disposições Gerais.

Art. 195. São símbolos nacionais: A bandeira, o hino, o selo e as armas vigorantes na data da promulgação.

A bandeira da cidade de Angra dos Reis traz como símbolo principal, o escudo português que representa a origem de nossa pátria. Dentro do escudo, como se vê abaixo, existem elementos representativos que atribuem importantes significados à cidade, sendo eles: histórico, cultural, social e político.

1.1. BRASÃO DA CIDADE DE ANGRA DOS REIS



Elementos que constituem o brasão:

- As três coroas representam os três reis magos e a data seis de janeiro, dia em que se comemora o Dia de Reis;
- A cruz de Cristo nos lembra da época manuelina, das grandes descobertas portuguesas – “Por mares nunca dantes navegados”;
- O turbante e as flechas assinalam a presença dos índios chefiados por cacique Cunhambebe, da tribo dos Tupinambás, que habitavam a região;
- O barrete frígido e as âncoras atestam, respectivamente, o início oficial das atividades marinheiras na república, com a instalação da escola de ensino naval e, ultimamente, a construção especializada, através dos estaleiros destinados à navegação comercial;
- As quatro faixas de prata dão conta da grande extensão marítima que orla o município;
- O orago de Nossa Senhora da Conceição está presente na flor-de-lis.

1.2. BANDEIRA DA CIDADE DE ANGRA DOS REIS



A bandeira do município de Angra dos Reis foi apresentada no 1º Congresso Fluminense de Heráldica, ocorrido em Petrópolis no ano de 1963, tendo havido algumas modificações ao longo dos anos. Inicialmente, consistia em uma bandeira de fundo azul plano, com o brasão do município ao centro em proporção.

Desde o ano de 2000, é representada em fundo branco, repartido verticalmente em azul, seguindo as cores da bandeira do estado do Rio de Janeiro. Ao centro, o brasão do município reproduzido nas suas cores, tendo ainda seis conchas, ressaltando o município com vocação marítima e representando os seis distritos do município de Angra dos Reis.

Para fins de reprodução, deve-se utilizar como base a proporção 07X10, ou 14x20 módulos, como a bandeira nacional.

1.3. O HINO DE ANGRA DOS REIS

Carmem Dolores Lima (1972)

Vou cantar tua beleza
Angra dos Reis
Quem te conhece quer te ver
Mais uma vez

Teu cenário de grandeza
Joia rara de beleza
O teu nome é tradição
Tens dos teus filhos amor e carinho
No coração

O verde do teu mar
Angra dos Reis
A luz do teu luar
Angra dos Reis
O brilho do teu sol
Angra dos Reis
Nós queremos cantar
E se destino daqui me levar
hei de voltar

No teu céu estrelas mil
Sempre a brilhar
Pedacinho do Brasil
Glória sem par

No teu solo hospitaleiro
Nossas crenças nossos sonhos
E a fé no teu porvir
Sempre serás dos teus filhos a luz
Que nos conduz

O verde do teu mar Angra dos Reis
A luz do teu luar
Angra dos Reis
O brilho do teu sol
Angra dos Reis
Nós queremos cantar
E se o destino daqui me levar
Ei de voltar

2. ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E AUTARQUIAS

2.1. SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 92, 93, 94 e 95 da Lei Orgânica Compilada e Notas de Redações Alteradas do Município de Angra dos Reis:

“Art. 92. Os Secretários Municipais serão escolhidos dentre brasileiros, maiores de vinte e um (21) anos, no exercício dos direitos políticos.

Parágrafo único. Após sua posse, o Secretário Municipal deverá fixar residência no Município, sem ônus para a Prefeitura.

Art. 93. Compete aos Secretários Municipais, além das atribuições que esta Lei Orgânica e a Legislação Ordinária estabelecerem:

I – exercer a orientação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

II – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;

III – apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades realizadas pela Secretaria;

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

V – expedir instruções para a execução de leis, regulamentos e decretos.

Art. 94. A competência dos Secretários Municipais abrangerá todo o território do Município nos assuntos pertinentes às respectivas Secretarias.

Art. 95. Os Secretários Municipais e o Procurador-geral do Município serão sempre nomeados, farão declarações públicas de bens nos mesmos termos do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, tendo, inclusive, os mesmos impedimentos destes”.

2.2. FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Art. 5º, inciso IV, do Decreto-Lei nº 200/1967:

“Fundação Pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes”.

As Fundações Públicas devem se destinar às atividades de assistência social, assistência médica e hospitalar, educação e ensino, pesquisa e atividades culturais, todas de relevo coletivo o que justifica a vinculação de bens e recursos públicos para a sua realização.

Personalidade Jurídica – Predomina hoje na doutrina o entendimento quase unânime de que as fundações criadas pelo poder público são uma espécie de autarquia (autarquias fundacionais) com personalidade jurídica, portanto de direito público, apesar dos termos da lei.

Patrimônio – O patrimônio das Fundações é exclusivamente público.

Regime Jurídico – Quanto ao regime jurídico, temos que: os funcionários dessas instituições são regidos por legislação trabalhista; os contratos realizados não são administrativos, mas sempre sujeitos a processos de licitação; os atos dos dirigentes também não são administrativos, mas deles se equiparam a fim de garantir o mandado de segurança e ação popular.

Controle – Estão submetidas ao controle da administração direta, do Conselho de Curadores, do Ministério Público (se consideradas pessoas jurídicas públicas, não incide o controle do Ministério Público) e do Tribunal de Contas.

2.3. AUTARQUIAS

Art. 5º, inciso I, do Decreto – Lei nº 200/1967:

“Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada”.

A Autarquia é criada para atuar em serviços típicos do Estado, que exijam especialização com organização própria, administração mais ágil e pessoal especializado. Sendo que, a autarquia é um tipo de administração indireta e está diretamente relacionada à administração central, visto que não pode legislar em relação a si, mas deve obedecer à legislação da administração à qual está submissa.

São exemplos de autarquias: Banco Central do Brasil – BACEN; Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA; Comissão de Valores Mobiliários – CVM; Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA.

Patrimônio – As autarquias são dotadas de patrimônio e receita própria.

Princípio da Especialidade – Aplica-se a elas o princípio de especialidade, ou seja, as autarquias não podem ter outras funções além daquelas para as quais foram criadas, salvo alteração legal posterior.

Regime Jurídico – As autarquias têm regimes públicos idênticos aos das entidades da administração direta quanto aos atos (administrativos), contratos (administrativos em grande parte) e pessoal (possibilidade de quadro de servidores efetivos).

Controle – Estão sujeitas ao controle administrativo e financeiro do Tribunal de Contas.

3. QUADROS DE SIGLAS

3.1. SIGLAS DAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| AC – Acre | PA – Pará |
| AL – Alagoas | PB – Paraíba |
| AM – Amazonas | PE – Pernambuco |
| AP – Amapá | PI – Piauí |
| BA – Bahia | PR – Paraná |
| CE – Ceará | RJ – Rio de Janeiro |
| DF – Distrito Federal | RN – Rio Grande do Norte |
| ES – Espírito Santo | RO – Roraima |
| GO – Goiás | RS – Rio Grande do Sul |
| MA – Maranhão | SC – Santa Catarina |
| MG – Minas Gerais | SE – Sergipe |
| MS – Mato Grosso do Sul | SP – São Paulo |
| MT – Mato Grosso | TO – Tocantins |

3.2. SIGLAS DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA DA CIDADE DE ANGRA DOS REIS

| |
|---|
| ANGRAPREV - Instituto Municipal de Previdência Social (<i>Autarquia Municipal</i>) |
| CGM - Controladoria-Geral do Município |
| CULTUAR - Fundação Municipal de Cultura (<i>Fundação de Cultura Municipal de Angra dos Reis</i>) |
| FUSAR - Secretaria Municipal de Saúde (<i>Fundação Municipal</i>) |
| PGM - Procuradoria-Geral do Município |
| SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto (<i>Autarquia Municipal</i>) |
| SAD - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal |
| SAE - Secretaria Municipal de Atividades Econômicas |
| SAS - Secretaria Municipal de Ação Social |
| SDCT - Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito |
| SECT - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. |
| SEL - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer |
| SFA - Secretaria Municipal de Fazenda |
| SG - Secretaria de Governo |
| SMA - Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano |
| SPA - Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura |
| SOH - Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos |
| TURISANGRA - Fundação Municipal de Turismo (<i>Fundação Municipal</i>) |

3.3. SIGLAS DAS SECRETARIAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CASA CIVIL – Secretaria de Estado da Casa Civil
SEGOV – Secretaria de Estado de Governo
SEPLAG – Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SEFAZ – Secretaria de Estado de Fazenda
SEDEIS – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico. Energia, Indústria e Serviços.
SEOBRAS – Secretaria de Estado de Obras
SESEG – Secretaria de Estado de Segurança
SEAP – Secretaria de Estado de Administração Penitenciária
SES – Secretaria de Estado de Saúde
SEDEC – Secretaria de Estado de Defesa Civil
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação
SECT – Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
SEH – Secretaria de Estado de Habitação
SETRANS – Secretaria de Estado de Transporte
SEA – Secretaria de Estado de Ambiente
SEAPEC – Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária
SEDRAP – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional, Abastecimento e Pesca
SETRAB – Secretaria de Estado de Trabalho e Renda
SEC – Secretaria de Estado de Cultura
SEASDH – Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos
SEEL – Secretaria de Estado de Esporte e Lazer
SETUR – Secretaria de Estado de Turismo
SEESQV – Secretaria de Estados de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida
PGE – Procuradoria Geral do Estado
DPGE – Defensoria Pública Geral do Estado

3.4. SIGLAS DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES E DE INSTITUIÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS

ABIN – Agência Brasileira de Inteligência
ABL – Academia Brasileira de Letras
ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil
ANATEL – Agência Nacional de Telecomunicações
ANCINE – Agência Nacional do Cinema
ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica
ANA – Agência Nacional das Águas
ANP – Agência Nacional do Petróleo

ANTAQ – Agência Nacional de Transportes Aquaviários
ANTT – Agência Nacional dos Transportes Terrestres
ANS – Agência Nacional de Saúde
ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIRD – Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CEFET – Centro Federal de Educação Tecnológica
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COHAB – Companhia de Habitação Popular
CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis
CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
CVM – Comissão de Valores Imobiliários
DNER – Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FUNAI – Fundação Nacional do Índio
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBOPE – Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística
INCRA – Instituto de Colonização e Reforma Agrária
INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial
IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social
MEC – Ministério da Educação e Cultura
OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
OEA – Organização dos Estados Americanos
ONU – Organização das Nações Unidas
PETROBRAS – Petróleo Brasileiro / SA
PIS – Programa de Integração Social
PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESC – Serviço Social do Comércio
SESI – Serviço Social do Comércio
STF – Supremo Tribunal Federal
SUSEP – Superintendência de Seguros Privados
UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNICEF – Fundo das Nações Unidas para Infância

4. INSTRUÇÕES PARA TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1. CUIDADOS NO MANUSEIO DOS DOCUMENTOS

Artigo 314, caput, Código Penal brasileiro:

“Art. 314. Configura crime o extravio, a sonegação ou a inutilização, total ou parcial, de documento de que tenha guarda em razão do cargo”.

Os documentos oficiais da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis deverão ser preservados ao longo do tempo, para que cumpra o seu papel administrativo e, eventualmente histórico. Sendo assim, é obrigatório que os servidores dispensem adequado tratamento a esses documentos, observando os seguintes cuidados:

- Manuseie-os com higiene;
- Caso seja necessário perfurar, faça-o de forma centralizada;
- Utilize presilhas de plásticos ou metal não oxidável;
- Preserve informação ao apor carimbos e etiquetas;
- Proibido desmontar ou alterar apresentação física de processos, exceto nos casos já previstos;
- As mídias magnéticas, como de vídeo, áudio e de computador, deverão ser mantidas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados.

4.2. CLASSIFICAÇÕES DOS INSTRUMENTOS QUANTO À CIRCULAÇÃO E AO CONTEÚDO

A comunicação oficial pode ser identificada quanto ao âmbito de circulação e ao seu conteúdo.

4.2.1. Circulação

Quanto à circulação, a comunicação pode ser interna ou externa.

Interna – é aquela que se faz no interior dos órgãos do Poder Executivo.

Externa – é aquela para além dos limites dos órgãos do Poder Executivo.

4.2.2. Conteúdo

Quanto ao conteúdo, a comunicação pode ser classificada como ordinária, reservada, nominal ou secreta.

Ordinária – é a mais comum, para conhecimento geral, não requer sigilo.

Reservada – é a menos comum, para conhecimento restrito a pessoas, setores ou órgãos.

Nominal – é de caráter pessoal, para reconhecimento restrito do destinatário.

Secreta – é incomum, caracterizando-se como aquelas que exigem sigilo absoluto.

4.3. INTRODUÇÃO À REDAÇÃO OFICIAL

A comunicação pode ser definida como o ato ou efeito de comunicar-se, processo de emissão, transmissão e recepção de mensagens por meio de métodos e /ou sistemas convencionados. A mensagem recebida por esses meios tem por finalidade, expressar pensamento, trocar, discutir ideias ou dialogar, com vista ao bom entendimento entre as pessoas.

4.3.1. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Artigo 37, *caput*, Constituição Federal:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”

A redação técnica é orientada pelos princípios básicos da clareza, da correção, da coerência, da objetividade e da ordenação lógica. Para que se atinjam essas características, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação e serem estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem, não aceitando o uso de gírias, expressões regionais, jargão técnico, etc. Vejamos a análise pormenorizada de determinadas qualidades:

- **Impessoalidade** – O ato administrativo deve satisfazer apenas o interesse público, e não deve ser praticado visando interesses do agente ou de terceiros.
- **Formalidade** – As regras de redação oficial devem obedecer ao uso do padrão culto de linguagem, formalidade de tratamento, formas moderadas de diagramação, clareza, concisão, impessoalidade e padronização.
- **Uniformidade** – Os documentos oficiais devem seguir os modelos empregados pela Administração Pública Municipal, respeitando as características individuais de cada comunicação.
- **Clareza** – As redações oficiais dos documentos administrativos precisam ser de fácil leitura e compreensão imediata.

- **Precisão** – As palavras usadas na redação oficial precisam expressar uma ideia exata com conotações próprias.
- **Polidez** – As expressões de tratamento devem caracterizar respeito apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo.
- **Concisão** – A essência da mensagem deve transmitir o máximo de informações, usando o mínimo de palavras.

4.4. CONSTRUÇÃO DA FRASE E DO PARÁGRAFO

Frase – Para a construção de uma frase é necessário seguir um raciocínio lógico, explicando o que se quer dizer de forma clara. As frases, geralmente, integram dois termos: o sujeito e o predicado, e podem expressar um juízo, indicar uma ação, estado ou fenômeno, transmitir um apelo, uma ordem ou exteriorizar emoções.

Parágrafo – A cada parágrafo do texto deve corresponder uma ideia central a ser desenvolvida. O texto, portanto, deve conter, em princípio, tantos parágrafos quantas forem às ideias centrais. O parágrafo comporta, no seu desenvolvimento, ideias secundárias, que deverão estar intimamente relacionadas entre si e com a ideia central.

Em sua estrutura, o parágrafo geralmente apresenta três partes:

- a) **tópico frasal**: consiste, geralmente, na frase inicial, expressa, de maneira sucinta, a ideia central do parágrafo;
- b) **desenvolvimento**: é formado pelas frases que esclarecem essa ideia central, discutindo-a em detalhes;
- c) **conclusão**: está contida em uma frase final, que enuncia a parte mais interessante ou clímax do parágrafo, ou ainda, que sintetiza o conteúdo.

4.5. CORREÇÃO E REVISÃO DE UM TEXTO

Correção – É fundamental que um texto, antes de sua confecção final, seja revisado a fim de que seja corrigido. As normas, os princípios do idioma e as regras gramaticais e ortográficas devem ser respeitados, evitando-se: erros na estruturação e forma das palavras, emprego abusivo e troca de palavras parecidas, emprego de palavras antiquadas, estrangeiras ou pouco conhecidas.

Revisão – Na revisão de um texto, deve-se avaliar se o seu conteúdo será de fácil compreensão pelo receptor. É indispensável a releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos

obscuros e de erros gramaticais provém, principalmente, da falta de releitura, que torna possível a sua correção.

Explicita, desenvolva, esclareça, precise termos técnicos e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. Termos obscuros devem ser evitados em todos os textos e, especialmente, nas comunicações oficiais: “A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua visão” (BRASIL, 1991, p.13.)

***Dicas**

- O redator tem de se colocar no lugar de receptor e observar o nível de linguagem.
- Reflita exaustivamente sobre o que vai escrever.
- Evite termos difíceis, palavras longas, compostas.
- Use períodos curtos, juntamente com algumas orações subordinadas.
- Coloque a oração principal em posição de destaque.
- Redija com precisão vocabular.
- A correção envolve conhecimentos básicos da língua portuguesa.
- Seja conciso: apresente o essencial com o menor número de palavras.
- Seja claro: não deixe margem à interpretação ambígua. Portanto, atente para uma boa pontuação e para o emprego de palavras adequadas.

4.6. A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre do próprio caráter público desses atos e comunicações e de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada à linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo cidadão. Para atingir esse objetivo, há que se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida de que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalta-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes e pode,

eventualmente, contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos e a entoação. No caso da linguagem escrita, são incorporadas lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

a) Observam-se as regras da gramática formal;

b) Emprega-se um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças léxicas, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão de todos.

