

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SETEMBRO - 2011

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Prefeito Municipal:

José Alberto Reus Fortunati

Secretária Municipal de Administração:

Sônia Vaz Pinto

Coordenadora-Geral Diretiva da SMA:

Rita de Cássia Reda Eloy

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

- Sandra Zinn – CGMA (Coordenação)
- Ana Cristina Ibanez Souza Pan – CSI
- Cláudio Roberto Silveira dos Reis – CGMA
- Eduardo Bandasz da Rocha – CD
- Giane Medianeira de Oliveira Rosa – GS
- Sandro Renato Plinio Piñeiro – CASE
- Wagner Santos dos Santos – ASSEPLA
- Suzana Trapp Gampe Vaz – CGMA

PROJETO:

Elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos, segundo normas de redação oficial.

- **Vinculado ao Programa Gestão Total.**
- **Ação: Gestão de Estruturas, Processos e Informação.**
- **Etapa 3 – Modificações em Legislação de Gestão Estrutural e outros.**
- **Subetapa 2 – Manual de Procedimentos Administrativos na PMPA.**

FINALIDADE:

- **Definir de maneira atualizada e padronizada a metodologia e a linguagem dos documentos administrativos da PMPA.**

PRODUTOS:

- **Confecção de um Manual de Procedimentos Administrativos, abrangendo toda a redação oficial elaborada na PMPA.**
- **Treinamento continuado para todas as áreas administrativas e assessorias.**
- **Distribuição de cópia do manual para toda a Administração Centralizada e Descentralizada da PMPA.**
- **Colocação do manual na Internet para consultas on-line.**

SUMÁRIO

PARTE I – A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO OFICIAL

1 – Comunicação	06
1.1 – Redação oficial e redação literária	07
1.2 – Qualidades da redação oficial	07
1.3 – Considerações sobre a comunicação administrativa	11
2 – Vícios de Linguagem	12
3 – Normas e recomendações	13
4 – Abreviações	30
4.1 – Definição	30
4.2 – Exemplos de abreviaturas	31
4.3 – Exemplos de siglas	36
4.4 – Exemplos de símbolos	38
5 – Formas de tratamento na correspondência oficial	40
6 – Expressões da língua portuguesa	47
6.1 – Processos semânticos e sintáticos	65
6.2 – Esquemas sobre orações coordenadas e subordinadas	70

PARTE II – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1 – Ata	76
2 – Atestado	80
3 – Ato	82
4 – Aviso	84

5 – Certidão	86
6 – Certificado	89
7 – Contrato Administrativo	91
8 – Convênio	98
9 – Despacho	103
10 – Edital	106
11 – Exposição de Motivos	114
12 – Informação	118
13 – Instrução	122
14 – Memorando	125
15 – Memorando Circular	128
16 – Mensagem Eletrônica	130
17 – Ofício	134
18 – Ofício Circular	138
19 – Ordem de Serviço	140
20 – Parecer	144
21 – Portaria	147
22 – Relatório	149
23 – Requerimento	154
PARTE III – EXECUTIVO – BASE LEGAL	
1 – Decretos	157
2 – Leis	161
PARTE IV – FORMULÁRIOS ON-LINE	163
PARTE V – LINKS RECOMENDADOS	164
PARTE VI – BIBLIOGRAFIA	165

PARTE I – A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO OFICIAL

1 – COMUNICAÇÃO

A comunicação é necessidade básica da pessoa humana. O homem aprende a ser membro de uma sociedade a partir da participação, transmissão, troca de ideias, conhecimentos e experiências, estabelecendo o canal pelo qual os padrões de sua cultura lhe são transmitidos. A vida em sociedade supõe intercâmbio e comunicação, que se realizam fundamentalmente pela língua, cujo papel é cada vez mais importante nas relações humanas.

As relações de trabalho demandam atenção especial com a forma escrita da língua a seu registro adequado, para que se estabeleça o entendimento comum.

Os funcionários públicos precisam expedir mensagens para trocar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções, realizar negócios, entre outros motivos. Por isso, um texto oficial de boa qualidade, especialmente aquele que pode criar direitos, obrigações e compromissos, deve objetivar uma uniformização de princípios em que não haja lugar para excessos estilísticos e de linguagem que afrontem as características do texto oficial, sejam elas a impessoalidade, a clareza, a coesão e a concisão.

Não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas sim é preciso observar essas qualidades para uma eficácia e exatidão das comunicações nas correspondências na administração pública.

Nesse sentido, Adalberto J. Kaspary faz uma distinção entre a redação oficial e a correspondência oficial no livro *Redação Oficial, normas e modelos*, de 2007:

Redação oficial é a maneira de redigir a correspondência e outros atos, em objeto de serviço, nos diversos órgãos públicos.

Correspondência oficial é o meio usado para se manterem relações de serviço na administração pública direta e indireta, nas órbitas federal, estadual e municipal.

1.1 – Redação oficial e redação literária

Os documentos que transitam pelos setores públicos se caracterizam normalmente por seu conteúdo oficial e por uma redação que se distingue da redação literária. Enquanto esta se manifesta livre, criativa e muitas vezes descompromissada com os padrões tradicionais, a redação de documentos oficiais se preocupa com a comunicação propriamente dita, apresentada numa forma que reflete a postura sóbria e impessoal do serviço público. Sem desprezo do aspecto estético, ela se vale, preferencialmente, de palavras denotativas, técnicas. Nesse sentido, revela-se despreocupada com a força, o colorido e a beleza da expressão e, por isso, faz uso parcimonioso dos termos acessórios e de figuras de estilo.

1.2 – Qualidades da redação oficial

Para que um texto seja suporte fiel de uma comunicação, é necessário que o redator utilize, preferencialmente, termos com sentido próprio, restritivo. Desse modo, o receptor do documento perceberá exatamente a mensagem transmitida, pois a formulação apresenta a isenção de conotações suscetíveis a extrapolar o entendimento presumido.

Como subsídio a essa pretensão e de acordo com as ideias de Adalberto José Kaspary, o texto deve apresentar algumas qualidades básicas:

a) Correção

A correção gramatical é requisito básico para qualquer tipo de redação. Consiste na obediência às normas ortográficas e sintáticas da gramática da língua culta. Não se pode admitir que alguém escreva sem se preocupar com a grafia das palavras e com a estrutura da frase.

Para obter a correção, devem-se evitar os solecismos (erros de sintaxe), as deformações (erros na forma das palavras), os cruzamentos (troca de palavras parecidas), os barbarismos (emprego abusivo de palavras, expressões e construções

estrangeiras) e os arcaísmos (emprego de palavras, expressões e construções antiquadas). Também os neologismos devem ser evitados sempre quando há a possibilidade de utilizar as expressões portuguesas que informam o mesmo assunto.

O conhecimento das normas básicas da sintaxe é uma das exigências para que frases usuais, como as que seguem, construídas na voz passiva sintética, sejam aceitáveis:

“Durante a reunião, debateram-se assuntos e desfizeram-se equívocos”.

“A administração assistiu interessada ao desfile das escolas de samba”.

“Não há, neste setor, quem não se aplique inteiramente ao trabalho”.

Um particular cuidado deve ter o redator na construção de período composto: a omissão da oração principal impede toda tentativa de comunicação. Veja:

“Feitas as considerações finais a respeito dos aspectos mais importantes do projeto e considerando o cansaço de todos os presentes”.

É evidente que a frase não terminou. O redator esqueceu o mais importante: a oração principal, que poderia ser “o coordenador encerrou a reunião”. O redator ignorou que a oração subordinada não subsiste sem a principal.

b) Clareza

A clareza consiste em expressar exatamente um pensamento ou emoção. O estilo é claro quando o pensamento de quem escreve penetra sem esforço na mente do leitor. Facilitar ao leitor o entendimento da mensagem contida no texto deve-se constituir na principal preocupação do redator. Comunicar com clareza exige o uso de vocábulos de significação precisa, de pontuação adequada, da exposição lógica das ideias em parágrafos convenientemente estruturados. Devem-se evitar as ambiguidades (possibilidade de duplo sentido), a quebra da ordem lógica e o excesso de entrecruzamentos de aspectos, fatos ou opiniões no mesmo período.

Observe que no exemplo a seguir há falta de clareza: “O chefe quis saber qual seria seu próximo compromisso”. Compromisso do chefe ou do funcionário?

Um elevado número de orações subordinadas, provavelmente, dificultará ao leitor o entendimento de todo o conteúdo exposto; vale dizer: chegando ao final da leitura, talvez

não lembre o que foi dito no início dela. Um exemplo: “Creio que o relatório que Vossa Senhoria solicitou quando esta Unidade foi criada, em decorrência do plano de racionalização administrativa, implantado no exercício passado, ainda demorará algum tempo para ser apresentado”. Apesar de perfeita relação sintática existente entre seus componentes oracionais, a frase é confusa, pois enleia múltiplos aspectos numa mesma unidade do discurso.

c) Concisão

Um texto é conciso quando expressa, com o mínimo de palavras, toda a mensagem do comunicador. Consiste em apresentar exatamente as ideias que se pretende comunicar, com aquelas palavras e expressões necessárias ao seu perfeito entendimento. Dessa maneira, num documento, o redator deve usar comedidamente os adjetivos, evitar períodos extensos e digressões inúteis, destacando o que é essencial e necessário.

Concisão é sinônimo de economia, não de laconismo, que é síntese exagerada e leva à imprecisão.

Há prolixidade nesta afirmação: “Prefeitura, que é, sem dúvida, uma organização voltada ao serviço público, tem, em seus quadros, um contingente excessivamente grande de servidores.” A redação seria mais concisa deste modo: “A prefeitura tem excesso de servidores”.

d) Precisão

A precisão consiste em empregar termos necessários à enunciação das ideias, em articular a linguagem de modo a ensejar a perfeita compreensão do objetivo da comunicação, permitindo que seu texto evidencie com clareza o conteúdo. Devem-se evitar palavras e expressões vagas e imprecisas e o emprego de palavra ou expressão que confira duplo sentido ao texto.

e) Objetividade (impessoalidade)

O objetivo é procurar dar a impressão exata da situação, esquecendo-se de si mesmo no momento em que está escrevendo. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica, da impessoalidade de quem recebe a comunicação e do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

Dessa forma, não há espaço para a individualidade, como se observa, por exemplo, em uma carta a um amigo ou de um texto literário. Deve-se, portanto, evitar o subjetivismo, ou seja, a projeção do redator diante da mente do destinatário, o supérfluo e tudo que possa dificultar a marcha do pensamento. Que não se diga nada mais do que deva ser dito, dizendo-o com exatidão.

f) Harmonia

Essa qualidade consiste na disposição harmônica das palavras na frase e das frases no período, de modo que a leitura resulte agradável. É importante que as ideias sejam ordenadas e interligadas de modo claro, lógico e harmônico.

É indispensável que as construções frasais tenham coerência e coesão. Para isso, devem ser empregados, correta e convenientemente, os conectivos de transição (conjunções, preposições, pronomes, advérbios, locuções adverbiais e algumas palavras denotativas, que servem para interligar, num plano menor, as frases e, num plano mais abrangente, os parágrafos).

g) Polidez

A polidez consiste no emprego de boas maneiras, de expressões fidalgas, no tratamento respeitoso, digno e apropriado aos superiores, iguais e inferiores. O texto polido revela civilidade e cortesia, expressando consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo rebaixar-se.

A polidez abrange a discricção, qualidade indispensável a todos quantos lidam com assuntos oficiais, muitas vezes sigilosos e de publicidade inconveniente.

1.3 – Considerações sobre a comunicação administrativa

Sabe-se que há forte relação entre o hábito da leitura e o desempenho escrito. Somente produz um texto aceitável a pessoa que dispuser de uma estrutura de suporte anterior e interior, adquirida no processo de apreensão crítica da realidade e sedimentada por princípios, conceitos e valores trazidos pela leitura. Em decorrência, todo redator deve se propor a ler, mas fazê-lo de modo crítico. Não se trata de “devorar” obras, porém de observar o texto lido: vocabulário, estrutura, correção. Ler muito nem sempre significa ler bem. Ler bem é pensar o conteúdo e a forma do texto, em outros termos, é analisá-lo.

A frequência em cursos sobre comunicação administrativa também representa um recurso proveitoso para quem deseja aperfeiçoar a redação de qualquer documento. É necessário dominar os recursos oferecidos pela gramática, para que a linguagem, particularmente a administrativa, atinja seu objetivo maior: a comunicação.

2 – VÍCIOS DE LINGUAGEM

Chama-se vícios de linguagem ao modo de falar ou escrever que contraria as normas de uma língua. A infração à norma só recebe o nome de vício quando se torna freqüente e habitual a expressão.

1) Cacofonia:

É a palavra ou expressão inconveniente, ridícula ou obscena que resulta da união de duas palavras ou por parte de palavras vizinhas. Ex:

- Na vez passada, falei com você. (vespa assada)
- Ela tinha muito dinheiro. (é latinha)
- Essas palavras saíram da boca dela. (cadela)
- São dez processos por cada juiz. (porcada)
- Nosso hino é bonito. (suíno)

2) Colisão:

É a seqüência de sons consonantais iguais, da qual resulta um efeito acústico desagradável. Ex:

- Sabe, se você se sair satisfatoriamente, seremos salvos.
- Viajarei já em junho.
- Sem cessar, só sabe sofrer.
- O papa pediu paz ao povo.

3) Pleonasmos:

É o emprego de palavras ou expressões de significado semelhante que não acrescenta nada ao que já foi dito e, por isso, tornam-se inúteis na frase. Ex;

- Subiu para cima.
- Desceu para baixo.
- Saia daqui para fora.
- Amanheceu o dia.

3 – NORMAS E RECOMENDAÇÕES

Na linguagem falada, dispomos de uma série de reforços que não temos na escrita: o timbre da voz, a entonação, os gestos, o jogo fisionômico, entre outros, que contribuem para a mais fácil e eficiente transmissão e recepção da mensagem. Já ao escrever, não se pode contar com esses reforços, devemos sim considerar a disposição geral do texto, dos espaços, das margens e dos parágrafos, dos destaques oportunos e discretos, das grafias de datas e expressões, enfim, da correta e agradável apresentação da correspondência oficial. Nesse sentido, para se obter uma digitação qualitativa do documento, é necessário seguir algumas normas e recomendações.

1) Identificação dos Órgãos Municipais

Observada a ordem hierárquica, o nome dos órgãos municipais deve se alinhar ao impresso PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Em papel sem timbre, a identificação se inicia onde estaria o brasão municipal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO

2) Grafia de artigos e parágrafos

a) O parágrafo único sempre deve ser escrito por extenso: Parágrafo único. Grafam-se os demais, utilizando-se o símbolo §, seguido, até o nono, de algarismo ordinal, e de algarismos cardinais para os subsequentes: §9º, §10.

b) Os artigos de um ato oficial devem ser numerados por meio de algarismos ordinais do primeiro ao nono e por meio de algarismos cardinais do décimo em diante: Art. 9º, Art. 10.

3) Grafia de datas

Na designação de anos, não há espaço e nem ponto que separe as classes: 2011. Para separar os elementos de uma data, por questão de clareza, deve-se preferir o travessão e o ponto à diagonal: 28-4-10.

Deve-se anteceder zero ao dia (08) ou mês (06) apenas quando houver necessidade de resguardo contra fraude. Assim, tem-se: 08-06-2010. Isso, no entanto, só se justifica em textos manuscritos, pois em textos impressos percebem-se as alterações ou rasuras. Atualmente, a colocação do zero, antes do número, pode atender a exigências burocráticas ou estilos de linguagem eletrônica.

Observação: Em alguns atos administrativos, as datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo indicativo do dia seja precedido de zero (exemplo: 2 de janeiro de 2010, e não 02 de janeiro de 2010). O primeiro dia do mês, nesses atos, deve ser indicado pelo algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal (exemplo: 1º de agosto de 2010).

4) Endereçamentos

a) Caixa postal e telefone:

Os números da caixa postal e do telefone não devem ser precedidos de vírgula: Caixa postal 22 ou Caixa postal nº 22; Telefone 3289-1033 ou Telefone nº 3289-1033.

b) Nome e número de rua:

Há vírgula entre o nome da rua (avenida, travessa, etc.) e o número do imóvel, pois essa complementação numérica tem caráter explicativo. A abreviatura *nº* é dispensável e não tem qualquer implicação no emprego da vírgula: Rua José Bonifácio, 150 ou Avenida João Pessoa, nº 180.

c) Destaque no endereçamento:

A menos que seja por um motivo especial, não há necessidade de incluir o endereço completo em um ofício entre Secretarias.

No endereçamento externo ou interno, não se destaca o nome do destinatário, podendo-se destacar a localidade do destino da correspondência:

“Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades. A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação. Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor”.

