



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

---

DECRETO Nº 005, DE 5 DE JANEIRO DE 2015.

Institui Manual de Redação Oficial da Prefeitura  
de Santo Antônio da Patrulha.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições  
que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município,

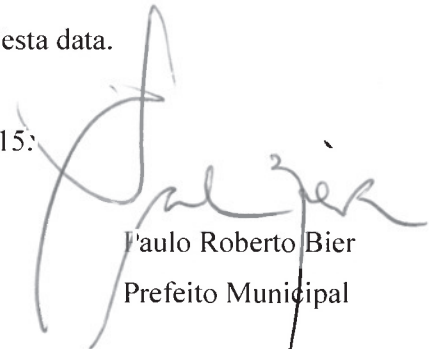
DECRETA:

Art. 1.º Fica instituído o Manual de Redação Oficial da Prefeitura de Santo  
Antônio da Patrulha, que faz parte integrante deste Decreto, o qual deve ser adotado por todos os  
órgãos da Administração Municipal, para a elaboração de documentos.

Art. 2.º Os documentos que eventualmente não estejam contemplados no Manual  
devem ser redigidos obedecendo às normas de formatação nele contidas e com base nos modelos  
de documentos similares.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

Santo Antônio da Patrulha, 5 de janeiro de 2015:



Paulo Roberto Bier  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



Reginaldo Coelho da Silveira  
Secretário da Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA**  
**PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES ESCOLA DE GOVERNO**

**REDAÇÃO OFICIAL**

Santo Antônio da Patrulha

2015

## SUMÁRIO

<b>REDAÇÃO OFICIAL.....</b>	<b>3</b>
<b>1 CARACTERÍSTICAS E FORMATAÇÃO DA REDAÇÃO OFICIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Impessoalidade.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Padrão formal e de linguagem.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Clareza.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Concisão e objetividade.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Correção .....</b>	<b>7</b>
<b>1.6 Polidez.....</b>	<b>7</b>
<b>1.7 Formatação e disposição do texto .....</b>	<b>8</b>
1.7.1 Formas de destaque .....	9
1.7.2 Citações .....	9
1.7.3 Grafia de datas .....	10
1.7.4 Transcrição de números.....	10
<b>1.8 Classificação dos atos administrativos.....</b>	<b>10</b>
<b>2 FORMAS DE TRATAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Emprego dos pronomes de tratamento, formas de vocativo e de endereçamento.....</b>	<b>12</b>
2.1.1 Vossa Excelência (V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.).....	12
2.1.2 Vossa Senhoria (V. Sa.).....	15
2.1.3 Vossa Magnificência .....	16
2.1.4 Pronomes de tratamento religioso .....	16
2.1.4.1 Vossa Santidade.....	16
2.1.4.2 Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima.....	16
2.1.4.3 Vossa Excelência Reverendíssima .....	16
2.1.4.4 Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima .....	17
2.1.4.5 Vossa Reverência .....	17
<b>3 TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1 Leis .....</b>	<b>18</b>
3.1.1 Forma e Estrutura .....	18
<b>3.2 Decretos .....</b>	<b>25</b>
<b>3.3 Portarias .....</b>	<b>27</b>
<b>3.4 Atestado, Declaração e Certidão .....</b>	<b>28</b>

<b>3.5 Atas .....</b>	<b>35</b>
<b>3.6 Relatório .....</b>	<b>38</b>
<b>3.7 Informação .....</b>	<b>41</b>
<b>3.8 Ordem de Serviço .....</b>	<b>42</b>
<b>3.9 Certificado.....</b>	<b>45</b>
<b>3.10 Requerimento.....</b>	<b>49</b>
<b>3.11 Edital.....</b>	<b>52</b>
<b>3.12 Convite.....</b>	<b>55</b>
<b>3.13 Alvará .....</b>	<b>59</b>
<b>2.14 Parecer .....</b>	<b>63</b>
<b>2.15 Contrato.....</b>	<b>65</b>
<b>2.16 Convênio.....</b>	<b>69</b>
<b>3.17 Correio Eletrônico (e-mail).....</b>	<b>71</b>
<b>3.18 Notificação.....</b>	<b>75</b>
<b>3.19 O padrão ofício .....</b>	<b>77</b>
3.19.1 Redação das partes do documento padrão ofício.....	77
3.19.2 Pessoa gramatical .....	79
3.19.3 Identificação do signatário .....	80
3.19.4 Índice, local, data e iniciais de servidores .....	81
3.19.5 Documentos conjuntos .....	82
3.19.6 Ofício.....	83
3.19.7 Ofício Circular.....	85
3.19.8 Ofício Mensagem .....	87
3.19.9 Memorando.....	89
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>91</b>

## REDAÇÃO OFICIAL

Ana Cristina Salazar<sup>1</sup>

Áurea de Oliveira<sup>2</sup>

A redação oficial pode ser definida como o modo pelo qual o Poder Público redige os atos administrativos e as comunicações oficiais, sendo aqui tratado sob a ótica do Poder Executivo. Cabe salientar que essa redação oficial deve ter como base os preceitos do artigo 37, da Constituição Federal, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, para tanto, deve ser utilizado o padrão culto de linguagem, a clareza, a concisão, a formalidade e a uniformidade.

Em atendimento aos princípios constitucionais já elencados e a crescente evolução do controle social, fomentado pela transparência na gestão pública, não é admissível que os atos administrativos e as comunicações oficiais, de qualquer natureza, sejam redigidos de forma obscura ou com incorreções, que dificultem ou impossibilitem sua compreensão pelos destinatários.

Outra questão fundamental está relacionada aos constituintes da redação oficial, ou seja, os envolvidos nesse processo de comunicação ou expedição de atos, quais sejam:

- **Signatário:** é quem comunica algo. No caso em questão o Poder Executivo e os órgãos que compõem sua estrutura organizacional;

- **Algo** (a ser comunicado): assunto a ser comunicado pelo signatário, em nome do órgão público a que pertença e, portanto, preservando o interesse do órgão que comunica, e não interesses pessoais, comerciais ou políticos;

---

<sup>1</sup> Licenciada em Letras – Português e Literatura pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS.  
Pós-Graduada em Educação em Direitos Humanos pela Universidade Federal de Rio Grande – FURG  
Polo Universitário de Santo Antônio da Patrulha – RS.  
Oficial Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha  
E-mail: csalazar@pmsap.com.br

<sup>2</sup> Licenciada em Computação pela Faculdade Cenecista de Osório –FACOS.  
Oficial Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha  
E-mail: aoliveira@pmsap.com.br

- **Destinatário** (da comunicação): pode ser um cidadão, entidades em geral e outros órgãos públicos.

## **1 CARACTERÍSTICAS E FORMATAÇÃO DA REDAÇÃO OFICIAL**

Considerando a finalidade primordial da redação oficial, qual seja comunicar de forma impessoal e com a máxima clareza, existem certos critérios de utilização da língua, para diferenciação de outras formas de comunicação ou de escrita, como textos literários, textos jornalísticos, correspondência particular ou privada, entre outras. Assim sendo, são características principais da redação oficial: impessoalidade; padrão formal e de linguagem; clareza; concisão e objetividade; correção e polidez.

### **1.1 Impessoalidade**

A comunicação ocorre em nome do órgão público e não da pessoa que o representa. Portanto, a redação deve se restringir as questões relativas ao interesse público, não cabendo qualquer tom particular ou pessoal, com total isenção de impressões pessoais de quem a redige ou assina.

### **1.2 Padrão formal e de linguagem**

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecer a padrões de forma, para identificar a administração municipal, que deve comunicar-se de forma uniforme. Do mesmo modo, o receptor da comunicação, seja o cidadão, a coletividade ou outro órgão, deve ser tratado de forma igualitária.

Para que ocorra a formalidade, outros critérios da redação oficial devem ser observados: impessoalidade, emprego adequado de pronomes de tratamento, uso da linguagem culta, concisa e clara.

Especificamente quanto à linguagem, o padrão culto refere-se a observância das regras de gramática formal, com vocabulário que possa ser plenamente entendido por todos. Logo, na redação oficial não podem ser utilizadas:

- a) linguagem restrita a determinados grupos como gírias, regionalismos, jargões técnicos, modismos, figuras de linguagem literária;
- b) manifestação de sentimentos (amizade, apreço pessoal, intimidade);
- c) palavras e expressões de difícil entendimento ou linguagem muito rebuscada.

### 1.3 Clareza

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, pois este deve possibilitar a imediata compreensão pelo leitor, sem a necessidade de releitura ou consultas a terceiros ou ao redator do texto. A releitura é tarefa do redator e deve ser realizada ao finalizar o texto, a fim de identificar possíveis falhas, redundâncias, ambiguidades ou incorreções que prejudiquem o entendimento imediato do mesmo, pelo destinatário.

Além disso, deve ser observado o destinatário da comunicação, pois o que pode parecer óbvio e conhecido para o redator, pode ser totalmente desconhecido para receptor. Nesse sentido também devem ser evitado o uso de siglas ou abreviaturas sem a colocação por extenso do termo a que se referem.

Alguns exemplos de falta de clareza na redação:

a) Pontuação (a vírgula pode ser a grande vilã): “A Secretária da Administração e seu esposo Antônio Carlos estiveram na feira do livro”. Ao não utilizar as vírgulas explicativas, que deveriam separar o nome do esposo, a redação passa uma ideia restritiva de que Antônio Carlos é apenas um dos esposos da Secretária da Administração.

b) Artigo indefinido/numeral: “Nossa gestão não cometeu um erro.” Para evitar que o receptor da comunicação entenda que tenham ocorrido diversos erros, no lugar do “um”, deve-se utilizar o pronome indefinido “qualquer”. Pois “um” pode ser pronome indefinido e também numeral, gerando a ambiguidade.

c) Pronome demonstrativo: “Essa gestão sempre atendeu bem aos cidadãos”. É necessário observar que “essa” refere-se ao destinatário. Logo, se a intenção é referir-se a gestão do signatário (quem escreve), deve-se utilizar o pronome “esta”.



d) Pronome possessivo: “O Secretário Municipal da Cultura informou ao Diretor que sua administração aplicou corretamente o recurso orçamentário”. Quem aplicou corretamente o recurso orçamentário, o informante ou o Diretor?

Por fim, cabe destacar que é pela utilização de outras características da redação oficial, tais como impessoalidade, uso da linguagem culta, padrão formal e concisão, que o texto pode ser redigido com clareza.

#### **1.4 Concisão e objetividade**

Para atender aos critérios de concisão e objetividade, a redação oficial deve usar a economia linguística, evitando o supérfluo e expressando exatamente o que precisa ser comunicado. Logo, é imprescindível que o redator saiba discernir as ideias fundamentais das secundárias e das desnecessárias.

#### **1.5 Correção**

Em conformidade com a devida organização e o devido comprometimento que a Poder Público deve ter na gestão, em qualquer esfera de governo, o texto da comunicação oficial deve seguir as normas gramaticais vigentes, ou seja, deve obedecer ao uso do padrão culto da língua.

#### **1.6 Polidez**

A polidez engloba, além do tratamento adequado e respeitoso ao destinatário, a correção gramatical; uso do padrão de linguagem culta, sem utilização de gírias, intimidades, banalidades; disposição adequada do texto; não utilização de chavões (ideias repetidas e desgastadas), jargões (linguagem pouco conhecida ou restrita a determinado grupo) e expressões sem significado.

## 1.7 Formatação e disposição do texto

Conforme o Manual de Redação Oficial dos Municípios e o Manual da Presidência da República é primordial o bom senso para uma adequada disposição do texto no papel. Assim não existem formas inflexíveis, pois cada redação depende do tipo de ato, da finalidade do mesmo e do tamanho do texto, para um melhor aproveitamento do papel, no caso de textos longos, e/ou melhor distribuição de textos menores.

Seguindo os mesmos manuais e compilando as informações contidas em ambos, devem ser observadas as seguintes formatações e regras para todos os documentos:

- a) fonte do tipo *Times New Roman* tamanho 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página, centralizado na margem inferior;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”);
- e) recuo de entrada de parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f) a margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura e a margem lateral direita terá 1,5 cm;
- g) o alinhamento do texto deve ser justificado;
- h) a margem superior deverá ter aproximadamente entre 4 cm e 5 cm (conforme o timbre)<sup>3</sup>, e a inferior aproximadamente 2,5 (considerando o rodapé com endereço);

---

<sup>3</sup> No caso da folha timbrada da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha 4 cm são suficientes para iniciar o texto do documento.

- i) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas (e no máximo 1,5, dependendo do tamanho do texto) e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- j) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- 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) todos os tipos de documentos devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- m) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- n) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ter o número e designativo que os identifique facilmente.

### 1.7.1 Formas de destaque

Quando for necessário algum destaque no texto, para chamar a atenção do leitor, deve-se utilizar **negrito** ou sublinhado, nunca duas formas de destaque. Para a distinção de palavras em língua estrangeira ou título de algum livro, revista, etc. , deve-se utilizar o grifo *itálico*.

### 1.7.2 Citações

Com relação às citações (textos de terceiros transcritos no documento), devem ser usados entre “aspas” ou em *itálico*. Se o texto transcrito já estiver entre aspas, e houver a necessidade de novas aspas, deve-se utilizar as ‘aspas simples’.