Lembre-se: O padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com a pobreza de expressão. De nenhuma forma, o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, para evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos e, mesmo o vocabulário próprio à determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas da administração a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

4.7. FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativa, e apresenta ainda certa formalidade.

Não se trata somente de eterna dúvida quanto ao emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial.

A redação das comunicações oficiais deve seguir as características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhes nos próximos capítulos. Outro aspecto comum às

modalidades de comunicação oficial é o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

4.7.1. Os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento são tradicionais na língua portuguesa, com registros precisos a partir do século XVI, e passaram a ser empregados paralelamente aos pronomes “tu” e “vós”, na representação daquele ou daqueles a quem se dirige a palavra oral e escrita.

Constituem em uma fórmula de distinção e respeito, em que se invoca uma qualidade ou atributo da pessoa hierarquicamente superior, e não a pessoa em si. Na sociedade atual, são utilizados criteriosamente como forma de nos dirigirmos a autoridades civis, militares e eclesiásticas.

4.7.2. Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical, levam concordância para a terceira pessoa.

É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução. Ex.: “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”. Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronome de tratamento são sempre da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não Vossa... Vosso...).

Quanto aos objetivos que se referem a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é Vossa Excelência está atarefado; se for mulher, Vossa Excelência está atarefada.

Quanto à grafia (por extenso ou abreviado) das formas de tratamento: não há normas rígidas nesse particular, à exceção da forma de tratamento para Presidente e Vice-Presidente da República. Quanto aos demais destinatários (autoridades e particulares em geral), existem algumas recomendações internas a certos órgãos. A forma por extenso demonstra maior respeito, sendo recomendável em correspondência mais formal ou cerimoniosa.

Na correspondência interna e na externa mais informal, nada impede que se abrevie a forma de tratamento. Na correspondência interna informal, isto é, aquela trocada sobre assuntos de rotina entre chefes de seções, chega-se a omitir as formas de tratamento, substituindo-as pelos pronomes pessoais oblíquos da terceira pessoa. Ex.: “Comunico-lhe que...”.

4.8. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FORMAS DE TRATAMENTO

| TÍTULO | VOCATIVO | FORMA DE TRATAMENTO | ABREVIATURA |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente da República ▪ Presidente do STF ▪ Presidente do Senado ▪ Presidente da Câmara dos Deputados | Excelentíssimo (a) Senhor (a) (cargo) | Vossa Excelência | V.Ex ^a |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tribunais ▪ Câmaras Legislativas e outros colegiados | Colendo, Egrégio ou Venerando. | - | - |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desembargador ▪ Embaixador ▪ Governador de Estado ▪ Ministro de Tribunal Superior ▪ Ministro de Estado ▪ Prefeito Municipal ▪ Presidente de Assembleia Legislativa ▪ Presidente da Câmara Municipal ▪ Presidente do Tribunal ▪ Procurador-Geral da Justiça ▪ Procurador-Geral da República ▪ Procurador-Geral do Estado ▪ Promotor de Justiça ▪ Secretário de Estado ▪ Secretários Municipais ▪ Senador ▪ Vereador ▪ Vice-Governador ▪ Vice-Almirante ▪ Vice-Prefeito ▪ Vice-Presidente da República ▪ Oficial-General das forças armadas | Senhor (a) (cargo) | Vossa Excelência | V.Ex ^a |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juiz | Meritíssimo (a) Senhor (a) ou Meritíssimo (a) ou Senhor (a) (cargo) | Vossa Excelência | V.Ex ^a |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reitores de universidades | Magnífico (a) Reitor (a) ou Excelentíssimo (a) Senhor (a) Reitor (a) | Vossa Excelência ou Vossa Magnificência | V.Ex ^a ou V.M |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papa | Santíssimo Padre | Vossa ou Sua Santidade | V.S. ou S.S |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cardeais | Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal | Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima | V.Em ^a ou V. Em ^a Revm ^a |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arcebispos ▪ Bispos | Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (cargo) | Vossa Excelência Reverendíssima | V.Ex ^a Revm ^a |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Religiosos em geral | Reverendíssimo (a) Senhor (a) | Vossa Reverendíssima | V. Revm ^a |

*Dica

Na correspondência, reservar palavras como “honra”, “satisfação”, “prazer” e outras semelhantes para a transmissão de mensagens que sejam, realmente, motivo de honra, satisfação e prazer. Exemplo: *Temos a satisfação de comunicar a Vossa Senhoria que, a partir dessa data, colocamos à sua disposição...; Temos a honra de convidar Vossa Excelência para comparecer à solenidade...; Temos o prazer de enviar-lhe um exemplar do primeiro número da publicação; Ficamos muito honrados com o convite para...*

5. ESTRUTURAÇÃO DO PADRÃO OFÍCIO

Uma parte significativa da comunicação emitida no cotidiano administrativo baseia-se na forma do padrão ofício, como apresentado abaixo:

5.1. Cabeçalho

O cabeçalho de cada folha deve ser composto pelo brasão do município, preferencialmente em suas cores oficiais, alinhando à esquerda a 3,0 cm (três centímetros) da borda esquerda e 1,5 cm (um centímetro e meio) da borda superior da folha, apresentando largura e altura proporcionais ao seu tamanho original.

Também integram o cabeçalho 4 (quatro) linhas, contendo:

- Na primeira linha, o texto “**Estado do Rio de Janeiro**”, (fonte times new roman, 12, negrito, escreve-se, somente as primeiras letras em maiúsculas).
- Na segunda linha, o texto “**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**”, (fonte times new roman, 12, escreve-se, todas as letras em maiúsculas).
- Na terceira linha, escreve-se o órgão principal do documento, (fonte times new roman ,12, escreve-se, somente as primeiras letras em maiúsculas).
- Na quarta linha, escreve-se o nome da subsecretaria ou setor gerador do documento, (fonte times new roman, 12, somente as primeiras letras em maiúsculas).



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
(Órgão Principal)
(Setor Responsável)

5.2. O Padrão do Ofício

Os documentos oficiais devem ser identificados, apresentando a espécie de comunicação (ata, ofício, atestado, comunicado, memorando, etc...), o órgão expedidor, nº de documento e o ano de sua produção. Vale ressaltar que a cada novo ano civil, inicia-se uma nova contagem e que cada órgão possui a sua numeração.

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: *O ofício, o aviso e o memorando*. Com a finalidade de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante.

5.3. Partes do documento no Padrão Ofício

O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

- a) **O tipo de documento** é grafado por sua nomenclatura ou através de uma abreviatura que o identifique, a expressão, “nº” seguida de sua numeração, o ano de sua emissão, um hífen “-“ do “respectivo órgão emissor”.

Ex.:

Mem. 123/2013-SAD

Aviso 123/2013-SAD

Of. 123/2013-SAD

- b) **Local e data** devem ser escritos por “extenso”, com alinhamento à direita:

Ex.:

Angra dos Reis, 02 de janeiro de 2013.

- c) **Identificação do Assunto:**

Ex.: Assunto: Produtividade do órgão 2012.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

- d) **Fecho:** fórmula de tratamento e designativo do cargo ou função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado embaixo, junto à margem esquerda da folha.

Ex.: Ao Senhor

Antônio Mendes Braga

Diretor do Colégio Estadual Nazira Salomão

Angra dos Reis

5.4. Endereçamento

O endereçamento é utilizado na primeira página da documentação, indicando o destinatário da correspondência, devendo ser colocado duas linhas abaixo da linha do local e data. O designativo do cargo ou função, quando usado na mesma linha, deve ser separado por vírgula do nome, pois se trata de um aposto. Não se antepõe qualquer título profissional ao nome. Ex.: João Marcos, Superintendente.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

Exemplo 1:

*A Sua Excelência o Senhor
(Nome do Destinatário)
Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis
23.900-000 - Angra dos Reis. RJ*

Exemplo 2:

*A Sua Excelência o Senhor
Senador (Nome do Destinatário)
Senado Federal
70.165-900 Brasília. DF*

Exemplo 3:

*A Sua Excelência o Senhor
(Nome do Destinatário)
Juiz de Direito da 1ª Vara Cível
Praça Marques de Tamandaré, nº 156 Centro.
23.900-000*

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor (nome do destinatário)

Regra geral, pode-se usar no envelope:

Exemplo:

*Ao Senhor
(Nome do Destinatário)
Praça Nilo Peçanha, 186.
23.900-000 - Angra dos Reis. RJ*

Atenção:

O uso da palavra *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas nas comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

5.5. Estrutura do Texto

Para a formatação do texto oficial, devem-se respeitar as seguintes regras:

- a) A fonte a ser utilizada é do tipo Arial, tamanho 11 ou 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- b) Na primeira folha deve constar o brasão do Município de Angra dos Reis centralizado 1,5 cm da borda superior do papel.
- c) A partir da segunda folha, a 1,5 cm da borda superior do papel, repetem-se o índice e o número do documento com a respectiva numeração da folha, alinhadas à esquerda, e a inscrição “Prefeitura Municipal de Angra dos Reis,” alinhada à direita.
- d) No rodapé da folha, centralizado a 1,5 cm da borda inferior do papel, poderá constar o endereço do remetente, telefone, fax, e-mail (uso facultativo).
- e) O vocativo ou destinatário com início na margem esquerda.
- f) Os parágrafos do texto devem iniciar na margem esquerda.
- g) O campo destinado à margem lateral esquerda deverá ter entre 3,0 cm a 3,5 cm de largura.
- h) O campo destinado à margem lateral direita deverá ter entre 1,5 cm e 2,0 cm.
- i) Os campos destinados às margens superior e inferior deverão ter 2,0 cm.
- j) Deve ser utilizado o espaçamento múltiplo de 1,5 cm entre as linhas.
- k) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- l) Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.
- m) Todos os tipos de documentos do padrão ofício devem ser impressos em papel tamanho A4, ou seja, 29,7 cm x 21,0 cm.

5.6. Assunto

O assunto deve ser descrito nas duas linhas abaixo do endereçamento, devendo ser um resumo sintético do teor documento.

Exemplos:

Assunto: Nomeação de servidor.

Assunto: Reunião Extraordinária de Secretariado.

5.7. Início do texto

Inicia-se o texto com a orientação de que se busque no próprio assunto da comunicação a forma de iniciá-la, evitando a utilização de frases prontas, tais como: Vimos por meio deste..., Temos a honra de..., entre outras.

Exemplificativamente, seguem alguns modelos:

Em atendimento à sua solicitação...,

Encaminhamos cópia do Decreto nº...

5.8. Concordância de gênero

A concordância se dá com o sexo das pessoas representadas e não com o gênero gramatical.

Exemplo:

Vossa Senhoria foi convidado a participar do evento. (homem)

Vossa Senhoria foi convidada a participar do evento. (mulher)

5.9. Fecho

O fecho arremata o texto e saúda o destinatário. Devendo ser centralizado e posicionado acima da assinatura. Adotamos o padrão recomendado pelo Manual de Redação da Presidência da República, que indica o uso de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial, que são:

a) Utilizado para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Porém, alguns atos seguem padrão diferente. O fecho deve especificar a localidade por extenso e em letras maiúsculas seguida de vírgula, a palavra “em” e a data por extenso, alinhada à esquerda.

Exemplo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, em dois de janeiro de 2013.

***Dicas**

| FECHOS IMPRÓPRIOS | SUBSTITUÍVEIS POR | FECHOS APROPRIADOS |
|--|--|---|
| <p>Na despedida das correspondências, também aparecem expressões de mero efeito. Essas expressões inexpressivas não fazem nenhuma falta na correspondência.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sendo o que se nos oferece para o momento...▪ Limitados ao exposto...▪ Sem mais para o momento...▪ Sem outro particular...▪ Circunscritos ao exposto...▪ Na correspondência tradicional, é comum a despedida formar um único período com o fecho do texto da carta.▪ Na certeza de contarmos com sua presença, apresentamos a Vossas Senhorias nossas atenciosas saudações.▪ Na expectativa de suas providências, subscrevemo-nos atenciosamente. | <p>Na correspondência moderna, as fórmulas de despedida restringem-se a algumas palavras ou expressões, caracterizadas pela sua simplicidade e naturalidade.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Atenciosamente,▪ Atenciosas saudações,▪ Cordialmente,▪ Cordiais saudações, | <p>Atualmente, há uma tendência cada vez maior de se fechar o texto propriamente dito com uma frase independente, aparecendo à despedida completamente isolada:</p> <p><i>Sua presença será para nós motivo de profunda satisfação.</i></p> <p>Cordialmente, Nome</p> |

5.10. Identificações do Signatário

Em documentos oficiais, a identificação do signatário abrange, em geral, os seguintes dados: nome, cargo ou função e matrícula. Dependendo da espécie documental e do signatário, alguns dados são omitidos. As comunicações oficiais devem trazer, centralizados, o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local da assinatura, conforme segue:

Exemplo:

(espaço para assinatura)

(Nome)

(Função ou Cargo)

Antônio Barbosa Alves

Secretário Municipal das Relações Institucionais

Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, transferindo para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho. Existindo a necessidade de deixar a assinatura em página isolada, procura-se identificar a folha seguinte conforme o documento a que pertence, na primeira linha abaixo do cabeçalho.

Exemplo:

Ofício nº 23, de 2013 – SAD-ANPA.

Fl.2

6. REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

As reduções ortográficas aparecem sob a forma de símbolos, siglas e abreviaturas.

6.1. Símbolos

São reduções definidas por convenções internacionais. O símbolo é um elemento muitas vezes essencial no processo de comunicação e devem ser escritos:

- a) com letra minúscula (exceto quando derivam de nomes próprios);
- b) sem ponto;
- c) sempre no singular;
- d) imediatamente após o número a que se referem;
- e) sempre em letra inicial minúscula, mesmo quando se trata de nomes de cientistas. Exemplo: kelvin, newton, ampére, entre outros.
- f) quando símbolos químicos, com letra maiúscula, sem ponto.
Exemplo: B (boro); K (potássio); H (hidrogênio); Fe (Ferro), entre outros.

6.2. Siglas

As siglas representam um tipo especial de redução, em que constam as letras ou sílabas iniciais dos vocábulos que nomeiam entidades, órgãos, documentos e eventos, como **PCRJ, ABI, UERJ, USP, ONU, CPI, IR e FEIRARTE.**

A maioria das siglas é formada pelas letras iniciais dos elementos que compõem o nome. Outras são reduções de sílabas iniciais, que podem combinar-se com letras iniciais, geralmente por questão de eufonia, como ocorre em **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC.**

Na Redação Oficial, a expressão correspondente à sigla deve ser escrita por extenso e antecedê-la na primeira menção no texto. Nesse caso, a sigla é escrita, após travessão, ou entre parênteses ou vírgulas, logo em seguida à expressão. A partir da segunda referência, a sigla servirá para a representação.

As siglas devem ser escritas em letras maiúsculas e não são acompanhadas de ponto, a não ser no final da frase. São escritas com letra maiúscula quando:

- a) A sigla tiver três letras: ONU, OEA, CEF, MEC, USP, PMC.
- b) Todas as letras forem pronunciadas: BNDES, ABNT, INSS, FGTS.

6.3. Regra geral para abreviaturas

A abreviatura é a representação de uma palavra, mais ou menos fixa na língua, por algumas de suas sílabas ou letras. Na redação oficial, recomenda-se o uso moderado de abreviaturas, usando-a apenas em casos bastante especiais. Quando necessária, deve-se observar o que segue:

- a) Escreve-se a primeira sílaba e a segunda letra da segunda sílaba, seguidas de ponto abreviativo;
- b) no caso da primeira letra da segunda sílaba ser vogal, deve-se escrever até a consoante subsequente;
- c) se houver acento gráfico, este será conservado se cair na primeira sílaba;
- d) caso a segunda sílaba seja iniciada por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura;
- e) algumas palavras não seguem a regra geral para abreviatura;

Ex.: apto ou ap.; cx (caixa); f, fl ou fls (folha) etc.

- f) os gramáticos tradicionais não admitem flexão em abreviaturas, como: págs. (páginas);
- g) nas abreviaturas de caráter internacional, não se põe o ponto abreviativo: h, kg, Km;
- h) nunca se corta a palavra numa vogal, sempre numa consoante;
- i) a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário, será melhor escrever a palavra por extenso;
- j) quando a abreviatura vier no final do período, não se faz necessário outro ponto, pois o ponto da abreviatura indica o final do período;
- k) quando necessário o uso de plural na abreviatura, ele é utilizado sem a apóstrofe. Exemplo: CDs e não CD`s.

7. TIPOS DE DOCUMENTOS

7.1. Alvará – É um documento pelo qual uma autoridade judiciária ou administrativa ordena ou autoriza alguém à prática de determinado ato, atividade ou exercício de direito dependente de policiamento administrativo. Pode ser definitivo ou provisório, conforme a explicação abaixo:

Definitivo - quando consubstancia uma licença, como por exemplo, para uma edificação.

Provisório - quando se consubstancia uma autorização, como um alvará de autorização sanitária.