A utilização da forma de tratamento prezado, caro, entre outras, foi abolida, porque fere o princípio da impessoalidade, pois dá demonstração de sentimento, coisa que em uma organização pública não pode haver.

Ao Senhor João da Silva,
Avenida João Pessoa, 180,
99999-999 – GRAMADO/RS.

A Sua Excelência o Senhor João da Silva,
Prefeito Municipal,
NESTA CAPITAL.

Obs.: Note-se a pontuação dos diversos elementos do endereço: A virgulação do apostro (designativo do cargo ou função do destinatário) e o ponto final. Trata-se de uma pontuação completa de termos oracionais, que embora estejam lançados em coluna, não muda, em absoluto, sua função. Atualmente, a redação oficial permite a utilização da pontuação livre, que abre mão das vírgulas e dos pontos no endereçamento e nas identificações dos signatários:

Ao Senhor João da Silva
Avenida João Pessoa, 180
99999-999 – GRAMADO/RS

A Sua Excelência o Senhor João da Silva
Prefeito Municipal
NESTA CAPITAL

d) Indicação de CEP:

No endereçamento externo, devem-se observar estas normas:

- Não se deve escrever a sigla CEP antes do número respectivo.
- Os algarismos indicativos devem ser escritos de forma corrida (sem ponto ou espaço entre o milhar e a centena). Apenas se separarão por hífen os cinco primeiros dos três últimos algarismos. Assim, por exemplo: 90130-060 (e não 90.130-060 ou 90 130-060).
- Não se sublinha o número indicativo de CEP.

5) Assuntos em expedientes

Sempre que possível, cada expediente deve tratar de apenas um assunto.

6) Signatário em expedientes

O nome do signatário no expediente deve ser apostado a partir da metade do espaço útil da página. Sob o nome e a ele alinhado, é indispensável o registro da matrícula e do cargo ou da função. Deve-se utilizar apenas iniciais maiúsculas, tanto no nome como nas demais informações.

Observações:

a) No caso de duas assinaturas, a de menor hierarquia irá à direita e a de maior, à esquerda.

b) É dispensável o uso do traço horizontal para a assinatura, pois a digitação do nome cumpre essa função.

c) Não se antepõe qualquer título ao nome:

Certo: João da Silva,

Matrícula: 990099

Diretor

Errado: Dr. João da Silva,

Matrícula: 990099

Diretor

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente

os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.”

7) Gênero dos nomes designativos de cargos ou funções

Os nomes designativos de cargos ou funções devem concordar, se variáveis, com o sexo dos respectivos detentores: Administrador, Administradora; Diretor, Diretora, etc.

8) Emprego de Sr.

Sr., abreviatura de Senhor, só pode ser empregada quando vier seguida de substantivo próprio ou pessoalizado: Sr. João – Sr. Diretor.

9) Grafia de palavras e expressões estrangeiras

As palavras e expressões estrangeiras devem ser escritas entre aspas ou em itálico (grifo da tipografia):

Conferiram-lhe o título de doutor “honoris causa”.

O juiz deve recorrer *ex officio*.

10) Nomes próprios, palavras ou expressões em maiúsculas e acento gráfico

Os nomes próprios devem ser grafados de acordo com o registro civil, quando constantes em documento oficial: Luiz, Luís, Ary, Ari.

As palavras ou expressões escritas em caracteres maiúsculos e os nomes próprios estão subordinados às regras da acentuação gráfica: BRASÍLIA, gíria, JURÍDICA, Antônio.

11) Formas combinadas

Podem ser empregadas quando, retirados os parênteses, o vocábulo resultar normal:

Certo: Senhor(a), Professor(a), Doutor(es).

Errado: Escrivário(a), Professores(as).

Devem, pois, ser evitadas combinações como pagarei(emos), recebi(emos), etc., as quais, retirando-se os parênteses, resultariam, respectivamente, nas formas “pagaremos”, “recebemos”. Nesses casos, deve-se utilizar a composição: Recebi/emos, Escrivário/a.

Observação: Na redação oficial, sempre que possível, deve-se evitar o uso de formas combinadas.

12) Destaques de palavras ou expressões

Há diversas maneiras de chamar a atenção sobre palavras ou expressões:

a) sublinhando-as: Guarda Municipal.

- Não se sublinham os sinais de pontuação e o sinal de translineação, exceto o hífen.

As indústrias estão com falta de matéria-prima.

... exercendo as funções de redator-
-chefe, ...

b) colocando-as entre aspas: “Secretaria Municipal de Administração”.

c) escrevendo-as em caracteres maiúsculos: MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

d) espaçando as letras: c o n f i d e n c i a l.

e) utilizando tipo gráfico diferente do usado no texto ou em itálico ou negrito:

Mandar não é enviar.

Os jovens são *teoria*; os velhos, *fatos*.

O curso de **redação oficial** será realizado em agosto.

Observação: Deve-se evitar o emprego de duas formas simultaneamente no texto para destacar a mesma palavra ou expressão. Exemplo: escrever em caracteres maiúsculos e sublinhar. O destaque em excesso é anti-estético e, o que é pior, perde seu efeito.

13) Destaques indevidos

Não se deve escrever inteiramente em caracteres maiúsculos o vocativo, certos fechos (atenciosamente, etc.), o nome e o cargo ou função de quem assina a correspondência. Trata-se de destaques desnecessários e impróprios.

14) Translineação

a) Posição do hífen:

(1) Não se pode, com a finalidade de emparelhar a margem direita do papel, deixar espaço entre o hífen que marca a translineação e a parte da palavra por ele dividida:

Certo: ...tra-

balha...

Errado: ...tra –

balha...

(2) Deve-se evitar a separação das informações que estão entre parênteses ou aspas e o que neles se encerra:

Certo: Os despachos podem ser informativos (ordinatórios ou mero expediente) ou decisórios.

Errado: Os despachos podem ser informativos (ordinatórios ou mero expediente) ou decisórios.

Observação: Os parênteses podem ser substituídos por travessão. Por exemplo: Apresentou-me ao chefe – um senhor apessoado – e ao diretor.

b) Espaçamento de letras:

Não se pode, com a finalidade de manter o texto alinhado, espaçar as letras da última palavra da linha:

Certo: ...deverá condu-

zi-lo...

Errado: ...deverá c o n d u-

zi-lo...

c) Vogais isoladas:

Por questões de estética, evita-se deixar uma vogal isolada do resto da palavra:

Certo: ...Não ha-

via nada que justificasse...

Certo: ...quanto à ida-

de...

Errado: ...Não havi-

a nada que justificasse...

Errado: ...quanto à i-

dade...

d) Palavras obscenas ou ridículas:

Deve-se evitar, ao translinear, a partição silábica em que uma parte do elemento dividido lembre palavra obscena ou ridícula:

Certo: ...a receita fe-

deral...

Errado: ...a receita fede-

ral...

Certo: ...O referido servidor acumu-

la...

Errado: ...O referido servidor acu-

mula...

e) Compostos hifenizados:

Nos compostos hifenizados, quando a partição silábica coincidir com o final de um dos elementos de composto que contém hífen, deve-se repetir, na linha seguinte, o traço-de-união:

Certo: ...matéria-

-prima...

Certo: ...é obtida somando-

-se

f) Tapa-margem:

Não devem ser utilizados asteriscos (*), barras diagonais (/), hífen (-) ou outros sinais com a finalidade de emparelhar a margem direita do texto. Esse recurso, chamado de tapa-margem, é lícito em documentos cujo teor deve ser resguardado contra possíveis fraudes, tais como em certidões e recibos.

Errado: ...da execução dos /

serviços...

Errado: ...o protocolo 8680, -

considerando o caso...

g) Grafia de importâncias:

Se o número da importância não couber na mesma linha, convém fazer a translineação da seguinte maneira:

(1) ...pagaremos a quantia de R\$...

200.000,00 (duzentos mil reais)...

h) Siglas:

As siglas podem ser translineadas, fazendo-se a partição em qualquer parte, se forem simples, ou separando-se os elementos, se forem compostas:

(1) ...recebeu da EPA-

TUR...

(2) ...a ser ministrado nas dependências da ADVB-

PA, que...

15) Espaços impróprios

Não se deve deixar espaço:

- a) Antes ou depois do hífen (nem com a finalidade de emparelhar a margem direita do papel).
- b) Entre as aspas e o que está escrito dentro delas.
- c) Entre os parênteses e o que está escrito dentro deles.
- d) Entre uma palavra e a pontuação que a segue (nem com a finalidade de emparelhar a margem direita do papel). Excetua-se o travessão, que fica a um espaço da palavra anterior e da seguinte.

16) Espaços interlineares em documentos

- a) Ofício, portaria e outros papéis 2.
- b) Memorando 1,5 ou 2.
- c) Transcrições ou citações 1.

17) Sinais de pontuação

Os sinais de pontuação devem ser colocados imediatamente antes ou depois da palavra, exceto o travessão:

“O relatório – e, em especial, o relatório técnico –, sendo um documento informativo, não pode contentar-se com aproximações: requer precisão.” (Bousquié)

17.1) Pontuação em vocativo

Nos documentos de correspondência oficial, o vocativo deve vir seguido de dois pontos. Exemplo: Senhor Secretário:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República:

Observação: No *Manual de Redação da Presidência da República*, editado em 1991, adotou-se a vírgula para a pontuação do vocativo nos documentos da correspondência oficial. Essa pontuação, todavia, além de contrariar o uso, já tradicional, dos dois-pontos, conflita com a inicial maiúscula, em nova linha, do texto do documento. Assim, é preferível, até por mais lógico, o uso dos dois-pontos, pontuação que se coaduna perfeitamente com a inicial maiúscula, em nova linha, do texto a seguir. Com efeito, não é usual a letra maiúscula após a vírgula; no entanto, é inteiramente cabível a inicial maiúscula após os dois-pontos, sempre que o texto em sequência, como sucede nos documentos da correspondência oficial, constitui estrutura oracional nova e autônoma, não-dependente de qualquer termo anterior. Dessa forma, por considerá-lo mais em harmonia com a melhor tradição e com as normas do idioma, preferimos e recomendamos o uso de dois-pontos após o vocativo nas comunicações oficiais. Até porque não se justifica romper uma tradição com o ônus e o inconveniente de se adotar uma prática menos qualificada.

Nas correspondências dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se Excelentíssimo Senhor (Excelentíssima Senhora), seguido do cargo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República:
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional:
- Excelentíssima Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal:

Nas correspondências para outros destinatários, utiliza-se Senhor (Senhora), seguido do cargo, função ou outra condição:

- Senhor Secretário:
- Senhora Superintendente:
- Senhor Contribuinte:
- Senhor Governador:
- Senhor Prefeito:

17.2) Ponto ou travessão em numerais cardinais

Empregando-se números cardinais, pode-se usar ponto ou travessão:

8. Escolha múltipla ou 8 – Escolha múltipla.

17.3) Aspas em transcrições e citações

a) Transcrições ou citações parciais:

Quando as aspas abrangem apenas parte do período, frase ou expressão, os sinais de pontuação que encerram o texto ficam excluídos delas:

Quando o chefe do setor pronunciou “Ele vai ser exonerado.”, os colegas ficaram surpresos.

O “bom-gosto” é refletido pelos “bons modos”.

b) Transcrições ou citações integrais:

Quando as aspas abrangem todo o período, frase ou expressão, os sinais de pontuação que encerram o texto ficam abrangidos por elas:

“Decretos, em sentido próprio e restrito, são atos administrativos da competência exclusiva dos Chefes do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresse, explícito ou implícito pela legislação.” Hely Lopes Meirelles – Direito Administrativo Brasileiro

c) Citação dentro de transcrição:

Em se tratando de citação breve, dentro de transcrição, utilizam-se aspas simples no princípio e no fim da citação:

“A nova ideia firmou-se após a última reunião sobre as tarefas realizadas no setor, isto é, ‘a proposta de fazer um redesenho dos processos’, a fim de melhorar o atendimento ao público.”

17.4) Ponto abreviativo em final de frase

Segundo estabelecem as normas ortográficas vigentes, quando uma frase termina por abreviatura, a pontuação desta tem dupla serventia, acumulando a função de ponto-final:

A execução dos serviços foi confiada à Construtora e Incorporadora Maestri Ltda.

17.5) Pontuação com etc.

A abreviatura etc., apesar de presente nela a conjunção e (et), pode ser precedida de vírgula. Isso porque, atualmente, ela perdeu seu sentido etimológico (= e outras coisas), passando a ser mera expressão continuativa. Nos textos da Academia Brasileira de Letras, a expressão *sempre* vem precedida de vírgula, embora essa Instituição não apresente norma expressa sobre o assunto.

18) Numeração

18.1) Números nos documentos oficiais

Os documentos que necessitam ser numerados para seguirem uma ordem devem ter a numeração reiniciada a cada ano. Exemplo: O último memorando de 2010 foi 328. Logo, o primeiro memorando do ano 2011 será 1.

18.2) Letras ou algarismos para indicar números

Devem-se observar as seguintes colocações quanto à grafia de numerais:

a) Em início de frase: Vinte pessoas participaram da palestra.

Errado: 2010 foi um ano bom para.... Certo: O ano de 2010 foi....

b) Na denominação de logradouros públicos: Praça Sete de Setembro.

c) Na indicação de quantidades genéricas ou de estimativas: Havia cerca de dois mil candidatos para três vagas.

Observação: Para indicar data, usam-se algarismos: Esta lei foi sancionada em 5 de março de 2008.

18.3) Numerais indicativos de porcentagem

Os numerais indicativos de porcentagem seguem a forma da grafia por extenso ou a forma numérica seguida do símbolo %, sendo opcional uma ou outra regra. Nesse sentido, não se usa indicação em algarismos acompanhada da sua grafia por extenso, por exemplo: 37% (trinta e sete por cento).

Observação: Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação por extenso, entre parênteses: R\$ 1.580.000,00 (um milhão, quinhentos e oitenta mil reais).

18.4) Números ordinais

São escritos por extenso, exceto para designar posto militar, nos casos previstos nos endereçamentos, entre outros casos: O primeiro candidato... 1º tenente, 4º andar, art. 4º.

18.5) Algarismos romanos

a) Os algarismos romanos são escritos em letras maiúsculas e não devem ser seguidos de ponto, mas de travessão:

Cap. XV – A família. V – Credibilidade das fontes de informação

Empregando-se algarismos cardinais, haverá o ponto ou o travessão:

6. Qualidades dos argumentos ou 6 – Qualidades dos argumentos

b) Usam-se para indicar subdivisões de trabalhos, partes pré-textuais, anexos e itens: Cap. XX -, Anexo I.

18.6) Numeração de divisões e subdivisões

A cinco toques da margem da esquerda, pode ser usada a numeração tradicional; a progressiva (1.1 – 1.2.1 – 1.3 – 1.3.1.2) inicia sobre a margem esquerda.

Na numeração tradicional, pode-se utilizar esta classificação:

- I
 - A
 - B
 - 1
 - 2
 - a
 - b
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)

18.7) Numeração de folhas, páginas e parágrafos

Desaconselha-se anteceder zero, folha ou página ao número. Escreve-se 1, 2, em vez de fl. 1, pág. 2.

Os parágrafos podem ser numerados – usando cardinais – particularmente em expedientes longos. Excetuam-se o primeiro e o último.

18.8) Espaço entre o número e o símbolo da unidade

É indiferente deixar espaço entre o número e o símbolo da unidade ou escrevê-los sem intervalo. Não se deve deixar espaço sempre que houver a possibilidade de fraude em certos documentos:

11 h ou 11h (onze horas)

20 m ou 20m (vinte metros)

“O espaçamento entre um número e o símbolo da unidade correspondente deve atender a conveniência de cada caso. Assim, por exemplo: a) em frases de textos correntes, é dado normalmente o espaço correspondente a uma ou a meia letra, mas não se deve dar espaçamento quando há possibilidade de fraude; b) em colunas de tabelas, é facultado usar espaçamentos diversos entre os

números e os símbolos das unidades correspondentes.” (Decreto 81.621, de 3-5-1978)

19) Referências bibliográficas

São essenciais à identificação de publicações os seguintes elementos:

- a) Autor da publicação: inicia pelo sobrenome em maiúsculo, seguido do prenome.
- b) Título da publicação, em itálico.
- c) Número da edição, quando mencionado na obra.
- d) Local da publicação.
- e) Nome da editora.
- f) Ano da publicação.
- g) Número de páginas.

KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial: normas e modelos*. 18ª edição. Porto Alegre: EDITA, 2007, 201 pág.

20) Anexos

Quando se faz referência a alguma página do anexo, procede-se da seguinte maneira: Anexo I/2 (que significa anexo nº 1, página 2).

21) Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente. Já para autoridades de mesma hierarquia ou de inferior: Atenciosamente. Pode-se optar por Respeitosas saudações ou Atenciosas saudações. A utilização de um reforço relativo ao assunto do documento pode ser outra forma de despedida, colocado anterior ao fecho:

Ficaremos no aguardo de suas instruções.