Caso haja necessidade de destacar algo nas citações transcritas, isso deve ser informado ao final do trecho destacado, entre parênteses: (grifei), (destaquei), (negritei), conforme o caso.

### 1.7.3 Grafia de datas

Outra questão que merece destaque é a grafia das datas, pois quando são utilizados apenas algarismos, existem, algumas regras:

a) para casos abreviados de datas, na separação de dia, mês e ano, pode-se optar pelo hífen (-) e ponto (.), que são mais estéticos que a diagonal (/): (22-08-2014; 22.08.2014);

b) a utilização do “zero” na data anteriormente mencionada é desnecessária e só atende a questões de estética;

c) o primeiro dia do mês, nas datas por extenso, é grafado em numeral ordinal (1.º). Nas abreviadas pode ser utilizado o cardinal (1.8.2014 ou 01.08.2014).

### 1.7.4 Transcrição de números

Conforme alínea f, do inciso II, do artigo 11, da Lei Complementar n.º 095, de 26 de fevereiro de 1998, devem ser grafados “por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.”

Quanto a utilização de números em frases, não se deve iniciá-las com numerais.

## 1.8 Classificação dos atos administrativos

De acordo com Meirelles (1988), os atos administrativos podem ser classificados como:

- a) **Leis;**
- b) **Atos administrativos normativos:** Decretos; Regulamentos; Regimentos;
- c) **Atos Administrativos ordinários:** Instruções; Circulares; Portarias; Ordens de Serviço; Ofícios, Despachos;
- d) **Atos Administrativos enunciativos:** Certidões; Atestados; Declarações; Pareceres;
- e) **Outros atos:** Certificado; Contrato; Edital; Relatório; Resolução; Convênio; etc.;
- f) **Correspondência geradora de atos administrativos:** Ofício; Requerimento; Abaixo-Assinado; Consulta; Projeto; Memorando; Recurso; Representação; etc.;
- g) **Correspondência Complementar:** Apostila; Exposição de Motivos; Ata; Comunicado.

Aqui é possível observar uma grande quantidade de atos administrativos e correspondências oficiais, porém, nem todas habitualmente são utilizadas na esfera pública municipal e, portanto, não será objeto de estudo a totalidade desses atos. Além disso, outros tipos podem ser utilizados, conforme necessidade e mediante a devida adaptação de forma e finalidade, em conformidade com a realidade de cada Prefeitura Municipal.

Assim sendo, o foco principal deste estudo é apresentar os principais atos oficiais e, especialmente, as principais correspondências oficiais utilizadas pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, a fim de padronizar e melhor qualificar a expedição dos mesmos.

Especificamente sobre a circulação das correspondências oficiais é possível classificá-las em externas (ofícios) e internas (memorandos). Esses dois tipos, ofício e memorando, geralmente são as mais usadas nos diversos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha.

## 2 FORMAS DE TRATAMENTO

O pronome de tratamento indica o tratamento formal ou informal: Você, Vossa Excelência, Vossa Majestade, Vossa Senhoria, etc.

Considerando que a comunicação oficial é “formal”, o pronome de tratamento pode ser caracterizado, nesse sentido, como a forma cerimoniosa para nos dirigirmos a uma autoridade ou a um cidadão, em substituição ao pronome pessoal. Tem como característica ser um pronome de segunda pessoa, que leva o pronome possessivo para a terceira pessoa (seu, sua). Logo, Vossa Excelência, por exemplo, e as demais formas de tratamento, sob a ótica da semântica (significado), significam “tu”, com a mudança apenas da forma, que é cerimoniosa.

Exemplo: “Vossa *Senhoria* nomeará *seu* assessor” (e não “Vossa/ *vosso*.”).

Quanto as **concordância de gênero**, os pronomes de tratamento e os pronomes religiosos têm a mesma forma para o masculino e para o feminino. Logo, a concordância se faz pelo sexo do destinatário.

Exemplo<sup>4</sup>: Homem - “Vossa Excelência está atarefado”, Vossa Excelência é nosso convidado, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”. Mulher - “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”, “Vossa Excelência é nossa convidada”.

### 2.1 Emprego dos pronomes de tratamento, formas de vocativo e de endereçamento

#### 2.1.1 Vossa Excelência (V. Ex.<sup>a</sup> ou V. Exa.<sup>5</sup>)

Empregada para as seguintes autoridades:

##### a) Poder Executivo

-Presidente da República;

---

<sup>4</sup> Exemplos extraídos do Manual de Redação Oficial da Presidência da República e do Manual de redação oficial dos municípios.

<sup>5</sup> Embora existam abreviaturas para a maioria das formas de tratamento, recomenda-se escrevê-las por extenso, a fim de facilitar a compreensão pelo leitor.

- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado (e equiparados a estes estão: Chefe da Casa Civil, Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, Chefe da Secretária-Geral da Presidência da República, Advogado-Geral da União)
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- Prefeitos Municipais.

#### **b) Poder Legislativo**

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministros e Conselheiros dos Tribunais de Contas;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

#### **c) Poder Judiciário**

- Ministros, Auditores e membros de qualquer tribunal;
- Juizes e Promotores de Justiça;
- Auditores da Justiça Militar.

No **vocativo**, somente para os **Chefes de Poder**, usa-se “Excelentíssimo Senhor” (seguido do cargo). O vocativo sempre será seguido de “dois pontos” (:).

Exemplo: “Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores:”, “Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal:”, “Excelentíssimo Senhor Juiz:” (no tratamento para **juizes**, no **vocativo**, pode ser utilizado “Meritíssimo Senhor Juiz:”).

Para as **demais autoridades**, que não são Chefes de Poder, **no vocativo** usa-se “Senhor” (seguido do cargo). Exemplo: “Senhor Promotor”; Senhor Deputado”

**Consideram-se Chefes de Poder:** Presidente da República; Presidente do Congresso Nacional; Presidente do Supremo Tribunal Federal; Presidente dos Tribunais de Justiça dos Estado; Presidentes das Assembleias Legislativas, Prefeitos Municipais e Presidentes das Câmaras de Vereadores; e autoridades equivalentes.

**Importante:** Comumente utiliza-se **Vossa Excelência** para vereadores e secretários municipais, autoridades não contempladas por tal tratamento, conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República e do Manual de redação oficial dos municípios. Portanto, a forma correta de tratamento para essas autoridades é **Vossa Senhoria** (no texto) e **Senhor** (seguido do cargo no vocativo), seguindo a mesma linha no endereçamento, como será observado adiante.

No endereçamento (no envelope e no documento) das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por **Vossa Excelência** utiliza-se:

#### **Pontuação livre**

A Sua Excelência  
Senhor Fulano de Tal  
Prefeito Municipal de Porto Alegre  
70064-900 Porto Alegre, RS

#### **Pontuação completa**

A Sua Excelência  
Senhor Fulano de Tal,  
Governador do Estado do Rio Grande do Sul,  
Rua ABC, n.º 123,  
01010-000 Porto Alegre, RS

Cabe alertar que no envelope, se a correspondência for enviada pelo correio, obrigatoriamente deve constar o endereço completo.



### 2.1.2 Vossa Senhoria (V. Sa.)

No **vocativo** usa-se “Senhor” (seguido do cargo, função ou condição). Exemplo: “Senhor Secretário:”, “Senhor Requerente:”, “Senhora Cidadã:”. O vocativo, como já mencionado, sempre será seguido de “dois pontos” (:).

No **endereçamento** (no envelope e no documento) das comunicações dirigidas às demais autoridade utiliza-se:

#### **Pontuação livre**

Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Secretário Municipal da Cultura, Turismo e Esportes  
95500-000 Santo Antônio da Patrulha, RS

#### **Pontuação completa**

À Senhora  
Fulana de Tal,  
Avenida Borges de Medeiros, n.º 21,  
95500-000 Santo Antônio da Patrulha , RS.

Ao Senhor  
Fulano de Tal,  
Gerente do Banco do Brasil,  
Rua Rio de Janeiro, n.º 40,  
91530-020 São Paulo, SP.

Como se observa no exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo **ilustríssimo** para as autoridades que recebem o tratamento de **Vossa Senhoria** e para particulares. Deve-se usar somente o pronome de tratamento **Senhor** ou **Senhora**.

Cabe destacar que **doutor é título acadêmico não é forma de tratamento**. Portanto, deve-se evitar usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, deve ser empregado apenas em

comunicações dirigidas a pessoas que tenham esse grau, devido a conclusão de curso universitário de doutorado. É costume designar por **doutor** os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina.

### 2.1.3 Vossa Magnificência

Utilizada, por força da tradição, nas comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo “Magnífico Reitor:”.

Para reitores de universidades, modernamente, também é possível utilizar a forma de tratamento **Vossa Excelência**.

### 2.1.4 Pronomes de tratamento religioso

#### 2.1.4.1 Vossa Santidade

Utilizado em comunicações dirigidas exclusivamente ao Papa. O **vocativo** correspondente é “Santíssimo Padre:” ou “Santo Padre:”.

#### 2.1.4.2 Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima

Empregado em comunicações aos Cardeais (somente). Corresponde-lhe o **vocativo** “Eminentíssimo Senhor Cardeal:” ou “Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal:”

#### 2.1.4.3 Vossa Excelência Reverendíssima

Utilizado em comunicações endereçadas a Arcebispos e Bispos. O **vocativo** é “Eminentíssimo Senhor (seguido do cargo):”.

#### 2.1.4.4 Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima

Usado para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. Para o **vocativo** emprega-se “Reverendíssimo Senhor (seguido do cargo):”.

#### 2.4.4.5 Vossa Reverência

Empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos. No **vocativo** utiliza-se “Reverendo Senhor (seguido do cargo):” ou “Reverendo Padre:”.

### 3 TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Após serem observadas as características e a formatação padrão da redação oficial, é imprescindível conhecer os tipos de documentos do Poder Executivo Municipal, com enfoque especial para os mais comumente utilizados no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha, RS.

Havendo necessidade de redação de algum documento não previsto neste manual, deve-se observar a finalidade do mesmo, a fim de redigi-lo seguindo os padrões de outro documento assemelhado, que aqui esteja apresentado.

#### 3.1 Leis

A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecem ao disposto na Lei Complementar (Federal) n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998. A referida Lei encontra-se a disposição no seguinte endereço eletrônico, para consulta: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp95.htm).

As prerrogativas de iniciativa das leis e o Processo legislativo estão dispostos na Lei Orgânica Municipal, cabendo a iniciativa das leis, na maioria dos casos, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que remete os Projetos de Lei para apreciação, votação e possível aprovação pelo Poder Legislativo Municipal.

Os trâmites internos de andamento e apreciação dos Projetos de Lei pelo Legislativo estão disciplinados na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

##### 3.1.1 Forma e Estrutura

Segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, a estrutura da lei é composta por dois elementos básicos: a *ordem legislativa* e a *matéria legislada*. A *ordem*

*legislativa* compreende a *parte preliminar* e o *fecho* da lei; a *matéria legislada* diz respeito ao texto ou corpo da lei.

O projeto de ato normativo é estruturado em três partes básicas: a parte *preliminar*, que compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas; a parte *normativa*, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e a parte *final*, com as disposições pertinentes as medidas para a implementação das normas, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando houver.

A *epígrafe* é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da *data*, da *numeração* e da *denominação*.

Exemplo de epígrafe:

LEI Nº 5.663, DE 12 DE JANEIRO DE 2009

A *ementa* é a parte do ato que sintetiza o conteúdo da lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada.

Exemplo de ementa:

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O *preâmbulo* contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição da Lei Orgânica em que se funda para sancionar e promulgar a lei.

Exemplo de preâmbulo:

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

O primeiro artigo da lei indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato, de forma específica, conforme a área de conhecimento.

Exemplo:

Art. 1.º A administração do Município de Santo Antônio da Patrulha será regida pelos princípios, diretrizes e de acordo com a estrutura administrativa prevista na presente Lei e com o organograma anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

*O fecho* dos atos legislativos contém o nome do Município seguido da data.

Exemplo de fecho de lei: Santo Antônio da Patrulha, 12 de janeiro de 2009.

*O texto ou corpo da lei* contém a *matéria legislada* e é composto por artigos, dispostos em ordem numérica, sendo em algarismos ordinais até nove (Art. 6.º, Art. 7.º...), e em algarismos cardinais a partir de dez (Art. 14., Art. 15., ...), os quais enunciam as regras pertinentes. O *artigo* constitui a unidade básica para a apresentação, a divisão ou o agrupamento de assuntos de um texto normativo. Os artigos desdobram-se em parágrafos (§1.º, §2.º...) e incisos (I, II...), e estes em alíneas (a, b, c...), em exceção quando é um único parágrafo, o qual fica grafado “Parágrafo único”.