Envolve direito subjetivo do administrado, razão pela qual, uma vez preenchido os requisitos elencados na legislação específica, não podem ser negados. (pág. 67)

7.2. Apostila - Aditamento a ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criado por lei. É utilizado, também, nos casos de retificação (erro na grafia por nomes próprios, lapso nas especificações de datas, entre outros) e atualização de dados funcionais, averbando abaixo dos textos ou no verso de decretos e portaria pessoais (nomeação, promoção, ascensão, recondução, remoção, reintegração, dispensa, disponibilidade, demissão, aposentadoria, readaptação e aproveitamento). Ao apostilar título a Administração não cria direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por uma norma legal, devendo ser feita somente pelo secretário que a propôs. (pág. 68)

7.3. Ata - É o documento de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências, decisões, sessões, reuniões ou assembleias realizadas por conselhos, congregações, comissões ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem do dia, previamente divulgada. Geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento. O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaço em branco, rasuras, abreviaturas e nem entrelinhas, para evitar fraudes.

A fim de ressaltar os erros, durante a redação, usar-se a palavra “digo”; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, usar-se-á “em tempo”. Quem redige a ata é o secretário (efetivo do órgão ou designado *ad hoc* para a reunião). A ata deve ser assinada por todos os participantes ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de frequência. Quando utilizada com periodicidade, recomenda-se o uso de um livro próprio quando manuscrita, ou arquivo próprio quando digitadas, com uso de numeração sequencial relativa a cada órgão ou instituição a que pertençam. (pág. 69)

7.4. Atestado - É o documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato. As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações. O atestado difere da certidão, porque, enquanto esta prova fatos permanentes, aquele se refere a fatos transitórios. Exemplo: atestado de óbito, de boa conduta, de bons antecedentes, de matrícula, de residência, de idoneidade moral, de funcionamento. (pág. 70)

7.5. Auto - É a narração escrita e detalhada de um fato. Deve ser lavrado com rigor e critério, pois serve de fonte de consulta posterior sobre a maneira como determinado fato possa ter ocorrido. Existem diversos tipos de autos: de infração, de penhora, de flagrante, entre outros. Autos é a definição para o conjunto ordenado das peças de um processo.

7.6. Aviso - É um tipo de correspondência cujas características são amplas e variáveis. O aviso pode ser uma comunicação direta ou indireta; unidirecional ou multidirecional; redigida em papel próprio, afixada em local público ou publicada através da imprensa. Pode ser usado na correspondência particular, oficial e empresarial. Muitas vezes, aproximam-se do comunicado, do edital ou do ofício. Geralmente não traz destinatário, fecho ou expressões de cortesia.

7.7. Carta - É uma correspondência externa. O uso da linguagem deve ser formal. Trata-se de um documento semioficial que serve para responder a uma cortesia, fazer uma solicitação, convite, agradecimento. Pode ser usada entre órgãos públicos para empresas privadas. Tem caráter pessoal quem assina responde pelo órgão público. (pág. 71)

7.8. Certidão - É o documento fornecido por autoridade competente a pedido do cidadão ou autoridade administrativa ou judicial. Visa transcrever textualmente ou através de fotocópias a existência, ou não, de ato ou fato constante em documentos, processos ou livros. Trata-se de documentos revestidos de formalidade legal, previsto na Constituição Federal, precisamente na alínea 'b', inciso XXXIV do artigo 5º. O texto dispositivo traz que independente do pagamento de taxas é assegurado ao cidadão "a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesas de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal".

De acordo com a Lei Federal nº 9.051/95, "as certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, requeridas aos órgãos da administração centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser expedidas no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado do registro, do pedido no órgão expedidor".

As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas se traduzirem fielmente o que contém a original a que se referem. Quando a certidão consiste em transcrição integral também recebe o nome de traslado, escrita em linhas corridas sem emendas ou rasuras. (pág. 72)

7.9. Certificado - É o reconhecimento formal, que certifica a participação em cursos, seminários e outros eventos destinados ao desenvolvimento profissional, técnico ou científico. Deve conter o nome completo do evento, o tempo de duração em horas, local e período de realização. Na parte posterior do

documento devem ser listados os conteúdos abordados no evento e as respectivas cargas horárias. Como reconhecimento, o certificado deve ser assinado pelos ministrantes, pelo coordenador do evento e autoridade maior da entidade que organizou. No caso do município, o Secretário ou próprio o Prefeito, ou ambos. (pág. 73)

7.10. Circular – Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Tendo como objetivo, uniformizar procedimentos, transmitir informações, ordens, recomendações, esclarecimento de conteúdo de leis, normas e regulamentos. (pág. 74)

7.11. Comunicação Interna (CI) – Correspondência oficial utilizada na unidade organizacional ou entre unidades organizacionais para transmitir informações, solicitar esclarecimentos ou providências de ordem geral. (pág. 75)

7.12. Contrato – É o negócio jurídico bilateral, comutativo, entre pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens. Já o contrato administrativo é o ajuste entre a Administração Pública, agindo nessa qualidade, e o particular ou outra entidade administrativa para o alcance de objetos de interesse público, nas condições estipuladas pela Administração.

Instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações de acordo com a vontade das partes para a realização do serviço, execução de obra, ou obtenção de qualquer outra prestação de interesse público, sendo firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos.

As cláusulas de um contrato poderão ser alteradas ou prorrogadas, mediante termo aditivo, o qual possui a mesma estrutura do contrato e deve ser feito durante a vigência do mesmo. As cláusulas do termo aditivo devem ser específicas, com as alterações do contrato, e esclarecedoras, sobre as partes não alteradas.

Na introdução do termo, faz-se necessária a especificação do contrato a que este se refere. A publicação dos contratos encontra-se fundamentada na Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, que dispõe sobre a matéria.

A finalidade do contrato público é atender aos interesses da sociedade. A Administração pública pode celebrar contratos que visem a realização de uma obra pública (a construção de uma escola), à concessão de um serviço público ao fornecimento de produtos a Administração (contrato para fornecimento de uma merenda a uma escola pública) são contratos administrativos típicos em que a finalidade de interesse pública é imediata e evidente. (pág. 76)

ESTRUTURAÇÃO DE CONTRATO:

Título: centralizado, em letras maiúsculas, seguido de vírgula e o ano em 4 (quatro) dígitos;

Ementa: resumo do assunto do contrato, a 8 cm (oito centímetros), justificada alinhada à direita, iniciada com letra maiúscula e terminada com ponto final;

Introdução: qualificação das partes (nome do órgão ou entidade, em negrito e letras maiúsculas, endereço, CNPJ, nome do representante) e denominação do tratamento do corpo do texto e negrito e letras maiúsculas, endereço, CNPJ, nome do representante) e denominação do tratamento no corpo do texto em negrito e letras maiúsculas (contratante: geralmente obrigação do pagamento, e contratado: geralmente obrigação de prestação de serviço);

Cláusula: justificada, em letra maiúscula sem negrito;

Texto: conforme estipulado no manual;

Fecho: local e data, por extenso à esquerda;

Assinatura: dos contratantes, ao centro, e de, no mínimo, 2 (duas) testemunhas à esquerda.

7.13. Convênio – É acordo administrativo firmado por entidade pública de qualquer espécie, ou entre a Administração e entidades privadas para a realização de objetivos e interesses comuns. No convênio não há necessidade de processo licitatório.

As cláusulas de um convênio poderão ser alteradas ou prorrogadas, mediante termo aditivo, o qual possui a mesma estrutura do contrato e deve ser feito durante a vigência do mesmo, sendo necessário esclarecer as partes não alteradas. (pág. 77)

7.14. Convite – Ato que solicita a presença ou participação de alguém a um evento. A elaboração do convite deve considerar: a ocasião, o grau de formalidade, o público-alvo, o local de realização, a presença de convidados especiais, o traje adequado e a programação.

Pode ser multi ou unidirecional: dirigido a altas autoridades, em especial aos Chefes de Poder, é feito individualmente, em forma de ofício; nos demais casos, pode-se utilizar convite padronizado impresso.

Em eventos abertos ao público, podem-se convidar também pelos veículos de comunicação, e/ou por meio eletrônico e fax. Quando se inclui a programação completa do evento e esta for muito extensa, pode-se fazê-lo em 2 (duas) peças separadas: convite e programação. (pág. 78)

ESTRUTURA DO CONVITE DEVE SER CENTRALIZADA NA PÁGINA

Título: autoridade e órgão que convida – Prefeito, Secretário, Diretor de Escola,...

Introdução: informação do nome e do tipo do evento;

Dia/hora: xx/xx/xxxx

Local: com informação de endereço completo;

Em caso de cerimônias formais: solicitar a confirmação de presença: informar que o convite é pessoal e intransferível, especificar o traje, e enviar o convite com antecedência de 10 (dez) a 15 (quinze) dias.

O QUE NÃO SE DEVE FAZER NO CONVITE:

- Inserir a palavra convite;
- Assinar o convite impresso (exceto os convites em forma de ofício);
- Enviar o convite em cima da hora;
- Comparecer sem ser convidado ou não ter confirmado presença quando solicitado;
- Não atender às indicações de traje;
- Chegar com atraso.

7.15. Convocação – É o ato pelo qual se requer a presença de alguém que, de certa forma, tem o encargo de comparecer a determinado evento. Sua forma normalmente é a escrita, devendo informar, objetiva e claramente, os dados necessários. (pág. 79)

7.16. Correio eletrônico (e-mail) – Espécie de correspondência muito utilizada atualmente, pela agilidade na transmissão e recepção de mensagens. Pode assumir diferentes papéis, como o de substituto de bilhetes, lembretes, memorandos, cartas, servir como veículo para o envio de documentos mais extensos como projetos ou programas, imagens ou qualquer outro arquivo de computador anexado à sua mensagem. (pág. 80)

- Quando é empregado para enviar documentos, é obrigatório apresentar, posteriormente, o registro convencional em papel, com a assinatura e a identificação completa do emitente.
- Para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma como prevê a lei.
- Deve-se solicitar na mensagem a confirmação de recebimento.

7.17. Declaração – Por ser um documento que se assemelha ao atestado, ele não deve ser expedido por órgãos públicos, mas pode ser expedido por órgão colegiado, como é o caso da Declaração Universal dos Direitos do Homem. Trata-se da afirmação da existência de um fato; existência ou não de um direito. Podendo ser manifestada por escrito ou de viva voz. Quando for por escrito, a declaração é conhecida como documento.

Entretanto, quando a declaração provém de alguma autoridade recebe várias denominações, conforme o caso; por exemplo: aviso, edital, instrução, despacho, decisão, ofício, portaria, sentença.

Exemplos: declaração de ausência, declaração de vontade, declaração de crédito, declaração de direito, declaração de guerra, declaração de falência, declaração de interdição, declaração de nascimento, declaração de óbito, declaração falsa, declaração de renda, declaração de princípios. (pág. 81)

7.18. Decreto – É um ato administrativo normativo de competência exclusiva do Chefe de Poder Executivo, com finalidade de dispor sobre situações gerais, individuais ou específicas. Possui caráter imperativo destinado a assegurar e normatizar situações políticas, sociais, jurídicas e administrativas. Além de regulamentar o cumprimento da lei, atua sobre matérias de ordem funcional, interesses administrativos e assuntos da jurisdição do Poder Executivo. (pág. 82)

7.19. Deliberação – É uma resolução que tem como ato emanado de órgão colegiado ou colegial (todo aquele que o poder de decisão cabe em partes iguais a todos os seus componentes, ao contrário dos demais órgãos em que o poder de decisão se concentra numa só pessoa), de autarquias ou de grupos representativos; expedem-na, entre outros, os conselhos administrativos ou deliberativos, os institutos de previdência e assistência social, as assembleias legislativas. (pág. 83)

7.20. Despacho – É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, funcionário ou não. Deve-se dar ciência dos despachos decisórios aos interessados. Em nome dos princípios da legalidade, moralidade e publicidade, as autoridades de nível hierárquico superior acrescentam, a ordem de execução, “PUBLIQUE-SE”. O texto dos despachos é, então, publicado no Diário Oficial, em forma de extrato. Os despachos podem constituir-se de uma palavra (Indefiro, Aprovo e Autorizo etc.), de duas palavras (De acordo etc.) ou de muitas palavras. “De acordo” é forma pouco expressiva de despacho. É preferível que o despacho esclareça com o que a autoridade está de acordo e qual a consequência disso. É que, na maioria das vezes, o interessado não tem a oportunidade de manusear o processo e toma conhecimento da decisão apenas por meio do Diário Oficial, sem condições, portanto, de verificar a decisão final da autoridade. (pág. 84)

7.21. Edital – Utilizado pela Administração para dar conhecimento e divulgação de diversos assuntos, como abertura de licitação, convocação de servidores, abertura de concurso público, avisos, intimação, entre outros. Sua divulgação é feita por meio de publicação (integralmente ou em forma de resumo), em órgãos oficiais, jornais com maior circulação e fixado em lugares públicos. É o ato vinculante para a Administração e Lei interna para os convocados aderentes. A finalidade do edital é uma ampla difusão visando uma maior publicidade do assunto. (pág. 85)

7.22. Emenda – Em sentido geral, tem o significado de correção ou retificação de um erro cometido na elaboração de um documento. Possui, também, o significado de reforma, modificação, alteração, no todo ou em parte, de um projeto de lei. Como exemplo, citam-se as emendas à Constituição, que alteram ou modificam parte da Constituição.

7.23. Estatuto – É o escrito em que se determinam princípios institucionais de uma coletividade ou entidade, pública ou privada. Geralmente empregados no plural (estatutos), englobam todos os atos e atividades da sociedade ou organização e estabelecem normas reguladoras das relações entre os elementos que a compõe, inclusive sanções e penalidades. Os estatutos, embora se pareçam com o contrato, não apresentam caráter contratual, mas de um pacto coletivo.

7.24. Exposição de Motivos - Exposição de Motivos é o expediente dirigido ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito, quando se tratar de (ante) projeto de lei, para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter a sua consideração ao projeto de ato administrativo (anteprojeto legislativo).

▪ Em regra, a Exposição de Motivos é dirigida ao Prefeito por uma Secretaria. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de uma Secretaria, a Exposição de Motivos deverá ser assinada por todos os Secretários envolvidos.

▪ Ao elaborar uma Exposição de Motivos, ter presente que a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. Formalmente, a Exposição de Motivos tem a apresentação do padrão ofício.

▪ O anexo que acompanha a Exposição de Motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, segue o modelo descrito adiante. (pág. 86)

A *Exposição de Motivos*, de acordo com sua finalidade, deve apresentar a seguinte estrutura:

Classificação:

- 1º) denominação em forma de sigla, do documento, número dado pelo órgão competente, o ano em 4 (quatro) dígitos e a sigla do órgão expedidor;
Ex.: Exposição de Motivos nº 146, de 2010-PMAR.
- 2º) Data: local, dia, mês e ano em que se expede o documento, com alinhamento à direita;
Ex.: Angra dos Reis, 22 de outubro de 2008.
- 3º) Vocativo: tratamento e cargo ou função do destinatário;
Ex.: Excelentíssimo Senhor Prefeito;

Partes:

1. resumo do texto;
2. síntese das alegações, argumentos ou fundamentos oferecidos;
3. apreciação do assunto, razões e esclarecimentos que o ilustrem;
4. transcrição da legislação citada;
5. parecer conclusivo.

Forma e Estrutura

Formalmente, a *Exposição de Motivos* tem a apresentação do padrão *ofício*. O anexo que acompanha a exposição de motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo. Segue modelo descrito adiante.

A *Exposição de Motivos*, de acordo com a sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da *Exposição de Motivos* que simplesmente leva algum assunto de caráter informativo, sua estrutura segue o modelo do padrão *ofício*.

Já a *Exposição de Motivos* que submeta à consideração do Presidente da República, Governador ou Prefeito Municipal, a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo, embora siga também a estrutura do padrão *ofício*, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, deve, obrigatoriamente, apontar:

a) na introdução: o problema que está reclamando a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

c) na conclusão: novamente, qual medida deve ser tomada ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema. Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto Federal nº 4.176, de 28 de março de 2002:

1. Título:
2. Anexo à Exposição de Motivos do (Indicar o nome do órgão emissor) nº.... de....
3. Síntese do problema ou da situação que reclama providências.
4. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta.
5. Alternativas existentes às medidas propostas.

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

6. Custos.

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não quais as alternativas para custeá-la;
- se for o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar; mencionar o valor a ser despendido em moeda corrente.

7. Razões que justificam a urgência (a ser preenchida somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência).

Mencionar

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável à vigência imediata;
- se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

8. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo).

9. Alterações propostas: Texto atual e texto proposto.

10. Síntese do parecer do órgão jurídico:

Com base em avaliação do ato normativo ou das medidas propostas, a falta ou insuficiência das informações prestadas nas questões levantadas podem acarretar, a critério da chefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto do ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:

- a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- b) avaliar as diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em conformidade com as questões que devem ser analisadas na elaboração de preposições normativas no âmbito do Poder Executivo;
- c) conferir perfeita transparência aos atos propostos.
- d) dessa forma, ao atender às questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo, o texto da Exposição de Motivos e seus anexos se complementam e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda de toda a situação que está reclamando a adoção de certas providências ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentando e suas causas; a solução que se propõe seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes.

O texto da Exposição de Motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema. Nos casos em que ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transparência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade), não é necessário o encaminhamento do formulário de anexo à exposição de motivos.