Atenciosamente,

Aguardando suas providências.

Respeitosas saudações.

Atenciosamente e respeitosamente sempre serão início de frase, com verbo subentendido (ex: assinamos ou assino) após a expressão, por isso inicia com letra maiúscula e termina com vírgula (aposto). Já as expressões respeitosas ou atenciosas saudações são sempre encerradas com ponto, pois constituem final de frase, uma vez que o verbo é escrito ou está subentendido antes da expressão (ex:apresentamos). EX:

Atenciosamente, (assino)

José Fortunati,

Prefeito.

(Apresento) Atenciosas saudações.

José Fortunati,

Prefeito.

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente. Já para autoridades de mesma hierarquia ou de inferior: Atenciosamente.

4 – ABREVIACÕES

4.1 – Definição

Abreviação é o termo genérico designativo das abreviaturas, siglas e símbolos.

A) Abreviatura é a representação resumida do vocábulo integral:

Sr. – senhor

Sra. – senhora

Pág. – página

Av. – avenida

B) Sigla é a representação formada pelas letras iniciais de nomes próprios ou locuções substantivas próprias:

QG – Quartel General

ABL – Academia Brasileira de Letras

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

C) Símbolo é a representação da palavra por meio de uma letra ou um sinal. Não admite flexão de número nem ponto abreviativo:

m (metro, metros)

h (hora, horas)

g (grama, gramas)

kg (quilograma)

As abreviaturas devem ser condicionadas ao meio profissional, ao conhecimento do leitor ou destinatário, para ter significação e não dificultar a compreensão do que é expresso. Toda abreviatura nova ou supostamente pouco conhecida deve vir, pela primeira vez, entre parênteses e precedida pela expressão, por extenso:

“Criada recentemente a Unidade de Pesquisas Administrativas (UPA), tem a finalidade de...”

“A fim de atender os requisitos de suas atribuições, a UPA...”

4.2 – Exemplos de abreviaturas

a) Abreviaturas gerais:

A., AA. = autor, autores

(a), (aa) = assinado, assinados

ac. = acórdão

A/C = ao(s) cuidado(s)

alv. = alvará

ap. = apostila, aprovado

ap. ou apart. = apartamento

Arit. = aritmética

art., arts. = artigo, artigos

ass. = assembleia, associação

at. = atestado

Av. = avenida (toponimicamente)

B. = beco (toponimicamente)

bibl. = bibliografia, bibliográfico, biblioteca

cap., caps. = capítulo, capítulos

cat. = catálogo

cfe. ou conf. = conforme

Cia. = companhia

circ. = circular

cl. = classe(s)

col., cols. = coluna, colunas; colaborador, colaboradores

com. = comunicação

cp. = compare

dec. = decreto

dep. = departamento(s)

desc. = desconto

desp. = despesa

dipl. = diploma
div. = divisão, divisões
doc., docs. = documento, documentos
dz. = dúzia(s)
E., EE = editor, editores
ed. = edição
e.g. = “exempli gratia” (por exemplo)
E.M. ou E/M = em mão
est. = estante(s); estrofe(s)
ex. = exemplo(s); exemplar(es)
excl. = exclusive; excluído, excluída
fasc. = fascículo(s)
fl., fls. = folha, folhas
gên. = gênero(s)
gr., grs. = grossa, grossas
hab. = habitante(s)
ib. ou ibid. = “ibidem” (no mesmo lugar)
id. = “idem” (o mesmo)
i. e. = “id est” (isto é)
i. é. = isto é
inf. = informação, inferior
L. = largo (toponimicamente)
lég., légs. = légua, léguas
loc. cit. = “loco citato” (no lugar citado)
Ltda. = limitada (comercialmente)
N. B. = “nota bene” (nota bem)
ob. = obra(s)
obs. = observação, observações
of. = ofício
p. ou pág., pp. ou págs. = página, páginas
pal. = palavras(s)

par. = parecer
pc. = pacote(s)
pç. = peça(s)
P. E. F. = por especial favor
P. E. O. = por especial obséquio
p. ex. = por exemplo
pg. = pago (adjetivo); pagou (forma verbal)
pgto. = pagamento
port. = portaria
p. p. = por procuração; próximo passado
pq. = porque
probl. = problema(s)
proc. = processo; procuração
P.S. = “post scriptum” (depois de escrito, pós-escrito)
R. = rua (toponimicamente); reprovado (classificação escolar), réu (em linguagem forense)
rec. = receita
reg. = regimento, regular
rel. = relatório
Remte. = remetente
res. = resolução
S.A. ou S/A = sociedade anônima
sc. = “scilicet” (a saber, quer dizer); saco (comercialmente)
s. d. = sem data
seç. = seção
seg., segs. = seguinte, seguintes
S.E.O. = salvo erro ou omissão
S.M.J. = salvo melhor juízo
S. P. = serviço público
T. ou Trav. = travessa (toponimicamente)
tb. = também
tel. = telefone

test. = testemunha

trim. = trimestre(s)

v. = veja

Va. = viúva

v. g. = “verbi gratia” (por exemplo)

vol., vols. = volume, volumes

Obs.: A forma Att. para Atenciosamente não existe. Portanto, deve-se escrever por extenso a palavra nos documentos oficiais.

b) Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento:

alm. = almirante

arco. = arcebispo

Bel., Béis. = Bacharel, Bacharéis

bpo. = bispo

cap. = capitão

card. = cardeal

cel. = coronel

com. = comandante; comendador

côn. = cônego

cons. = conselheiro

D. = digno; Dom ou Dona

DD. = Digníssimo

Dr., Drs. = Doutor, Doutores

Dra., Dras. = Doutora, Doutoradas

emb. = embaixador

Emmo. = Eminentíssimo

engo. = engenheiro

Exmo. = Excelentíssimo

gen., gal. = general

Ilmo. = Ilustríssimo

Ldo. = Licenciado

maj. = major

mar., mal. = marechal

M. D. = Muito Digno

méd. = médico

MM. = Meritíssimo

Mons. = Monsenhor

N. S. = Nosso Senhor

N. Sa. = Nossa Senhora

P. ou Pe. = Padre

Páro. = Pároco

pres. = presidente

proc. = procurador

prof., profs. = professor, professores

profa., profas. = professora, professoras

Rev. ou Revdo. = Reverendo

Revmo. = Reverendíssimo

S. P. = Santo Padre

Sr., Srs. = senhor, senhores

Sra., Sras. = senhora, senhoras

Srta., Srtas. = senhorita, senhoritas

ten. ou tte. = tenente

V. Ema., V. Emas. = Vossa Eminência, Vossas Eminências

S. Ema., S. Emas. = Sua Eminência, Suas Eminências

V. Exa., V. Exas. = Vossa Excelência, Vossas Excelências

S. Exa., S. Exas. = Sua Excelência, Suas Excelências

V. Exa. Revma., V. Exas. Revmas. = Vossa Excelência Reverendíssima, Vossas Excelências Reverendíssimas

S. Exa. Revma., S. Exas. Revmas. = Sua Excelência Reverendíssima, Suas Excelências Reverendíssimas

V. Reva., V. Revas., S. Reva., S. Revas. = Vossa Reverência, Vossas Reverências, Sua Reverência, Suas Reverências

V. Revma., V. Revmas., S. Revma., S. Revmas. = Vossa Reverendíssima, Vossas Reverendíssimas, Sua Reverendíssima, Suas Reverendíssimas

V. S., S. S. = Vossa Santidade, Sua Santidade

V. Sa., V. Sas., S. Sa., S. Sas. = Vossa Senhora, Vossas Senhorias, Sua Senhora, Suas Senhorias

c) Abreviaturas dos meses (segundo a ABNT):

jan. = janeiro

fev. = fevereiro

mar. = março

abr. = abril

maio = maio

jun. = junho

jul. = julho

ago. = agosto

set. = setembro

out. = outubro

nov. = novembro

dez. = dezembro

Observação: Segundo a ABNT, não se abreviam os meses designados por palavras de quatro ou menos letras: maio.

4.3 – Exemplos de siglas

a) Siglas das unidades federais:

Estados:

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

b) Siglas usuais:

ABNT = Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANATEL = Agência Nacional de Telecomunicações
BNDES = Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
CEP = Código de Endereçamento Postal
CFE = Conselho Federal de Educação
CGC = Cadastro Geral do Contribuinte
CID = Classificação Internacional de Doenças
CPI = Comissão Parlamentar de Inquérito
FAB = Força Aérea Brasileira
FGTS = Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FGV = Fundação Getúlio Vargas
IBGE = Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ICMS = Imposto sobre **C**irculação de **M**ercadorias e **S**erviços

IDORT = Instituto de **O**rganização **R**acional do **T**rabalho

OMS = **O**rganização **M**undial da **S**aúde

ONU = **O**rganizações das **N**ações **U**nidas

PRF = **P**olícia **R**odoviária **F**ederal

UNESCO = “**U**nited **N**ations **E**ducational, **S**cientific and **C**ultural **O**rganization”
(Organização Educacional, Científica e Cultural das Nações Unidas)

UNICEF = “**U**nited **N**ations **I**nternational **C**hildren’s **E**mergency **F**und” (Fundo Internacional de Emergência das Nações Unidas em prol da Criança)

4.4 – Exemplos de símbolos

Grandezas	Nomes	Símbolos
Comprimento	milímetro	mm
	centímetro	cm
	metro	m
	quilômetro	km
Área	metro quadrado	m ²
	hectare	ha
Volume	litro	l
	centímetro cúbico	cm ³
	metro cúbico	m ³
Massa	grama	g
	quilograma	kg
	tonelada	t
Tempo	segundo	s
	minuto	min
	hora	h

	dia	d
Frequência	hertz	Hz
Velocidade	metro por segundo	m/s
Vazão	metro cúbico por segundo	m ³ /s
Fluxo (de massa)	quilograma por segundo	kg/s
Força	newton	N
Energia	joule	J
Potências	watt	W
	cavalo-vapor	cv
Nível de potência	bel	B
Intensidade de corrente	ampére	A
Quantidade de eletricidade	coulomb	C
Tensão elétrica	volt	V
Fluxo magnético	weber	Wb
Ângulo plano	grau	°
	minuto	‘
	segundo	”
Temperatura Celsius	graus celsius	°C

Baseado no Decreto n.º 468/92, na Instrução Normativa n.º 4/92 e no Manual da Presidência da República, de 1991, reeditado em 2002, ocorreram algumas alterações importantes: Apenas se abrevia a palavra senhor quando for seguida do nome próprio: Sr. João da Silva. Quando se utilizar a forma abreviada, a inicial deve ser escrita com letra maiúscula. Em vocativo, e quando utilizado separado do nome não se deve abreviar: Senhor vereador: / Comunicamos que o senhor responsável pela limpeza.....

5 – FORMAS DE TRATAMENTO NA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo (Presidente da República)	Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo (Vice-Presidente da República)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Chefe do Gabinete Civil e Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Ministro de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Deputados Federais, Estaduais e Distrital	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Advogado-Geral da União Desembargador da Justiça Promotor Procuradores Procurador-Geral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Chefes do Estado-Maior do Exército, da Marinha e da Aeronáutica	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Oficial-General das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Senador Governador	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Governadores de Estado, Territórios e Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente do Senado	Vossa Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo (Presidente do Senado)	Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Secretários de Estados (Governos Estaduais e do DF)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo (Presidente do STF)	Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal Federal de Recursos	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente dos Tribunais de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente dos Tribunais Regionais do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente dos Tribunais Eleitorais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Juizes em Geral e Auditores da Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Meritíssimo(a) Senhor(a) + cargo Meritíssimo(a) + cargo Senhor(a) + cargo	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) Nome Juiz(a) d... Endereço
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Secretários Municipais Vereador Vice-Prefeito Municipal Diretores Funcionários graduados Particulares Autoridades em geral	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor(a) + cargo	Ao(À) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Reitor da Universidade	Vossa Excelência ou Vossa Magnificência	V. Exa. ou V. Maga.	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a) ou Magnífico(a) Reitor(a)	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... Endereço
Imperador ou Rei	Vossa Majestade	Não se usa.	Sua Majestade	A Sua Majestade o(a) Rei(Rainha) Nome Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Arquiduque Duque Príncipe	Vossa Alteza	Não se usa.	Sua Alteza	A Sua Alteza o(a) Príncipe(Princesa) Nome Endereço
Papa	Vossa Santidade	V. S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	V. Ema. Revma. ou V.Ema.	Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Arcebispo Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Excelência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Monsenhor Cônego Superior Religioso	Vossa Reverendíssima Ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Revma. ou V. Sa. Revma.	Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Endereço
Religiosos em geral	Vossa Reverência	V. Reva.	Reverendo (Título)	A Sua Reverência Título Nome Endereço

Observações:

- a) O tratamento Vossa ou Sua Magnificência, aplicável a Reitor de Universidade, está sendo substituído por Excelência.
- b) Os pronomes de tratamento podem ser substituídos, no interior do texto, por seu, sua, lhe, o, a, conforme o caso.
- c) Podem receber o título “Doutor” aqueles que defenderam tese de doutorado e os diplomados por escolas superiores.
- d) Os pronomes de tratamento levam o verbo à terceira pessoa: Vossa Senhoria é sempre bem-vinda.
- e) A concordância de gênero se faz de acordo com o sexo das pessoas que representam a forma de tratamento. Ex.: Vossa Excelência será informada (mulher) imediatamente sobre a solução dada ao caso. / Vossa Senhoria será arrolado (homem) como testemunha.
- f) Ao se referir à pessoa com quem se fala, utilizar a forma Vossa (Excelência, Senhoria, etc.), pois é um tratamento direto, ou seja, para quem se dirige a correspondência. Ex.: Após a descrição dos tópicos relacionados na reunião, entrego a Vossa Senhoria o relatório.
- g) Ao se referir à pessoa de quem se fala, utilizar a forma Sua (Excelência, Senhoria, etc.). Ex.: No auditório, Sua Excelência o Senhor Reitor da UFRGS apresentou a lista dos aprovados.
- h) O redator do documento deve ter a atenção para não misturar duas pessoas no texto (singular e plural). O recomendado é utilizar ao longo do

texto a primeira pessoa do plural (nós), mas poderá ser a primeira do singular (eu), sem utilizar as duas formas concomitantemente. Ex.: Esclarecemos a Vossa Excelência...

- i) No endereçamento, as comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência e Vossa Senhoria constam da seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor João da Silva
Prefeito Municipal
Praça Montevideo, 10.
PORTO ALEGRE – RS

Ao Senhor João da Silva
Secretário Municipal de Saúde
Av. João Pessoa, 325.
NESTA CAPITAL

6 – EXPRESSÕES DA LÍNGUA PORTUGUESA

- Acerca de – a cerca de – há cerca de:

acerca de = sobre. Exemplo: Não disse nada *acerca do* plano econômico que elaborou.

a cerca de = aproximadamente. Exemplo: A PMPA fica *a cerca de* cem metros do Banco BRDE.

há cerca de = faz aproximadamente. Exemplo: *Há cerca de* dez anos que eles estudam esse assunto.

- Afim – a fim:

afim: parente por afinidade (= parentesco de um cônjuge com os parentes do outro); semelhante, análogo. Exemplos: Não podem casar os *afins* em linha reta, seja o vínculo legítimo ou ilegítimo (disposição do Código Civil). Geografia e História são disciplinas *afins*.

a fim (de): para, conjunção utilizada no sentido de finalidade.

- À medida que – na medida em que:

à medida que/na medida em que: Não confunda “à medida que” com “na medida em que”. A primeira locução dá ideia de proporção e a segunda de causa. Exemplo: Você vai melhorar *à medida que* (à proporção que) for tomando esse remédio. / Vamos seguir o regulamento *na medida em que* (uma vez que) ele for aprovado.

Observação: Não existe a forma “à medida em que”.

- Anexo – em anexo:

anexo: não tem função de advérbio. Dessa maneira, são incorretas as formas: Anexo envio a carta. Em anexo envio a carta. Anexo a este envio a carta.

Como adjetivo, sua forma habitual, anexo deve figurar em frases como : Envio a carta anexa. Prédios anexos ao central. Anexas lhes encaminho as citações. A

certidão está anexa aos outros. O termo *anexo* só tem um significado: ligado, preso, ajuntado.

em anexo: há, em contrapartida, o uso de estruturas, tais como: Segue em anexo. Seguem em anexo as planilhas de produção mensal. Neste caso, observamos que existe uma vontade por parte do interlocutor de expressar o modo pelo qual algo está sendo enviado. O verbo “segue” está sendo complementado por uma locução adverbial de modo. Se se pretende dizer que algo está indo dentro de um anexo, é melhor que se diga “no anexo” ao invés de “em anexo”. Exemplos: A carta segue **no** anexo. / Segue **no** anexo o convite individual. Nessas orações, temos o entendimento de que a carta e o convite estão dentro do anexo, ou seja, estão inseridos no anexo.