Como exemplo temos o art. 15 da Lei nº 5.663, de 12 de janeiro de 2009, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”:

Art. 15. A Secretaria Municipal da Administração (SEMAD) tem a seguinte estrutura básica:

#### I. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)

- a) Setor de Expedientes e Recursos Humanos
- b) Setor de Veículos
- c) Setor de Conservação

#### II. DEPARTAMENTO DE COMPRAS (DEC)

- a) Setor Operacional de Compras e Licitações
- b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado

#### III. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

- a) Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor (FAPS)
- b) Conselho Municipal de Previdência (CMP)

No direito brasileiro consagra-se a seguinte prática para a divisão das leis mais extensas:

- um conjunto de artigos compõe uma SEÇÃO;
- uma seção é composta por várias SUBSEÇÕES;
- um conjunto de seções constitui um CAPÍTULO;
- um conjunto de capítulos constitui um TÍTULO;
- um conjunto de títulos constitui um LIVRO.

Se a estrutura alentada do texto requerer desdobramentos, adotam-se as PARTES, que se denominam *Parte Geral e Parte Especial*.

Geralmente na legislação municipal não existem leis com extensão que necessite a utilização das PARTES, isso corre geralmente com a legislação federal, como por exemplo o Código Civil de 2002.

No âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha é possível exemplificar com a Lei 6.487, de 21 de março de 2012 (Plano de Carreira dos Servidores):

#### LEI N.º 6.487, DE 21 DE MARÇO DE 2012

Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Antônio da Patrulha-RS, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

**I - quadro de cargos de provimento efetivo;**

**II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.**

Art. 2.º Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I - Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

**II - Categoria Funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

**III - Carreira**, o conjunto de vantagens que os servidores poderão perceber, mediante promoção;

**IV - Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

**V - Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

**VI - Promoção**, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das Categorias Funcionais**

Art. 3.º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento: [...]

A Cláusula de Vigência dispõe sobre a entrada em vigor da Lei. Caso a lei não expresse data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se preceito constante no art. 1.º da Lei de



Introdução ao Código Civil, segundo o qual, salvo disposição em contrário, a lei começa a vigorarem todo o país 45 (quarenta e cinco) dias após a sua publicação.

Com a edição da Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, (art. 9.º) a cláusula de revogação deve ser *específica*. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “*Revogam-se as disposições em contrário.*”. Logo, a revogação *específica* menciona precisamente a lei ou leis, ou parte da lei que ficam revogadas.

Exemplo de cláusula revogatória específica:

Art. 35. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais:

- I. Lei Municipal nº 1.393, de 10 de agosto de 1977;
- II. Lei Municipal nº 2.042, de 6 de novembro de 1987;
- III. Lei Municipal nº 2.475, de 4 de maio de 1992;
- IV. Lei Municipal nº 2.656, de 14 de julho de 1993;
- V. Lei Municipal nº 2.657, de 14 de julho de 1993.
- VI. O artigo 4.º da Lei Municipal nº ....., de 29 de dezembro de 1995;[...]

Para terem validade, os atos normativos devem ser assinados pela autoridade competente. No município de Santo Antônio da Patrulha, as leis são assinadas pelo Prefeito e referendadas pelo Secretário da Administração. Exemplo:

Fulano de Tal  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Fulano de Tal  
Secretário da Administração

Modelos de Projeto e de Lei expedidos pelo Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha.

## PROJETO DE LEI N.º \_\_\_\_\_/2014

Autoriza o Poder Executivo Municipal a complementar o vencimento básico dos profissionais da Educação.

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar o vencimento básico dos profissionais da educação, a fim de atender o disposto na Lei Federal nº. 11.738/2008, que fixa o piso salarial profissional nacional do magistério em R\$ 1.697,39 (mil seiscentos e noventa e sete reais e trinta e nove centavos), para carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único. O vencimento básico previsto no caput do artigo deverá ocorrer proporcionalmente à carga horária do respectivo cargo.

Art. 2.º Esta Lei retroagirá seus efeitos a contar de 1.º de janeiro de 2014.

Santo Antônio da Patrulha, 2 de abril de 2014.

Paulo Roberto Bier  
Prefeito Municipal

## LEI N.º 7.103, DE 17 DE ABRIL DE 2014

Autoriza o Poder Executivo Municipal a complementar o vencimento básico dos profissionais da Educação.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar o vencimento básico dos profissionais da educação, a fim de atender o disposto na Lei Federal nº. 11.738/2008, que fixa o piso salarial profissional nacional do magistério em R\$ 1.697,39 (mil seiscientos e noventa e sete reais e trinta e nove centavos), para carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. O vencimento básico previsto no caput do artigo deverá ocorrer proporcionalmente à carga horária do respectivo cargo.

Art. 2.º Esta Lei retroagirá seus efeitos a contar de 1º. de janeiro de 2014.

Santo Antônio da Patrulha, 17 de abril de 2014.

Paulo Roberto Bier  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Reginaldo Coelho da Silveira  
Secretário da Administração

### **3.2 Decretos**

Os decretos são atos administrativos da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, os quais têm por finalidade regulamentar situações gerais ou individuais, previstas na lei de modo abstrato.

Eles também podem conter regras singulares ou concretas (exemplo: decretos de nomeação, de aposentadoria, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, etc.).

Os decretos regulamentares, por sua vez, são atos normativos subordinados ou secundários. Assim, a lei fixa nova norma no ordenamento jurídico e o decreto não a altera, mas fixa regras pormenorizadas que possibilitem colocar em prática o que está previsto na lei.

Semelhante as leis, os decretos compõem-se de dois elementos: a ordem legislativa (preâmbulo e fecho) e a matéria legislada (texto ou corpo da lei). Exemplo:

DECRETO N.º 105, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2014.

Nomeia Servidora aprovada em Concurso Público.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1.º Nomeia a servidora **Fulana de Tal**, aprovada no Concurso Público de Provas, homologado pela Portaria de n.º 643, de 6 de junho de 2012, para exercer o cargo de provimento efetivo de Professor – Área 1 – Educação Infantil, previsto na Lei Municipal n.º 6.312, de 16 de agosto de 2011 (Plano de Carreira do Magistério Municipal), sendo regida pela Lei Complementar n.º 035, de 07 de outubro de 2005 (Regime Jurídico), devendo a mesma cumprir estágio probatório, conforme legislação vigente, junto à Secretaria Municipal da Educação.

Art. 2.º Este Decreto entrará em vigor a partir de 12 de fevereiro de 2014.

Santo Antônio da Patrulha, 6 de fevereiro de 2014.

Nome  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Nome  
Secretário da Administração

### 3.3 Portarias

As portarias são instrumentos utilizados pelo Poder Executivo Municipal para expedição de instruções sobre a organização e funcionamento de serviço, ou para prática de outros atos de sua competência.

As portarias são atos administrativos ordinários, que podem ser utilizados para determinações gerais a seus subordinados, com vistas à execução de leis e serviços (exemplo: aplicar medidas de ordem disciplinar, abrir sindicâncias e processos administrativos, transferir servidores, etc.).

No âmbito municipal, conforme Decreto n.º 190, de 31 de janeiro de 2013, o Prefeito Municipal delegou ao Secretário Municipal da Administração competências para assinatura de determinados atos administrativos.

Semelhante às leis e aos decretos, a portaria contém preâmbulo e corpo. Exemplo:

#### PORTARIA N.º 870, DE 21 DE AGOSTO DE 2013.

Transfere servidor desta Municipalidade.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal n.º 190, de 31 de janeiro de 2013,

RESOLVE:

Transferir o servidor desta Municipalidade Fulano de Tal, da Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) para a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento (SEGPA), junto ao Departamento de Gestão (DEG), a partir de 25 de agosto de 2013, conforme Memorando 751/2013- SEMSA.

Santo Antônio da Patrulha, 21 de agosto de 2013.

Nome

Secretário da Administração

Registre-se e publique-se

Dependendo de sua complexidade as Portarias podem conter artigos, parágrafos, incisos e alíneas, a semelhança das leis e dos decretos, porém, não se costuma utilizar cláusula de vigência.

### **3.4 Atestado, Declaração e Certidão**

Este três tipos devem ser solicitados pela parte interessada, os quais implicam responsabilidades a quem o fornece, devendo este especificar dados de identificação, como nome completo, estado civil, entre outros, dependendo de cada caso, e devem ser evitados elogios e até mesmo expressões como “nada consta em seu desabono, “é pessoa de meu conhecimento”, “cumpre com folga suas obrigações”, entre outras.

Os atestados são utilizados como afirmação por escrito sobre fatos transitórios a favor de pessoas de que o signatário tenha conhecimento, mesmo que não haja registro formal.

O documento deve conter os seguintes elementos: título, texto (se tiver fim específico, deve ser mencionado), local e data, nome, cargo ou função e assinatura. Exemplo:

## TIMBRE DO MUNICÍPIO

## ATESTADO

Atestamos para fins de comprovação de renda, que **Carmem da Silva Santos**, solteira, residente na Rua X, n.º 85, nesta cidade, é funcionária desta Secretaria, ocupando a função de Oficial Administrativo, e recebe, a título de vencimento mensal, a importância de R\$ 1.453,90 (mil quatrocentos e cinquenta e três reais e noventa centavos).

Santo Antônio da Patrulha, 12 de agosto de 2014.

Fulano de Tal  
Secretário da Administração

No que se referem às declarações, estas identificam uma afirmação por escrito sobre a existência ou não de um direito ou de um fato em relação a alguém, não importando se é favorável ou não.

Semelhante aos atestados, as declaração comprovam fatos transitórios e devem conter os seguintes elementos: título, texto (se tiver fim específico, deve ser mencionado), local e data, nome, cargo ou função e assinatura. Exemplo:



## TIMBRE DO MUNICÍPIO

## DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que **Ana Luiza Mendes**, prestou Concurso Público promovido por esta Municipalidade, para provimento do cargo efetivo da categoria funcional de Técnico em Enfermagem, previsto no Edital nº 01/2012, homologado pela Portaria de nº 643, de 6 de junho de 2012, ficando classificada em 9.º lugar.

Santo Antônio da Patrulha, 5 de agosto de 2014.

Fulano de Tal  
Secretário da Administração

No que tange às certidões, seu conceito fundamental é a afirmação escrita baseada em documento original, que é transcrito em parte (certidão resumida) ou na íntegra (certidão de inteiro teor, ou traslado). A certidão diferencia-se do atestado e da declaração por comprovar fatos ou atos permanentes.

Diferente dos documentos acima expostos, as certidões devem conter os seguintes elementos: título, preâmbulo (alusão ao ato que determinou a expedição da certidão e ao documento ou ao livro de onde a certidão está sendo extraída), texto, fecho, local e data, nome, cargo ou função e assinatura de quem lavrou a certidão, seguido do nome, cargo ou função e o visto de quem a autorizou. Exemplo:

## “TIMBRE DO MUNICÍPIO

## CERTIDÃO

A pedido da parte interessada e à vista dos registros existentes na fl. 115 do Livro n.º 11 do Setor de Expediente e Recursos Humanos desta Secretaria, certifico que **Fernanda Machado dos Santos** é servidora deste Município desde o dia 15 de outubro de 2000, data de sua nomeação, conforme Decreto n.º 541, estando efetivamente lotada desde aquela data na Secretaria das Finanças, na função de Contadora.

Para constar, lavrei a presente certidão, que dato e assino, seguindo-se o visto de Fulano de Tal, Secretário Municipal da Administração.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de agosto de 2014.

Fulano de Tal  
Coordenador do Setor de Expedientes  
e Recursos Humanos

Fulano de Tal  
Secretário da Administração”

O modelo de certidão aqui apresentado, não se aplica a órgãos que possuam modelos padrões ou de sistema, o que deve ser respeitado conforme a obrigação de seu uso em cada unidade de trabalho.

### 3.5 Atas

As atas, especificamente, são utilizadas para o registro resumido, mas exato e metódico, das ocorrências, resoluções e decisão de assembleias, sessões ou reuniões de comissões, conselhos, congregações, associações e outras entidades.

Devem ser observadas as principais características que consistem em: ser lavrada de maneira que coíba a introdução de alterações posteriores; deve conter um único parágrafo; não são admitidas rasuras; não se deve deixar espaços em branco; tudo deve ser escrito por extenso.

Os Regimentos Internos das entidades é que determinam quem deve assinar as atas. Dependendo de cada caso, pode ser apenas o Presidente da sessão, o Presidente e o Secretário, ou todos os presentes.

Atualmente usam-se dois tipos de atas, a manuscrita e a digitada. No caso da ata manuscrita, como não é permitido rasuras, ao se constatar um erro em uma palavra ou expressão imediatamente após a sua ocorrência, usa-se a palavra *digo*: *Os conselheiros dividiram, digo, decidiram...* Quando utilizada a digitação, basta substituir a palavra ou expressão usada equivocadamente, pois não ficarão rasuras.

Ainda nas atas manuscritas, observando-se um erro após a conclusão, ou quando já se tiver avançado em sua redação, usa-se a expressão *em tempo*, no final da ata: *Em tempo: Na linha 14, onde se lê “patrão”, leia-se “padrão”*. Utiliza-se a mesma expressão quando for necessária alguma alteração após a leitura da ata.

As partes que compõem as atas são: título, acrescido do número e do tipo de reunião, ordinária ou extraordinária; dia, mês, ano, hora e local, grafando-se tudo por extenso; pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, delegados, convidados, etc.); nomes do presidente e secretário da sessão; ordem do dia (pauta), detalhando as discussões, votações e deliberações; fecho; nomes, funções e assinaturas.