Observe que:

- A síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico não dispensa o encaminhamento do parecer completo.
- O tamanho dos campos do anexo à exposição de motivos pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem ali incluídos.

- Ao elaborar uma Exposição de Motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da redação (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada.

7.25. Fax (Fac-Símile) - A instrução Normativa nº 4, de março de 1992, estabelece que o fax (forma abreviada já consagrada de fac-símile) é uma modalidade de comunicação adotada no serviço público. Por sua velocidade e por ser, em princípio, menos oneroso do que o telegrama (ou telex), o fax substitui, em muitos casos, outras formas de correspondência.

O fax, por sua natureza, necessita de formulário apropriado em papel A4, uma vez que a comunicação chega ao destinatário por via telefônica, ficando o original do documento com o expedidor. (pág. 87)

7.26. Guia - Significa roteiro, direção, itinerário e indica o caminho a ser tomado. No sentido, adquiriu outros significados. Assim, pode ser passaporte ou salvo-conduto, documento que permite a uma pessoa ir a determinado lugar. Comercialmente falando, é um documento que acompanha a fatura, ou então aquele que se presta a fazer um recolhimento, transferência, remoção, trânsito, pagamento, guia de alfândega, guia de despacho, guia de exportação e assim por diante. (pág. 88)

7.27. Memorando - É uma forma de comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, com caráter administrativo ou de exposição de projetos, diretrizes, ideias, entre outros. A tramitação do memorando tem como característica principal a simplificação do processo burocrático, havendo assim maior agilidade e transparência. Os despachos devem ser feitos no próprio documento e, caso não tenha espaço, deve-se incluir uma folha de continuação. (pág. 89)

7.28. Mensagem - É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes enviada pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre atos da Administração Pública. Através desse instrumento, o Poder Executivo propõe medidas sobre a Administração, expõe os planos de governo na abertura da sessão legislativa, submete à Câmara matérias que dependem da deliberação de suas Casas, apresenta vetos, faz e agradece as comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos.

A Constituição Federal, as Constituições dos Estados e as Leis Orgânicas dos Municípios preveem diversos casos em que caberá ao Chefe do Poder Executivo dirigir-se ao Poder Legislativo através de mensagem. A mensagem e a minuta da lei devem ser encaminhadas pelo Órgão responsável à Assessoria Técnica Legislativa, a quem caberá à redação final. (pág. 90)

7.29. Moção - É a e proposta referente a uma questão levantada durante uma reunião ou em decorrência de algum incidente ocorrido nela, que se apresenta em uma assembleia deliberativa por um dos seus membros. São moções de ordem: questão prévia, o adiantamento, a invocação do regimento, a apresentação de propostas para eliminação, as emendas, as substituições às propostas para se passar à ordem do dia. A moção pode ser de aplauso, simpatia, desagrado, apelo, repúdio. (pág. 91)

7.30. Norma - Encarada em sentido jurídico, é regra, forma, modelo ou tudo aquilo que se estabelece em lei ou regulamento, de modo que sirva de padrão na maneira de agir. Desse modo, a norma jurídica dita a orientação que deve ser seguida nos atos jurídicos. É, portanto, a regra a ser obedecida, a forma a ser seguida ou o preceito que deve ser respeitado.

7.31. Nota - Em sentido restrito, significa uma declaração escrita e oficial do governo ou de qualquer instituição pública ou privada, distribuída à imprensa. Destina-se a prestar esclarecimentos ao público, firmando a posição da instituição acerca de determinado fato. (pág. 92)

7.32. Notificação - Em sentido amplo significa o ato judicial escrito originado do juiz, por meio do qual se dá o conhecimento a uma pessoa de algo ou de fato do seu interesse para que a mesma possa valer-se das medidas legais cabíveis.

Em sentido restrito significa ato autorizado pelo juiz, por meio do qual se dá conhecimento a uma pessoa daquilo que lhe cabe ou o que ela deve fazer, sob pena de sanção no caso de não cumprir o que foi determinado. (pág. 93)

7.33. Ofício – É o meio de comunicação dos órgãos da administração pública, expedido para e pelas autoridades, sobre qualquer assunto entre uma secretaria, prefeitura e outros. O destinatário pode ser órgão público ou um cidadão particular. Tem como finalidade o tratamento de assunto oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si. (pág. 94)

7.34. Ordem de Serviço – É instrução dada a um servidor ou a um órgão administrativo. Encerra orientações a serem tomadas pela chefia para a execução de serviços ou desempenho de encargos. É o documento, o ato pelo qual se determinam providências a serem cumpridas por órgãos subordinados.

- **Instrução de serviço:** é o ato pelo qual se fixam normas para execução de outros atos ou se disciplina a execução de serviços.

- **Orientação de serviço:** é o ato pelo qual se estabelecem normas administrativas no âmbito de setores subordinados.

Quando o administrador deseja que alguém substitua outrem tão-somente nos encargos, sem direito a qualquer remuneração extra, faz uso da ordem de serviço. Já a portaria assegura direitos de remuneração. A ordem de serviço é um ato interno de um órgão cuja finalidade é regular procedimentos em geral. Consta de uma ordem de serviço: título, texto, assinatura e indicação do cargo a quem expede a ordem. (pág. 95)

7.35. Parecer – É ato administrativo que se constitui em instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica. Classifica em Parecer Técnico ou Normativo. Na linguagem jurídica, parecer representa a opinião de um jurista que, baseado em razões doutrinárias, conclui por uma solução que deve ser aplicado ao caso.

É um ato de procedimento administrativo que indica e fundamenta solução para determinado assunto tratado. Em sentido amplo, é a análise de um caso; em sentido restrito, é a opinião jurídica de um magistrado ou tribunal consultor. O parecer pode ser:

1. Técnico: refere-se à orientação de uma solução a uma questão específica.
2. Normativo: quando tem por objetivo não só solucionar questão específica, mas, uma vez homologado pelo Chefe do Executivo, daí em diante se constitui em norma a ser seguida em questões do mesmo teor. (pág. 96)

São partes de um Parecer:

1. Número do processo respectivo, no alto da folha, no centro do papel.
2. Título: Parecer, seguido do número de ordem, dia, mês e ano.
3. Ementa.
4. Texto.
5. Fecho: abreviatura do órgão a que pertence

7.36. Petição – Em sentido geral significa pedidos, reclamação ou requerimento, apresentado à autoridade administrativa ou judicial. Na linguagem jurídica, representa a formulação escrita ao pedido, baseada no direito de uma pessoa e apresentada ao juiz competente. É basicamente um requerimento. Enquanto o Requerimento é um veículo de solicitação sob o amparo da lei, a Petição destina-se a pedido sem certeza quanto ao despacho favorável.

7.37. Portaria – É o ato administrativo normativo de efeito interno pelo qual as autoridades determinam aos agentes públicos diretrizes que obrigam observar determinados procedimentos, tomadas de providências ou meio de designar tarefas ou efetivar nomeações. (pág. 97)

7.38. Processo – É o conjunto de atos vinculados entre si, tendentes à obtenção de um resultado final. O processo administrativo é um complexo de atos que formam um todo e visam um fim determinado. A administração utiliza processos para atender os requerimentos dos interessados, solicitar providências internas e encaminhar projetos.

Expediente desenvolvido com o recebimento de informações, pareceres, anexos e despachos, seguindo a tramitação ou canais competentes. Todo questionamento referente às etapas ou dados devem constar no processo, desenvolvendo o histórico até o arquivamento do processo.

7.39. Procuração – Em linguagem jurídica, significa o instrumento do mandato, isto é, o escrito ou documento em que se outorga o mandato e se explicitam os poderes conferidos. Por extensão, designa o próprio mandato.

Assim, define-se como sendo o título ou documento por meio do qual um indivíduo, chamado mandante, confere a outra pessoa, chamada mandatário, poderes para praticar atos em seu nome e por sua conta. A Procuração pode ser particular ou por escritura pública.

Conforme os poderes, a procuração recebe vários nomes: procuração *ad judícia*, procuração em causa própria, procuração em termos gerais, procuração especial, procuração extrajudicial, procuração geral, procuração particular, procuração pública, procuração insuficiente, e outras. (pág. 98)

7.40. Protocolo – É o registro das deliberações ou das atas de um congresso ou conferência diplomática. Por Protocolo também se entende o livro em que os escrivães do juízo registram o que se passa na audiência e que no fim desta é assinalado pelo juiz.

De modo geral, significa o livro onde se registram, em ordem, os documentos apresentados numa repartição, ou os fatos e as decisões ocorridos em assembleia ou audiência. A principal função do Protocolo é autenticar a entrega de um documento, ou evidenciar a decisão ou o fato que deve ser registrado. Em linguagem diplomática, significa a própria deliberação ou resolução que foi registrada na ata da reunião respectiva e que acarretou uma espécie de convenção entre os participantes da assembleia ou congresso.

Em Direito Público, significa o formulário em que se determinam fórmulas e modelos para os atos públicos. Denomina-se Protocolo de Registro, o livro obrigatório nos cartórios de registro; e Protocolo dos Corretores, o livro obrigatório dos corretores, onde se anotam todas as operações de que tenham participado.

7.41. Relatório – É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o servidor interessado ou o superior imediato, para determinada ação. Do ponto de vista da administração pública, é um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de uma repartição, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior. O relatório é uma exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos. (pág. 99)

7.42. Requerimento – É uma petição por escrito, segundo as normas legais, na qual pode ser solicitada alguma coisa a uma entidade oficial, da justiça ou administração. (pág.100)

7.43. Requisição – É a exigência legal ou ordem que emana da autoridade, a fim de que se cumpra o que é ordenado ou exigido. Desse modo, a requisição pode referir-se à entrega de coisas, à prestação de serviços ou mesmo ao comparecimento de pessoas.

7.44. Resolução – Significa, em Direito Público ou Administrativo, determinação ou deliberação. É o ato pelo qual a autoridade decide, ordena ou baixa uma medida. As resoluções são atos de autoridade e, em geral, dizem respeito a assuntos de ordem administrativa; elas estabelecem normas regulamentares.

Resolução é decisão, expediente, deliberação. É um ato emanado de autarquias ou de grupos representativos. Podem expedi-la: os conselhos administrativos ou deliberativos, os institutos de previdência e assistência social, as assembleias legislativas. Pode a Resolução ser também denominada Deliberação. (pág. 101)

7.45. Telegrama – Emitido pelo telégrafo, o telegrama é a comunicação oficial que objetiva a uniformização da terminologia e a simplificação dos procedimentos burocráticos. Trata-se de comunicação de elevado valor, mas com tecnologia defasada, por isso o uso deve ser restrito a ocasiões de urgência em que não se possa usar e-mail ou fax, com linguagem concisa e clara. Segue as formas e estruturas das agências dos Correios ou em seu site, não possuindo padrão rígido. (pág. 102)

7.45. Termo – Em linguagem jurídica, a palavra termo é usada no mesmo sentido de auto, exprimindo a redução por escrito de um ato ou de uma diligência. Encontram-se neles expressões como: termo de responsabilidade, termo de vista, termo de juntada, termo avulso, termo judicial, termos de procuração, termos de registro, termos gerais, termos nos autos, termos de homologação e outros. (pág. 103)

8. ACORDO ORTOGRÁFICO

8.1. Regras de acentuação

Regra nº 1: Some o acento dos ditongos (quando há duas vogais na mesma sílaba) abertos **éi** e **ói** das palavras paroxítonas (as que têm a penúltima sílaba mais forte):

| ANTES | AGORA |
|-----------|-----------|
| jóia | joia |
| idéia | Ideia |
| bóia | Boia |
| asteróide | asteroide |

Atenção: As palavras oxítonas como herói, papéis, troféu mantêm acento.

Regra nº 2: Desaparece o acento circunflexo das palavras terminadas em **êem** e **ôo** (ou **ôos**):

| ANTES | AGORA |
|-------|-------|
| crêem | creem |
| lêem | leem |
| dêem | deem |
| vêem | veem |

Regra nº 3: Some o acento no **i** e no **u** forte depois de ditongos (junção de duas vogais), em palavras paroxítonas:

| ANTES | AGORA |
|----------|----------|
| baíúca | baiuca |
| bocaiúva | bocaiuva |
| feiúra | feirua |

Atenção: Se o “i” e o “u” estiverem na última sílaba, o acento continua como em: tuiuiú ou Piauí.

Regra nº4: Some o acento diferencial (aquele utilizado para distinguir timbres vocálicos):

| ANTES | AGORA |
|-------|-------|
| pêlo | pelo |
| pára | para |
| pólo | polo |

Atenção: Não some o acento diferencial em pôr (verbo) / por (preposição) e pôde (pretérito) / pode (presente). Fôrma, para diferenciar de forma, pode receber acento circunflexo.

Regra nº 5: Desaparece o acento agudo no **u** forte nos grupos **gue, gui, que, qui**, de verbos como averiguar, apaziguar, arguir, redarguir, enxaguar:

| ANTES | DEPOIS |
|--------------|--------------|
| averigúe | averigue |
| apazigúe | apazigue |
| ele argúi | ele argui |
| enxagúe você | enxague você |

Atenção: As demais regras de acentuação permanecem as mesmas.

8.2. Regras do alfabeto

O alfabeto passa a ter 26 letras, ao incorporar as letras “k”, “w” e “y”.

8.3. Regras de grafia

Desaparecem o **c** e o **p** de palavras em que essas letras não são pronunciadas:

| ANTES | AGORA |
|---------|--------|
| acção | ação |
| acto | ato |
| adopção | adoção |
| óptimo | ótimo |

8.4. Regras de hífen

Com a mudança na ortografia, o uso do hífen não será mais usado nos seguintes casos:

Regra nº 1:

| ANTES | AGORA |
|---------------|--------------|
| extra-escolar | extraescolar |
| aero-espacial | aeroespacial |
| auto-estrada | autoestrada |

Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com uma vogal diferente:

Regra nº 2: Quando o segundo elemento começa com **s** ou **r**, devendo estas consoantes ser duplicadas:

| ANTES | DEPOIS |
|----------------|---------------|
| anti-religioso | antireligioso |
| anti-semita | abtissemita |
| contra-regra | contrarregra |
| infra-som | infrassom |

***Dica:** O prefixo **ante** indica anterioridade; **anti** indica posição contrária.

Atenção: O hífen será mantido quando o prefixo termina em “r”. Exemplos: hiper-requintado, inter-resistente, super-revista.

8.5. Regras de trema

O trema desaparece em todas as palavras:

| ANTES | AGORA |
|-----------|-----------|
| freqüente | frequente |
| lingüiça | linguiça |
| seqüestro | sequestro |

Atenção: O trema permanece em nomes como Müller ou Citröen.

9. EMPREGOS DOS PORQUÊS

A palavra “**PORQUÊ**” aparece escrita de quatro maneiras diferentes, de acordo com sua posição e seu significado na frase.

POR QUE – função de advérbio interrogativo, ficando subentendidas as palavras: *razão, motivo, causa*, ou pronome relativo que equivale a *pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais*.

Ex.: *Por que* você está triste? Essa é a *razão por que* não me calo.

POR QUÊ – usado antes de ponto-e-vírgula ou dois-pontos, ou no final da frase.

Ex.: Você chorou, *por quê?* Eu chorava sem saber *por quê*; ou no funcho eu talvez soubesse.

PORQUE – função de conjunção, que introduz uma explicação, causa ou consequência.

Ex.: Tem-nos consideração *porque* o serviço que lhe prestaram foi enorme. Venha *porque* precisamos de você.

PORQUÊ – precedido do artigo o, ou pronome adjetivo, tem a função de substantivo. Equivale a motivo de indagação.

Ex.: Não me interessa o *porquê* de sua tristeza. Descobri o *porquê* de tanto choro.

*Dicas

Há duas palavras separadas e sem nenhum acento “em **por que**”. Esta será substituída também por duas palavras separadas e sem acento – **pelo qual**.

Ex.: Esse é o apartamento **POR QUE** sempre ansiei/ Esse é o apartamento **PELO QUAL** sempre ansiei.

Quando houver a possibilidade de acrescentar a palavra **motivo** trocamos por, **pelo qual** ou **por qual**.

Ex.: **POR QUE** ele não fez o exercício? / **POR QUAL** motivo ele não fez o exercício?

Porque usa-se para substituir a conjunção “**pois**”. Há somente uma palavra, sem acento; logo a substituição se dará também por uma palavra, sem acento. Usa-se em resposta.

Ex.: Ela não comprou **PORQUE** não quis? / Ela não comprou pois não quis.

Porquê: Usa-se quando puder ser substituído pela palavra **RAZÃO**. Há uma palavra e um acento. Já em “razão”, existe uma palavra e um traço de nasalidade (~).

Ex.: Dê-me um **PORQUÊ** do seu atraso / Dê-me uma razão do seu atraso.

Por quê: é empregado em um caso único – final de frase ou quando a expressão estiver isolada.

Ex.: Você não veio ontem, **POR QUÊ**, meu filho? / Você reclama de tudo, **POR QUÊ**, meu filho?

10. EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO

10.1. **Vírgula** – pausa de curta duração. Usa-se entre termos de uma oração e orações para:

a) Separar elementos de uma enumeração.

Ex.: “(...) pediu licença durante as instruções, para perguntar se o ataque seria a sabre, lança, espada, florete, gládio, adaga, alfanje ou cimitarra” (Fernando Sabino, O grande mentecapto.)