- Amoral – imoral:

amoral: indiferente à moral, que não se preocupa com a moral. Exemplo:

Revela-se em tudo um *amoral*.

imoral: contrário à moral, indecente. Exemplo: O servidor teve uma conduta *imoral*.

- Ao encontro de – de encontro a:

ao encontro de: para junto de, favorável a. Exemplos: Iremos *ao encontro de* secretários. Essas medidas vêm *ao encontro das* aspirações do povo.

de encontro a: contra, em prejuízo de. Exemplos: O ônibus foi *de encontro a* um poste. Não apoiarei a medida, pois ela vem *de encontro às* aspirações dos funcionários.

- Ao invés de – em vez de:

ao invés de: significa “ao contrário de”. Exemplo: *Ao invés de* chorar, ele sorria.

em vez de: significa “em lugar de”. Exemplo: *Em vez de* ler o Diário Oficial, preferiu ver os e-mails.

“Em vez de” pode ser usado também no primeiro caso: “Em vez de chorar, ele sorria”.

“Ao invés de” só é usado quando marca uma oposição. No segundo exemplo, seu emprego não estaria correto, pois “ler o Diário Oficial” não é o contrário de “ver os e-mails”.

- Aonde – onde:

aonde: usa-se com os verbos que dão ideia de movimento; equivale a para onde.

Exemplo: Aonde ele foi assim tão cedo? (ir a algum lugar)

onde: usa-se com os verbos que não expressam a ideia de movimento. Exemplo:

Onde você mora?

- Ao nível de – em nível de:

ao nível de: equivalente à locução à altura de. Exemplo: O setor onde trabalhas fica *ao nível da* rua.

em nível de: significa no âmbito de. Exemplo: O aumento do salário mínimo será decidido em nível de Congresso.

- A par – ao par:

a par: usa-se a par no sentido de tomar conhecimento. Exemplo: Ficou a par da sua decisão hoje.

ao par: usa-se ao par no sentido de (em) equivalência cambial. Exemplo: O dólar e o ouro estão ao par.

- À toa – à-toa:

à toa: é uma locução adverbial de modo que significa sem destino certo, sem razão, inutilmente. Exemplo: Continuava *à toa*, sem nenhum trabalho à vista.

à-toa: é um adjetivo que significa sem importância, desprezível. Exemplo: Este foi um gesto *à-toa* e precipitado.

- Atuar – autuar:

atuar: é agir, influenciar. Exemplo: Este remédio atua vagarosamente.

autuar: é reduzir a auto, processar. Exemplo: O criminoso foi autuado em flagrante.

- A ver – haver:

a ver: tem sentido de ter relação de semelhança com. Exemplo: O discurso do secretário teve muito *a ver* com o tema dos outros palestrantes da noite.

haver: verbo que significa existir e, nesse sentido, mantém-se sempre na 3ª pessoa do singular. Exemplo: Esta semana deve *haver* manifestações contra os pedágios na BR-040.

- Avocar – evocar:

avocar: é atrair, atribuir-se, chamar. Exemplo: Avoca a si poderes que não tem.

evocar: é trazer à lembrança, recordar. Exemplo: Evocamos os velhos tempos.

- Bem-vindo – Benvindo:

bem-vindo: é uma palavra composta que significa bem recebido, bem-aceito. Exemplo: Seja bem-vindo à nossa secretaria.

Benvindo: é nome próprio. Exemplo: Conheci Benvindo na faculdade.

- Caçar – cassar:

caçar: é perseguir, apanhar (animais).

cassar: é anular, suspender, invalidar. Exemplo: Cassaram sua licença, seu mandato, etc.

- Câmara – câmara:

câmara: usa-se com referência ao local de trabalho onde se reúnem os deputados. Exemplo: Alguns deputados não compareceram à *Câmara* hoje.

câmera: designa o aparelho que capta e reproduz imagens ou a pessoa que o utiliza. Nesse sentido, também se pode usar a forma variante *câmara*. Exemplo:

O fotógrafo usava uma *câmera/câmara* japonesa.

- Catorze – quatorze:

catorze/quatorze: as duas formas estão corretas. Exemplo: Distribuíram *catorze/quatorze* fichas aos apostadores.

- Casual – causal:

casual: acidental, fortuito, ocasional.

causal: é relativo à causa, que exprime causa.

- Censo – senso:

censo: é recenseamento, contagem. Exemplo: Censo demográfico, escolar, etc.

senso: juízo, tino, discernimento. Exemplo: Devemos ter senso de humor, de responsabilidade, etc.

- Cerrar – serrar:

cerrar: fechar, apertar, encerrar.

serrar: cortar, separar.

- Cessão – seção/secção – sessão:

cessão: ato de ceder, cedência. Exemplo: A cessão de materiais será interrompida no próximo mês.

seção ou *secção*: setor, corte, subdivisão, parte de um todo. Exemplo: O art. a que se refere está na segunda seção do primeiro capítulo.

sessão: espaço de tempo em que se realiza uma reunião, reunião. Exemplo: Levou três sessões para finalizar o projeto a ser executado.

- Cível – civil:

cível: relativo ao Direito Civil; jurisdição dos tribunais civis.

civil: referente às relações dos cidadãos entre si, polido.

- Comprimento – cumprimento:

comprimento: extensão, tamanho, distância.

cumprimento: saudação, ato de cumprir. Exemplo: Aceite meus *cumprimentos* pela sua promoção.

- Concertar – consertar:

concertar: combinar, harmonizar, arranjar, ajustar. Substantivo derivado: concerto (ordem, regularidade, sessão musical, ajuste).

consertar: remendar, restaurar. Substantivo derivado: conserto (remendo, restauração, reparação).

- Conjetura – conjuntura:

conjetura: suposição, hipótese.

conjuntura: oportunidade, momento, ensejo, situação.

- Correção – correição:

correção: retidão, exatidão, repreensão.

correição: exame que o juiz faz nos cartórios de sua jurisdição, fila de formigas em caminho.

- Cota – quota:

cota/quota: admitem-se as duas formas, assim como cociente e quociente, cotidiano e quotidiano. Exemplo: Já paguei a *cota/quota* do clube este mês.

- Deferir – diferir:

deferir: atender, conceder, anuir, despachar favoravelmente. Substantivo derivado: deferimento. Exemplo: A Comissão Julgadora deferiu ao pedido.

diferir: divergir, adiar, retardar, dilatar. Substantivo derivado: diferimento. Exemplo: Seu ponto de vista difere do meu.

- Degradar – degredar:

degradar: rebaixar, desonrar, aviltar. Exemplo: A displicência degrada o trabalho.

degredar: exilar, desterrar, banir. Exemplo: A autoridade degredou o conspirador.

- Demais – de mais:

demais: equivale ao advérbio demasiadamente e pode ser substituído por muito.

Exemplo: O resultado do exame saiu tarde demais. (muito tarde)

de mais: significa a mais e opõe-se a de menos. Exemplo: Ele me deu troco de mais. (a mais; diferente de menos)

- Dentre:

Dentre: significa “do meio de”. Sempre se emprega com os verbos como sair, tirar, ressurgir. Nos demais casos, use entre. Exemplos: *Dentre* a multidão saiu uma criança correndo. Será corrigido *entre* uma e outra penalidade leve.

- De o:

O sujeito jamais é preposicionado (no predicado, é o verbo que rege o uso da preposição). Isso ocorre também com os pronomes ele, ela, aquele, este e esse, quando fazem parte do sujeito. Nos exemplos que seguem, o presidente é o sujeito do verbo falar, o chefe é o sujeito de chegar, ele de aceitar, aquele avalista de assinar e esse candidato de dizer. Por essa razão, constitui erro grave dizer: do presidente falar... , ...do marido chegar... , ...dele aceitar... , ...daquele avalista assinar... , ...desse candidato dizer... Veja a seguir:

Este é o momento de o presidente falar.

Não podia sair antes de o chefe chegar.

Era difícil de ele aceitar a proposta.

Dependia agora de aquele avalista assinar.

Chegou a hora de esse candidato dizer a verdade.

- Discriminar – discriminar:

discriminar: inocentar, isentar de crime. Substantivo derivado: discriminação.

Exemplo: O juiz optou pela discriminação do réu.

discriminar: diferenciar, distinguir, separar, discernir. Substantivo derivado: discriminação. Exemplo: Devemos condenar a discriminação racial.

- Despensa – dispensa:

despensa: depósito de mantimentos. Exemplo: Posso contar com uma despensa farta.

dispensa: escusa, licença; demissão. Exemplo: O servidor pediu dispensa do serviço militar.

- Despercebido – despercebido:

despercebido: não visto, não notado, não observado, ignorado. Exemplo: Não me passou *despercebido* seu gesto.

desapercebido: desprevenido, desguarnecido, desprovido. Exemplo: Estou *desapercebido* de pastas.

- Destratar – distratar:

destratar: ofender, insultar, desacatar. Exemplo: O coordenador destratou o servidor.

distratar: desfazer um trato ou contrato. Exemplo: O contrato foi distratado por motivos óbvios.

- Diabetes – diabete:

diabetes/diabete: aceitam-se os dois números e os dois gêneros, embora o plural e o masculino sejam mais indicados. Exemplo: O(A) *diabetes/diabete* aumentou entre os brasileiros.

- Discrição – descrição:

discrição: moderação, reserva, recato, modéstia. Antônimo: indiscrição. Exemplo: O chefe dele é de uma discrição absoluta.

descrição: ato de descrever, explanação. Exemplo: A descrição que o servidor fez foi importante para a decisão do chefe do setor.

- Embaixo – em cima:

embaixo/em cima: a grafia correta dessas palavras é sempre essa. Não existe a forma encima. Exemplo: Vivia embaixo do viaduto. (uma palavra apenas) / Ponha o café em cima da mesa. (duas palavras)

- Em cores:

em cores: usa-se a expressão em cores e não a cores. Exemplo: O jogo foi televisionado em cores.

- Em domicílio – a domicílio:

em domicílio: usa-se a expressão *em domicílio* com os verbos entregar (se faz entrega *em* um lugar e não *a* um lugar), dar (algo *em domicílio*), fazer (algo *em domicílio*). Exemplo: Foi feita a entrega em domicílio.

a domicílio: emprega-se com verbos que têm ideia de movimento: levar, mandar, enviar, etc. Exemplo: Nesta secretaria, enviamos *a* domicílio (os documentos).

- Emergir – imergir:

emergir: vir à tona, manifestar-se, aparecer. Exemplo: As razões da inexplicável renúncia emergiram.

imergir: mergulhar, penetrar, afundar. Exemplo: Imergiu-se na mata fechada.

- Em férias:

em férias: essa é a forma correta, e não de férias. Exemplo: Entraremos *em férias* no próximo mês.

- Eminente – iminente:

eminente: alto, elevado; sublime, célebre. Substantivo derivado: eminência. Exemplo: Porto Alegre tem morros eminentes.

iminente: imediato, próximo, sobranceiro, prestes a acontecer. Substantivo derivado: iminência. Exemplo: Alguns estavam atentos ao perigo *iminente*.

- Emitir – imitir:

emitir: expedir, enviar, publicar. Substantivo derivado: emissão.

imitir: fazer entrar, meter, investir. Substantivo derivado: imissão (investidura, colocação, introdução). Exemplo: As autoridades judiciais *imitiram*-no na posse de seus legítimos bens.

- Empecilho:

empecilho: essa é a grafia correta, empecilho, e não impecilho. Exemplo: Desfez todos os empecilhos para chegar até aqui.

- Enfarte – enfarto – infarto:

enfarte/enfarto/infarto: as três formas são admitidas. Exemplo: O técnico sofreu um enfarte/enfarto/infarto ontem à noite.

- Espectador – expectador:

espectador: testemunha, assistente.

expectador: aquele que tem expectativa, esperançoso.

- Estada – estadia:

estada: permanência, demora de uma pessoa em algum lugar.

estadia: permanência paga do navio no porto para carga e descarga. Aplica-se, por extensão, a veículos em geral (automóveis, caminhões, etc.).

- Estância – instância:

estância: morada, mansão; estabelecimento rural; estação de água mineral.

instância: pedido urgente e repetido; jurisdição, foro; ordem ou grau de hierarquia judiciária.

- Este – esta – isto – esse – essa – isso – aquele – aquela:

este, isto: use para fazer referência a alguma coisa que vai ser ou acaba de ser mencionada. Exemplo: O projeto do governo é *este*: acabar pouco a pouco com o

vestibular. / Acabar com a corrupção e criar mais emprego. *Isto* é o que todo candidato diz antes de ser eleito.

esse, isso: refere-se a algo já mencionado. Exemplo: Como já lhe disse, o projeto do governo era *esse*.

Não use o demonstrativo sem estar seguro da palavra a que ele se refere. Você estará cometendo um erro de coesão se logo na primeira frase escrever algo como: “O governo não está preocupado com esse problema da educação”. “Esse” refere-se a algo já dito: logo, seu emprego está incorreto. Seria melhor escrever: “O governo não está preocupado com a educação”.

Nas indicações de tempo, use:

este, esta: para tempo presente em relação à pessoa que fala. Exemplo: Tenho pensado muito em você *nestes* últimos dias.

esse, essa: para tempo passado ou futuro não muito distantes de quem fala. Exemplo: Você vai ver que *esse* dia há de chegar. / *Nessas* horas ninguém aparece para dar uma ajuda.

esse (e suas variantes): em referência a uma data recém-enunciada. Exemplo: Ele mudou-se para o Rio de Janeiro em 2002. *Nesse* ano, ele pediu exoneração na Prefeitura de Porto Alegre.

aquele, aquela: para tempo indefinido, distante, em relação a quem fala. Exemplo: *Naquela* época, nem se falava em televisão.

- Etc.:

etc.: é a abreviação da expressão latina *et cetera*, que significa e outras coisas, embora hoje também seja empregada em relação a pessoas. Exemplo: Trouxeram os móveis, os materiais de escritório, os computadores, *etc.*

- Face a – frente a:

face a/frente a: nunca use. Substitua por “diante de”, “em face de”, “ante”, “em vista de”, “perante”, “em frente de”. Exemplo: Inauguraram um monumento *em frente da* prefeitura.

- Flagrante – fragante:

flagrante: evidente, manifesto. Em flagrante: no momento da ação.

fragante: aromático, perfumoso.

- Fosforescente – fluorescente:

fosforescente: é um adjetivo derivado do substantivo fósforo, uma substância que brilha no escuro. Exemplo: Este interruptor é feito de material *fosforescente*.

fluorescente: é também um adjetivo, mas deriva de flúor, elemento químico, e refere-se a determinado tipo de luminosidade. Exemplo: A luz branca da lanterna era *fluorescente*.

- Gratuito:

gratuito: a sílaba tônica desta palavra é *tui* (**gratuito**), e dentro dela a vogal u, como em fortuito, circuito e fluido. Nessas palavras, o i não é tônico. Nunca diga gratuito. Exemplo: Conseguimos entradas gratuitas para o espetáculo de terça-feira.

- Há – a:

há/a: Não troque “a” por “há” e vice-versa.

Use “a” para exprimir distância ou tempo futuro. Exemplos: Daqui *a* três anos, estarei estável. / Minha casa fica *a* duzentos metros da Secretaria Municipal de Educação.

Use “há” para tempo passado. Para saber se seu emprego está correto, substitua o verbo haver por fazer. Exemplo: *Há* (faz) oito anos que não a vejo.

Veja a diferença entre “a tempo” e “há tempo”. Exemplos: Chegou *a tempo* de fazer as malas. / Ele está na Austrália *há* (faz) *tempo*.

- Haja vista:

haja vista: prefira sempre essa forma. Exemplos: *Haja vista* os casos de dengue dos últimos meses. *Haja vista* o seu súbito interesse pelo caso.

- Incerto – inserto:

incerto: duvidoso, indeciso, não certo. Exemplo: O servidor está incerto do que deve fazer.

inserto: inserido, incluído. Exemplo: O projeto de reforma do prédio está inserto no processo nº 223.228.02 de 2010.

- Incipiente – insipiente:

incipiente: principiante, iniciante. Exemplo: A pessoa é incipiente nesse assunto.

insipiente: ignorante. Exemplo: Os funcionários daquele setor são insipientes.

- Infligir – infringir:

infligir: aplicar (pena, castigo, multa, etc.). Exemplo: As fortes chuvas infligiram grandes prejuízos na cidade.

infringir: transgredir, desrespeitar, desobedecer. Exemplo: O servidor infringiu a lei.

- Intercessão – interseção:

intercessão: intervenção, mediação. Exemplo: A intercessão do chefe foi muito útil.

interseção ou *intersecção*: ponto em que se cruzam duas linhas ou superfícies. Exemplo: A interseção entre as avenidas A e B ficou alagada.