**Exemplo 1 - tradicional (manuscrita):**ATA DA 10.<sup>a</sup> REUNIÃO ORDINÁRIA

Aos seis dias do mês de março de dois mil e onze, às quinze horas, nesta cidade de Santo Antônio da Patrulha, Estado do Rio Grande do Sul, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, reuniram-se os membros do Conselho Municipal de Cultura, sob a presidência do Conselheiro-Presidente, Antônio da Silva, com a presença dos Conselheiros Pedro Cândido, Maria Rita, Luiza Mendes e João Souza. Por motivo justificado, não compareceu o Conselheiro Luis Antônio Ferreira. Verificada a presença do quórum, o Conselheiro-Presidente declarou aberta a sessão. O Conselheiro-Secretário, Pedro Cândido, procedeu à leitura da ata da reunião anterior, que foi aprovada por unanimidade. Conforme previsto na **Ordem do Dia**, examinou-se o projeto de realização da primeira Feira Municipal do Livro, proposto pela Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE). A Conselheira Maria Rita, destacada para examinar e relatar o projeto, após realçar o mérito do evento, pelos benefícios que poderá gerar para a cultura e a educação da comunidade patrulhense, reconheceu o elevado nível da programação e julgou adequados os custos previstos para sua realização, recomendando sua aprovação na íntegra. Os demais Conselheiros presentes, por unanimidade, acolheram o voto da Relatora. Na sequência, o Conselheiro-Presidente concedeu a palavra ao Conselheiro João Souza, destacado para examinar o projeto de criação da Biblioteca Pública Municipal (...). Esgotada a pauta, o Conselheiro-Presidente declarou encerrada a reunião, da qual eu, Pedro Cândido, na qualidade de Secretário, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, vai assinada por mim e pelo Conselheiro-Presidente.

Santo Antônio da Patrulha, 6 de março de 2011.

Pedro Cândido

Secretário

Antônio da Silva

Presidente

Exemplo 2 - **simplificada (digitada):**

TIMBRE DO MUNICÍPIO

ATA DA 10.<sup>a</sup> REUNIÃO ORDINÁRIA

**Data:** 6 de março de 2011.

**Hora:** 15 horas.

**Local:** Sala de reuniões da Prefeitura Municipal.

**Conselheiros presentes:** Antônio da Silva (Presidente), Pedro Cândido (Secretário), Maria Rita, Luiza Mendes e João Souza. Por motivo justificado, não compareceu o Conselheiro Luis Antônio Ferreira.

**Decisões:**

1. Lida pelo Conselheiro-Secretário, Pedro Cândido, foi aprovada por unanimidade, a ata da reunião anterior.
2. Feira Municipal do Livro: A Conselheira Maria Rita, destacada para examinar e relatar o projeto de realização da primeira Feira do Livro, proposto pela Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE), realçou o mérito do evento, pelos benefícios que poderá gerar para a cultura e a educação da comunidade patrolhense, reconheceu o elevado nível da programação e julgou adequados os custos previstos para sua realização, recomendando sua aprovação. Por unanimidade, os conselheiros presentes acompanharam o voto da relatora, resultando o projeto aprovado.
3. Criação da Biblioteca Pública Municipal: O Conselheiro João Souza, destacado para examinar o projeto de criação da Biblioteca Pública Municipal (...).

Santo Antônio da Patrulha, 6 de março de 2011.

Pedro Cândido  
Secretário

Antônio da Silva  
Presidente

Após a análise dos dois exemplos notam-se as diferenças entre os modelos de atas, e podemos perceber que devemos atender sempre os princípios deste tipo de documento, sendo sucinto, mas exato e metódico.

### **3.6 Relatório**

O relatório é um documento oficial, por meio do qual uma autoridade ou servidor relata a outra autoridade, geralmente de nível hierarquicamente superior, as atividades do órgão sob sua responsabilidade, ou presta contas/informações sobre atos ou tarefas também sob sua responsabilidade.

Em casos mais simples, pode ser sob a forma de ofício ou memorando, dependendo do caso.

Podem existir diversos tipos de relatórios, de acordo com os objetivos e finalidades que motivam sua expedição. Porém, independente do tipo, todos devem apresentar uma linguagem imparcial, ordenada, simples e objetiva, podendo, ainda, de acordo com a complexidade ser subdividido em partes, capítulos, títulos, subtítulos, itens, subitens e alíneas.

O relatório deve registrar somente fatos efetivamente constatados e os que puderem ser comprovados a partir de fonte segura de dados.

As partes do relatório são: título; vocativo; texto; fecho (semelhante ao do ofício ou simplesmente: “É o relatório”); local e data; e assinatura, nome e cargo.

O texto, por sua vez, está dividido em: introdução, análise, conclusão e recomendações.

A introdução deve limitar-se a um rápido histórico sobre o motivo do relatório, ou, se for o caso, informar o dispositivo legal de embasamento.

Na análise devem ser apresentadas as informações e esclarecimentos que embasem a compreensão e a apreciação do assunto por parte do destinatário. Para tanto, pode conter tabelas, gráficos, mapas, fotografias, etc., os quais, dependendo da complexidade, podem ser apresentados como anexos.



A conclusão deve ter por base apenas os dados e a análise realizada. Conforme o caso, será seguida por recomendações do relator.

Exemplo de relatório:

4 cm (conforme timbre da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

Título Centralizado

## RELATÓRIO

2,5 cm

Deixar uma linha de espaço acima e abaixo do vocativo.

Senhor Secretário:

2,5 cm

Em cumprimento a sua determinação, passo a relatar minhas atividades funcionais:

1. Elaboração da Legislação Municipal.

2. Elaboração e encaminhamento de atos Administrativos e correspondência oficial expedidos pela Secretaria e pelo Gabinete do Prefeito tais como: Decretos, Portarias, Edital, Ordem de Serviço, Certidão, Atestado, Declaração, Atas de transmissão de cargos, Ofícios, Ofícios Circulares, Ofícios Mensagens, Memorando.

3. Acompanhamento quanto à realização de concursos públicos, bem como expedição e encaminhamento dos atos de nomeações e exonerações de servidores.

4. Abertura de Processos Administrativos e Sindicâncias, por meio de Portaria, bem como notificação da decisão final após homologação do resultado final pelo Senhor Prefeito Municipal.

5. Atuação no programa de qualificação de Servidores para efetivar o programa de capacitação dos servidores denominado Escola de Governo, instituído pelo Decreto 994/2012, conforme nomeação pela Portaria 612/2013, organizando a elaboração de cursos de qualificação.

6. Atuação no Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE, como representante do Poder Executivo Municipal.

É o relatório.

Pode deixar uma linha de espaço acima e abaixo do fecho, conforme o tamanho do texto

Santo Antônio da Patrulha, 4 de janeiro de 2013.

Fulano de tal

Oficial Administrativo

Matrícula: 21212

2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

### 3.7 Informação

O *Manual de redação oficial dos municípios* não traz a conceituação nem modelo do tipo de documento denominação **informação**, mas como esse documento é utilizado no âmbito do município de Santo Antônio da Patrulha, por diversos órgãos (procuradoria geral do município, setor de expedientes e recursos humanos, unidade de controle interno, entre outros), será adotado o **modelo padrão de relatório**, para a formatação das **informações**.

Conforme o caso, informações podem e devem ser prestadas sob a forma de ofício ou memorando, especialmente em atividades rotineiras e que não exijam documento específico.

Cabe esclarecer, que semelhante ao relatório, as informações geralmente podem atender uma determinação ou solicitação de alguém. Porém, diferente do relatório, as informações não visam relatar atividades ou serviços, mas informar e orientar acerca de previsões legais e/ou técnicas sobre determinada matéria.

A linguagem deve ser imparcial, ordenada, simples e objetiva. Dependendo da finalidade e complexidade da informação, esta pode ser subdividida em partes ou itens, para facilitar a compreensão.

A informação deve ter por base preceitos legais e/ou de ordem técnica, a fim de esclarecer dúvidas sobre determinada situação e/ou matéria, para orientar o adequado andamento da conduta dos órgãos da administração municipal em cada caso.

As partes obrigatórias da Informação devem ser: Nome do órgão expedidor; título com número; vocativo; texto; local e data; assinatura; nome e cargo.

O texto, por sua vez, está dividido em: introdução, contendo a motivação da expedição da informação (base legal, atendimento a pedido, etc., conforme o caso); análise ou manifestação sobre a matéria consultada, dados questionados ou informações necessárias, com base em preceitos técnicos e/ou legais); conclusão e recomendações (se necessário).

Exemplo de informação:

4 cm (conforme timbre da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

### INFORMAÇÃO N.º 132/2014

2,5 cm

Deixar uma linha de espaço acima e abaixo do vocativo.

↔ Excelentíssimo Senhor Prefeito:

2,5 cm

↔ Em atendimento a solicitação de informação sobre o índice de gastos com pessoal, referente ao aumento de uma vaga de oficial administrativo, no quadro de servidores previsto na lei n.º 6.487, de 21 de março de 2012, informo que no mês de julho de 2014 tal índice foi de 48,2% (quarenta e oito vírgula dois por cento).

Com o aumento de vaga em questão, conforme impacto orçamentário realizado pelo setor de expedientes e recursos, tal índice poderá ser acrescido em 0,2% (zero vírgula dois por cento), sem considerar demais aumentos de gastos com pessoal que estejam em andamento.

Assim, cabe sugerir a observação dos limites de tais gastos, impostos pela lei de responsabilidade fiscal.

Santo Antônio da Patrulha, 25 de agosto de 2014.

Fulano de tal

Auxiliar da Unidade de Controle Interno

2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

### **3.8 Ordem de Serviço**

A ordem de serviço é um documento interno, que tem por finalidade comunicar determinações administrativas e/ou técnicas aos responsáveis por serviços públicos, bem como aos responsáveis por obras públicas.

Assim, tem por finalidade determinar a realização de alguma obra ou algum serviço, podendo conter sua regulamentação, além de procedimentos técnicos e administrativos. Ademais, tem por finalidade orientar sobre o adequado desempenho das funções dos servidores municipais ou orientar sobre medidas e/ou ações a serem adotadas em situações especiais.

Também pode especificar as atividades e competências de órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo municipal.

As partes da ordem de serviço são: título e número, texto, local e data e assinatura seguida do nome da autoridade e cargo.

No município de Santo Antônio da Patrulha, atualmente, são expedidas ordens de serviço somente pelo Prefeito Municipal, nesse caso, a semelhança das Portarias e Decretos, acompanha a assinatura do Secretário Municipal da Administração, conforme é possível observar no exemplo que segue.

4 cm (conforme timbre da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

ORDEM DE SERVIÇO N.º 14/2014

2,5 cm

Deixar uma linha de espaço abaixo do título.

←→ O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município e

3 cm  
margem

Deixar uma linha de espaço.

←→ considerando que foi necessário promover a desinsetização dos prédios da prefeitura, inclusive da área externa que circunda os mesmos de modo a debelar a infestação de pulgas e carrapatos, gerando despesas ao município;

Deixar uma linha de espaço.

considerando orientação do Setor de Vigilância em Saúde de que a permanência de animais nestas condições provocará a nova infestação do local, além do risco de transmissão de doenças, ←→

Deixar uma linha de espaço.

1,5 cm  
margem

DETERMINA o recolhimento dos alimentos e vasilhames utilizados no pátio da Prefeitura Municipal, para alimentação dos animais, bem como proíbe o fornecimento de alimentação a animais no interior ou pátios externos dos imóveis pertencentes ao município, exceto canil municipal.

O não atendimento da determinação pelos servidores implicará na abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

Deixar uma linha de espaço.

Santo Antônio da Patrulha, 6 de junho de 2014.

Deixar duas linhas de espaço.

Paulo Roberto Bier  
Prefeito Municipal

Deixar uma linha de espaço.

Registre-se e publique-se

Reginaldo Coelho da Silveira  
Secretário da Administração

↑  
2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

### 3.9 Certificado

O certificado corresponde a uma comprovação escrita que certifica (comprova) a participação em cursos, seminários, palestras, conferências e outros eventos relacionados ao desenvolvimento profissional, técnico ou científico.

A impressão ocorre de forma própria, semelhante a um diploma e para ter validade deve informar, com precisão, o nome do participante, o nome do evento, o tempo de duração (em horas), o local e o período de realização.

O verso do certificado deve conter a lista de conteúdos abordados no evento, podendo, ainda, dependendo da extensão, ter as respectivas cargas horárias de cada conteúdo. Geralmente quem assina é o coordenador do evento e a autoridade máxima do órgão organizador. Assim, no caso do município, pode ser assinado pelo Secretário Municipal da área afim ou pelo próprio Prefeito.

Quando se tratar de cursos ministrados por uma ou duas pessoas é recomendável que o certificado seja assinado por eles também, a fim de aumentar o grau de reconhecimento. Especialmente quanto ao certificado de cursos<sup>6</sup>, também é importante ter a referência ao registro do certificado, no verso, cujos dados correspondentes (assunto, participantes, duração, ministrantes) devem ser arquivados no órgão expedidor do mesmo.

Segue exemplo de certificado (frente e verso), cujo formato é diferente da formatação padrão de correspondência oficial, por se tratar de documento oficial de outra natureza, que segue o padrão do diploma.