✓ Se o último elemento vier precedido da conjunção **e**, a vírgula pode ser dispensada.

Ex.: Todo homem tem direito à vida, a à liberdade e à segurança pessoal.

✓ Se a conjunção **e** vier repetida antes de cada um dos termos, a vírgula deve ser empregada.

Ex.: Entregou-lhe o seu amor, e o seu nome, e o seu lar, e a sua honra, e a sua vida.

b) Separar o aposto.

Ex.: Meu avô, um senhor de fisionomia austera, era valente líder dos Maragatos.

c) Separar vocativo.

Ex.: Meu filho venha até aqui!

d) Separar o adjunto adverbial antecipado.

Ex.: “Um de cada vez, vários homens depuseram e não esclareceram muita coisa” (Murilo Rubião, O homem de boné cinzento e outras histórias).

Nos textos modernos, é frequente a omissão dessa vírgula.

Ex.: “Efetivamente a cidade teve um progresso rápido” (Graciliano Ramos, Vidas Secas).

Obs.: Quando o adjunto adverbial intercalado for de pequena extensão, não se usa vírgula.

Ex.: Eles nunca faltam às aulas. Eles sempre chegam tarde.

e) Isolar o nome do lugar nas datas.

Ex.: Curitiba, 12 de outubro de 2003.

f) Indicar a omissão de um termo.

Ex.: No centro da mesa de jantar, um vaso com as rosas vermelhas.

g) Separar orações coordenadas assindéticas.

Ex.: “Ri-me, hesitei, meti-lhe na mão um cruzado em prata” (Machado de Assis, Memórias póstumas de Brás Cubas).

h) Separar as orações coordenadas sindéticas, exceto as iniciadas pela conjunção e.

Ex.: “Dizia uma coisa, mas não a fazia necessariamente” (Paulo Francis, Trinta anos esta noite).

Obs.: Separam-se por vírgula as orações coordenadas sindéticas introduzidas por e quando:

- Têm sujeitos diferentes.

Ex.: “Só então mamãe se lembrou de perguntar mais meticulosamente pelo irmão, e eu aproveitei para dizer a verdade pelo menos nisso”. (José J. Veiga, Sombras de reis barbudos).

- A conjunção e aparece repetida.

Ex.: A mãe com voz rouca chamava, e gritava, e sacudia o filho inerte em seus braços.

i) Separar as orações intercaladas.

Ex.: “Já lhe fui agradecer este sinal de consideração, conclui meu pai, e acho que deves ir também...” (Machado de Assis, Memórias póstumas de Brás Cubas).

j) Isolar as orações subordinadas adjetivas explicativas.

Ex.: “As fábricas de tecidos, que adiantavam dinheiro para a compra de algodão, abandonaram de chofre esse bom costume e até deram para comprar fiado” (Graciliano Ramos, São Bernardo).

k) Separar as orações subordinadas adverbiais (desenvolvidas ou reduzidas), especialmente quando antepostas à principal.

Ex.: “Quando ela morresse, eu lhe perdoaria os seus defeitos” (Graciliano Ramos, Vidas secas).

l) Separar as orações substantivas antepostas à principal.

Ex.: Quanto tempo esperei, só Deus sabe.

■ **Não se usa vírgula entre:**

- ✓ Sujeito e o predicado
- ✓ Verbo e seus complementos
- ✓ Nome e o complemento nominal
- ✓ Nome e o adjunto adnominal
- ✓ Oração principal e subordinada substantiva, desde que esta não seja apositiva, nem na ordem

inversa.

Ex.:

“A verdade é que o marinheiro não se matou”. (Machado de Assis, Memórias Póstumas de Brás Cubas).
oração principal oração subord. Substantiva

10.2. Ponto – empregado para indicar o final de uma frase declarativa, que pode ter período simples composto.

Ex.: As crianças adoram bolo de chocolate.
período simples

Ex.: “O cego sorriu na sua escuridão e ganhou ânimo novo”. (Fernando Sabino, O grande mentecapto.)
período composto

10.3. Ponto e vírgula – marca uma pausa intermediária entre o ponto e a vírgula. Seu emprego é subjetivo, variando muito de autor para autor. Emprega-se, geralmente, para:

Separar orações coordenadas quando pelo menos uma delas já tem vírgula no seu interior.

Ex.: “Uma parte de mim mesmo dizia que sim, que uma esposa formosa e uma posição política eram bens dignos de apreço; outra dizia que não; e a morte de minha mãe me parecia como um exemplo da fragilidade das coisas, das afeições, da família...” (Machado de Assis, Memórias Póstumas de Brás Cubas).

- Separar orações coordenadas que se opõem quanto ao sentido.

Ex.: Uns choravam; outros sorriam.

- Separar os diversos itens de considerandos, decretos, leis, portarias, etc.

10.4. Dois-pontos – têm a função de introduzir uma citação, uma enumeração ou um esclarecimento.

- Citação

Ex.: “Quando Vilar se afastou, Ramiro disse a Gouveia:

Confesse, maganão, que é agradável a gente se sentir piscoso, fluvial!” (Antonio Callado, *Quarup*).

- Enumeração

Ex.: Os fatores de produção econômica são: terra, capital e trabalho.

- Esclarecimento

Ex.: “Dias depois, o tipo se suicidou: cortando o pulso, bebendo veneno, abrindo o gás” (Dalton Trevisan, *O Vampiro de Curitiba*).

10.5. Ponto de interrogação – utilizado no final de pergunta direta, mesmo que não exija resposta.

Ex.: “- Por que é que vosmecê bota em tudo?” (Graciliano Ramos, *Vidas Secas*).

10.6. Ponto de exclamação – usado no final de frase exclamativa e utilizado depois de: Interjeições, Onomatopeias, etc.

Ex.: “Fabiano, que não esperava semelhante desatino, apenas grunhira: “ – Hum! Hum!” E amunhecara, porque realmente a mulher é bicho difícil de entender...” (Graciliano Ramos, *Vidas Secas*).

- Verbo no imperativo:

Ex.: “ – Arredal!” (Graciliano Ramos, *Vidas Secas*).

10.7. Reticências – empregadas para indicar:

- Partes suprimidas de um texto em citação:

Ex.: “Um dia...Sim, quando as secas desaparecessem e tudo andasse direito...Será que as secas iriam desaparecer e tudo andar certo?” (Graciliano Ramos, *Vidas Secas*).

- Surpresa, dúvida, hesitação:

Ex.: “ – Bem – sorriu Lauro – digamos que o jabuti é o cágado. Mas tartaruga...São todas quelônios, mas a tartaruga mal anda em terra, com suas nadadeiras” (Antonio Calado, *Quarup*).

- Interrupção da fala do narrador ou da personagem:

Ex.: “ – Obrigado, meu bem, mas eu...” (Antonio Calado, *Quarup*).

- Antes de “etc.” (“etcetera”) usa-se vírgula. Porém, quando essa abreviatura tiver o valor de reticências, não se exige a vírgula:
Ex.: “Quanto às vantagens restantes, - casas, terras, móveis, semoventes, consideração político, etc. - é preciso convir em que tudo está fora de mim” (Graciliano Ramos, *São Bernardo*).

10.8. **Aspas** – empregadas para:

- Isolar citações textuais:
Ex.: “Um jovem orador não sente qualquer risco e ainda ameaça: Eles falam em matar líderes estudantis. Pois saibam que, para cada líder morto, cobraremos muito caro” (Zuenir Ventura, 1968: *o ano que não terminou*).
- Destacar palavras ou expressões não características da linguagem de quem escreve: estrangeirismo, arcaísmos, gírias, neologismos, expressões populares, etc.
Ex.: “- Toca pra frente. Depois surra e cadeia” (Graciliano Ramos, *Vidas Secas*).
- Realçar palavras ou expressões:
Ex.: “- e uma das mais difíceis realizações de 68, principalmente para as “revolucionárias” do comportamento” (Zuenir Ventura, 1968: *o ano que não terminou*)
- Indicar a mudança de interlocutor no diálogo:
Ex.: “Foi o ano em que experimentamos todos os limites – lembra-se Cesinha” (Zuenir Ventura, 1968: *o ano que não terminou*).

10.9. **Travessão** – Empregado em dois casos:

- Para indicar a mudança de interlocutor nos diálogos:
Ex.: “- Quem é esse zé molambo?
“É um amigo meu – desafiou ela, erguendo a cabeça” (Fernando Sabino, *O grande mentecapto*)
- Para destacar palavras, expressões ou frases. Neste caso, emprega-se o duplo travessão:
Ex.: Marta – exímia cozinheira – hoje é dona de restaurante.
Ligar palavras ou grupos de palavras em expressões como: trajeto Rio-São Paulo; viagem Maceió-Recife; etc.

10.10. **Parênteses** – empregados para isolar palavras, expressões ou frases que não se encaixam na sequência lógica do enunciado. Por exemplo:

- Uma explicação circunstancial:
Ex.: “E o meu pai, seu Domingos (antes de casar-se com a suave dona Odette), inspirado mais pelo vinho que pelo sorvete, juntou-se...” (Fernando Sabino, *O grande mentecapto*).
- Uma reflexão ou um comentário:
Ex.: “Na mão levava (feito nunca feito!), Giraldo Sem Pavor é o forte peito” (Camões, *Os Lusíadas*).
- Indicações bibliográficas, datas, etc.:
Ex.: “... tudo isso prevaleceu sobre as ânsias de modernização, sensíveis nos Governos Juscelino Kubitschek (1956-61) e Castello Branco (1964-67)” (Paulo Francis, *Trinta anos esta noite*).
- Indicações cênicas (rubricas) numa peça de teatro:
Ex.: Gustavo: (abrindo os braços, sorri) Como estou feliz em revê-lo!
- Orações Intercaladas:
Ex.: “Eu o vi certamente (e não presumo que a vista me enganava) levantar-se” (Camões, *Os Lusíadas*). Nesse caso, os parênteses substituem as vírgulas ou os travessões.

10.11. Crase – é o nome que se dá à contração, à fusão de dois **aa**.

Não se deve confundir **crase** com **acento grave**, que é o sinal que indica a fusão, que indica ter havido crase de dois **aa**. Há somente dois casos obrigatórios do uso do acento grave, indicador da crase.

1º caso: Acentua-se o **a** quando, substituindo-se o substantivo feminino por um masculino, o **a** se torna **ao**. Ex.: Fui a cidade

Fica a dúvida: esse **a** tem ou não acento? É ou não craseado? Façamos a substituição de **cidade** por **sítio**.

Ex.: Fui **ao** sítio.

O **a** se tornou **ao**, **portanto**, o **a** deve receber acento: Fui **à** cidade.

Outros exemplos:

Não me refiro **à** secretaria, mas **ao** secretário. (repare: **ao** secretário).

Entreguei o livro **à** professora, e não **ao** professor (repare: **ao** professor).

- Esse artifício só não se mostra útil com os substantivos femininos terra (chão firme, oposto de

bordo) e **casa** (lar), que rejeitam o artigo **a** é, por consequência rejeitam o **a** com o acento grave, já que não havendo dois **aa** não pode haver crase, não pode haver fusão.

Ex.: Depois de tantos dias no mar, chegamos **a** terra.

Fui **à** casa, mas voltei logo / Você ainda não voltou **a casa**?

- Se tais substantivos vierem com modificador, o **a** passa a ser acentuado.

Ex.: Depois de tantos dias no mar, chegamos **à terra procurada**.

Fui **à casa dela**, mas voltei logo.

Você ainda não voltou **à casa paterna**?

- O pronome **aquele** (e variações) e também **aquilo** podem receber acento no **a** inicial, desde que haja um verbo ou um nome relativo que peça a preposição **a**.

Ex.: Não fui **a** aquela farmácia = Não fui **à**quela farmácia.

Não fiz referência **a** aquilo = Não fiz referência **à**quilo.

Repare: quem vai, vai **a** algum lugar; quem faz referência, faz referência **a** alguma coisa.

- Às vezes o pronome **aquela** ou **aquelas** vem representado por **a** ou **as**, também pronomes demonstrativos, principalmente quando vêm antes do pronome relativo **que**:

Ex.: Esta revista é igual **a a** (= aquela) que li = Esta revista é igual **à** que li.

Suas visões foram semelhantes **a as** (=aquelas) que tive ontem à noite = Suas visões foram semelhantes **às** que tive ontem à noite.

- Antes de pronome **possessivo** é facultativo o uso do artigo; sendo assim, facultativo também será o uso do acento grave antes desse tipo de pronome.

Ex.: Refiro-me **a** (ou **à**) sua colega, e não **a** (ou **à**) minha.

Faço referência **a** (ou **à**) tua firma, e não **a** (ou **à**) nossa.

- Pronomes possessivos antecidos de nomes de parentesco rejeitam o uso do artigo; sendo assim, não se usa o acento grave antes deles.

Ex.: Refiro-me **a** sua mãe, e não **a** minha.

Faço referência **a** tua prima, e não **a** nossa avó.

- Só acentuamos o **a** antes de nomes de pessoa quando se tratar de indivíduo que faça parte do nosso círculo de amizades, indivíduos aos quais tratamos intimamente: **a** Luisa, **a** Cláudia, **a** Ciça, **a** Bete, etc.

Ex.: Refiro-me **à** Luisa, e não **à** Ciça.

Faço referência **à** Cláudia, e não **à** Bete.

- Quando se tratar de pessoas com as quais não temos nenhuma intimidade, o acento não tem razão de ser, já que não usamos artigo antes de nomes de pessoas desconhecidas ou não amigas. Suponhamos, então, que haja alguém de nome Lurdes ou de nome Jeni com as quais você não mantenha relacionamento amigável. Escreverá, então:

Ex.: Refiro-me **a** Lurdes, e não **a** Jeni

Faço referência **a** Jeni, e não **a** Lurdes.

- É facultativo o uso do artigo antes de todos estes nomes de lugar, quando vêm regidos de preposição: **Europa, Ásia, África, França, Inglaterra, Espanha, Holanda, Escócia e Flandres**. Conclui-se daí que também facultativo será o uso do acento grave antes de tais nomes.

Ex.: Fui **a** (ou **à**) Europa, e não **a** (ou **à**) Ásia.

Iremos **a** (ou **à**) Inglaterra, e não **a** (ou **à**) Escócia.

2º caso: Acentua-se o **a** que principia locuções com palavra feminina. Exemplos: carro **à gasolina**, estudar **à noite**, estar **à cata de** informações, **à proporção que** chove, mais preocupados ficam.

- A única locução que não deve trazer acento no **a** é **a** distância, quando não está determinada.
Ex.: Os guardas ficaram **a distância**.
Os animais, no zoológico, ficam **a distância**.
- Quando a distância é determinada, o **a** passa a ser acentuado:
Ex.: Os guardas ficaram **à distância de cem metros**.
Os animais, no zoológico, ficam **à distância de dez metros**.
- Nas construções:
Ex.: “vestir-se **à Momo**”, “escrever uma redação **à Rui Barbosa**”, vestir-se **à 1930**”, há uma destas locuções subentendidas: **à semelhança de**, **à moda de**, **à maneira de**; daí a necessidade do acento no **a**, obrigatoriamente.
- A locução **até à** pode ter o **a** acentuado ou não, desde que a palavra regida exija artigo.
Ex.: Vou **até a** (ou **até à**) farmácia.
Ex.: Vocês foram **até a** (ou **até à**) Bahia?
- Não se acentua o **a** simples antes de elementos no plural.
Ex.: **a portas fechadas**, **a bandeiras despregadas**, etc. Aparecendo **as**, o acento é obrigatório.
às favas, **às bandeiras despregadas**, etc.
- Locuções adverbiais com elementos repetidos não trazem acento grave no **a**.
Ex.: gota **a gota**, cara **a cara**, de ponta **a ponta**, etc.

- Não se usa acento no a que antecede a palavra uma, a não ser quando indica hora ou quando se trata de locução adverbial à uma, sinônima de **conjuntamente, a um só tempo, de uma só vez**.
Ex.: Os guardas ficaram **a uma** distância de cem metros.
Os guardas chegaram **à uma hora**.
Os guardas gritaram **à uma**: “Fora, todos!”
- Algumas locuções adverbiais de tempo iniciadas pela preposição em podem ser iniciadas pela preposição a. Nesse caso, usa-se o acento.
Ex.: **Naquela época** tudo era diferente. (= **Àquela época**...)
Na chegada do presidente ouviram-se aplausos. (= **À chegada do**...)
Naquela hora tudo era silêncio. (= **Àquela hora**...)
- Não se dá o fenômeno da crase nas locuções adverbiais de instrumento ou nas de modo, mas no a que as principia se usa o acento, por força da tradição.
Ex.: bater **à maquina**, matar **à bala**, comprar **à vista**, atirar **à queima-roupa**.
- Não se acentua o a que antecede pronome indefinido, nas locuções adverbiais.
Ex.: andar **a toda** a velocidade, os veículos incendiavam-se **a cada** batida.

11. USO DE LETRAS INICIAIS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

O emprego de letras maiúsculas e minúsculas exige um especial cuidado, pois se prende à própria evolução da linguagem e da escrita.

AS INICIAIS MAIÚSCULAS SÃO UTILIZADAS EM:

Começo de frase, verso ou citação:

A adoção de um método racionaliza o trabalho.

O poeta é um fingidor.