- Íterim:

íterim: é palavra proparoxítona, portanto acentuada. Significa meio-tempo.

Exemplo: Naquele *íterim*, ela refletiu bem e desistiu.

- Irrequieto:

irrequieto: não se diz irriquieto e sim irrequieto, que quer dizer em constante movimento, agitado. Exemplo: Era um servidor *irrequieto*.

- Mandado – mandato:

mandado: ato de mandar; ordem emanada de autoridade judicial ou administrativa. Exemplo: Ele pretende impetrar um *mandado* de segurança.

mandato: autorização que se confere a outrem, delegação. Exemplos: A procuração é o instrumento do *mandato*. Os deputados recebem seu *mandato* do povo.

- Mandante – mandatário:

mandante: que ordena, dirigente.

mandatário: pessoa mandada, representante, delegado, procurador.

- Mas – mais:

mas: é uma conjunção adversativa que expressa uma ideia contrária, oposta ou adversa. Pode ser substituída por porém, todavia, contudo, entretanto. Exemplo: Esperei-a, *mas* ela não apareceu.

mais: representa em geral um advérbio e, nesse caso, é o contrário de menos. Exemplo: Havia *mais* sonhos antigamente.

- Mau – mal:

mau: contrário de “bom”. Exemplo: Ele estava de *mau* humor.

mal: contrário de “bem”. Exemplo: Ele é muito *mal*-humorado.

- Nada a ver – nada que ver:

nada a ver/nada que ver: usa-se o verbo ver e não haver nessa locução, precedido da preposição a. É preferível, porém, a expressão nada que ver. Exemplo: Seu passado não tinha *nada a ver/nada que ver* com isso.

- Nem um – nenhum:

nem um: traz implícita a noção de nem um sequer, nem um único. A palavra um, portanto, expressa quantidade. Exemplo: Nem um cacho de bananas inteiro daria fim à fome do mendigo.

Às vezes, a palavra um equivale a um pronome indefinido. Exemplo: Nem um nem outro tinha troco.

nenhum: é um pronome indefinido variável em gênero e número. Em geral, aparece antes de um substantivo e opõe-se a algum. Exemplo: Nenhum jornal divulgou a notícia de sua candidatura.

Vindo em frase negativa não varia em número e equivale a algum. Exemplo: Não havia nenhum suspeito nas redondezas. (suspeito algum) / Sua família não tinha nobreza nenhuma. (nobreza alguma)

- Originalmente – originariamente:

originalmente: de maneira nova.

originariamente: inicialmente.

- Por ora – por hora:

por ora: locução que significa por este momento, por enquanto. Exemplo: Não necessito de seus serviços por ora.

por hora: locução que corresponde a de sessenta em sessenta minutos. Exemplo: Paguei o estacionamento por hora.

- Por que – por quê – porque – porquê:

por que:

- a) nas perguntas. Exemplo: *Por que* você não veio ao seminário?
- b) quando se subentende a palavra “motivo”. Exemplo: Ele não me disse *por que* (motivo) faltou ao serviço.
- c) quando puder ser substituído por “pelo qual”, “pela qual”, “pelos quais”, “pelas quais”. Exemplo: Não vou lhe dizer as razões *por que* deixei de vir ao serviço.

por quê:

- a) no final de frase recebe acento circunflexo. Exemplo: Você não veio trabalhar *por quê?* / Muitos estavam na passeata sem saber *por quê*.

porque:

- a) quando equivale a “pois”, “uma vez que”, “pelo fato”. Exemplo: Não vim ao serviço *porque* estava doente.

porquê:

- a) junto e com acento quando é substantivo. Exemplo: Não sei o *porquê* de sua ausência.

- Preceder – proceder:

preceder: anteceder, vir antes. Exemplo: O devedor precedeu o vencimento.

proceder: descender, provir, originar-se; comportar-se; realizar; caber, ter fundamento. Exemplo: O governo procederá contra os agiotas.

- Prescrever – proscrever:

prescrever: determinar, preceituar, ordenar, receitar; ficar sem efeito, anular-se, extinguir-se (um direito, que se conservou sem exercício por certo lapso de tempo). Exemplo: A lei prescreve as penas para os diversos crimes.

proscrever: condenar a degredo, desterrar; proibir, abolir, suprimir. Exemplo: O médico proscreeveu o medicamento.

- Prever – prover:

prever: antever, profetizar, conjeturar, calcular. Exemplo: O desenvolvimento dos recursos materiais prevê a ampliação da cultura.

prover: abastecer, dotar. Exemplo: O procurador proverá tudo, evitando-nos problemas.

- Privilégio:

privilégio: Essa é a grafia correta, e não *previlégio*. Exemplo: Foi um *privilégio* hospedá-la.

- Ratificar – retificar:

ratificar: validar, confirmar autenticamente (o que foi feito ou prometido). Exemplo: Os resultados ratificaram nossas previsões.

retificar: corrigir, emendar. Exemplo: Ainda é possível que ele se retifique.

- Reivindicar:

reivindicar: Essa é a grafia correta, e não reinvidicar. Exemplo: Os operários reivindicam mais empregos e melhores salários.

- Remição – remissão:

remição: resgate, quitação. Exemplo: A remição livrou-o das multas.

remissão: indulgência, perdão; ato ou efeito de remeter, mandar. Exemplo: A remissão da pena deveu-se a influências políticas.

- Remunerar – renumerar:

remunerar: gratificar, premiar; pagar, recompensar. Substantivo derivado: remuneração. Exemplo: O funcionário recebeu sua remuneração.

renumerar: numerar novamente. Substantivo derivado: renumeração. Exemplo: Ele deverá renumerar as páginas do relatório.

- Rubrica:

rubrica: é uma palavra paroxítona (**rubrica**) e significa assinatura abreviada. Exemplo: Coloquei a *rubrica* no contrato.

- Seja – esteja:

seja/esteja: são as formas corretas. Não existem as formas seje e esteje. Exemplos: Talvez ele *seja* convocado para o exército. Espero que ele *esteja* presente à reunião.

- Senão – se não:

senão: significa “no caso contrário”, “de outro modo”, “a não ser”, “mas sim”.
Exemplo: Tome conta de seu estagiário, *senão* (no caso contrário) ele vai extrapolar.

se não: significa “quando não” ou “caso não”. Exemplo: Ele foi muito ríspido, *se não* (quando não) mal-educado.

- Sequer – se quer:

sequer: significa “pelo menos”, “ao menos”. Exemplo: Não disse *sequer* uma palavra para agradecer.

se quer: o “se” é conjunção condicional mais o verbo “querer”. Exemplo: *Se quer* viajar, viaje.

- Sobrescritar – subscritar:

sobrescritar: endereçar (a carta). Exemplo: Sobrescritou uma carta ao seu chefe.

subscritar: assinar, subscrever. Exemplo: O advogado subscritou a petição.

- Sortir – surtir:

sortir: abastecer, prover. Exemplo: É bom *sortir* o setor com mercadorias novas.

surtir: ter como resultado, produzir efeito, ter como consequência. Exemplo: A campanha *surtiu* excelentes resultados.

- Subentender – subintender – subtender:

subentender: entender ou perceber (o que não estava expresso). Exemplo: Todos *subentenderam* a ameaça contida em seu discurso.

subintender: dirigir, exercer as funções de subintendente.

subtender: estender por baixo.

- Sustar – suster:

sustar: deter, suspender, interromper. Exemplo: Ele vai *sustar* a venda do imóvel.

suster: sustentar, manter, alimentar. Exemplo: O guarda susteve o ladrão pelo braço.

- Tampouco – tão pouco:

tampouco: é advérbio e corresponde a também não. Exemplo: Ele não entrará e você tampouco.

tão pouco: é uma expressão constituída pelo advérbio tão e pelo advérbio de intensidade ou pronome indefinido pouco. Como advérbio, pouco modifica um verbo e não varia; como pronome, acompanha um substantivo e varia. Exemplos: Caminhamos tão pouco hoje! Vieram tão poucos convidados ao Congresso!

- Viagem – viagem:

viagem: escreve-se com g quando se trata do substantivo feminino. Exemplo: Nossa viagem não foi longa.

viajem: Grafa-se com j quando representa uma das formas do verbo viajar. Exemplo: Talvez eles viajem nas férias comigo.

- Vultoso – vultuoso:

vultoso: grande, volumoso. Exemplo: A polícia apreendeu um *vultoso* contrabando de uísque estrangeiro.

vultuoso: vermelho e inchado (diz-se do rosto).

6.1– Processos semânticos e sintáticos

A) Pleonasma

Indica redundância de expressão, ou seja, repetição de uma mesma ideia, mediante palavras diferentes. Quando a repetição da ideia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasma passa a ser vício, devendo, nesse caso, ser evitado. Exemplos de pleonasmos indesejáveis:

acabamento final	expressamente proibido
a razão é porque	fato real
a seu critério pessoal	há anos atrás
certeza absoluta	meu amigo particular
comer com a boca	multidão de pessoas
conviver junto	planejar antecipadamente
criação nova	relações bilaterais entre dois países
descer para baixo	sintomas indicativos
destaque excepcional	subir para cima
elo de ligação	surpresa inesperada
em duas metades iguais	todos foram unânimes
empréstimo temporário	ver com os olhos
encarar de frente	

B) Ambiguidade

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Outro tipo de ambiguidade decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida.

Exemplos:

Ambíguo: O chefe de gabinete comunicou ao diretor que ele seria exonerado.

(Quem seria exonerado? O chefe de gabinete? O diretor?)

Claro: O chefe de gabinete comunicou a exoneração dele ao diretor. (O chefe de gabinete foi exonerado.)

Claro: O chefe de gabinete comunicou ao diretor a exoneração deste. (O diretor foi exonerado.)

Ambíguo: O deputado saudou o presidente da república, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu. (Discurso de quem? Estado de quem? Quem não se surpreendeu?)

Claro: Em seu discurso, o deputado saudou o presidente da república. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o presidente. (Discurso do deputado. Estado do deputado. O presidente não se surpreendeu.)

Ambíguo: Sendo indisciplinado, o chefe admoestou o servidor. (Quem é indisciplinado?)

Claro: O chefe admoestou o servidor por ser este indisciplinado.

C) Paralelismo

Uma das convenções estabelecidas na língua escrita consiste em apresentar ideias similares numa forma gramatical idêntica, o que se chama de paralelismo. Assim, incorre-se em erro ao conferir forma não paralela a elementos paralelos. Exemplos:

“O servidor alegou inocência por não ter participado da reclamação e porque não queria anotações em sua ficha”.

Observado o paralelismo sintático, a frase deveria ter a seguinte redação:

“O servidor alegou inocência por não ter participado da reclamação e por não querer anotações em sua ficha”. Ou

“O servidor alegou inocência porque não tinha participado da reclamação e porque não queria anotações em sua ficha”.

“Não somente os pequenos devem cumprir as disposições estatutárias. Sabe-se que os grandes têm iguais compromissos com elas.”

Empregando o paralelismo:

“Não somente os pequenos devem cumprir as disposições estatutárias, mas também os grandes têm compromissos com elas”.

“O colega gosta de falar e, principalmente, ouve anedotas”.

Empregando o paralelismo:

“O colega gosta de falar e, principalmente, de ouvir anedotas”.

Errado: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades que economizassem energia e (que) elaborassem planos para redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.

Errado: No discurso de posse, mostrou determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou determinação, segurança, inteligência e ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.

Errado: O novo procurador é jurista renomado, e que tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.

D) Comparação

A omissão de certos termos ao se fazer uma comparação deve ser evitada ao redigir, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase. Exemplos:

Errado: O salário de um professor é mais baixo do que um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Errado: O alcance da Resolução é diferente da Portaria.

Certo: O alcance da Resolução é diferente do alcance da Portaria.

Certo: O alcance da Resolução é diferente do da Portaria.

Errado: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as Secretarias do Governo.

Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as outras Secretarias do Governo.

Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as demais Secretarias do Governo.

E) Elementos de ligação

Um texto bem redigido evidencia o cuidado na escolha das palavras para uma maior clareza e precisão das comunicações escritas.

Para a transmissão mais eficaz e para a compreensão mais homogênea das comunicações administrativas e profissionais em geral, devemos considerar a utilização de elementos de ligação da língua portuguesa, tais como as

preposições, as conjunções e a relação dos verbos com seus complementos que ajudam na construção frasal para comunicar o que se pretende.

As conjunções, em especial, são necessárias para unir as ideias independentes e dependentes, formando períodos compostos (um período formado por várias orações).

Nesse sentido, para identificar as orações, faz-se necessário lembrar que cada oração apresenta um verbo ou locução verbal, formando a estrutura sintática composta pelo sujeito e predicado e, excepcionalmente, só o predicado.

Num período composto, as orações se interligam mediante dois processos: a coordenação e a subordinação.

Observe os exemplos:

a) “Os funcionários chegam ao setor pela manhã e saem dele à tarde.” É um exemplo de coordenação; as orações são justapostas e independentes.

b) “O Brasil recebeu milhões de dólares, porque exportou muitas mercadorias.” Nesse período, as orações não são paralelas; elas apresentam ideias as quais necessitam uma da outra para formar o sentido que se quer explicitar. A primeira é principal, mais importante; a segunda é dependente da principal, dela faz parte e nela exerce função complementar. No exemplo b, a segunda oração anexa ao verbo da primeira indica a causa do efeito expresso na oração principal.

Se a coordenação justapõe orações de idêntico valor sintático, é de se supor que os elementos da frase – orações ou termos – apresentem a mesma estrutura gramatical. Em outros termos: tem ideias semelhantes e forma verbal semelhante. É a simetria da construção.

Dessa forma, com o propósito de facilitar a elaboração de períodos no momento da redação, é apresentado a seguir um esquema sobre as orações coordenadas e subordinadas.

6.2 – Esquemas sobre orações coordenadas e subordinadas

a) Esquema sobre orações coordenadas

ORAÇÕES	FUNÇÃO – SENTIDO	CONJUNÇÕES	EXEMPLOS
Coordenada Assindética	São orações que exprimem o sentido que o verbo quer passar.	Não tem.	Entrou, olhou para o servidor, cumprimentou.
Coordenada Sindética Aditiva	Ideia de adição, de soma, de acrescentamento.	São: e, nem, mas também, mas ainda, senão também, como também, bem como.	Estamos divulgando a lista dos aprovados e convocando-os para a segunda etapa.
Coordenada Sindética Adversativa	Exprimem oposição, contraste, ressalva, compensação.	São: mas, porém, todavia, contudo, entretanto, senão, ao passo que, antes (= pelo contrário), no entanto, não obstante, apesar disso, em todo caso.	Não perguntaram pelo servidor, porém deram por sua falta.
Coordenada Sindética Alternativa	Exprimem alternância, alternativa.	São: ou, ou ... ou, ora ... ora, já ... já, quer ... quer, etc.	Siga o roteiro proposto ou abandone o projeto.

ORAÇÕES	FUNÇÃO – SENTIDO	CONJUNÇÕES	EXEMPLOS	DICAS
Coordenada Sindética Explicativa	Precedem uma explicação, um motivo.	São: que, porque, porquanto, pois (anteposto ao verbo).	Termine o relatório, porque preciso levá-lo para a reunião.	<p><u>Atenção:</u> A <u>explicativa</u> tem função de explicar o que foi afirmado na oração anterior e a <u>causal</u> indica causa da ação expressa pelo verbo da oração principal. A oração explicativa é empregada com frequência depois de orações imperativas e optativas: Deus te ajude, porque és ousado.</p> <p><u>Exemplos:</u> Não mintas, porque é pior para ti. (ideias independentes: Não mintas. É pior para ti mentir) – oração coordenada</p> <p>Faltou à reunião, porque estava doente. (ideias dependentes: a causa dele faltar à reunião era porque estava doente) – oração subordinada</p>
Coordenada Sindética Conclusiva	Iniciam uma conclusão.	São: logo, portanto, por conseguinte, pois (posposto ao verbo).	Não obtive bons resultados, logo não vai assumir o cargo.	<p>Não confundir a conjunção pois:</p> <p><u>Conclusiva</u> - pois depois do verbo: Ele é teu chefe; respeita-lhe, pois a vontade.</p> <p><u>Explicativa</u> - pois antes do verbo: O servidor estava cansado, pois bocejava muito.</p>

b) Esquema sobre orações subordinadas adjetivas

ORAÇÕES	FUNÇÃO – SENTIDO	CONJUNÇÕES	EXEMPLOS	DICAS
Subordinada Adjetiva Explicativa	A ideia é explicar algo dito na oração principal.	É introduzida por pronomes relativos: <i>que, quem, cujo(a), quanto, pelo(a) qual.</i>	O discurso, que era sem fim, lembrava seu trabalho.	É separada por vírgulas.
Subordinada Adjetiva Restritiva	A ideia é restringir uma informação da oração principal.	É introduzida por pronomes relativos: <i>que, quem, cujo(a), quanto, pelo(a) qual.</i>	Escolheu a rua que o levaria ao estádio de futebol.	Não é separada por vírgulas.

c) Esquema sobre orações subordinadas substantivas

ORAÇÕES	FUNÇÃO – SENTIDO	CONJUNÇÕES	EXEMPLOS	DICAS
Subordinada Substantiva Subjetiva	A oração subordinada tem função de sujeito da oração principal.	É iniciada pelas conjunções integrantes: <i>que, se</i> ; pelos pronomes indefinidos: <i>quem, qual, quanto, que</i> ; e pelos advérbios: <i>como, quando, onde, porque, quão</i> .	É necessário que você colabore. Aconteceu que não o encontrei no trabalho. É bom que você venha.	Trocar a oração subordinada subjetiva por <i>isso</i> : (<i>que você colabore</i>) = <i>Isso é necessário</i> .
Subordinada Substantiva Objetiva Direta	A oração subordinada tem função de objeto direto do verbo da oração principal.	É iniciada pelas conjunções integrantes: <i>que, se</i> ; pelos pronomes indefinidos: <i>quem, qual, quanto, que</i> ; e pelos advérbios: <i>como, quando, onde, porque, quão</i> .	Achamos que você deve comparecer à Coordenação do Acompanhamento Funcional.	
Subordinada Substantiva Objetiva Indireta	A oração subordinada tem função de objeto indireto do verbo da oração principal.	É iniciada pelas conjunções integrantes: <i>que, se</i> ; pelos pronomes indefinidos: <i>quem, qual, quanto, que</i> ; e pelos advérbios: <i>como, quando, onde, porque, quão</i> .	Daremos a folga a quem a merecer.	