Portanto, há uma liberdade quanto às margens, o texto geralmente é centralizado acompanhado o título e o nome de quem está sendo certificado. Sugere-se manter o tipo de fonte (*Times New Roman*) tamanho 12, no texto e nos nomes de quem assina o certificado.

O Título (CERTIFICADO) e o nome de quem recebe o certificado podem ficar em fonte maior (aproximadamente 20) e maiúscula (podendo ser negrito). O tamanho da fonte,

---

<sup>6</sup> O registro também pode ocorrer para eventos de outras naturezas.

nesses dois casos, dependerá da extensão do título do evento e demais dados (texto) do mesmo. O nome do evento deve ser em fonte 12, letras maiúsculas, podendo ser negrito.

Exemplo:





**PREFEITURA MUNICIPAL**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# Escola de Governo

## **CERTIFICADO**

Fonte maior (Times New Roman 20), podendo negritar.

Deixar uma linha (espaço simples).

Certificamos que

Deixar uma linha (espaço simples).  
**FULANO DE TAL**

Fonte maior (Times New Roman 20) , podendo negritar..

Deixar uma linha (espaço simples).  
participou do

Deixar uma linha (espaço simples).

## **CURSO SOBRE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO**

Fonte Times New Roman 12 , podendo negritar.

Deixar uma linha (espaço simples).

promovido pela Escola de Governo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha,  
no Centro de Convenções Qorpo Santo no dia 29 de julho de 2014, no, com carga horária de 5 (cinco) horas aula.

Deixar uma linha (espaço simples).

Santo Antônio da Patrulha, 29 de julho de 2014.

Deixar três linhas (espaço simples).

Fulana de Tal  
Ministrante

Fulano de Tal  
Ministrante

Fulano de Tal  
Prefeito Municipal

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 1. CONCEITO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**
- 2. LEIS QUE REGEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**
  - 2.1 DIRETRIZES DE GOVERNO E PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA
  - 2.2 DEVERES DE TODOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
  - 2.3 ORGANOGAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNIICPAL
  - 2.4 ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS PELOS OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
  - 2.5 ORÇAMENTO ANUAL (2014) DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Programa Escola de Governo  
Santo Antônio da Patrulha  
Registro 003/2014

### 3.10 Requerimento

O requerimento é o documento adequado para solicitar algo, que o interessado entenda por justo e/ou legal, a uma determinada autoridade pública. Portanto, é redigido em **folha sem timbre**, embora possa e sugere-se seguir as mesmas normas de **formatação da redação oficial**, uma vez que sua tramitação é no órgão público.

Preferencialmente o requerimento é indicado para utilização apenas por pessoas físicas, pois empresas e demais entidades particulares, geralmente, requerem por carta, enquanto outros órgãos públicos o fazem por ofício. Porém, no município de Santo Antônio da Patrulha, muitas vezes as empresas e outros órgão públicos também solicitam algo por requerimento, especialmente porque a prefeitura dispõe de sistema informatizado de requerimentos (protocolo), nesse caso, o padrão de formato do documento também é específico.

Na escrita de requerimento utiliza-se a terceira pessoa gramatical: “Fulano de Tal, servidor público municipal lotado na Secretaria da Saúde, requer...”. Por questões de modéstia é inconveniente utilizar a primeira pessoa gramatical: “Eu, Fulano de Tal, ..., requieiro...”

Em caso de requerimento coletivo, pode ser assinado por todos os requerentes (o que se denomina abaixo-assinado) ou apenas por um representante do grupo.

O requerimento tem as seguintes partes:

a) Vocativo: utiliza-se apenas a forma de tratamento, seguida do cargo ou função, e o órgão, seguido de dois pontos (:).

Exemplo:

Senhora Secretária Municipal da Educação da

Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha:”

b) Preâmbulo: nome do requerente em letras maiúsculas e qualificação (que dependendo da finalidade pode conter nacionalidade, estado civil, idade, filiação, naturalidade, domicílio, etc.; em se tratando de servidor público basta mencionar a função ou cargo lotação, setor e número de matrícula.

c) Texto: vem após o preâmbulo e deve expor o pedido de forma clara, simples e precisa, sendo possível invocar legislação ou outros atos normativos pertinentes, bem como deve indicar a finalidade da solicitação.

d) Fecho: tem a tendência a desaparecer, mas ainda podem ser utilizados os seguintes:

Nestes termos,

Pede (ou espera, ou aguarda) deferimento.

OU

Termos em que pede (ou espera, ou aguarda) deferimento.

OU

N. T.

P. D.

e) Local e data

f) Nome e assinatura do requerente

Exemplo:

Secretário da Administração,

Santo Antônio da Patrulha, RS.

Fulano de Tal, notificado para assumir o contrato emergencial de Operador de Máquinas Rodoviárias, pelo Of. 30/14-SEMAD, requer a desistência da referida contratação, tendo em vista que não tem possibilidade em assumir o referido contrato.

Termos em que pede deferimento.

Santo Antônio da Patrulha, 8 de julho de 2014.

Fulano de Tal

### 3.11 Edital

O edital trata-se de um ato oficial, expedido por autoridade competente da administração, para dar conhecimento a interessados sobre assuntos diversos, como por exemplo, a abertura de concurso público, abertura de licitação, convocação de servidores, intimações e outros assuntos correlatos.

Para elaboração deve seguir as normas legais vigentes, conforme finalidade de cada tipo de edital.

Com relação à publicação, pode ser feita integral ou em forma de resumo (geralmente denominado de extrato) no órgão oficial de publicação do município. Para uma ampla divulgação pode ser veiculado nos órgãos de imprensa e afixado em locais públicos. Após a publicação no órgão oficial, ninguém poderá alegar desconhecimento de seu conteúdo.

No edital deve constar, abaixo do timbre do município, o nome da Secretaria responsável, seguido pelas seguintes **partes**:

- a) pelo tipo (de licitação, intimação, concurso público), título e do número e data de expedição;
- b) Ementa (opcional);
- c) Texto: especificação do assunto, que dependendo da extensão poderá ser dividido em itens, ou capítulos e itens;
- d) Assinatura, nome e cargo.

No município de Santo Antônio da Patrulha, geralmente, o Prefeito Municipal assina todos os editais, juntamente com o Secretário Municipal da Administração ou com o Secretário da pasta responsável pela matéria objeto do edital.

Exemplo:

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
ADESÃO AO PROGRAMA DE FRENTES EMERGENCIAIS DE TRABALHO

EDITAL N.º 01, DE 3 DE SETEMBRO DE 2014

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, em conformidade com a Lei Municipal n.º 5.057, de 3 de outubro de 2006, alterada pela Lei Municipal n.º 7.201, de 8 de agosto de 2014 e com o Decreto n.º 699 de 14 de agosto de 2014, torna público que estão abertas inscrições para seleção interessados, com vistas à adesão ao Programa de Frentes Emergenciais de Trabalho, conforme normas contidas neste Edital e na legislação pertinente.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais será por meio de publicação no diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, da Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul – FAMURS e no site do Município, valendo destas publicações a contagem dos prazos para recurso ou prática dos atos vinculados.

É obrigação dos candidatos acompanhar todos os editais referentes ao andamento da presente seleção.

## 1 DAS VAGAS

O Programa Frentes Emergenciais de Trabalho, destinado ao resgate dos vínculos social e produtivo de trabalhadores desempregados do Município de Santo Antônio da Patrulha e à promoção de melhorias das condições de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, disponibilizará, dependendo da necessidade, até 40 (quarenta) Bolsas de Incentivo à Qualificação Profissional

## 2 DA INSCRIÇÃO PARA ADESÃO

A adesão ao Programa deverá ser solicitada em formulário próprio (Anexo I) fornecido pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social (SEDES) devendo estar subscrito pelos diferentes proponentes e encaminhado à Secretaria da Gestão e do Planejamento (SEGPA), para conferência e homologação.

O período de inscrição será de 10 a 22 de setembro de 2014, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, junto à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, situada na Avenida Cel. Victor Villa Verde, 126, Centro, Santo Antônio da Patrulha, RS.

## 3 DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

No ato da solicitação de adesão o interessado deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia) e, no que couber, assinar as respectivas declarações, sob sua responsabilidade:

- I. Documento de Identidade oficial com foto RG e CPF;
- II. Carteira de Trabalho e Previdência Social constando o último contrato de trabalho, bem como assinar a declaração de desemprego com indicação de data (Anexo I);
- III. Comprovante de Escolaridade ou declaração que não possui (Anexo I);
- IV. Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo) atual, bem como anterior, que comprove no mínimo 2 (dois) anos de residência no município, sendo que na impossibilidade de apresentação deste último, deverá apresentar declaração da concessionária dos serviços contendo data de início da titularidade da economia em nome do candidato; ou contrato de aluguel; ou, caso resida com outros familiares, apresentar declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, declarando a residência do interessado e respectivo período, de modo a verificar se superior a dois anos (Anexo II); ou, ainda, apresentar comprovante de inscrição ativa no bolsa família, no Município de Santo Antônio da Patrulha, contendo data de início, para verificar se superior a dois anos;
- V. Se possuir filhos, apresentar certidão de nascimento dos mesmos;
- VI. Assinar declaração (Anexo I) para comprovar que está ciente de que deverá iniciar participação em curso de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas, no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) a partir do início das atividades no programa, sob pena de desligamento do mesmo; ou caso não seja alfabetizado, apresentar comprovante de matrícula no ensino regular ou alfabetização de jovens e adultos, estes últimos no ato da inscrição.

#### 4 DA HOMOLOGAÇÃO DE INSCRITOS

A homologação dos inscritos será publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, da Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul – FAMURS e no site do Município, valendo destas publicações a contagem dos prazos para recurso ou prática dos atos vinculados.

#### 5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato inscrito no Programa tem expectativa de adesão, respeitados para a classificação final os requisitos e prioridades previstos em lei.

Santo Antônio da Patrulha, 3 de setembro de 2014.

Fulano de Tal  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Fulano de Tal  
Secretário do Desenvolvimento Social



### 3.12 Convite

Como existem diversos tipos de eventos que os órgãos públicos municipais podem realizar, isso deve ser levado em conta para a elaboração e expedição de convites. Afinal, podem ocorrer eventos mais formais; eventos abertos a comunidade ou reservados; eventos com a presença de altas autoridades; com exigência de determinados trajes; com programações específicas; com ou sem oferecimento de alguma refeição; e, além disso, deve-se levar em conta o local (formal ou aberto).

Os convites, a semelhança das outras correspondências oficiais, devem ser discretos e com uma linguagem clara, objetiva e simples. A **formatação é mais livre** e os tipos de fontes irão depender do tipo de evento, bem como o tamanho do convite (pode ser meia página). No caso de convites para **altas autoridades, especialmente para Chefes de Poder**, é indicado que seja expedido **individualmente, por meio de ofício**; nos demais casos pode ser utilizado um convite padrão impresso; já em eventos abertos à comunidade é possível convidar, também, pelos meios de comunicação.

O **formato** vai depender do grau de formalidade do evento e da quantidade de informações que devem ser disponibilizadas. Então, quando o evento é maior, é possível incluir a programação completa, no texto de convite, ou se muito extensa pode ser disponibilizada separadamente.

Conforme já mencionado, destaca-se que a **forma de expedição e envio do convite** irá variar em conformidade com a característica do evento. Assim, eventos mais formais e/ou reservados exigem convite impressos (posse de diretores de escola), ao passo que em eventos maiores e inteiramente abertos ao público (exemplo: festas do município), é possível enviar convite em meio eletrônico e/ou nos meios de comunicação. **Exceção: Convite para altas autoridade e Chefes de Poder, que deve ser por ofício individual, podendo apenas ser feita uma comunicação do evento, por meio digital, com maior antecedência, para agendamento.**

Com relação ao **tipo de fonte** (letra), nos convites para eventos formais, deve-se utilizar *Times New Roman* em itálico ou manuscrita (mas de fácil compreensão), reservando os tipos mais livres e festivos para eventos esportivos e abertos ao público. O tamanho da fonte

também é mais livre, e pode ser alterado conforme a extensão do convite. Caso este seja expedido em forma de **ofício**, deve-se seguir o padrão formal próprio desse tipo de documento.

Os **elementos básicos** do convite são:

a) Autoridade e órgão que convida: secretário municipal, diretor de departamento, diretor de escola, prefeito, presidente de fundação, presidente de conselho municipal, etc.;

b) Informação do nome e tipo do evento;

c) Local (com endereço completo), dia e hora;

d) Tipo de traje, quando há exigência (nome completo do traje: esporte, esporte completo, alto esporte, recepção, gala);

e) Pedido de confirmação de presença (**RSVP – Répondez S’il Vous Plaît**: Favor conformar presença), se necessário;

f) Informação de que o convite é pessoal e intransferível, se for o caso (para essa situação deve-se ter lista de convidados no acesso ao evento);

g) Informação sobre a presença de altas autoridade, se houver confirmação da presença destas (isso pode ser dispensável e arriscado, especialmente na esfera municipal, pois pode ocorrer algum imprevisto e a autoridade não comparecer);

h) Se for importante evitar a presença de pessoas não convidadas, pode-se solicitar a apresentação do convite no comparecimento: “Pede-se a apresentação deste convite” (no município geralmente não ocorrem eventos dessa natureza).