Finge tão completamente

Que chega a fingir que é dor

A dor que deveras sente.

Fernando Pessoa. *Obra poética*.

Nos nomes próprios de pessoas reais ou fictícias:

João Antônio, Chapeuzinho Vermelho, Dom Quixote etc.

Nos nomes próprios de lugar real ou fictício:

São Paulo, Rio de Janeiro, Maputo, Atlântida etc.

Nos nomes de seres que recebem ou adquirem nomes humanos ou mitológicos:

Adamastor, Netuno, entre outros.

Nomes de épocas históricas, eras importantes, atos e festas solenes, grandes eventos:

Antiguidade, Renascimento, Natal, Dia das Mães.

Nomes das artes, ciências, disciplinas, escolas:

a Dança, Sociologia, Português, a Faculdade de Medicina

Títulos de obras:

Iracema, Memórias Póstumas de Brás Cubas, Dom Casmurro.

Nomes de cargos eminentes, exceto quando empregados em sentido geral:

Presidente, Governador, Prefeito, Secretário, Papa, Bispo.

Nomes de ruas e lugares públicos:

Rua da Matriz, Avenida Rio Branco, Teatro Municipal.

Nomes de atos, leis, decretos, usados em correspondência e documentos oficiais:

Lei de Responsabilidade Fiscal, Decreto n.º..., Portaria n.º...

Nos pontos cardeais quando empregados sozinhos:

Norte, por norte de Portugal, Sul, pelo sul da França, Leste, Oeste, o Oriente, o Ocidente.

Nos nomes que designam instituições:

Instituto Ayrton Senna, Instituto Paulo Freire, entre outros.

Nos nomes de festas e festividades:

Natal, Páscoa, Todos os Santos, entre outros.

Nos títulos de periódicos, que não apresentam itálico:

O Estado de São Paulo, Diário do Vale, Jornal Maré, entre outros.

Expressões de tratamento, de reverência e respectivos cargos, palavras em destaque:

Magnífico Reitor, Senhor Secretário, Senhor Diretor, entre outros.

Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais, mediais, finais ou o todo em maiúsculas.

FAO, NATO, ONU; H₂O, Sr., V. Ex.^a, entre outros.

Há, no entanto, palavras que aceitam tanto iniciações com letras maiúsculas como minúsculas. Veja-as a seguir:

Nas formas de tratamento de cortesias, expressões de reverência, títulos honoríficos e palavras sagradas, estas opcionalmente também com maiúscula:

Doutor, bacharel, cardeal, santa Maria, entre outros.

Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas, opcionalmente, também com maiúscula:

Português, Matemática, Línguas e literaturas modernas, entre outros.

Em palavras usadas com reverência, palácios ou que denota hierarquia e nomes de ruas:

rua ou Rua da Liberdade, igreja ou Igreja do Bonfim, palácio ou Palácio da Cultura, entre outros.

Obs: No Novo Acordo Ortográfico, a letra maiúscula também pode ser empregada para dar destaque às sentenças que se desejar, tal como ocorre em nome de filmes, livros e títulos de artigos e afins.

11.1. Emprego de letras maiúsculas e negrito como destaque

As letras maiúsculas e o negrito são empregados como recurso de destaque em títulos de obras e de seções primárias de um documento, cabeçalhos e epígrafes dos atos normativos.

Nos subtítulos, também em negrito, cabe, apenas, empregar a inicial da primeira palavra em letra maiúscula, representando-se, em minúsculas, as demais palavras, exceto os nomes próprios. Se houver título em itens que representam divisões de subseções, adota-se o mesmo critério, eliminando-se, apenas, o negrito.

Ex.: **RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL X**

1. TÍTULO DA SEÇÃO

1.1 Subtítulo da seção

1.1.1 Título do item

Em atos normativos, não-normativos e não-normativos de pessoal da Prefeitura da Cidade de Angra dos Reis, são indicados, em letras maiúsculas, a epígrafe, o cargo da autoridade emitente, o órgão, a palavra CONSIDERANDO, e a ordem de execução (“DECRETA” ou “RESOLVE”, de acordo com o ato).

A repetição da forma verbal CONSIDERANDO, além de valorizar a justificativa no preâmbulo do ato, evita fragmentar o texto com o emprego repetido dos dois-pontos, após as palavras CONSIDERANDO e DECRETA ou RESOLVE, de acordo com a espécie do ato.

Reconhecido com recurso de legibilidade, o negrito deve ser dosado para não poluir ou comprometer a imagem do documento a ser editado e divulgado. Nos atos oficiais, tem emprego obrigatório na epígrafe de decretos, ordens de serviço, portarias e resoluções e no título de atestados,

avisos, certidões, circulares, comunicados, declarações, editais, fax, memorando, ofícios, pareceres, relatórios e requerimentos.

11.2. Emprego de abreviaturas

A abreviatura é uma representação reduzida de uma palavra, obtida por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais, ou das letras iniciais, médias e finais.

AS ABREVIATURAS CARACTERIZAM-SE POR:

Apresentar ponto abreviativo e, em alguns casos, barra ou parênteses, colocados, geralmente, após uma consoante ou após a última consoante dos encontros:

dic. = dicionário, S/A = Sociedade Anônima, (a) = assinado

Admitir flexão de gênero, número e grau:

Dr. E Dr.^a = Doutor e Doutora

fl. E fls. = folha e folhas

MM. = Meritíssimo

SS. = Santíssimo

Poder apresentar inicial minúscula ou maiúscula, de acordo com as normas ortográficas:

ed. = edição

V. Ex.^a = Vossa Excelência

Quando a abreviatura é representada pela primeira letra e pela última letra ou sílaba, estas vão superpostas, como em **V.S.^a**, ou escritas no mesmo nível, como em **V.Sa.**, forma mais usada atualmente.

Atenção: No plural, coloca-se um **s** minúsculo, como em **docs.**, **profs.**, ou se duplicam as letras, como em **AA.** = Autores e **pp.** = páginas. Nas referências bibliográficas, no entanto, empregam-se as abreviaturas no singular, como em 40 **p.**, **p.** 15 d 20, **v.** 1 e 2, **n.** 8 e 9.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Norma para datar – NBR 5892), o nome dos meses do ano se abrevia de duas formas: adotando-se as três primeiras letras em maiúsculas, sem ponto (**MAR = março, ABR = abril**), ou em minúsculas, com ponto (**mar., abr.**). O mês de maio, contudo, deve ser escrito sempre por extenso (**MAIO ou maio**).

Como a Lei Complementar nº 48, de 5 de dezembro de 2000, especifica, no art. 10, inciso II, alínea “i”, item 3, que os meses serão grafados por extenso para obtenção de precisão na redação das leis (e, conseqüentemente, dos decretos e dos demais atos de regulamentação expedidos pelos órgãos do Poder Executivo), os critérios da ABNT são adotados nos documentos municipais, apenas, em tabelas, quadros, gráficos, notas, referências bibliográficas e no corpo de textos oficiais mais longos, como relatórios de gestão e de prestação de contas, quando ocorre uma sequência de datas. Em documentos, os nomes geográficos não estão sujeitos a abreviaturas. Assim, registram-se, por extenso, nomes como Rio de Janeiro, São Paulo, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

11.3. Emprego de símbolos

Chamam-se símbolos as reduções de termos científicos, representados sem ponto final ou desinência de gênero ou número, como **O** (oxigênio), **m** (metro) e **h** (hora). Quando escritos por extenso, os nomes de unidades são grafados em minúsculas, exceto o grau Celsius.

O espaçamento entre um número e o símbolo da unidade correspondente difere conforme o uso. Em frases de texto corrente, usa-se o espaço de uma ou meia letra; em colunas de tabelas, adotam-se espaçamentos diversos. Entre o símbolo da unidade monetária e o número indicativo da importância, recomenda-se empregar um espaço como em **R\$ 15.000,00**.

11.4. Representação de datas

A ABNT recomenda que as datas completas sejam escritas de duas formas: o dia em algarismos, o mês por extenso e o ano em algarismos, ou indicando-se numericamente o mês com todos os elementos separados por pontos (**15.06.2013**). Se forem indicados apenas o mês e o ano, o primeiro deverá ser escrito por extenso e o segundo em algarismos (**junho de 2013**). Os anos devem ser indicados por todos os algarismos (**em 2006**), e não apenas pela dezena final (**em 06**).

No âmbito oficial, o mês deve ser escrito por extenso, sem que o algarismo indicativo do dia seja precedido de zero (**2 de maio de 2013**, e não **02 de maio de 2013**); em datas simplificadas, indicadas a partir da segunda folha de documentos, esse critério também deve ser adotado. O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo **1** seguido do símbolo de número ordinal (**1º. de junho de 2013**).

12. EXPRESSÕES A EVITAR E EXPRESSÕES DE USO PRENOMINAL

A linguagem dos textos oficiais deve pautar-se pelo padrão culto formal da língua (v. 1.2. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais). Não é aceitável, portanto, que desses textos constem

coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, que comprometeriam sua própria compreensão pelo público.

Acrescente-se que indesejável é também a repetição excessiva de uma mesma palavra quando há outra que pode substituí-la sem prejuízo ou alteração de sentido.

Apresentamos, a seguir, lista de expressões cujo uso ou repetição deve ser evitado, indicando com que sentido deve ser empregadas e sugerindo alternativas vocabulares a palavras que costumam constar com excesso dos expedientes oficiais.

À medida que/ na medida em que

À medida que (locução proporcional) – à proporção que, ao passo que, conforme: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura. Na medida em que (locução causal) – pelo fato de que, uma vez aqui: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociações, o projeto foi integralmente vetado.

A partir de

A partir de deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do início do próximo ano. Evite repeti-la com o sentido de “com base em”, preferindo *considerando, tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em*.

Ambos/ todos os dois

Ambos significa ‘os dois’ ou ‘um e outro’. Evite expressões pleonásticas *como ambos dois, ambos os dois, ambos a dois*. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, empregue *todos os dois: Todos os dois Ministros assinaram a Portaria*.

Anexo/ em anexo

O adjetivo anexo concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: *Encaminho as minutas anexas. Dirigimos os anexos projetos à Chefia*. Use também *junto, apenso*. A locução adverbial em *anexo*, como é próprio aos advérbios, é invariável. *Encaminho as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia*. Empregue também *conjuntamente, juntamente com*.

Ao nível de/ em nível (de)

A locução *ao nível* tem sentido de *à mesma altura de: Fortaleza localiza-se ao nível do mar*. Evite seu uso com o sentido de *em nível, com relação a, no que se refere a*. *Em nível* significa ‘nessa instância’: *A decisão foi tomada em nível Ministerial; Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso. A nível (de) constitui modismo que é melhor evitar*.

Assim

Use após a apresentação de alguma situação ou proposta para ligá-la à ideia seguinte. Alterne com: *dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, conseqüentemente, portanto, por conseguinte, assim sendo, em consequência, em vista disso, em face disso.*

Através de/ por intermédio de

Através de quer dizer de *lado a lado, por entre*: *A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta.* Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento; nesse caso empregue *por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de*: *O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento. O assunto deve ser regulado por meio de decreto. A comissão foi criada mediante portaria do Ministro de Estado.*

Bem como

Evite repetir; alterne com *e, como (também), igualmente, da mesma forma*. Evite o uso, polêmico para certos autores, da locução *bem assim* como equivalente.

Cada

Este pronome indefinido deve ser usado em função adjetiva: *Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma.* Evite a construção coloquial *foi distribuída uma cesta básica a cada*.

Causar

Evite repetir. Use também *originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar*.

Constatar

Evite repetir. Alterne com *atestar, apurar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, observar, notar, perceber, registrar, verificar*.

Dado/visto/haja vista

Os participios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função. Dadas as circunstâncias... Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito.*

Já a expressão *haja vista*, com o sentido de *uma vez que* ou *seja considerado, veja-se*, é invariável: *O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados.*

Haja visto (com –o) é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial ou outra qualquer.

De forma que, de modo que/de forma a, de modo a

De forma (ou *maneira, modo*) *que* nas orações desenvolvidas: Deu amplas explicações, de forma que tudo ficou claro. *De forma* (*maneira* ou *modo*) *a* nas orações reduzidas de infinitivo: Deu amplas explicações, de forma (*maneira* ou *modo*) *a* deixar tudo claro. São descabidas na língua escrita as pluralizações orais vulgares “de formas” (*maneiras* ou *modos*) *que*...

Deste ponto de vista

Evite repetir; empregue também *sob ângulo, sob este aspecto, por este prisma, desse prisma, deste modo, assim, destarte*.

Detalhar

Evite repetir; alterne com *particularizar, pormenorizar, delinear, minudenciar*.

Devido a

Evite repetir; utiliza igualmente *em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por*.

Dirigir

Quando empregado com o sentido de encaminhar, alterne com *transmitir, mandar, encaminhar, remeter, enviar, endereçar*.

“Disruptivo”

Aportuguesamento do inglês *disruptive* (de *disrupt*: “desorganizar, destruir, despedaçar”), a ser evitada dada a existência de inúmeras palavras com o mesmo sentido em português (*desorganizador, destrutivo, destruidor*, e o bastante próximo, embora pouco usado, *diruptivo*). Acrescente-se, ainda, que, por ser de uso restrito ao jargão de economistas e sociólogos, o uso dessa palavra confunde e não esclarece em linguagens mais abrangentes.

“ele é suposto saber”

Construção tomada de empréstimo ao inglês *he is supposed to know*, sem tradição no português. Evite por ser má tradução. Em português: *ele deve (ria) saber, supõe-se que ele saiba*.

Em face de

Sempre que a expressão *em face de* equivaler a *diante de*, é preferível a regência com a preposição *de*; evite, portanto, *face a*, *frente a*.

Enquanto

Conjunção proporcional equivalente a *ao passo que*, *à medida que*. Evitar a construção coloquial *enquanto que*.

Especialmente

Use também *principalmente*, *mormente*, *notadamente*, *sobretudo*, *nomeadamente*, *em especial*, *em particular*.

Inclusive

Advérbio que indica *inclusão*; opõe-se a *exclusive*. Evite-se o seu abuso com o sentido de “até”; nesse caso utilize o próprio *até* ou *ainda*, *igualmente*, *mesmo*, *também*, *ademais*.

Informar

Altere com *comunicar*, *avisar*, *noticiar*, *participar*, *inteirar*, *cientificar*, *instruir*, *confirmar*, *levar ao conhecimento*, *dar conhecimento*; ou *perguntar*, *interrogar*, *inquirir*, *indagar*.

Nem

Conjunção aditiva que significa ‘e não’, ‘e tampouco’, dispensando, portanto, a conjunção *e*: *Não foram feitos reparos à proposta inicial, nem à nova versão do projeto*. Evite, ainda, a dupla negação *não nem*, *nem tampouco*, etc. “*Não pôde encaminhar o trabalho no prazo, nem não teve tempo para revisá-lo*”. O correto é... *nem teve tempo para revisá-lo*.

No sentido de

Empregue também com *vistas a*, *a fim de*, *com o fito (objetivo, intuito, fim) de*, *com a finalidade de*, *tendo em vista ou mira*, *tendo por fim*.

Objetivar/ ter por objetivo

Ter por objetivo pode ser alternado com *pretender*, *ter por fim*, *ter em mira*, *ter como propósito*, *no intuito de*, *com o fito de*. *Objetivar* significa antes “materializar”, “tornar objetivo” (*objetivar* ideias, planos, o abstrato), embora possa ser empregado também com o sentido de “ter por objetivo”. Evite-se o emprego alternando-o com sinônimos como os referidos.

Onde

Como pronome relativo significa *em que (lugar)*: *A cidade onde nasceu. O país onde viveu.* Evite, pois, construções como “*a lei onde é fixada a pena*” ou “*o encontro onde o assunto foi tratado*”. Nesses casos, substitua *onde* por *em que, na qual, no qual, nas quais, nos quais*. O correto é, portanto: *a lei na qual é fixada a pena, o encontro no qual (em que) o assunto foi tratado.*

Operacionalizar

Neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira *realizar, fazer, executar, levar a cabo ou a efeito, pôr em obra, praticar, cumprir, desempenhar, produzir, efetuar, construir, compor, estabelecer*. É da mesma família de *agilizar, objetivar* e outros cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos *-izar* e *-ar* é uma das possibilidades normais de criar novos verbos a partir de adjetivos (*ágil + izar = agilizar; objetivo + ar = objetivar*). Evite, pois, a repetição, que pode sugerir indigência vocabular ou ignorância dos recursos do idioma.

Opinião/ “opinamento”

Como sinônimo de *parecer*, prefira *opinião* a *opinamento*. Alterne com *parecer, juízo, julgamento, voto, entendimento, percepção*.

Opor veto (e não apor)

Vetar é *opor veto*. *Apor* é acrescentar (daí *aposto, (o)* que vem junto). O veto, a contrariedade são opostos, nunca apostos.

Pertinente/pertencer

Pertinente (derivado do verbo latino *pertinere*) significado *pertencente* ou *oportuni*. *Pertencer* se originou do latim *pertinescere*, derivado sufixal de *pertinere*. Esta forma não sobreviveu em português; não empregue, pois, formas inexistentes como “no que pertine ao projeto”; nesse contexto use *no que diz respeito, no que respeita, no tocante, com relação*.