ORAÇÕES	FUNÇÃO – SENTIDO	CONJUNÇÕES	EXEMPLOS	DICAS
Subordinada Substantiva Predicativa	A oração subordinada tem função de predicado do verbo de ligação da oração principal.	É iniciada pelas conjunções integrantes: <i>que, se</i> ; pelos pronomes indefinidos: <i>quem, qual, quanto, que</i> ; e pelos advérbios: <i>como, quando, onde, porque, quão</i> .	Jonilson foi quem enviou o memorando.	A oração subordinada vem depois de um verbo de ligação.
Subordinada Substantiva Completiva Nominal	A oração subordinada tem função de complemento nominal (completar um nome – substantivo ou adjetivo) da oração principal.	É iniciada pelas conjunções integrantes: <i>que, se</i> ; pelos pronomes indefinidos: <i>quem, qual, quanto, que</i> ; e pelos advérbios: <i>como, quando, onde, porque, quão</i> .	Sê grato a quem te ajuda no serviço público. Seberino tinha a certeza de que não terminaria suas atividades naquele dia.	
Subordinada Substantiva Apositiva	A oração subordinada tem função de aposto em relação à oração principal.	É iniciada pelas conjunções integrantes: <i>que, se</i> ; pelos pronomes indefinidos: <i>quem, qual, quanto, que</i> ; e pelos advérbios: <i>como, quando, onde, porque, quão</i> .	Só desejo uma coisa: que alcancem as metas propostas.	Normalmente, é evidente o sinal de pontuação, principalmente dois-pontos, na oração principal.

d) Esquema sobre orações subordinadas adverbiais

ORAÇÕES	FUNÇÃO – SENTIDO	CONJUNÇÕES	EXEMPLOS	DICAS
Subordinada Adverbial Causal	Apresenta ideia de causa, motivo, razão.	São: porque, que, pois como, porquanto, visto que, visto como, já que, uma vez que, desde que.	Já que ninguém elaborou o ofício, temos que fazê-lo nós.	<u>Atenção:</u> A <u>explicativa</u> tem função de explicar o que foi afirmado na oração anterior e a <u>causal</u> indica causa da ação expressa pelo verbo da oração principal. A oração explicativa é empregada com frequência depois de orações imperativas e optativas.
Subordinada Adverbial Comparativa	Apresenta sentido de comparação.	São: como, (tal) qual, tal e qual, assim como, (tal) como, (tão ou tanto) como, (mais) que ou do que, (menos) que ou do que, (tanto) quanto, que nem, feito (= como, do mesmo modo que), o mesmo que (= como).	O auditório é tal qual o assessor descreveu.	
Subordinada Adverbial Condicional	Exprime ideia de condição, hipótese.	São: se, caso, contanto que, desde que, salvo se, sem que (= se não), a não ser que, a menos que, dado que.	Não poderás ser estável, sem que se dedique no estágio probatório.	

ORAÇÕES	FUNÇÃO – SENTIDO	CONJUNÇÕES	EXEMPLOS	DICAS
Subordinada Adverbial Conformativa	Apresenta ideia de conformidade de um fato com outro.	São: como, conforme, segundo, consoante.	Segundo opinam alguns, devem ter mais oficinas de redação oficial.	
Subordinada Adverbial Consecutiva	Exprimem consequência, um efeito ou resultado.	São: que (precedido dos termos intensivos tal, tão tanto, tamanho, às vezes subentendidos), de sorte que, de modo que, de forma que, de maneira que, sem que, que (não).	As notícias do projeto eram boas, de maneira que pude prolongar meus argumentos nas palestras.	
Subordinada Adverbial Final	Exprime finalidade, objetivo.	São: para que, a fim de que, que (= para que).	O prefeito fez-lhe sinal que continuasse seu discurso.	
Subordinada Adverbial Proporcional	Denotam proporcionalidade.	São: à proporção que, à medida que, ao passo que, quanto mais... (tanto mais), quanto mais... (tanto menos), quanto menos... (tanto mais), quanto mais... (mais), (tanto)... quanto.	À medida que se vive, mais se aprende.	

ORAÇÕES	FUNÇÃO – SENTIDO	CONJUNÇÕES	EXEMPLOS	DICAS
Subordinada Adverbial Temporal	Indicam o tempo em que se realiza o fato expresso na oração principal.	São: quando, enquanto, logo que, mal (= logo que), sempre que, assim que, desde que, antes que, depois que, até que, agora que, etc.	Mal chegamos ao local, vimos toda a extensão da catástrofe.	
Subordinada Adverbial Concessiva	Exprimem um fato que se concede, que se admite, em oposição ao da oração principal.	São: embora, conquanto, que, ainda que, mesmo que, ainda quando, mesmo quando, posto que, por mais que, por muito que, por menos que, se bem que, nem que, dado que, sem que (= embora não).	Cumpriremos nosso dever, ainda que todos nos critiquem.	Apresenta ideia teimosa.

PARTE II – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1 – ATA

1.1 – Definição

É o documento que registra, de modo sucinto, fatos e decisões ocorridos em assembleias, reuniões ou sessões.

1.2 – Normas

a) É lavrada em livro próprio, que deve conter termo de abertura e de encerramento, bem como as páginas numeradas e rubricadas. O livro pode ser substituído por folhas soltas. As folhas, que seguem à primeira, deverão ser identificadas: ATA n.º__.

Para assuntos de menor importância, pode-se utilizar formulário com espaços a serem preenchidos ou inutilizados com pontos, traços ou outros sinais convencionais.

b) O texto deve ser compacto: sem parágrafos nem alíneas.

c) Não se admitem rasuras. No texto, ressalva-se o erro usando-se a palavra “digo” após à qual se faz a retificação. Quando o erro ou omissão são observados no final do texto, usa-se a expressão “em tempo”, seguindo-se a correção ou a complementação.

d) Não se admitem abreviações; os números devem ser escritos por extenso.

e) O tempo verbal é o pretérito perfeito do indicativo.

f) Se houver acréscimos ao final do texto, as assinaturas serão apostas a ele. É assinada por todos os presentes ou apenas pelo presidente e secretário ou, ainda, somente pelo presidente.

g) Com o uso do computador, é possível elaborar as atas e digitá-las para posterior encadernação em livros de ata. Se isso ocorrer, deve ser indicado nos termos de abertura e fechamento, rubricando-se as páginas e mantendo-se os mesmos cuidados referentes às atas manuscritas.

h) O texto é lavrado por secretário efetivo ou designado para a ocasião.

1.3– Estrutura

a) Título:

Deve ser centralizado, ATA n.º__.

b) Texto:

(1) Ordem do dia: discussões, resoluções, votações, etc.

(2) Dia, mês, ano e hora da reunião.

(3) Local da reunião.

(4) Pessoas presentes, convenientemente qualificadas.

(5) Declaração do presidente e secretário dos trabalhos.

c) Fecho.

d) Assinaturas:

À esquerda, a do secretário; à direita, a do presidente e demais participantes da reunião.

1.4 – Exemplos de termos de abertura e encerramento

a) Termo de abertura

Contém este livro páginas numeradas e por mim rubricadas e se destina ao registro das atas das reuniões do Conselho... com sede nesta Capital, na Rua..., n.º...

Porto Alegre, ...

João da Silva,
Presidente. (ou servidor delegado)

b) Termo de encerramento

Contém este livro cem páginas numeradas que, rubricadas pelo presidente (ou servidor delegado), destinaram-se ao registro das atas das reuniões do Conselho..., conforme se lê no termo de abertura.

Porto Alegre,...

João da Silva,
Presidente. (ou servidor delegado)

1.5 – Exemplos de fechos

a) Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão. E, para constar, eu,..., Secretária do Conselho, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelo Senhor Presidente.

b) Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrados os trabalhos às vinte horas e quinze minutos. E para constar, digitou-se em quatro vias a presente ata que vai assinada pelo Senhor Presidente.

1.6 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

ATA n.º 05/2010

Ordem do dia: Plano de carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e dez, realizou-se, às dezesseis horas, na sala de reuniões do Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, reunião para tratar do estudo do plano de carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, que contou com a presença de Rui da Silva da Secretaria Municipal da Saúde, Marcos da Silva do Sindicato Médico do Rio Grande do Sul, José da Silva da Procuradoria Geral do Município e Maria da Silva do Gabinete do Prefeito. Aberta a sessão, deu-se início aos trabalhos constantes da ordem do dia, quando o procurador José da Silva, hoje presidindo a reunião, ressaltou que é muito importante olhar os números para se ter uma posição realista do que virá pela frente, por isso passaria a palavra para o secretário Rui da Silva fazer uma apresentação do tamanho da Secretaria Municipal da Saúde, intitulada "Quadro de RH da SMS". Após mais alguns comentários, a senhora Maria da Silva sugeriu que se fizesse uma avaliação das experiências de outras Prefeituras e do Estado e que trouxesse na próxima semana. Após, sugeriu a inversão da condução na próxima reunião, em que o Sindicato Médico do Rio Grande do Sul trará sua percepção, expectativas e ideias sobre o que já foi tratado até agora. Às dezessete horas e trinta minutos, com essa proposta encaminhada, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão e, para constar, eu, Sandra Zinn, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, vai assinada por todos.

2 – ATESTADO

2.1 – Definição

É o ato pelo qual a Administração comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por seus órgãos competentes em favor de uma pessoa. Não se confunde com a certidão, porque esta reproduz atos ou fatos constantes de arquivos, ao passo que o atestado comprova um fato ou uma situação existente, mas não constante de livros, papéis ou documentos em poder da Administração. (Hely Lopes Meireles – Direito Administrativo Brasileiro)

2.2 – Estrutura

a) Título:

ATESTADO, em letras maiúsculas, centralizado sobre o texto.

b) Texto:

Constante de um parágrafo, indicando:

(1) A finalidade do atestado (pode ser declarada ou omitida, usando-se a expressão: Atesto para os devidos fins...).

(2) A quem se refere: dados pessoais de quem solicita o documento, o nº da matrícula e a lotação, caso seja servidor.

(3) Local e data por extenso.

(4) Assinatura, nome e cargo da chefia que expede o atestado.

2.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATESTADO

NÚMERO

05

ATESTAMOS, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE JOÃO DA SILVA

FUNCIONÁRIO SERVIDOR INATIVO

DESTA PREFEITURA, SOB A MATRÍCULA Nº 00419.2, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, NO CARGO/FUNÇÃO DE MOTORISTA:

DADOS COMPLEMENTARES

Esteve em serviço externo no dia 13 do corrente mês, das 14 às 17 horas.

PORTO ALEGRE, 15 DE MARÇO DE 2011.

CARIMBO E ASSINATURA

3 – ATO

3.1 – Definição

É a manifestação do Executivo, abordando assuntos relativos à vacância de cargos e funções, à dispensa de funcionários, às alterações de vencimentos, às nomeações em funções gratificadas ou em cargos em comissão, à declaração de direitos, etc. É baixado pelo Prefeito ou Secretário, por delegação.

3.2 – Estrutura

a) Título:

ATO nº__.

b) Texto:

(1) Ocupa, geralmente, um período, contém os dispositivos legais em que se ampara e os dados necessários à caracterização do documento.

(2) O ato não tem fecho de cortesia.

(3) Quando se trata de funcionário, deve apresentar nome e matrícula.

c) Data.

d) Assinatura: nome da autoridade, cargo ou função.

3.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO

ATO nº

101

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO O QUE CONSTA DO PROCESSO nº 001.000002.09.0

NOME João da Silva	MATRÍCULA 11111.2
CARGO Operário Especializado A	CÓDIGO 1.1.3.06.02
LOTAÇÃO Departamento de Esgotos Pluviais	
OBJETO Exonera do cargo de operário especializado, para tomar posse em outro cargo.	
BASE LEGAL Art. 71, inciso II, alínea c, da Lei Complementar nº 133/85.	
DATA	PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

4 – AVISO

4.1 – Definição

Aviso é a comunicação pela qual os titulares de órgãos e entidades comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.

4.2 – Estrutura

- a) Designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica.
- b) Denominação do ato – AVISO –, com sua respectiva identificação.
- c) Autor – autoridade investida de poderes legais para baixar o ato.
- d) Texto – pode ser desdobrado em itens.
- e) Local e data, por extenso.
- f) Assinatura (nome e cargo).

4.3 – Normas

- a) Deve ser afixado em mural público ou divulgado através da imprensa.
- b) Não traz fecho de cortesia.
- c) Pode ser transmitido direta ou indiretamente ao destinatário.

Observação: O aviso deverá ser publicado no Diário Oficial.

4.4 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

GABINETE DO SECRETÁRIO

AVISO nº 31/2011

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS TRANSPORTES, conforme solicitação protocolada na Empresa Pública de Transporte e Circulação S.A., no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que consta no Decreto nº 8229, de 11.07.1983, HOMOLOGA a indicação de José da Silva e de João da Silva, para exercerem, respectivamente, os cargos de Delegado e Subdelegado da Linha 10.3 – CRISTAL, bem como de Maria da Silva, Ana da Silva e João de Souza, como membros do Conselho Fiscal.

Porto Alegre, 21 de março de 2011.

Assinatura,
Cargo,
Matrícula.

5 – CERTIDÃO

5.1 – Definição

É um documento revestido de formalidades legais adequadas, mandado fornecer por autoridade competente, a requerimento do interessado, solicitado ou requisitado *ex officio* por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa a existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar por certa a inexistência de tal registro.

5.2 – Estrutura

a) Título:

Nome do documento, muitas vezes já impresso em papel próprio.

b) Preâmbulo:

Alusão ao ato que determinou a expedição do documento. Também, quando for o caso, será mencionado o documento ou livro donde a certidão está sendo extraída.

c) Texto:

Teor do que se certifica: transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado.

d) Fecho:

Termo de encerramento e assinatura dos funcionários que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu).

e) Local e data (da expedição do ato).

f) Visto:

Visto da autoridade que autorizou a lavratura da certidão. Representa o ato de aprovação e reconhecimento da autoridade, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

5.3 – Técnica de elaboração

A certidão deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. Qualquer erro de escrita pode ser ressaltado com a palavra *digo* ou a expressão *em tempo*.

Sendo de absoluta necessidade, é permitido incluir uma ou mais palavras nas entrelinhas. Nesse caso, o certificante deve declarar, na margem, à altura da inserção, que é válida a entrelinha, assinando essa observação, para evitar qualquer fraude. A frase usada para o caso é: “Vale a entrelinha”, seguida da assinatura.

A certidão deve ser datada e assinada pelo servidor que a lavrou.

Quaisquer espaços em branco devem ser preenchidos com pontos ou outros sinais convencionais.

5.4 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE DIREITOS E REGISTROS

CERTIDÃO nº 001/11

Em cumprimento ao solicitado através do processo nº 01.00000.11.1, de acordo com o que requer, e com as informações constantes nos cadastros existentes neste Executivo, CERTIFICAMOS, para fins de COMPROVAÇÃO JUNTO AO FUSEX, que João da Silva, RG nº 0000000000-SSP, CPF nº 999.999.999-99, não é servidor deste Município, nada percebendo dos cofres públicos. Por ser verdade, eu, Fulano de Tal, assistente administrativo, digitei esta certidão, que será assinada pelo Senhor Fulano de Tal, Chefe da Seção de Certidões, e visada pela Senhora Fulana de Tal, Secretária Municipal da Administração. Nada mais consta. Em 23 de março de 2011.