Os **convites devem ser enviados entre 10 (dez) e 15 (quinze) dias de antecedência** da data de realização do evento, sendo que para **altas autoridades** e deve ser com **maior antecedência**.

O que **não se deve** fazer quanto a eventos e convites:

a) Inserir a palavra **convite**, pois isso será identificado de imediato pelo convidado;

b) Assinar convites impressos. Somente devem ser assinados os convites em formas de ofício;

c) Enviar convite sem antecedência mínima (em cima da hora). Sem a devida antecedência o convidado não pode se programar para comparecer;

d) Comparecer sem ser convidado ou se convidado sem confirmar a presença (quando isso é exigido);

e) Não atender a exigência de traje;

f) Chegar atraso ao evento.

No **endereçamento** do envelope do convite, devem ser seguidas as **mesmas regras de forma de tratamento** utilizadas para o **ofício**. Se o convite for entregue pessoalmente, é dispensável o endereço do destinatário. Exemplo:

**Para Chefes de Poder:**

A Sua Excelência  
Senhor Fulano de Tal,  
Prefeito Municipal de Caraá.

**Para demais autoridades e convidados:**

À Senhora  
Fulana de Tal,  
Diretora da Escola Municipal Aprende Tudo,  
Rua das Borboletas, n.º 123, Centro,  
95520-000 Osório, RS.

Ao Senhor  
Fulano de Tal,  
Taquara, RS.

Ao Senhor  
Fulano de Tal e senhora Fulana de Tal,  
Taquara, RS.

Quando o formato do convite permite a colocação do endereçamento no anverso, segue-se o mesmo procedimento de endereçamento do envelope.

Exemplo de convite:

*O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha,  
Paulo Roberto Bier,  
e a Presidenta da Câmara de Vereadores,  
Margarete de Oliveira Pereira,*

*contam com sua honrosa presença na solenidade de*

*Denominação de Ruas,*

*a realizar-se a partir das 18 horas do dia 17 de julho de 2013.*

*Local: Centro de Convenções Qorpo Santo, rua Bolívia, s/nº.*

### 3.13 Alvará

O alvará, conforme Manual de redação oficial dos municípios, é o documento pelo qual o agente público, com base em texto e normas legais, autoriza um particular (pessoa ou empresa) ao exercício de uma atividade sujeita ao policiamento administrativo.

Deve ser composto pelas seguintes partes: título, seguido do número e da data de expedição; texto: cargo de quem expede, base legal, forma verbal *resolve*, seguindo-se a exposição dos motivos; local e data; nome, cargo e assinatura.

Alvarás preenchidos em sistemas informatizados que não permitem alterações, podem seguir o formato que vem sendo utilizado. Quando se tratar de alvará específico expedido pelas Secretarias Municipais, em editor de texto, o título deve ser seguido do tipo de alvará com numeração sequencial anual, do texto com cargo de quem expede e demais partes, conforme modelos que serão disponibilizados a seguir.

Exemplo de alvará padrão:

4 cm (conforme timbre da prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

**ALVARÁ N.º 123, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014**

Titulo centralizado

Deixar uma linha de espaço.

1,5 cm

←→  
2,5 cm

←→

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, resolve:

I – Autorizar a empresa Pedras Preciosas e Raras Ltda., constituída por ato e alterações arquivadas na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, sob n.º 49.923, com sede na cidade de Pedras Altas, a funcionar neste Município como empresa de produção e comércio de joias, estabelecida na Rua das Palmeiras, n.º 533, ficando obrigada a cumprir integralmente a legislação federal, estadual e municipal inerente à atividade e as demais leis em vigor ou que venham a vigorar em relação ao objeto da referida autorização.

II – O título desta autorização é uma via autêntica deste Alvará, que será transcrito no livro 11 de Registros do Município de Santo Antônio da Patrulha e que deverá ser registrado, em original ou certidão, no órgão de Registro de Comércio da sede da empresa.

Pode deixar uma linha de espaço acima e abaixo do fecho, conforme o tamanho do texto

Santo Antônio da Patrulha, 10 de setembro de 2014.

Fulano de Tal

Prefeito Municipal

2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

Modelo de alvará a ser expedido pela Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA), através do Setor de Vigilância em Saúde:

4 cm (conforme timbre da prefeitura  
de Santo Antônio da Patrulha)

**ALVARÁ SANITÁRIO N.º 105, DE 5 DE ABRIL DE 2014** Título

Deixar uma linha de espaço.

1,5 cm

↔  
2,5 cm

↔

O médico veterinário desta municipalidade, com base no artigo 247, da Lei n.º 4.746, de 30 de setembro de 2005, que institui o Código Municipal de Vigilância em Saúde, resolve:

I – Autorizar a empresa Drogaria Luz Ltda., CNPJ n.º 02.998.432/0001-69, com sede na Av. Cel. Victor Villa Verde, do ramo atividade drogaria, as seguintes atividades: a prestação de serviços farmacêuticos a controle especial (RDC 44/09); a dispensação de medicamentos não sujeitos a controle especial; o comércio de cosméticos, perfumes, produtos de higiene, correlatos, plantas medicinais e alimentos (IN.º 09, ago/2009); a venda de medicamentos sujeitos a controle especial (Port. n.º 344/98).

II – O horário de funcionamento do estabelecimento é de segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h30min às 19h30min, sábado das 8h às 12h e domingo das 00h às 00h.

III – O estabelecimento tem como responsável técnico o Sr. Paulo dos Santos Moraes, CFR n.º 0.0000.

IV – A validade deste alvará sanitário é até **31 de maio de 2015** e o mesmo deve estar, obrigatoriamente, afixado em local visível.

V – havendo a necessidade de outras informações, deve-se inserir novos incisos seguindo a sequência numeral.

Pode deixar uma linha de espaço acima e abaixo do fecho,  
conforme o tamanho do texto

Santo Antônio da Patrulha, 5 de abril de 2014.

Fulano de Tal

Médico Veterinário

2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura  
de Santo Antônio da Patrulha)

Modelo de alvará a ser expedido pela Secretaria Municipal da Gestão e Planejamento (SEGPA), através do Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEA):



**4 Cm (Conforme timbre da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)**

**Titulo Centralizado**

## **ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO N.º 204, DE 14 DE MAIO DE 2014**

**Deixar uma linha de espaço.**

**1,5 cm**

**2,5 cm**

A arquiteta desta municipalidade, com base na Lei n.º 5.663, de 12 de janeiro de 2009 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, e artigo 69 do regimento interno da Prefeitura Municipal aprovado pelo Decreto n.º 22, de 13 de janeiro de 2009, resolve:

I – Autorizar a licença para construção da obra localizada na Rua Senador Alberto Pasqualini, 828, de Cristian dos Santos, solicitada através do Requerimento n.º 2014/3043.

II – A construção será do tipo alvenaria, de uso residencial, com área de 327,79m<sup>2</sup>, tendo como responsável pelo projeto e execução o Sr. Tiago Flor Peixoto, CREA RS 201440.

III – A validade desta licença é de 1 (um) ano para início da construção, e tempo indeterminado após o início.

IV – havendo a necessidade de outras informações, deve-se inserir novos incisos seguindo a sequência numeral.

**Pode deixar uma linha de espaço acima e abaixo do fecho, conforme o tamanho do texto**

Santo Antônio da Patrulha, 14 de maio de 2014.

Fulano de Tal

Arquiteta e Urbanista



**2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)**



## 2.14 Parecer

Segundo o entendimento de Meirelles (1988), parecer administrativo é o pronunciamento por escrito de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. A administração municipal necessita de pareceres para embasamento de suas decisões sobre processos e atos administrativos, havendo casos em que sua existência é obrigatória, sob pena de nulidade de ato.

Na administração de Santo Antônio da Patrulha, os pareceres, geralmente, são expedidos pela Procuradoria Geral do Município (PGM), utilizados no trâmite de processos de licitação, solicitações do senhor prefeito municipal, entre outras finalidades.

Os pareceres devem seguir as seguintes partes: *processo*: com a informação do tipo e número do processo; *título e número*; *ementa* que é o resumo do assunto; *texto*: que deve conter uma *introdução* mencionando o ato que originou a solicitação do parecer e um resumo dos fatos relativos ao assunto; no texto também deve haver os *esclarecimentos* nos quais são examinados os fatos e a *conclusão* que, com base no exame realizado, finaliza o assunto, com o parecer propriamente dito, de forma clara, objetiva e concisa. Em geral, são utilizadas as formas: *é meu parecer, s.m.j (salvo melhor juízo)*.

No exame da matéria, o parecerista, dependendo de cada caso, argumentará utilizando normas técnicas, legislação em vigor, opinião de juristas de renome, entre outras fontes de argumentação.

Por fim, o parecer deve conter: *local e data; assinatura, nome e cargo ou função do parecerista*.

Exemplo de parecer:

4 cm (conforme timbre da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 23/14

PARECER N.º 02/14

Título e Número Centralizado

Deixar uma linha de espaço entre o número e a ementa.

1,5 cm

Inexigibilidade de Licitação para aquisição de livros para a biblioteca municipal.

2,5 cm

Em atenção à consulta formulada pela Comissão de Licitação do Processo em epígrafe, exponho o que segue:

1. As empresas publicadoras de livros, mais comumente conhecidas como editoras, são, em regra, detentoras exclusivas dos direitos de publicação e comercialização das obras que editam, mantendo, com esse objetivo, contratos com os autores que lhes asseguram os direitos de exclusividade, amparados na Lei de Direitos Autorais (Lei n.º 9.610/98).

2. O artigo 25 da Lei n.º 8.666/93, que estabelece as normas gerais sobre licitações e contratos, considera inexigível a licitação para a aquisição de bens que só possam ser fornecidos por produtor ou vendedor exclusivo, “em razão da impossibilidade jurídica de se instaurar competição entre eventuais interessados” (Hely Lopes Meirelles, *Direito Administrativo Brasileiro*).

3. No caso de empresas publicadoras de outras praças que tenham representante comercial exclusivo na região a que pertence o órgão público adquirente do bem, o mesmo artigo da referida lei transfere a exclusividade ao representante comercial.

Deixar uma linha de espaço.

Com base no exposto, relativamente ao caso em foco, sou de parecer que:

1. Por impossibilidade jurídica, não se exige a realização de processo licitatório.
2. Que, para se assegurar da real condição de exclusividade de fornecimento, a Comissão de Licitação adote as seguintes exigências documentais:

a) da empresa publicadora: cópia do contrato de edição que mantém com o(s) autor(es) em que isso esteja expresso, bem como declaração formal de exclusividade de publicação e comercialização e, no caso de representante comercial exclusivo, declaração deste;

b) da(s) entidade(s) de classe a que as referidas empresas estejam filiadas: declaração formal de exclusividade de publicação e comercialização.

É meu parecer, S.M.J.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de maio de 2014.

Fulano de Tal,

Procuradora Geral do Município.

2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

## 2.15 Contrato

O contrato é um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Neste tipo de documento sempre há duas partes (contratante e contratado), e existem interesses diversos ou até opostos, sendo que apenas o contratado executa a obra ou serviço.

Na elaboração dos contratos, deve-se atentar a existência de cláusulas essenciais e acessórias. As cláusulas essenciais são aquelas que não podem ser omitidas, sob pena de nulidade do contrato. Já as acessórias, são as cláusulas complementares às cláusulas essenciais, que regulam as condições necessárias à integral e perfeita execução dos contratos.

Durante a vigência do contrato, caso haja necessidade de alterações, desde que acordadas entre as partes, este pode ser alterado através de termo aditivo, cuja estrutura deve ser igual à do contrato original.

Algumas formalidades são necessárias para que o contrato tenha validade, são elas: que sejam celebrados por autoridade competente; realizados para a execução de serviços autorizados por lei, a qual deve ser citada no contrato, e dentro do quantitativo e da duração dos créditos à conta dos quais deve ocorrer a despesa, o que também deve estar citado no contrato; especificação dos serviços a se realizarem e dos objetos a serem fornecidos e os respectivos preços; cumpram conformidades com as propostas das concorrências; respeitem as disposições do direito comum e da legislação fiscal e por fim, que sejam registrados pelo Tribunal de Contas.

Os contratos devem compor as seguintes partes: *título* (dependendo da situação pode-se usar numeração e nome de acordo com o tipo); *ementa* (resumo); *introdução* (data, local, nomes e qualificação das partes); *texto* (finalidade, legislação pertinente, condições estabelecidas, que podem ser divididas em partes, tais como, *Do objeto*, *Das obrigações*, cláusulas, sub-cláusulas e alíneas); fecho; local e data; assinatura e identificação das partes, onde os contratantes assinam à direita e as testemunhas à esquerda, abaixo dos contratantes.

Na administração municipal são celebrados contratos de trabalho, de prestação de serviços, de fornecimento de material, entre outros. Exemplo de termo de contrato e de Exemplo de termo aditivo de contrato:

4 cm (conforme timbre da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

Deixar uma linha de espaço entre o título e a ementa.

1,5 cm

Termo de Contrato delebrado entre e Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha eo Senhor Luciano de Borba Muniz, para odesempenho das funções de Operário.