Posição/posicionamento

Posição pode ser alterada por *postura, ponto de vista, atitude, maneira, modo*. *Posicionamento* significa ‘disposição, arranjo’, e não deve ser confundido com *posição*.

Relativo a

Empregue também *referente a, concernente a, tocante a, atinente a, pertencente a, que diz respeito a, que trata de, que respeita*.

Ressaltar

Varie com *destacar, sublinhar, salientar, relevar, distinguir, sobressair*.

Pronome “se”

Evite abusar de seu emprego como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere a almejada impessoalidade: “*Para atingir esse objetivo há que evitar o uso de coloquialismo*” (e não: *Para atingir-se...Há que se evitar...*). É cacoete em certo registro da língua escrita no Brasil, dispensável porque inútil.

Tratar (de)

Empregue também *contemplar, discutir, debater, discorrer, cuidar, versar, referir-se, ocupar-se de*.

Viger

Significa *vigorar, ter vigor, funcionar*. Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo, portanto. O *decreto prossegue vigendo. A portaria vige. A lei tributária vigente naquele ano (...)*.

GLOSSÁRIO

- **Abreviatura:** Cifras ou sinais que representam as palavras mais curtas.
- **Ad hoc:** Para isso ou para esta finalidade.
- **Ambíguo:** De mais de um sentido, duvidoso.
- **Anteprojeto:** Esboço de projeto que vai ser estudado.
- **Barrete:** Cobertura de tecido flexível que se ajusta facilmente à cabeça e termina em ponta que pende para trás ou para o lado.
- **Caput:** No meio jurídico, o termo designa a parte inicial, o título ou cabeçalho do artigo de lei ou regulamento.
- **Conciso:** Que exprime muitas coisas com poucas palavras. Breve, curto, denso, preciso, sucinto.
- **Conotação:** Sentido mais geral que se pode atribuir a um termo abstrato, além da sua significação própria.
- **Descentralizar:** Afastar, separar do centro. Implantar a descentralização administrativa de: o serviço público foi descentralizado.
- **Entoação:** Ação de entoar um canto. Tom variado da voz quando se fala ou recita.
- **Extrajudicial:** Feito sem processo ou formalidade judicial; extrajudiciário.
- **Heráldica:** Refere-se simultaneamente à ciência e à arte de descrever os brasões de armas ou escudos.
- **Homologação:** Decisão pela qual o juiz aprova ou confirma uma convenção particular.
- **Mandato:** Autorização ou procuração que alguém confere a outrem para em seu nome praticar certos atos.
- **Mentecapto:** Que perdeu o uso da razão alienado, idiota, néscio.
- **Minuta:** Primeira redação escrita de um documento oficial.
- **Normativo:** Que serve de normas; que tem qualidade ou força de norma.
- **Oblíquo:** Que não se pode definir nem como perpendicular nem como paralelo; inclinado. Que não se apresenta de maneira reta; torto, tortuoso.
- **Oneroso:** Que impõe ônus. Grave, pesado, que resultam despesas.
- **Precípua:** Principal.
- **Respóndez S'il Vous Plaît:** Responda-me por favor.
- **Referendar:** Assinar um documento qualquer como responsável. Aceitar a responsabilidade de alguma coisa já aprovada por outrem, concorrendo assim para que ela se realize ou se cumpra.

- **Uniformização:** Ato ou efeito de uniformizar.
- **Veto:** Proibição, oposição, suspensão, poder de recusa.
- **Vocabular:** Relativo a vocábulo.

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

ALVARÁ Nº....., DE..... DE..... DE.....

2,5 cm

→ O SECRETÁRIO DE ESTADO DA....., usando da atribuição que lhe confere o artigo..... do Decreto nº....., de de de (Código de), alterada pelo Decreto nº, dede.....de, resolve:

I – autorizar....., firma individual, constituída por ato e alterações equivocados na Junta Comercial do Rio de Janeiro, sob nº, com sede na cidade de, no referido Estado, a funcionar como empresa de, ficando obrigada a cumprir integralmente o que dispõe o Código de e seu Regulamento, baixado pelo Decreto nº, de.....de.....de....., bem como as demais leis em vigor ou que venham a vigorar sobre o objeto da referida autorização;

II – o título desta autorização é uma via autêntica deste Alvará, que será transcrito no livro de Registro das Empresas de..., e que deverá ser registrado, em original ou certidão, no órgão de Registro de Comércio da sede da Empresa.

3,0 cm →

→ 2,0 cm

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

NOTA: Nome do signatário com iniciais maiúsculas, seguido de vírgula; cargo do signatário com iniciais maiúsculas, em negrito, seguido de ponto.

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

APOSTILA

2,5 cm

→ A Diretora do, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta no Processo nº....., declara, em retificação à Portaria nº, que a designação de Assistente Administrativo, classe F, da Secretaria de, a NOME DO FUNCIONÁRIO, é para o período dede.....a.....de.....de....., e não como constou na referida Portaria.

SIGLA, em.....de.....de..... .

3,0 cm

2,0 cm

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

NOTA: Nome do signatário com iniciais maiúsculas, seguido de vírgula; cargo do signatário com iniciais maiúsculas, em negrito, seguido de ponto.

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

ATA DA 3ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (CDES)

Aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e treze, às quatorze horas, na sala de reuniões localizada no prédio da sede da Secretaria Municipal das Relações Institucionais, reuniram-se os membros do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social, sob a presidência do senhor Prefeito Municipal, João Silva, a secretariado pelo senhor Coordenador de Integração Institucional João Santos, e com a presença dos seguintes conselheiros José Silva e Maria José. Iniciada a reunião, foram justificadas as ausências das conselheiras Maria João e Maria Souza. Procedeu-se à leitura da ata da reunião anterior, aprovada por unanimidade. Com a palavra o senhor Prefeito Municipal, que tratou sobre o tema das políticas municipais de geração de emprego e renda através da economia solidária. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Prefeito declarou encerrada a reunião, que vai lavrada e subscrita por mim, Jorge Silva, na condição de secretário, que, após lida e aprovada, segue assinada pelos demais presentes.

3,0 cm

2,0 cm

(Nome)

(cargo)

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

ATESTADO

2,5 cm

→ Atesto, para fins de requerimento de título de utilidade pública federal, que... esteve sobre efetivo funcionamento nos últimos três anos, cumprindo suas finalidades estatutárias..

3,0 cm

→ Atesto ainda que a sua Gerência é composta por pessoas de ilibada conduta social, nada conhecendo que desabone sua moral.

2,0 cm

Angra dos Reis, 18 de Fevereiro de 2013

(assinatura)

(nome)

(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

Carta nº...../...../2012/SAD-ANPA

Angra dos Reis, 20 de fevereiro de 2013.

A Sua Senhoria o Senhor
José da Silva
Diretor Financeiro
JUNCO AGRONÉGIOS LTDA
Rua Coronel Carvalho, 429 – Centro
23.900-000 Angra dos Reis – RJ

2,5 cm

→ Senhor Diretor,

1. Agradecendo o honroso convite para participar da Festa do Divino a se realizar nessa cidade, informo a V. S^a que, lamentavelmente, não poderei estar presente a tão relevante acontecimento, tendo em vista compromissos assumidos nesta ocasião.

3,0 cm



2,0 cm



Atenciosamente,

(Nome)

(cargo)

2,0 cm



5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

CERTIDÃO

CERTIFICADO, a pedido verbal da parte interessada e à vista dos registros exigentes na Seção do Pessoal, que a Senhora..., ocupa, atualmente, o cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, do Quadro de Pessoal da Secretaria..., do Setor Administrativo, para o qual foi nomeada pelo Ato nº..., de dois de agosto de dois mil e doze, tendo tomado posse e entrado em exercício na mesma data, ficando lotada na... desta Capital. CERTIFICO, ainda, que as atribuições inerentes ao referido cargo se acham enumeradas no artigo... da Consolidação das Leis do Trabalho. CERTIFICO, finalmente, que a Senhora... foi efetivada no cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, desde a data de sua nomeação (dois de agosto de dois mil e doze) até a data em que é expedida a presente certidão. Do que, para constar, eu, ..., Auxiliar Administrativo, nível..., extraí a presente certidão, aos seis dias do mês de Janeiro de dois mil e treze, a qual vai devidamente conferida e assinada pelo Senhor, Chefe de Seção do Pessoal, e visada pelo Senhor, Diretor da Divisão Administrativa da Secretaria..... .

3,0 cm

2,0 cm

Visto:

(Nome)

(cargo)

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

CERTIFICADO

2,5 cm

→ A Empresa..., por meio de seu SESMT, certifica que... frequentou o Curso sobre Prevenção de Acidentes do Trabalho para componentes da Cipa, realizado no período de.....a....., conforme exigência da NR 5, da Portaria.....

3,0 cm

2,0 cm

Nº do Registro

Angra dos Reis,de.....de.....

Nome do empregador

Assinatura do chefe do SESMT

Nº do Registro na SSMT

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

CIRCULAR Nº,.....DE.....DE.....

Senhor Secretário:

2,5 cm

→ Comunico a Vossa Excelência que, por determinação do Senhor Governador do Estado do Paraná, no dia 28 do mês em pauta, dia do Servidor Público, o expediente será normal nas repartições públicas do Estado. Porém, será considerado ponto facultativo o dia 1º de novembro, segunda-feira. A medida não abrangerá serviços que, por natureza, não admitem paralisação.

3,0 cm

2,0 cm

Atenciosamente,

(Nome)

(cargo)

Ao senhor

Nome,

Secretário de Estado.....,

Nesta Capital.

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

Comunicação Interna nº xxxxx/2004/SGE

Em, 18 de fevereiro de 2013.

Ao Senhor Procurador – Geral

Assunto: **Proposta de resolução referente à fiscalização na ANGRAPREV em 2013**

2,5 cm

→ Informo que o Conselho da ANGRAPREV, em sua 2ª Reunião Ordinária, realizada no dia 18 de março, aprovou a minuta de Resolução que trata da proposta de regulamentação dos servidores efetivos participarem da fiscalização da autarquia, no exercício de 2013, dando nova redação à Resolução... nº 026/2002, conforme Nota Técnica nº 19.2004/ANGRAPREV/PMAR e minuta de resolução, anexas.

3,0 cm

→ Esta decisão deverá resultar no regime próprio, mantendo sua regularidade junto ao Ministério da Previdência, atendendo os princípios constitucionais e previdenciários. →

2,0 cm

Atenciosamente,

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

CONTRATO Nº 1, DE 2013

Locação de caminhão de som, para divulgação das plenárias do orçamento participativo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal das Relações Institucionais.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 1, DE 2013.

2,5 cm

→ **O MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, **Sr. JOÃO DA SILVA**, e de outro lado, a empresa **PÁGINA ABERTA LTDA**, com sede na Rua Coronel nº1, bairro Centro, cidade de Angra dos Reis, RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 11.111.111/1111-11, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **Sr. JOSÉ SANTOS**, celebram o presente Contrato que foi precedido do Pregão Presencial nº 1 de 2013, objeto dos PA nº 32 – Processo nº 1, de 2013, subordinando – se às disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como das seguintes cláusulas e condições:

3,0 cm

2,0 cm

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

...

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

...

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, em dois de janeiro de dois mil e treze (2.1.2013)

João da Silva
Prefeito Municipal

José Santos
Diretor Página Aberta LTDA

Testemunhas:

2,0 cm

Nome
RG
CPF

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

CONVÊNIO

Convênio de cooperação técnica que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e a Universidade Transparência.

2,5 cm

O **MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, doravante denominado **CONVENENTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. JOÃO DA SILVA**, e a **UNIVERSIDADE TRANSPARÊNCIA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.111.111/1111-11, doravante denominada **CONVENIADO**, neste ato representado pelo **Sr. JOÃO SANTOS**, CPF/MF nº 211.111.111-11, com fundamento, no que couber, nas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, celebram Convênio de Cooperação Técnica para a realização de cursos profissionalizantes, conforme cláusulas e condições seguintes:

3,0 cm

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONVÊNIO

...

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

....

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o Foro da cidade de Angra dos Reis, RJ, para dirimir eventuais questões decorrentes do presente Convênio.

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, em vinte e cinco de janeiro de dois mil e treze (25.1.2013).

João da Silva
Prefeito Municipal

José Santos
Diretor da Universidade Transparência

2,0 cm

2,0 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

(MODELO DE CONVITE)

O Prefeito Municipal de Angra dos Reis,
João da Silva,
Conta com sua presença na
solenidade de lançamento e entrega do

Manual de Redação Oficial da Prefeitura de Angra dos Reis
a realizar-se a partir das 19 horas do dia 16 de junho de 2013

Programação:

19 horas - Solenidade de abertura
20 horas - Apresentação do Manual
20:30h - Entrega do Manual de Redação Oficial
21 horas - Encerramento

Local: Salão Nobre da Prefeitura Municipal
Praça Nilo Peçanha, nº 186.
Centro – Angra dos Reis.

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

CONVOCAÇÃO

Ao Senhor,
João Santos

2,5 cm

→ Convocamos Vossa Senhoria para a Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no auditório desta Secretaria no dia 22 de fevereiro deste ano, às 10 horas, onde serão deliberados os seguintes temas:

- Apresentação da Prestação de Contas
- Assuntos Gerais

3,0 cm

2,0 cm

Sem mais no momento,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, em dois de janeiro de dois mil e treze (2.1.2013).

(Nome)
(cargo)

2,0 cm

MODELO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Para: Conselho Regional de Contabilidade – CRC-RJ_____

Cc:_____

Cco:_____

Assunto: Jornal do CRC ajudará os controles das Prefeituras_____

Anexo:_____

Senhores Conselheiros,

Em março de 2012, o Conselho Regional de Contabilidade divulgou a realização do projeto **Jornal do CRC ajudará os controles das Prefeituras.**

Como a Prefeitura da Cidade de Angra dos Reis tem interesse em participar da iniciativa, solicito que enviem informações a respeito do projeto, principalmente sobre a possibilidade de celebrar convênios com Prefeituras fora do Estado do Rio de Janeiro.

Atenciosamente,

(Nome)

(cargo)

(matrícula)

(telefone)

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

DECLARAÇÃO

2,5 cm

→ Declaro, para fins de prova junto....., que
.....(nome do favorecido), matrícula
nº.....(cargo/função), foi aposentado (a) conforme
....., publicado no, de.....
(data) e processo nº

3,0 cm

2,0 cm

Angra dos Reis, 26 de junho de 2013.

(NOME)

(cargo)

(matrícula)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

DECRETO Nº 22.222, DE 16 DE JANEIRO DE 2013

Dá nome à área de concentração do Desfile das Escolas de Samba e estação de trem na forma que menciona.

2,5 cm

→ O PREFEITO DA CIDADE DE ANGRA DOS REIS, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

3,0 cm

→ Art. 1º

2,0 cm

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Angra dos Reis, 16 de janeiro de 2013;

(Nome)
(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

DELIBERAÇÃO Nº

Mantém o cancelamento das consignações de desconto em favor dae cancela as consignações de desconto das contribuições ou mensalidades sindicais.

2,5 cm

→ O CONSELHO DE REESTRUTURAÇÃO E AJUSTE FISCAL DO ESTADO/CRAFE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nºde.....de.....de.....e

Considerando que a Constituição Federal dedispõe que ninguém será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato (art.);

Considerando que a contribuição da confederação que trata o art..., inciso..., da Constituição Federal não pode ser confundida com a contribuição ou mensalidade de associado, pois esta destina-se ao sindicato e àquela à confederação;

3,0 cm

→ RESOLVE:

2,0 cm →

Determinar à Secretaria de Estado daque:

a. MANTENHA o cancelamento das consignações de desconto da mensalidade referida em favor da SIGLA-NOME DO SINDICATO e SIGLA-NOME DO SINDICATO, a partir dede.....de.... em virtude das decisões judiciais;

b. CANCELE, a partir de.....de.....de....., as consignações de

Angra dos Reis, de..... de

2,0 cm

(Nome)
(cargo)

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

DESPACHO

2,5 cm

De acordo com as informações constantes neste Processo, nego provimento ao recurso interposto por..., no qual solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de ...dias que lhe foi imposta nos termos da Portaria nº, de....de.....de....., pelo então Secretário de..... .

3,0 cm

2,0 cm

Sigla do órgão, data (dia, mês e ano)

(Nome)

(cargo)

Processo nº...

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

SECRETARIA DE ESTADO DA...
DEPARTAMENTO DE...
Seção de Recrutamento e Seleção

EDITAL DE INSCRIÇÃO Nº...

CONCURSO PÚBLICO DE TÍTULOS E PROVAS PARA
PROVIMENTO DE

2,5 cm →

O DIRETOR-GERAL DAtorna público que, pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos contados da publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, serão recebidas as inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE, nos Departamentos e Áreas discriminados no anexo deste Edital, com as vagas respectivas.

3,0 cm →

2,0 cm →

Angra dos Reis,.....de.....de.....

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

Exposição de Motivos nº 1, de 2012 – SMS

Angra dos Reis, 5 de maio de 2012

A Sua Excelência
José da Silva
Prefeito Municipal

Assunto: Saneamento da Rua 10 do Bairro Transparência

3,0 cm

2,0 cm

Excelentíssimo Senhor Prefeito,
2,5 cm

→ Os moradores da Rua 10 do Bairro da Transparência sofrem alagações desde o ano de 2004, quando da estação de chuvas, em decorrência da falta de esgotos pluviais comunidade é relativamente nova e foi beneficiada com escola, posto de saúde, asfalto, eletricidade, água encanada e iluminação pública, mas faltam os esgotos sanitários e pluviais.