Visto:

6 – CERTIFICADO

6.1 – Definição

É um documento que comprova que o indivíduo fez algum curso ou esteve presente em algum lugar, porém, não possui o valor de mercado que possui o diploma.

6.2 – Estrutura

- a) Título, centralizado.
- b) Texto.
- c) Local e data.
- d) Assinatura do responsável pela emissão do certificado, bem como o cargo ou a função.

6.3 – Exemplo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins, que

NOME DO ESTAGIÁRIO

portador do CPF nº 999.999.999-99, estudante de Ensino Médio, cumpriu estágio no período de 01/01/2010 a 29/06/2010, perfazendo um total de 580 horas de acordo com os termos da Lei Federal nº 11.788/08, regulamentada pelo Decreto nº 16.132/08 e Legislação Municipal pertinente, na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, pelo qual lhe é fornecido o presente certificado.

Descrição das atividades executadas pelo estagiário na

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SMA

Auxiliou nas seguintes atividades:

- Atendimento ao público; digitação de documentos; emissão de guias de protocolo; registro de tramitação de processos administrativos; entrega de documentos em diversos setores; recebimento e expedição de documentos em geral; trabalhos em Word, Excel e Access; atualização de informações sobre candidatos concursados; cópias de provas e editais de concursos realizados pela PMPA; recebimento de inscrições em concursos públicos; atendimento ao telefone.

Porto Alegre, 7 de outubro de 2011.

Coordenador de Seleção e Ingresso

Chefe da Equipe de Estágios

7 – CONTRATO ADMINISTRATIVO

7.1 – Definição

É todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para realização do serviço, execução de obra, ou obtenção de qualquer outra prestação de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. (Hely Lopes Meirelles – Direito Administrativo Brasileiro)

7.2 – Formalidades

Para a validade dos atos administrativos, sua formalização deve obedecer a determinadas normas, como as estabelecidas nos artigos 60 e 61 da Lei nº 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências:

“Art. 60. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

Parágrafo único. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento.

Art. 61. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.”

7.3 – Cláusulas

a) Cláusulas necessárias ou essenciais

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 55, elenca, em treze incisos, as cláusulas que considera necessárias em todo contrato administrativo. São as cláusulas imprescindíveis para a existência e validade do contrato, constituindo sua base e fundamento:

“Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - os casos de rescisão;

IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.”

b) Cláusulas acessórias

Cláusulas acessórias, ou acidentais, são as que dependem, para sua existência, de uma cláusula principal, que dispõe sobre a matéria do contrato; vêm unidas ou jungidas à principal e estão subordinadas a ela. Podem ser relativas, por exemplo, à prestação de garantia (art. 56 da Lei nº 8.666/93).

7.4 – Estrutura

- a) Título – Termo de contrato.
- b) Ementa – resumo do assunto do contrato. É colocada no alto da página, à direita, digitada em espaço simples.
- c) Introdução – data (dia, mês e ano) e local em que é firmado o contrato, seguindo-se os nomes e a qualificação dos contratantes.
- d) Cláusulas contratuais, que contêm a matéria específica do contrato. Podem ser divididas, se necessário, em parágrafos e alíneas. Como já foi visto, as cláusulas dividem-se em essenciais e acessórias.
- e) Termo ou fecho.
- f) Local e data da assinatura do contrato.
- g) Assinatura dos contratantes e das testemunhas. Os contratantes assinam à direita; as testemunhas, à esquerda, abaixo dos contratantes.

7.5 – Alterações contratuais

Qualquer alteração em cláusula(s) do contrato é feita mediante *Termo Aditivo*, cuja estrutura é igual à do contrato propriamente dito (*Termo de Contrato*).

7.6 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO JURÍDICA

Processo administrativo nº:

LIVRO:
FOLHA:
REGISTRO:

TERMO DE CONTRATO

Contrato de XXXXXX, que entre si celebram o Município de Porto Alegre e a Empresa XXXX, a fim de estabelecer as condições de ajustes para prestação de serviços xxxxxxxx.

Aos ____ dias do mês de _____ de dois mil e xxx, o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, pessoa de direito público interno, com endereço na Praça Montevideu, nº 10, em Porto Alegre/RS, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 92.963.560/0001-60, neste ato representado por seu Procurador Geral **JOSÉ SILVEIRA**, com a interveniência da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Siqueira Campos, nº 1300, 10º andar, representada neste ato pela Sra. **FLOR DA ROCHA**, por delegação de competência estabelecida no Decreto nº11.762/97, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro a Empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **xxxxxxxxxx**, estabelecida na Av, **xxxxxxxx** nº **xxx**, em **xxxxxx**, CEP **xxxxxx**, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, de acordo com art. 25, inciso I, da Lei 8666/93, e suas alterações, sob o regime de execução indireta, vem pelo presente contrato estabelecer as condições de ajustes para prestação de serviços de **xxxxx** em consonância com a proposta da Contratada, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente contrato é a contratação de **xxxxxxxxxx**

2. DOS SERVIÇOS

3. DAS RESPONSABILIDADES

3.1 – A Contratada é responsável:

3.1.1 – Pelos danos ou prejuízos causados à Contratante ou seus serviços, em consequência de imperícia, imprudência ou negligência, própria ou de seus prepostos, contratados, auxiliares e operários.

3.1.2 – Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais encargos não transfere à Contratante a responsabilidade do seu pagamento.

3.1.3 – Por quaisquer acidentes de trabalho ou danos pessoais que venham ocorrer com seus funcionários.

3.1.4 – Pela infração ou inexato cumprimento das cláusulas deste instrumento.

3.2 – A Contratada não poderá transferir a outrem as obrigações assumidas neste contrato, sem prévia autorização do Contratante.

4. DO PRAZO

4.1 – O prazo do presente contrato é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, prorrogável por igual e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666 de 1993.

5. DO PREÇO

5.1 – Pela execução dos serviços, a Contratante pagará à Contratada **XXXXXX**.

6. DO PAGAMENTO

6.1 – O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura mensal no Protocolo Central/CD/SMA, desta Prefeitura.

7. DO REAJUSTE

7.1 – O valor contratual será reajustado, obedecida a periodicidade mínima permitida por lei, de acordo com a variação que ocorrer no IPCA acumulado durante o ano.

9. DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato nos prazos e forma ajustados, o Contratante poderá, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas no artigo 77 e 87 da Lei 8666/93.

9.2 – Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei, quando a Contratada:

9.2.1 – Prestar informações inexatas ou causar embaraços a fiscalização.

9.2.2 – Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do Contratante.

9.2.3 – Desatender as determinações da fiscalização.

9.2.4 – Cometer qualquer infração às normas federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

9.2.5 – Não iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado, estando sua proposta dentro do prazo de validade.

9.2.6 – Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte os serviços contratados.

9.2.7 – Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa, dolo ou má-fé, venha a causar danos ao Município ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

9.3 – Sem prejuízo de multa ou rescisão, aplicar-se-á à Contratada, garantida prévia defesa, a pena de suspensão do direito de licitar com o Município e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 2 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida e, especialmente, quando o objeto do contrato não for entregue ou aceito até o vencimento do prazo estipulado, ou declarada sua inidoneidade, neste caso, respeitado o disposto no § 3º do art. 87, da Lei 8666/93.

10. DA INEXECUÇÃO

10.1 – A Contratada reconhece os direitos do Município, em caso de rescisão administrativa, previsto no art. 77 da Lei 8666/93.

11. DA RESCISÃO

11.1 – Será rescindido o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem direito à indenização de qualquer espécie, por parte da Contratada, se esta:

11.1.1 – Não cumprir ou cumprir irregularmente qualquer uma das obrigações deste contrato, especificações ou prazos.

11.1.2 – Subcontratar, transferir ou ceder, parcial ou totalmente, o contrato a terceiros, bem como na fusão, cisão ou incorporação com outrem.

11.1.3 – Executar trabalhos com imperícia técnica.

11.1.4 – Falir, requerer a recuperação extra judicial ou judicial, ou se for instaurada a insolvência civil.

11.1.5 – Demonstrar incapacidade, desaparecimento, inidoneidade técnica ou má-fé.

11.1.6 – Atrasar injustificadamente o início dos serviços.

11.2 – Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do Contratante, mediante termo rescisório próprio e mediação rescisória, recebendo a Contratada o valor dos serviços já executados até o momento da rescisão, perante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

12. DA DOTAÇÃO

12.1 – A despesa decorrente do presente instrumento correrá à conta da dotação n.º XXXXXXXXXXXXX.

13. DA ELEIÇÃO DO FORO

13.1 – Fica eleito, pelas partes, o foro da cidade de Porto Alegre, capital do estado do Rio Grande do Sul para solução de quaisquer litígios entre elas.

Porto Alegre, 29 de fevereiro de 2011.

FLOR DA ROCHA,
Secretária Municipal de Administração.

EMPRESA XXXXXXXXXXXX
CNPJ n.º xxxxxxxxxxxx

JOSÉ SILVEIRA,
Procurador-Geral do Município.

8 – CONVÊNIO

8.1 – Definição

É um ato administrativo complexo em que uma entidade pública acorda com outra ou outras entidades, públicas ou privadas, a realização de obra ou serviço público de competência da primeira. (Diogo de Figueiredo Moreira Neto – Curso de Direito Administrativo)

8.2 – Generalidades

O convênio não é contrato; é, isto sim, mero acordo. Nele há partícipes – convenientes – que propugnam por objetivos de interesses comuns. Podem participar dos convênios pessoas públicas de qualquer espécie, ou pessoas públicas e pessoas privadas, físicas ou jurídicas. É indispensável, no entanto, que um dos partícipes seja pessoa pública, pois, do contrário, não se trataria de convênio administrativo. O convênio pode ter por objeto qualquer coisa (obra, serviço, atividade, etc.), desde que encarne um interesse público, o qual, todavia, pode coexistir com um interesse particular. A instituição do convênio formaliza-se por termo.

8.3 – Estrutura

Do ponto de vista redacional, a estrutura do convênio é semelhante à do contrato.

- a) Título – Termo de convênio
- b) Ementa – resumo do assunto do convênio. É colocada no alto da página, à direita, digitada em espaço simples.
- c) Introdução – data (dia, mês e ano) e local em que é firmado o convênio, seguindo-se os nomes e a qualificação dos convenientes.

- d) Cláusulas que contêm a matéria específica do convênio. Podem ser divididas, se necessário, em parágrafos e alíneas.
- e) Termo ou fecho.
- f) Local e data da assinatura do convênio.
- g) Assinatura pelos representantes das partes convenientes e das testemunhas. Os convenientes assinam à direita; as testemunhas, à esquerda, abaixo dos convenientes.

8.4 – Exemplo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA**

LIVRO:
FOLHAS:
REGISTRADO:

TERMO DE CONVÊNIO

Convênio que entre si celebram o MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – PREVIMPA, para a viabilização da prestação dos serviços de telefonia móvel celular aos gestores do PREVIMPA.

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de dois mil e onze, na Procuradoria-Geral do Município, de um lado o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, neste ato representado por seu **PROCURADOR-GERAL JOSÉ SILVEIRA**, conforme delegação de competência estabelecida no Decreto Municipal 11.762/97, aqui denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, representada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL FLOR DA ROCHA**, e, de outro lado, o **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, com sede em Porto Alegre, sito na Rua General Câmara, n.º 230, 3º e 4º andares, inscrito no CNPJ sob o n.º 99999999/0009-99, neste ato representado por seu **DIRETOR-GERAL MACHADO DE ASSIS**, de ora em diante denominado **PREVIMPA**, resolvem celebrar, de comum acordo, o presente Convênio, com base no artigo 116 da Lei 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

1.1 – O presente Convênio tem por objetivo a viabilização dos serviços de telefonia móvel celular, com 04 (quatro) acessos individuais e respectivos aparelhos, em regime de comodato, para os gestores do PREVIMPA, através da Secretaria Municipal de Administração.

DA META A SER ATINGIDA

2.1 – O presente Convênio tem por meta propiciar uma comunicação ágil e permanente entre os gestores públicos, a fim de assegurar o atendimento à população e a manutenção dos serviços públicos básicos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPES

3.1 – Do Município, através da Secretaria Municipal de Administração:

3.1.1 – Realizar a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de telefonia móvel celular, bem como fornecimento dos aparelhos em regime de comodato.

3.1.2 – Gerenciar o contrato, através da Célula de Administração e Serviços – CASE/SMA –, a qual ficará responsável por:

- a) fiscalizar a prestação do serviço realizado pela empresa contratada;
- b) comunicar a empresa contratada da ocorrência de extravios, furtos ou roubos de aparelhos celulares, bem como solicitar a sua substituição;
- c) autorizar, por escrito, a empresa contratada a efetuar alterações cadastrais dos aparelhos celulares, tais como alteração do número de linha, transferência de titularidade e troca de aparelho.

3.2 – Do PREVIMPA:

3.2.1 – Fica este obrigado, no contrato que será firmado com a empresa vencedora da licitação, a ser parte contratante.

3.2.2 – Efetuar o pagamento das tarifas e custo das ligações, conforme estabelecido na proposta da empresa vencedora.

3.2.3 – Zelar pelos aparelhos celulares e seus acessórios mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade e em perfeitas condições de funcionamento.

3.2.4 – Comunicar a CASE/SMA da ocorrência de extravios, furtos ou roubos de aparelhos celulares ou seus acessórios.

3.2.5 – Solicitar à CASE/SMA, quando necessário, a troca de aparelho celular, alteração do número de linha, transferência de titularidade e alterações cadastrais.

DAS FASES DE EXECUÇÃO

4.1 – Contratação pelo Município, através da Secretaria Municipal de Administração, de empresa especializada para a prestação de serviço de telefonia móvel celular.

4.2 – Utilização, pelo PREVIMPA, do serviço contratado, bem como pagamento das faturas correspondentes ao serviço utilizado.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

5.1 – As despesas decorrentes do presente instrumento, correspondentes ao serviço de telefonia móvel celular utilizado pelo PREVIMPA, correrão à conta da dotação orçamentária n.º 7000-2029-339039580200.

DA VIGÊNCIA

6.1 – O presente Convênio terá vigência de um ano, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelas partes até o limite de 60 (sessenta) meses.

DA DENÚNCIA

7.1 – O presente Convênio poderá ser denunciado por vontade expressa, por comunicação escrita, dos partícipes, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou por inadimplemento de qualquer de suas cláusulas, em qualquer época.

DO FORO

8.1 – Para dirimir quaisquer controvérsias relativas ao presente instrumento, elegem as partes o foro de Porto Alegre.

E por estarem de comum acordo e conveniadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Porto Alegre, xx de xxxxxx de 2011.

JOSÉ SILVEIRA,
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO.

FLOR DA ROCHA,
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

MACHADO DE ASSIS,
DIRETOR-GERAL DO PREVIMPA.

9 – DESPACHO

9.1 – Definição

É a decisão emitida por uma autoridade administrativa, com relação a alguma questão submetida à apreciação, que pode ser favorável ou desfavorável.

Podem ter conteúdo de mera informação, dando prosseguimento a um processo ou expediente, ou conter uma decisão administrativa.

Em um despacho, o assunto pode ser definido com apenas uma palavra (Aprovo, Autoriza, Indefiro, Homologo, etc.), ou com duas palavras (De acordo, Arquite-se, Defiro parcialmente, etc.), neste caso, é preferível que o despacho seja bem explicativo, pois a expressão “De acordo” é uma forma pouco expressiva, sendo mais adequada a utilização de “De acordo com o Parecer n.º XX/2011”, para que o interessado não tenha que ler todo o documento, ou manusear todo o processo, para saber sobre o que está sendo tratado. O Despacho também pode ser escrito com várias palavras (Confrontado os argumentos apresentados pelos examinadores, adoto as razões contidas do professor Fulano de Tal e decido que acrescentem cinco pontos à nota atribuída ao requerente.).

É proferido em qualquer requerimento ou processo e pode ser prolatado em poucas palavras, com base na informação ou no parecer.

Observação:

A publicação do despacho é o princípio que tem por objetivo assegurar moralidade administrativa, excetuados os despachos considerados sigilosos.

9.2 – Estrutura

- a) Destinatário, precedido da preposição adequada.

- b) Texto que expressa o teor da decisão, contendo número do processo e/ou do parecer a que se refere.
- c) Data (dia, mês e ano) por extenso, precedida do local e/ou da sigla do órgão.
- d) Assinatura, nome e cargo ou função da autoridade que exara o despacho.