Deixar uma linha de espaço entre a ementa e a introdução

2,5 cm

Aos seis dias do mês de maio de dois mil e quatorze, o município de Santo Antônio da Patrulha, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 88.814.199/0001-32, com sede de sua Prefeitura Municipal, na Av. Borges de Medeiros, n. 456, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal Paulo Roberto Bier, brasileiro, divorciado, Prefeito Municipal, documento de identidade nº 1028032014, residente e domiciliado na Rua Y, nº 704, neste Município, doravante denominado Contratante e, o Sr. Luciano de Borba Muniz, solteiro, portador da cédula de identidade nº 6284509028, inscrito no CPF sob nº 005.889.125-28, residente e domiciliado na rua X, nº 45, em Santo Antônio da Patrulha, doravante denominado Contratado, celebram o presente Contrato Administrativo de Trabalho Temporário, conforme Edital nº 05, de 10 de março de 2014, homologado pela Portaria nº 564, de 08 de abril de 2014, e Lei nº 7.048, de 05 de março de 2014, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

Deixar uma linha de espaço entre as partes.

### DA ADJUDICAÇÃO

**Cláusula Primeira:** O desempenho das funções de Operário obedecerá ao artigo 37, IX, da Constituição Federal e o que dispõem as Leis Municipais de nº 035/2005 (Lei Complementar), 6.487/2012 (Plano de Carreira dos Servidores), Edital nº 05, de 10 de março de 2014, homologado pela Portaria nº 564, de 08 de abril de 2014, e a Lei nº 7.048, de 05 de março de 2014, e demais normas disciplinares e regulamentadoras que virem a ser editadas pelo Município.

### DO OBJETO DO CONTRATO

**Cláusula segunda:** O contratado exercerá as suas funções subordinado à Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT). com as atribuições do cargo de Operário, quais sejam: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; [...]; executar outras atividades afins, de acordo com a autorização contida na Lei Municipal nº 7.048/2014.

### DO VALOR DO CONTRATO

**Cláusula terceira:** .....

### DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**Cláusula quarta:** .....

*Subcláusula única:* .....

**Cláusula quinta:** .....

DOS PRAZOS  
DAS MULTAS  
DO PAGAMENTO

.....

.....

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Cláusula décima quarta:** .....

**Cláusula décima quinta:** Este contrato entra em vigor na data de sua publicação.

E, estando assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento particular de Contrato Administrativo de Trabalho Temporário, em duas vias, de igual teor e forma, bem como assinam duas testemunhas, para que possa gerar os seus jurídicos legais efeitos.

Santo Antônio da Patrulha, 6 de maio de 2014.

Fulano de Tal  
Prefeito Municipal

Luciano de Borba Muniz  
Operário

Testemunhas:

Adão da Silva  
CPF n.º .....

Silvia de Jesus  
CPF n.º .....



2,5 CM (conforme rodapé da Prefeitura  
de Santo Antônio da Patrulha)

Título centralizado

## TERMO ADITIVO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

Deixar uma linha de espaço entre o título e a ementa.

Termo aditivo ao contrato celebrado aos seis dias do mês de maio de dois mil e quatorze entre a Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha e o Senhor Luciano de Borba Muniz, para o desempenho das funções de Operário.

Deixar uma linha de espaço entre a ementa e a introdução

Aos seis dias do novembro de maio de dois mil e quatorze, o município de Santo Antônio da Patrulha, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 88.814.199/0001-32, com sede de sua Prefeitura Municipal, na Av. Borges de Medeiros, n. 456, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal Paulo Roberto Bier, brasileiro, divorciado, Prefeito Municipal, documento de identidade nº 1028032014, residente e domiciliado na Rua Y, nº 704, neste Município, doravante denominado Contratante e, o Sr. Luciano de Borba Muniz, solteiro, portador da cédula de identidade nº 6284509028, inscrito no CPF sob nº 005.889.125-28, residente e domiciliado na rua X, nº 45, em Santo Antônio da Patrulha, doravante denominado Contratado, celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Trabalho Temporário, que firmaram em 6 de maio do corrente ano, para a contratação de Operário, conforme Lei nº 7.048, de 05 de março de 2014.

Deixar uma linha de espaço entre as cláusulas.

**Cláusula primeira:** Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato, constante na cláusula sétima do contrato de origem, até o dia 6 de abril de 2015.

**Cláusula segunda:** Com essas modificações, permanecem em vigor as demais cláusulas contratuais.

E, por estarem justos e aditados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Santo Antônio da Patrulha, 6 de novembro de 2014.

Fulano de Tal  
Prefeito Municipal

Fulano de Tal  
Operário

Testemunhas:

Fulano de Tal  
CPF n.º .....  
Fulana de Tal  
CPF n.º .....

2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

## 2.16 Convênio

Conforme definição de Meirelles (1998), os convênios administrativos são acordos firmados entre entidades públicas, ou por estas e organizações particulares, para a realização de objetivos comuns das partes.

Diferente dos contratos, não há partes, mas participantes com objetivos comuns e interesses idênticos. Quanto às cláusulas essenciais e acessórias, segue-se a mesma orientação dos contratos.

No que se refere as partes do convênio, estas devem ser: *título* (pode-se usar numeração sequencial anual); *ementa* (resumo); *introdução* (data, local, nomes e qualificação das partes); *texto* (finalidade, legislação pertinente, condições estabelecidas que podem ser divididas em partes, tais como, *do objeto, das obrigações*, cláusulas, sub-cláusulas e alíneas); fecho; local e data; assinatura e identificação das partes, onde os contratantes assinam à direita e as testemunhas à esquerda, abaixo dos contratantes.

A exemplo dos contratos, também cabe observar as formalidades que devem ser seguidas para que o convênio seja válido. Durante a vigência do convênio, caso haja necessidade de alterações, desde que acordadas entre as partes, este pode ser alterado por meio de termo aditivo, cuja estrutura deve ser igual à do convênio original.

Exemplo de termo de convênio:

4 cm (conforme timbre da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

## TERMO DE CONVÊNIO N.º ...../2014

DEIXAR UMA LINHA DE ESPAÇO entre o título e a

Convênio que entre si estabelecem a Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha e a associação comercial do mesmo Município para, em ação conjunta, realizarem a primeira feira de produtos e serviços de Santo Antônio da Patrulha.

Deixar uma linha de espaço entre a ementa e a introdução

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha (PMSAP), representada pelo seu Prefeito Municipal Paulo Roberto Bier e a Associação Comercial e Industrial de Santo Antônio da Patrulha (ACISAP), representado por seu presidente, Rodolfo dos Santos, firmam o presente Convênio com vistas à realização da primeira Feira de Produtos e Serviços de Santo Antônio da Patrulha, fazendo-o mediante a adoção das cláusulas a seguir:

Deixar uma linha de espaço entre as cláusulas.

**Cláusula primeira:** O evento se realizará no Parque Caetano Tedesco no período de 15 a 25 de outubro de 2014.

**Cláusula segunda:** A organização do evento estará a cargo da Comissão Organizadora da Feira de Produtos e Serviços de Santo Antônio da Patrulha, a ser formada de comum acordo entre as partes, devendo ser composta por um Presidente, um Vice-Presidente, um Tesoureiro e um Secretário-Geral, cujas atribuições serão definidas por seus componentes após a sua constituição.

**Cláusula terceira:** As obras de infra-estrutura que se fizerem necessárias estarão a cargo da PMSAP, que, outrossim, cederá durante dois meses que antecederão o evento e durante o período de sua realização, sem ônus, cinco servidores de seu quadro de pessoal para compor a equipe executiva a ser constituída pela Comissão Organizadora, número que poderá ser ampliado na medida da necessidade e em momentos de maior demanda.

**Cláusula quarta:** .....

**Cláusula quinta:** .....

**Cláusula sexta:** .....



**Cláusula sétima:** O presente Termo de Convênio entra em vigor na data de sua assinatura e se estenderá até a definitiva realização do evento e da inteira consolidação de suas contas.

E por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições anteriores, firmam o presente Termo de Convênio, perante as testemunhas a seguir.

Santo Antônio da Patrulha, 15 de julho de 2014.

Paulo Roberto Bier  
Prefeito Municipal

Rodolfo dos santos  
Presidente da Acisap.

Testemunhas:

Adão da Silva  
CPF N.º .....

Silvia de Jesus  
CPF N.º .....



2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura  
de Santo Antônio da Patrulha)

### 3.17 Correio Eletrônico (e-mail)

O correio eletrônico (e-mail), nos dias atuais, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos, devido ao seu baixo custo e a velocidade na troca de informações.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico (e-mail) é sua flexibilidade, e em virtude disso, não é definida uma forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Conforme legislação vigente, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental* e para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei, o que não ocorre na Administração Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

O que hoje acontece é a utilização do e-mail para encaminhamento de documentos oficiais, por isso a atenção quanto a forma da escrita e uso correto das formas de tratamento, conforme estudado nos materiais anteriores.

A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

O correio eletrônico (e-mail) deve conter as seguintes partes: *assunto*, *vocativo*, *texto* (deve ser claro e objetivo), *destinatário* e *identificação do remetente*.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Os exemplos abaixo mostram as formas de e-mail, tanto para o uso livre, quanto para o uso formal, onde notamos que devemos usar uma linguagem objetiva e concisa, de acordo com suas principais características do correio eletrônico.

Exemplo de correio eletrônico (e-mail) 1:

Itens enviados

Receber Nova msg Bate-papo Catálogo Tags Filtrar Pesquisar... <Ctrl+K>

From Mim

Subject **Inscritos redação Oficial** 22/08/2014 12:56

To Dilce Eclai de Vargas Gil Vicente

Outras ações

Dilce,

Segue, em anexo, relação de inscritos no curso de Redação Oficial, para liberação do cadastro na plataforma.

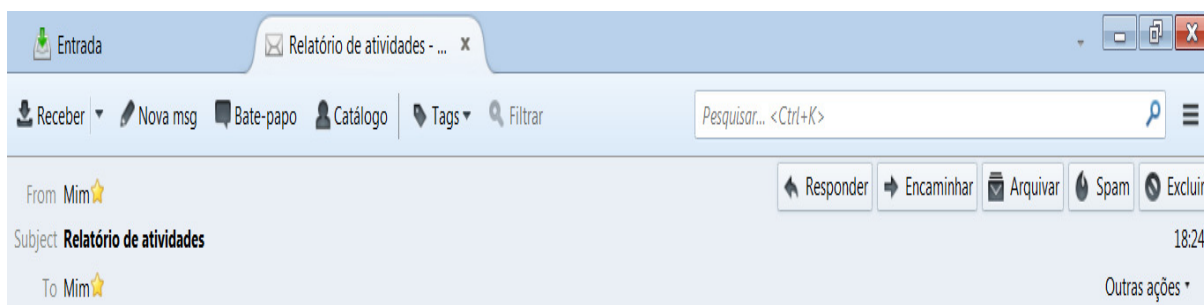
Atenciosamente,

--  
Ana Cristina Salazar,  
Oficial Administrativo,  
Matrícula 23795,  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha,RS.

1 anexo: INSCRITOS.doc 33,0KB Salvar

10:18  
12/09/2014

## Exemplo de correio eletrônico (e-mail) 2:



Senhor Secretário da Administração:

Segue, em anexo, o relatório de atividades do mês de agosto de 2014, conforme solicitado.  
Respeitosas saudações.

Áurea de Oliveira  
Oficial Administrativo  
Matrícula: 34336  
Prefeitura Municipal Santo Antônio da Patrulha



### 3.18 Notificação

O *Manual de redação oficial dos municípios* não traz a conceituação nem modelo do tipo de documento denominação notificação, mas como esse documento é utilizado na Administração Municipal de Santo Antônio da Patrulha, em especial pela Procuradoria Geral do Município (PGM), será adotado um modelo padrão de notificação, para a formatação das mesmas.

As notificações têm como finalidade notificar/comunicar algum cidadão, empresa ou outro tipo de entidade sobre alguma situação irregular, decisão administrativa, procedimento que deva ser adotado, ou outros assuntos assemelhados. Conforme a situação, a notificação deve fixar prazo de interposição de recurso ou regularização da situação notificada, ou em alguns casos específicos, notificações podem ser emitidas sob a forma de ofício, a exemplo de notificações para assumir cargos em concurso público.

A linguagem deve ser ordenada, simples e objetiva, além de possuir a fundamentação legal para emissão da notificação.

A mesma deve ser composta das seguintes partes: *título* com numeração própria se for expedida rotineiramente, para maior controle; *texto* iniciado pelos nomes e qualificações das partes (notificante e notificado), seguido pela fundamentação legal e o conteúdo propriamente dito (contendo dados e prazos, se necessário); *local* e *data*; *assinatura*; *nome* e *cargo*.

Exemplo de notificação:

4 cm (conforme timbre da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

**NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO FINAL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PORTARIA 860/2011**

2,5 cm ← O Município de Santo Antônio da Patrulha, RS, notifica a Empresa → 1,5 cm  
XXXXXXXXXXXXX., inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXX, com sede na Av. XXXXXX,  
n.º XXXXX, sala XXX, bairro XXXX, Porto Alegre, RS, CEP 90000-000, sobre o resultado  
final do Processo Administrativo Especial designado pela Portaria 000/2011, homologado pelo  
Prefeito Municipal, na forma do artigo 184, da Lei Complementar n.º 035, de 07 de outubro de  
2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras  
providências).