A comunidade é constituída de mais de 600 (seiscentas) famílias, com mais de duas mil crianças, que estão sujeitas a enfermidades como tifo, leptospirose, dengue, malária e outros males semelhantes, em decorrência da falta de saneamento básico.

Até seria possível a adoção de outras medidas visando minimizar o problema, mas a ação justificada nesta Exposição de Motivos gerará uma definitiva solução para a comunidade da Rua 10 do Bairro Transparência.

...

Respeitosamente,

(Nome)
(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

(MODELO: ESPELHO DE FAX)

Destinatário: _____

Nº do fax de destino: _____

Data: ____ / ____ / ____

Remetente: _____

Tel. p/ contato: _____

Fax/correio eletrônico: _____

Nº de páginas: esta + _____

Nº do documento: _____

Observações: _____

3,0 cm →

→ 2,0 cm

2,0 cm



5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

GUIA DE TRANSFERÊNCIA

2,5 cm

→ Eu, ..., Diretor da Escola..., nos termos do art... do Decreto nº.....de.....de.....de....., atesto que o estudante, natural de....., Estado....., nascido em.....de.....de....., filho dee de....., cursou, até.....de.....de....., a 5ª série do Ensino Fundamental deste estabelecimento, conforme demonstram os resultados constantes das fichas A e B, que seguem em anexo, podendo, de acordo com a legislação em vigor, continuar os seus estudos em qualquer estabelecimento de ensino.

3,0 cm

2,0 cm

Angra dos Reis,de.....de..... .

(Nome)

(cargo)

Visto: (se for o caso).

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

Memorando nº 01, de 2013 – SAD/ANPA

Angra dos Reis, 15 de abril de 2013.

Ao Sr. Diretor de Governo Eletrônico

Assunto: **Cópia de Segurança**

2,5 cm →

1. Visando à segurança da informação, solicito a Vossa Senhoria avaliar a possibilidade de manter cópia de segurança, em fita, da pasta referente aos arquivos DRG armazenados na rede.

→ 3,0 cm

2. Estas cópias de segurança devem ser feitas diariamente de forma diferencial, ou seja, uma fita para cada dia da semana contendo somente os arquivos modificados. Além disso, no último dia útil de cada mês deve ser realizada uma cópia completa da pasta.

→ 2,0 cm

3. Devo mencionar, por fim, que este procedimento preservará a integridade das informações, assegurando que todos os documentos produzidos por esta Diretoria estejam disponíveis no caso de eventuais problemas com a rede.

Atenciosamente,

(Nome)
(cargo)

2,0 cm



5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

Mensagem nº 1

Angra dos Reis, 15 de abril de 2013.

Senhor Presidente:

2,5 cm

Na forma da legislação em vigor, submeto à deliberação dessa colenda casa legislativa a orçamento do Município para o exercício de 2013.

...

Diante do exposto, solicitamos ao senhor Presidente e aos senhores Vereadores a aprovação da matéria.

Aproveitamos o ensejo para registrar nossa saudação.

3,0 cm

2,0 cm

Respeitosamente,

(Nome)
(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

MOÇÃO DE APOIO Nº _____

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
de Angra dos Reis

2,5 cm

→ Os Vereadores infra-assinados vêm respeitosamente com
amparo no artigo... do Regimento Interno, submeter ao Plenário a
seguinte **Moção de Apoio** a ser enviada aos Presidentes da Câmara
dos Deputados e Senado Federal e aos Líderes Partidários, com o
seguinte teor:

3,0 cm

2,0 cm

Assunto

Justificativa

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vereadores.

Autores

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

Santiago (Chile),.....de.....de.....

A Sua Excelência o Senhor...

Ministro das Relações Exteriores

Senhor Ministro:

2,5 cm

→ Proponho a Vossa Excelência, em nome do Governo da República Federativa do Brasil e em complemento do acordo administrativo concluído por troca de **Notas** de.....de.....de....., um novo ajuste, também de caráter administrativo, destinado a regularizar a expedição e o recebimento da correspondência diplomática dos dois países, em malas diplomáticas especiais por via aérea, nos seguintes termos.....

3,0 cm

→ Renovo a Vossa Excelência as minhas considerações. →

2,0 cm

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

**CORDENADORIA DE ENSINO DA REGIÃO
METROPOLITANA DA GRANDE SÃO PAULO**

Divisão Regional de Ensino da Capital - 2

NOTIFICAÇÃO

2,5 cm



O Diretor da EEPG..., notifica..., RG..., Prof.III,....., Padrão 5-A, Escola 5, Tabela III, para apresentar, no prazo de 10 dias a contar da primeira publicação, justificativa de seu não-comparecimento ao serviço por mais de 15 dias consecutivos, sob pena de ser dispensado nos termos do art. 36, inciso da Lei nº/..... E para que não se alegue ignorância, é publicado o presente edital por três vezes consecutivas, nos termos do art..., da mesma Lei.

3,0 cm



2,0 cm



Atenciosamente,

(Nome)

(cargo)

2,0 cm



5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

Ofício nº 007/2013/SAD-ANPA

Angra dos Reis, 15 de fevereiro de 2013.

A Sua Excelência o Senhor
Vereador (Nome)
Câmara Municipal
23.900-000 – Angra dos Reis - RJ

Assunto: **Reajuste salarial dos servidores públicos**

Senhor Vereador,

2,5 cm

→ Dirijo-me ao Senhor com o objetivo de prestar-lhe as informações solicitadas pelo processo nº 111, de 2012.

2,5 cm

→ Informo que esta administração está atenta e preocupada em atender as demandas da nossa comunidade, dentre as quais, as questões que versem sobre planejamento urbano.

3,5 cm

→ Conforme a informação da Unidade de Limpeza Pública, o serviço solicitado foi executado em setembro de 2008.

3,0 cm

Atenciosamente,

2,0 cm

José da Silva
Secretário Municipal das Relações Institucionais

2,0 cm

(Nome)

(cargo)

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013

2,5 cm

→ **O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS – ANA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso IV, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 9, de 17 de abril de 2001 e, tendo em vista o disposto no art. 1º da Portaria nº 30, de 24 de fevereiro de 2003, resolve:

3,0 cm

Art. 1º Designar o servidor..., matrícula SIAPE nº..., Gestor do Convênio nº..., firmado com o Estado..., por intermédio de sua Secretaria..., que tem como objetivo o aprimoramento da gestão integrada dos recursos hídricos em bacias hidrográficas dos rios de domínio do Estado... e a elaboração de estudos e projetos de interesse na área de recursos hídricos, objetivando aumentar a disponibilidade hídrica na região semiárido.

2,0 cm

Art. 2º Fica revogada a Ordem de serviço nº 72, de 17 de outubro de 2003.

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

PARECER nº 809/2004-XXXX

Processo nº 02501.001452/2004-25

Pedido de outorga de direito de uso de recursos hídricos. Captação de água. Reservatório da Usina Hidrelétrica de Porto Colômbia. Irrigação. Análise de sua regularidade e legalidade. Deferimento. Prazo de cinco anos.

2,5 cm

1. Trata-se de processo encaminhado a esta..., para análise da regularidade e legalidade do pedido de outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água do Reservatório da Usina Hidrelétrica de Porto Colômbia, localizado no Rio Grande, por Francisco Antônio Pugliesi, com a finalidade de irrigação para o cultivo de feijão e milho, utilizando o método de aspersão por pivô central, em uma área de 45,90 há (quarenta e cinco hectares e noventa ares), na propriedade denominada Fazenda Barra do Sapucaí ou Prata, localizada no Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo.

3,0 cm

2. Em cumprimento ao disposto no art. 8º da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, verifica-se que foi cumprida a exigência legal com a publicação do pedido no Diário Oficial da União, de 2 de agosto de 2004 (fls. 28) e em jornal de grande circulação, Diário Oficial do Estado de São Paulo, de 31 de julho de 2004 (fls.29).

2,0 cm

3. Por esta razão, e tendo em vista a documentação apresentada, bem como o resultado da análise do pedido, consubstanciado na Nota Técnica acima mencionada, a qual foi atestada por profissional qualificado desta Agência, conclui-se que a proposta, incluindo a minuta de Resolução acostada aos autos, encontra-se em condições de ser aprovada.

É o parecer. Encaminha-se à Secretaria - Geral.

Brasília – DF, 19 de outubro de 2012.

(Nome)
(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

PORTARIA Nº 1, DE 6 DE JANEIRO DE 2013

Remove a servidora Maria da Silva do Gabinete do Prefeito para a Secretaria da Educação.

2,5 cm

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere o art..., inciso..., da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o processo protocolado sob o nº 135, de 5 de janeiro de 2013,

3,0 cm

DECIDE:

2,0 cm

Art. 1º Remover a servidora Maria da Silva, CC-3 de Assessor de Apoio Administrativo e Operacional, matrícula nº 11111, nos termos do inciso ... do art., da Lei nº....., dede.....de....., do Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal de Educação, a constar de 7 de janeiro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, em seis de janeiro de dois mil e treze(6.1.2013).

(Nome)
(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

PROCURAÇÃO

Outorgante: João da Silva, brasileiro, casado, industrial, residente e domiciliado em Angra dos Reis, RJ.

Outorgado: Dr. José Silva, brasileiro, casado advogado, residente e domiciliado em Angra dos Reis, RJ.

2,5 cm

→ O outorgante acima qualificado nomeia e constitui seu bastante procurador, na cidade de Angra dos Reis, neste Estado, e onde mais necessário se tornar, o Dr. José Silva, acima qualificado, para o fim especial de receber as mercadorias industrializadas pela firma X, de propriedade do outorgante, e encaminhá-las à exportação, podendo o outorgado passar recibo, dar quitação e praticar todos os atos que se tornarem necessários ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

3,0 cm

2,0 cm

Angra dos Reis, 18 de fevereiro de 2013

(Nome)

Testemunhas:

.....
.....

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

RELATÓRIO

Senhor Secretário:

2,5 cm

1. Em cumprimento a sua determinação, passo a relatar a situação que encontrei nas calçadas da região central do Município, em relação ao descarte de papéis. Acompanhado de dois servidores que...

2. Nas praças com grande fluxo de pedestres no centro da cidade, não há lixeiras para a separação dos resíduos. Os recipientes encontrados não permitem a...

3. A dificuldade relatada pelos munícipes demonstra a falta de conhecimento da caracterização dos tipos de resíduos e o local correto para descartá-los. Confirmei pela inexistência de placas com as devidas orientações junto às lixeiras. Também não encontrei qualquer informativo incentivando o reaproveitamento do lixo seco;

4. Recomendo medidas de orientação à população como:

a) placas com os tipos de lixos elencados junto às lixeiras;

b) informativos distribuídos à população com conteúdo sobre a importância da reutilização do papel e material reciclável.

c) Divulgação dos dias da coleta seletiva nos bairros do Município.

3,0 cm

2,0 cm

É o relatório,

Angra dos Reis, 20 de fevereiro de 2013.

(Nome)

(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

REQUERIMENTO

Excelentíssimo Senhor Prefeito da Cidade de Angra dos Reis

2,5 cm

..., brasileira, casada, ocupante do cargo..., matrícula..., lotada na Secretaria..., núcleo..., portadora do documento de identidade nº..., expedida pelo Instituto Félix Pacheco, residente na Rua..., nº..., Angra dos Reis, CEP..., telefone..., exercendo o cargo em comissão..., símbolo..., vem requerer a Vossa Excelência percepção de gratificação por substituição do titular do, símbolo....., a partir de.....de.....de..... atéde.....de....., de acordo com os arts.e..... da Lei nº....., de....., e publicação no Diário Oficial dede.....de....., com validade de.....de.....de....(cópia do ato em anexo).

Informa, ainda, que, referente ao período citado, percebeu a gratificação de..., no valor de..., o que acumula sob a matrícula nº...

3,0 cm

2,0 cm

Nestes termos, pede deferimento.

Angra dos Reis, 20 de fevereiro de 2013.

(Nome)
(cargo)

2,0 cm

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

RESOLUÇÃO SMG Nº 780, DE 31 DE MARÇO DE 2013

Define procedimento específico para autorização de eventos esportivos em logradouros públicos do Município de Angra dos Reis.

2,5 cm

→ O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e

CONSIDERANDO que compete às entidades nacionais e regionais de administração do desporto a coordenação e a normalização da prática desportiva, nos termos do art.da Lei nº....., dede.....de.....; e

CONSIDERANDO o dispositivo no incisodo art. da Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis,

RESOLVE:

Art. 1º A expedição de Alvará de Autorização Transitória requerida por empresas promotoras de eventos para a realização de provas ou competições desportivas em logradouros públicos do Município de Angra dos Reis só poderá ser formalizada mediante expressa anuência da respectiva entidade nacional ou regional de administração desportiva, reconhecida pelo Comitê Olímpico Brasileiro.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Angra dos Reis, 31 de março de 2013.

3,0 cm

(Nome)

2,0 cm

(cargo)

2,0 cm

(MODELO DE TELEGRAMA)

STT PH0096/SP
22 1109 016
ZCZC FSSSS02108 22 1107 STT/SP (017)
Angra dos Reis/RJ
TELEGRAMA

...

Rua... nº...
Angra dos Reis/RJ (05802)

INFORMAMOS VG VOSSA INCLUSÃO NA PRIMEIRA ASSEMBLÉIA A
SER REALIZADA 24/2/2013 – 20 HORAS LOCAL CONSORCIO
NACIONAL X-15 AVENIDA JULIO MARIA ANGRA DOS REIS

CONSORCIO NACIONAL X-15

NNNNN
STT PH0096/RJ

5,0 cm

1,5 cm



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRADOS REIS
(ORGÃO PRINCIPAL)
(SETOR RESPONSÁVEL)

TERMO DE CONTRATO

Termo de Contrato celebrado entre Departamento.../ SIGLA e a Empresa... para a aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Pública Estadual.

2,5 cm

Aos... dias no mês de março de dois mil e treze no gabinete do Diretor do...../SIGLA, compareceu perante o senhor (Nome), Diretor, o representante da Empresa....., o qual declarou que assina o presente termo de contrato,.....mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – O objeto do presente Contrato corresponde ao fornecimento dos seguintes materiais:

- I – material de...;
- II – acompanhamento das necessidades... .

Cláusula Segunda – A Empresa se obriga a... :

- I – fornecer;
- II – esclarecer... .

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

3,0 cm

2,0 cm

Angra dos Reis,de.....de.....

(Nome)
(cargo)

(Nome)
(cargo)

Testemunhas

...

2,0 cm

REFERÊNCIAS

_____. Constituição da República Federativa do Brasil, publicada no DOU nº 191 – A, de 5 de outubro de 1988.

_____. Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

_____. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

_____. Lei Orgânica Compilada e Notas de Redações Alteradas da Câmara Municipal de Angra dos Reis – RJ, de 4 de abril de 1990.

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. Direito Administrativo Descomplicado. 16 ed. ver. e atual. São Paulo: Método, 2008.

BRASIL, Agência Nacional de Águas. Manual de redação e de atos oficiais. Brasília. ANA, SGE, CDOC, 2005.

BRASÍLIA, Manual de Redação da Presidência da República. Presidência da República, Casa Civil. Brasília 2002.

BRASÍLIA, Manual de Redação, Câmara dos Deputados, Brasília 2004.

CAMPOS DOS GOYTACAZES, Manual de Redação Oficial, Campos dos Goytacases 2009.

CANOAS, Manual de Redação Oficial, Canoas 2010.

CURITIBA, Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná, Curitiba 2005.

FORTALEZA, Manual Técnico de Elaboração de Manuais Administrativos. Universidade Federal do Ceará, Fortaleza 1999.

LAGOA SANTA, Manual sobre Manuseio de Processos Administrativos da Prefeitura de Lagoa Santa. Universidade Gestora de Implantação – UGI, Lagoa Santa 2010.

MAIA, Raul. Mini Dicionário Prático da Língua Portuguesa. São Paulo: DCL, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. Técnica de Redação. 19 ed. São Paulo: Atlas 2008

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 16 ed. ver. e atual. São Paulo: RT, 1991.

MODELOS de Documentos Comerciais, autor desconhecido.

RIO DE JANEIRO, Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro 2008.

SITES DE APOIO

www.acanor.org.br/mocao.htm

www.ana.gov.br/resolucoes/2005

<http://www.angra.rj.gov.br>

<http://ba.camara.gov.br>

<http://bd.camara.gov.br>

<http://www.dicionariodoaurelio.com>

www.educaturacorb.hd1.com.br

www.essaseoutras.xpg.com.br/como.fazer-bibliografia.pelas.normas.abnt.dicaseexemplos-simples

www.modelosdecartas.com.br

<http://michaelis.uol.com.br>

www.mundovestibular.com.br

www.portaldalinguaportuguesa.org

www.portuguesconcurso.com/2009/5dicas

www.reformaortografica.com.br

www.rj.gov.br/secretarias

www.staches.pro.br/crase

www.uff.br

www.uvp.com.br/uvp/modelos

O conteúdo apresentado está sujeito a alterações, para tanto, sugere-se o encaminhamento de dúvidas, críticas e sugestões pelo e-mail: sad.anpa@angra.rj.gov.br