O referido Processo, acompanhado de laudo pericial e da decisão final, encontra-se a disposição junto à Secretaria Municipal da Administração, situada na Av. Borges de Medeiros, 456, Cidade Alta, Santo Antônio da Patrulha, RS.

Cabe salientar que a partir da publicação desta Notificação, corre o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso quanto à decisão final, conforme artigo 127, da Lei Complementar n.º 035, de outubro de 2005, o qual deve ser protocolado junto ao Setor de Atendimento ao Cidadão, da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

Santo Antônio da Patrulha, 8 de setembro de 2014.

Fulano de Tal  
Prefeito Municipal

2,5 cm (conforme rodapé da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha)

### 3.19 O padrão ofício

Há dois tipos de expedientes que se diferenciam apenas pela finalidade, pois o formato é igual: o ofício, memorando. Para uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que, segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, é denominada de padrão ofício.

#### 3.19.1 Redação das partes do documento padrão ofício

Para o início e o fecho (encerramento) de uma correspondência não se deve utilizar forma repetidas e cansativas, especialmente as que ferem as características da redação oficial: impessoalidade, objetividade, concisão e precisão.

Portanto, **devem ser evitadas** formas como: “Vimos por meio deste”; “Cumpre informar que”; “Tenho a honra de”; Este tem por finalidade; “Na oportunidade em que cumprimentamos Vossa Senhoria, temos a informar” Tais modelos dizem o que o leitor já sabe, ou seja, que o signatário veio e o fez por meio do ofício ou do memorando com alguma finalidade.

Assim sendo, o início do texto deve ter por base o próprio assunto tratado na correspondência. Exemplo: “Em atenção a solicitação contida no requerimento n.º 2014/021, informo que...”; “Cumprindo o previsto na Lei n.º..., informamos quanto à necessidade de compensação de horários...”; Em complemento as informações contidas no Mem. n.º..., de ....., informo ...”; Consultando nosso arquivo, constatamos ...”.

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário, também de forma objetiva e sem demonstração de sentimentos. Assim, **não devem** ser usados fechos como: “Limitados ao exposto”; “Sem mais para o momento, aproveitamos para renovar votos de estima e consideração”; “Nada mais havendo a trará, apresento minhas cordiais saudações”. Esses termos não têm qualquer importância para o texto e ferem as características da redação oficial.

O Manual de Redação Oficial da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos<sup>7</sup> diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

**a) para autoridades de hierarquia superior à do signatário, inclusive o Presidente da República:** “Respeitosamente,” (ou Respeitosas saudações<sup>8</sup>);

**b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior À do signatário:** “Atenciosamente,” (ou Atenciosas saudações<sup>9</sup>).

Também é viável a inserção de um reforço sobre referente ao assunto do ofício ou memorando na despedida: “Aguardamos suas providências, ...”; “No aguardo de seu comparecimento...”; “No aguardo de sua manifestação, renovo atenciosas saudações.”

A **pontuação do fecho** deve ser a seguinte:

a) Para Atenciosamente ou respeitosamente usa-se vírgula ao final;

“Atenciosamente,

Fulano de Tal,

Prefeito Municipal.”

b) para Respeitosas saudações ou atenciosas saudações usa-se ponto.

“Respeitosas saudações.

Fulano de Tal,

Prefeito Municipal.”

---

<sup>7</sup> Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

<sup>8</sup> Conforme Manual de redação oficial dos municípios

<sup>9</sup> Conforme Manual de redação oficial dos municípios



### 3.19.2 Pessoa gramatical

O ofício e o memorando devem ser redigidos em primeira pessoa, podendo-se optar entre singular (informo, comunico, solicito) e plural (informamos, comunicamos, solicitamos).

### 3.19.3 Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura e deve ficar disposta em duas linhas colocadas, em geral, a um terço da margem direita, preferencialmente com alinhamento à esquerda<sup>10</sup> (cerca de 10 cm de alinhamento esquerdo, se recuo de entrada de parágrafo), como segue:

(espaço para assinatura)

Nome  
Secretário Municipal da Administração

(espaço para assinatura)

Nome  
Diretora da Escola

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Logo, deve-se reduzir um pouco a fonte (mínimo 11), ou transferir para a página seguinte pelo menos a última frase anterior ao fecho.

Não se deve utilizar a linha acima do nome e cargo do signatário.

Quando duas pessoas assinam o documento, a assinatura pode ser disposta uma abaixo da outra (vertical) ou uma ao lado da outra (horizontal), independente da hierarquia, pois há divergências entre autores sobre essa questão.

---

<sup>10</sup> Conforme o Manual de redação oficial dos municípios

### 3.19.4 Índice, local, data e iniciais de servidores

O índice é a parte de identificação do documento. O número da correspondência deve ser separado da data (dois últimos algarismos) por diagonal (/), seguido de hífen para separar as iniciais do órgão: “Of. n.º 333/14-SEMOT.”<sup>11</sup>. Na mesma linha, após o índice, alinhado à direita, deve constar o nome do Município e a data:

“Of. n.º 12/14-GPM. Santo Antônio da Patrulha, 27 de agosto de 2014.”

Não se recomenda utilizar zero antes do número das correspondências: “Of. n.º 075/12-SEMFI”. Para essa utilização seria necessário ter exatidão sobre a quantidade de correspondências a serem expedidas ao longo do ano.

Para facilitar a identificação do redator do texto, em caso de alguma dúvida, o Manual de redação oficial dos municípios recomenda que deve ser colocado as iniciais do nome, no final da página (pé da página), em linha própria, à esquerda.

---

<sup>11</sup> SEMOT – Secretaria Municipal das Obras Trânsito e Segurança.

### 3.19.5 Documentos conjuntos

Atualmente é comum ocorrerem ações conjuntas entre municípios ou órgãos públicos e privados, como elaboração de ofícios de solicitação de algum bem ou serviços, convênios, contratos, convites, etc., assinados por duas entidades. Nesses casos, o Manual de redação oficial dos municípios recomenda:

- a) O papel utilizado deve ser sem timbre ou, preferencialmente conter o timbre de todas as entidades participantes;
- b) No caso de correspondência expedida para ação conjunta, a numeração deve ser específica e não seguindo a sequência de cada órgão;
- c) Correspondências e documentos resultantes de cada ação conjunta ou conjunto de ações devem compor arquivo próprio, para facilitar a localização.

### 3.19.6 Ofício

O Ofício é o documento tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

No caso das administrações municipais, pode-se utilizar o ofício nas comunicações:

- a) entre prefeitos e secretários, e vice-versa;
- b) entre secretários das diferentes secretarias;
- c) entre secretários e chefes e/ou diretores de órgãos e setores subalternos;
- d) do prefeito e dos secretários municipais com outros órgãos, públicos e privados, e com o público em geral.

Para as situações previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, também é possível utilizar o memorando, pois se trata de comunicação interna mais ágil, inclusive, no Município de Santo Antônio da Patrulha, esse é o padrão adotado, ficando o ofício para as correspondências externas.

Os documentos devem ser impressos em folha timbrada do município e entre cada parte deve ter espaço mínimo de uma linha, podendo esse espaço ser aumentado conforme o tamanho do texto, para uma adequada disposição no papel.

O destinatário pode ser colocado no início do texto, antes do assunto, ou ao final, antes das iniciais do nome de quem redige o documento. Usualmente, em Santo Antônio da Patrulha, utiliza-se ao final. Porém, nesse caso deve-se ter um **cuidado especial**: quando o texto tiver mais de uma página, o destinatário sempre deve ficar na primeira página, e a assinatura do signatário, nesse caso, fica na última página.

Abaixo segue o modelo de Ofício (as aspas são apenas para destacar o documento neste texto e, portanto, não são utilizadas na redação usual):

## “TIMBRE DO MUNICÍPIO

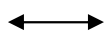
Of. n.º 30/14-GPM.

Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2013.

Assunto: **Resposta Indicação 133/2013.**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vereadores:

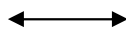
2,5 cm



Em atenção à Indicação 133/2013, protocolada sob o n.º 2013/1296, da Vereado

1,5 cm

3 cm



Fulana de Tal, que sugere convênio com os artesãos da cidade para a ornamentação natalina de 2013, para a confecção de enfeites ao longo do ano, conforme manifestação da Secretaria da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE), será firmado o convênio sugerido.



Atenciosamente,

Fulano de Tal,  
Prefeito Municipal.

A Sua Excelência  
Senhor Fulano de Tal,  
Presidente da Câmara Municipal,  
Santo Antônio da Patrulha, RS.

ACS”

### 3.19.7 Ofício Circular

Da mesma forma que o Ofício, o Ofício Circular é o documento tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. A diferença é que trata de um mesmo assunto, que deve ser comunicado a diversos destinatários. Assim, o conteúdo é o mesmo, porém se expede uma via para cada destinatário, sem mudança de conteúdo e de numeração do documento.

A formatação e as partes são idênticas as do Ofício, conforme modelo abaixo, que trata de uma comunicação remetida a todas as agências bancárias do município, pois o assunto é comum a todas:

## TIMBRE DO MUNICÍPIO

Of. Circ.n.º 04/13-GPM.

Santo Antônio da Patrulha, 5 de abril de 2013.

**Assunto: Assinatura de Cheques e movimentações bancárias da Prefeitura Municipal.**

Senhor Gerente:

Comunicamos a Vossa Senhoria que, a partir de desta data, os cheques e movimentações bancárias desta Prefeitura Municipal serão assinados, juntamente com o Chefe da Tesouraria, Senhor ....., pelo Prefeito Municipal, Senhor ..... ou pelo Secretário Municipal das Finanças, Senhor .....

Ademais, informamos que nos afastamentos legais o Chefe da Tesouraria será substituído pela Assistente da Tesouraria, Senhora .....

Atenciosas Saudações.

Fulano de Tal,  
Prefeito Municipal.Ao Senhor  
Fulano de Tal,  
Gerente do Banco do Estado do Rio Grande do Sul,  
Santo Antônio da Patrulha, RS.

ACS



### 3.19.8 Ofício Mensagem

É a forma de comunicação do Poder Executivo Municipal para o Poder Legislativo, sobre as diversas matérias de interesse público, bem como para o envio de Projetos de Lei e de vetos a projetos submetidos a sanção do prefeito. No Município de Santo Antônio da Patrulha essa modalidade de comunicação é utilizada somente para o envio de Projeto de Lei e para o veto.

A formatação e as partes são idênticas as do Ofício, conforme modelo abaixo:

## TIMBRE DO MUNICÍPIO

Of. Mens. 171/14-GPM.

Santo Antônio da Patrulha, 26 de agosto de 2014.

Assunto: **Encaminhamento de Projeto de Lei.**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores:

Enviamos o Projeto de Lei Complementar que “Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 019, de 16 de dezembro de 2003, que *Estabelece o Código Tributário do Município, consolida a legislação tributária* e dá outras providências.”

Esse projeto de lei complementar justifica-se para modificar o prazo para lançamento da cobrança da taxa anual de utilização das sepulturas e nichos do cemitério, referente ao exercício de 2014, passando para o mês de outubro, a fim que haja tempo hábil para a Secretaria Municipal das Finanças, juntamente com a empresa prestadora de suporte na área de informática, operacionalizar o referido lançamento no sistema e enviar a cobrança aos contribuintes.

Atenciosamente,

Fulano de Tal,  
Prefeito Municipal.A Sua Excelência  
Senhor Fulano de Tal,  
Presidente da Câmara Municipal,  
Santo Antônio da Patrulha, RS.

ACS

### 3.19.9 Memorando

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação exclusivamente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc., serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade, pois sua tramitação, em qualquer órgão, deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando podem ser dados no próprio documento. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Quanto a sua forma, é semelhante ao padrão ofício, contendo as seguintes partes: índice, local e data, informação do remetente e do destinatário, assunto, vocativo (opcional), texto, fecho e signatário seguido do cargo. Preferencialmente não se inclui o nome e cargo do destinatário, para que o assunto continue a tramitar mesmo na ausência do titular do cargo.

Para um melhor entendimento, segue, abaixo, modelo de Memorando:

## TIMBRE DO MUNICÍPIO

Mem. n.º 14/14-SEMAD.

Santo Antônio da Patrulha, 3 de janeiro de 2014.

**De:** Secretaria da Administração - SEMAD.

**Para:** Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento - SEGPA.

**Assunto: Divulgação sobre pedido de antecipação de 1/3 (um terço) das férias regulamentares.**

Solicitamos ampla divulgação, para os servidores estatutários, quanto à possibilidade de recebimento do 1/3 (um terço) das férias no dia do início do gozo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início, conforme previsto no §2.º, do artigo 107, da Lei Complementar 035/2005, alterada pela Lei Complementar n.º072/2012.

Atenciosamente,

Fulano de Tal,

Secretário da Administração.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Manual de Redação Oficial da Presidência da República**. 2.ed. Brasília, 2002. Disponível em: <<http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais-1/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/view>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. **Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 1998**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/Lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp95.htm)>. Acesso em: 12 jul. 2014.

LEDUR. Paulo Flávio. **Manual de redação oficial dos municípios**. Porto Alegre, RS: AGE, 2007.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1988.