9.4 – Exemplo

NÚMERO DO PROCESSO

001.01111.11.0

À ou Ao_____

DESPACHO

Defiro o pedido formulado por Maria José da Silva, professora, matrícula n.º 33923.7, tendo em vista o parecer que consta da fl. 04. do presente processo.

Porto Alegre, 22 de fevereiro de 2011.

Nome,
Cargo ou Função.

10 – EDITAL

10.1 – Definição

É o ato escrito de que se serve a Administração para convocar ou cientificar interessados sobre determinados assuntos.

São objetos dos editais as concorrências ou tomadas de preços para aquisição, alienação ou recuperação de material, realização de concursos, intimações e avisos de interesse público.

Observação:

É obrigatória a divulgação do edital, pela imprensa, integralmente ou como **Aviso de Edital**, dando informações gerais e o local onde é possível obtê-lo na íntegra.

10.2 – Estrutura

a) Título (a palavra EDITAL, em letras maiúsculas, em negrito e centralizado sobre o texto), número e ano.

b) CITAÇÃO DO OBJETO DO EDITAL em letras maiúsculas, em negrito alinhado à esquerda.

c) Texto:

(1) Introdução – destinada a apresentar o objeto de edital, nome do departamento, o processo que autoriza, indicação da legislação que o rege, local, período e horário de recebimento das propostas ou documentação.

(2) Corpo do edital – destinado a definir o objeto do edital, estabelecer condições, critérios, requisitos, prazos, garantias, pagamentos e outros elementos

necessários à adequada formalização do ato. A natureza do edital determinará os elementos específicos que deverá conter, fixados pela Administração.

d) Fecho – encerramento do edital com as disposições gerais e finais.

e) Local e data por extenso, alinhados ao parágrafo.

f) Assinatura e cargo da autoridade responsável.

10.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Proc. Adm. 001.000000.11.0

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº _____/2011

PROCESSO ADM nº 001. _____

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ACS/SMF, com sede na Rua Siqueira Campos, nº 1.300, 3º andar, Porto Alegre – RS, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo "**MENOR PREÇO**", que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº 14.189, de 13/05/2003, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

A informação dos dados para acesso pode ser obtida na página inicial do site <http://www.cidadecompras.com.br/>.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às _____ do dia _____

TEMPO DE DISPUTA: Será estipulado pelo pregoeiro e acrescido do tempo randômico, determinado pelo sistema.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (*e-mail*) ou fac-símile, conforme abaixo, informando o número da licitação.

- e-mail: acseditais@smf.prefpoa.com.br
- fac-símile: (51) 3289-1060

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo, os seguintes documentos:

ANEXO I – modelo de declaração de idoneidade;

ANEXO II – modelo de declaração de cumprimento ao disposto ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;

ANEXO III – Ordens de Serviços nº 07/1999 e nº 04/2000;

ANEXO IV – Especificações Técnicas/Modelo de Proposta.

1. DO OBJETO

1.1 – O presente Pregão tem por objeto a aquisição de _____, para a Secretaria Municipal _____, com recursos _____, conforme especificações e quantidades constantes no ANEXO IV, integrante do presente Edital.

2. DO PROCEDIMENTO

2.1 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA.

2.2 – O certame será realizado através da utilização do Portal Eletrônico www.cidadecompras.com.br, conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre a Confederação Nacional de Municípios e o Município de Porto Alegre, tendo a PROCEMPA, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Porto Alegre.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

3.2 – Condições para participação de microempresas e empresas de pequeno porte:

3.2.1 – Apresentar toda a documentação solicitada mesmo com restrição para obter os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2.2 – Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

3.3 – Estarão impedidos de participar da presente licitação:

3.3.1 – Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de Porto Alegre, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site www.cidadecompras.com.br.

4.2 – Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1 – As propostas serão recebidas até o momento imediatamente anterior ao início da abertura das propostas na data e horário estipulado neste edital, sempre obedecendo ao horário oficial de Brasília. A disputa terá início na data estipulada neste edital, em sessão

pública de pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

5.2 – Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6. DA PROPOSTA

6.1 – A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1 – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;

6.1.2 – A marca dos materiais deverá ser especificada, podendo ser ofertada mais de uma marca mantendo preço único. Somente serão empenhadas as marcas analisadas e aceitas pelo órgão requerente e/ou pregoeiro.

6.2 – O **prazo de validade da proposta** é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 – Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM (UNITÁRIO, se apenas um item)**, observando-se os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.2 – O pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 – Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro efetuará consulta ao Certificado de Registro Cadastral para comprovar a regularidade da situação do autor da proposta, avaliada na forma da Lei nº 8.666/93.

8.2 – Se o autor da proposta não possuir cadastro, ou nas situações em que o edital tenha previsto requisitos de habilitação não compreendidos pela regularidade perante o Cadastro Único de Fornecedores da ACS/SMF, o licitante vencedor deverá apresentar a documentação original ou fotocópia autenticada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, na Área de Compras e Serviços da Secretaria Municipal da Fazenda – ACS/SMF, sita na Rua Siqueira Campos, nº 1300, 3º andar, sala 305, Porto Alegre, RS.

8.2.1 – No envelope, com a documentação referida no item 8.2, deverá estar identificado o número do pregão.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

9.1 – Impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação.

9.1.1 – As impugnações deverão ser enviadas através de campo próprio do sistema no site www.cidadecompras.com.br.

9.1.2 – Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.1.3 – Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

9.2 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao vencedor e homologará a licitação, podendo revogá-la, nos termos do Decreto 14.189/03 e do artigo 49 da Lei Federal n^o 8.666/93.

10.2 – Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou para retirar o instrumento equivalente (nota de empenho) no prazo de 03 (três) dias úteis.

11. DA ENTREGA

11.1 – A entrega deverá ser em até 20 (vinte) dias do recebimento da ordem de compra/nota de empenho no endereço que consta na mesma.

11.2 – O objeto da presente licitação deverá ser entregue conforme especificações constantes no ANEXO IV deste Edital, observando o seguinte:

11.2.1 – O recebimento provisório será efetuado pelo servidor responsável que verificará a quantidade/qualidade/adequação do objeto, observado o disposto nas alíneas “a” dos incisos I e II do art. 73 da Lei n^o 8.666/93.

12. DO PAGAMENTO

12.1 – Os pagamentos serão efetuados através de crédito em conta-corrente indicada pelo fornecedor com o número do banco e da agência bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão contratante ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

12.2 – O prazo do pagamento devido pelo Município é de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto licitado, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – Os recursos financeiros correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação/ões orçamentária(s):

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2 – O licitante sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descrita no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

14.3 – As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

14.4 – Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total contratado.

15. DA RESCISÃO

15.1 – O contrato resultante da presente licitação poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8666/93.

15.1.1 – O contrato também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o contratado não preenchia ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

15.2 – Nas hipóteses legais de rescisão administrativa solicitada pela contratada, esta deverá submeter o seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação da contratante através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

15.3 – A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

15.4 – A contratada reconhece os direitos da contratante nos casos de rescisão previstos no artigo 77 da Lei 8666/93.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – As normas disciplinadoras deste pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.3 – A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado,

pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.4 – É de responsabilidade da empresa interessada a consulta ao Diário Oficial de Porto Alegre, através do site <http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>, para a verificação da publicação de eventuais alterações feitas no edital até a data da abertura da licitação.

16.5 – Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

16.6 – Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre, RS, para dirimir litígios resultantes deste Edital.

Porto Alegre, de de 2011.

José da Silva,
Gestor da ACS.

11 – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

11.1 – Definição e finalidade

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao prefeito ou vice-prefeito para:

- a) Informá-lo de determinado assunto;
- b) Propor alguma medida; ou
- c) Submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida pela autoridade de segundo nível (secretários e diretores).

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de uma secretaria ou departamento, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os secretários e diretores envolvidos.

Na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, a mensagem toma forma de ofício, em razão da necessidade de ser protocolizado.

Observação:

A exposição de motivos que submeta à consideração do prefeito a sugestão de medidas a serem adotadas ou que apresente projeto de ato normativo deve, obrigatoriamente, apontar o problema, o porquê da medida e o ato normativo que deve ser editado para a solução do problema. Deve, ainda, trazer apensos os anexos necessários ao esclarecimento das questões.

11.2 – Forma e estrutura

Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do *padrão ofício*.

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

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento da autoridade, sua estrutura segue o modelo referido para o *padrão ofício*.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do prefeito a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do *padrão ofício* –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- a) Na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto.
- b) No desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo.
- c) Na conclusão: novamente, qual medida deve ser tomada ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

As partes componentes de uma exposição de motivos são:

- a) Título abreviado – EM – seguido de número e da sigla do órgão expedidor e sua esfera administrativa, à esquerda da página.
- b) Local e data por extenso, à direita da página, na mesma linha do título.
- c) Vocativo: a palavra Senhor(a) e o cargo da autoridade a quem se destina o documento seguido de dois-pontos.
- d) Texto, composto de:
 - (1) introdução, em que se esclarece o problema que está exigindo a adoção da medida ou do ato normativo proposto.

(2) desenvolvimento, no qual se esclarecem as razões de ser da medida ou do ato normativo oportuno para o problema exposto.

(3) conclusão, que expõe a repetição, para efeito de ênfase da validade da medida para solucionar o problema exposto.

(4) Fecho de cortesia, com o advérbio *Respeitosamente*.

(5) Assinatura e identificação do signatário.

11.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EM – n.º 01/SMA

Porto Alegre, 7 de outubro de 2011.

Senhor Prefeito:

Trata o presente texto da exposição de motivos que justifica a elaboração do Projeto de Lei que estabelece a ... Também tem como objetivo o aperfeiçoamento dos mecanismos de ...

A SMA, que tem como missão formular e implementar políticas de recursos humanos e modernização administrativa em consonância com a estratégia global de governo, ...

A SMA, através de seus órgãos, vem aperfeiçoando constantemente seus controles internos, ao produzir e qualificar os dados de pessoal; ...

Em vista do exposto, encaminhamos o presente projeto para análise e deliberação dessa colenda Casa, na expectativa de atendimento da solicitação ora expressa.

Respeitosamente,

João da Silva,
Secretário Municipal de Administração,
Matrícula: 111111.

12 – INFORMAÇÃO

12.1 – Definição

Esclarecimento fundamentado sobre determinados assuntos, prestados por funcionário, em documentos. Deve ser concisa, atendendo-se ao imprescindível, à solução do que consta do processo, e, apesar do caráter informativo, não tem força de decisão, uma vez que será submetida à autoridade superior, que poderá, se assim julgar necessário, solicitar parecer, este sim decisivo, de especialista da área.

Suas partes componentes são:

a) Vocativo: a palavra Senhor(a) e o cargo da autoridade a quem se dirige a informação seguido de dois-pontos.

b) Texto: introdução, fazendo referência ao assunto tratado; apreciação, em que se desenvolve o assunto, com os esclarecimentos e informações que o ilustrem; e conclusão, a qual deve ser clara e precisa.

Qualquer referência a elementos constantes no processo deve ser feita com indicação do número da folha respectiva.

c) Fecho: denominação do órgão em que tenha exercício o servidor, data, assinatura, nome e cargo ou função do servidor.

12.2 – Estrutura, quando fizer parte de processo administrativo:

a) Número da folha, no canto superior direito, seguido de rubrica.

b) O número do processo a que se refere a informação deve ser registrado na divisão no alto da folha, à direita.

c) O assunto a que se refere o processo deve ser registrado no espaço localizado à esquerda do número do processo.

d) Título e número.

e) Ementa – resumo do assunto (facultativa).

f) Invocação – tratamento e cargo da autoridade a quem se dirige a informação (facultativa).

g) Texto – deve conter a síntese do documento que originou o pedido de informação e o fornecimento de todos os dados que permitam a emissão do subsequente parecer.

h) Fecho:

(1) Denominação do órgão (sigla ou por extenso).

(2) Data.

(3) Assinatura.

(4) Nome do responsável, cargo ou função.

Observações:

a) A informação simples dispensa os elementos das alíneas “a” “b” e “c”.

b) Uma informação simples pode seguir-se a texto ou documento que a preceda, não havendo, nesse caso, necessidade de ser usada a folha modelo E-24. Ressalva-se desta observação o documento que dá origem ao processo.

- c) O uso de cabeçalho em cópia – mesmo em informações simples – facilita o arquivamento e quaisquer buscas necessárias.

- d) A folha modelo E-24 pode ser usada tanto no verso quanto no anteverso.

- e) Referência a elementos constantes no processo ou em processos anexados deve ser feita com indicação do número da folha respectiva.

12.3 – Exemplo

FL n.º 08

Fatura Pagamento

001.011111.11.0

À ou Ao (Sigla do órgão recebedor)

Senhor Chefe: (opcional)

Solicitamos que seja confirmado o serviço prestado pela empresa....., no sistema de ar-condicionado central do prédio desta Coordenação, localizado a....., no mês de fevereiro de 2011.

Anexamos as notas fiscais n.º 125 e 254, fls. 06 e 07, referentes a materiais e à mão-de-obra utilizadas.

Coordenação da Documentação.

Em 22 de março de 2011.

João da Silva,
Chefe da CD/SMA,
Matrícula: 99999.9.

13 – INSTRUÇÃO

13.1 – Definição

É ordem escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico com o escopo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes estão afetas e assegurar a unidade de ação no organismo administrativo. Geralmente, são apresentadas sob a qualificação de “Instrução Normativa”.

As instruções assemelham-se às circulares e às ordens de serviço. “A única diferença que pode ser notada é que as *instruções* são geralmente documentos mais importantes que as *circulares* e, sobretudo, que as *ordens de serviço*.” (José Cretella Júnior – Tratado de Direito Administrativo, vol II)

13.2 – Estrutura

- a) Título, seguido de numeração que reinicia anualmente.
- b) Ementa.
- c) Texto:

(1) Introdução, a qual conste a denominação do cargo ou função da autoridade emitente, citação de legislação básica em que a autoridade apoia sua decisão. Geralmente, por se tratar de documentos de caráter interno, a citação de dispositivos legais é substituída pela expressão “no uso de suas atribuições” ou similar.

(2) RESOLVE, em destaque, em maiúsculas, centralizado, a dois espaços da introdução e a dois da continuação do texto, ou, ainda, imediatamente antes e na mesma linha do texto. Sendo mais comum a

primeira por ser mais estética e dar mais destaque às partes fundamentais do ato (fundamentação e texto).

(3) Entre a fundamentação e a palavra resolve, podem aparecer os *considerandos*, conjunto de razões que a autoridade invoca para justificar as determinações que baixa ou as decisões que toma.

(4) Itens, em romanos, que expressem o objeto da instrução.

d) Local e data, por extenso.

e) Assinatura, nome da autoridade e cargo ou função.

13.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO n.º 01/2011

Estabelece limite de preços para exigência de três orçamentos para as contratações com dispensa de licitação com base no art. 24, I e II, da Lei 8.666/93, no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de estabelecer tratamento isonômico e transparente, através de critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

I – Ficam dispensadas da exigência de 03 (três) orçamentos, no âmbito na Secretaria Municipal de Administração, as contratações cujos valores sejam inferiores a 20% (vinte por cento) dos limites previstos no art. 24, incisos I e II da Lei 8.666/93.

II – Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

III – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa 01/03.

Porto Alegre, 02 de fevereiro de 2011.

João da Silva,
Secretário Municipal de Administração.

14 – MEMORANDO

14.1 – Definição

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 eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotadas por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando 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 devem ser dados no próprio documento e, no caso da falta de espaço, em folha de continuação. 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.

14.2 – Estrutura

- a) Timbre: dizeres impressos na folha, ao alto, às vezes completados com digitação. Identifica a esfera administrativa e o órgão donde provém o documento.
- b) Denominação, número e data, conforme modelo E-2. A data pode ser abreviada.
- c) Sigla (ou por extenso) do órgão remetente e do destinatário.
- d) Assunto: uma breve citação do que vai ser tratado no texto.
- e) Vocativo: tratamento e cargo ou função do destinatário seguido de dois-

-pontos. (OPCIONAL)

- f) Texto: exposição do assunto de forma simples e concisa.
- g) Fecho: fórmula de cortesia breve (atenciosamente ou respeitosamente, conforme o caso), que pode ser alinhado pelo(s) parágrafo(s) do texto ou posicionado acima da assinatura.
- h) Assinatura do responsável, sob ela, o cargo ou função e matrícula, a três espaços do fecho.

Observação:

O memorando se diferencia do ofício pelo fato de o mesmo ser utilizado para comunicação dentro da mesma secretaria, independente da importância do assunto a ser tratado. Os ofícios, por sua vez, tratam sobre o mesmo grau de importância dos memorandos, diferenciando-se por serem direcionados a outras secretarias, demais órgãos municipais, ou estaduais, federais e privados.

14.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Memorando n.º 001, de 7 de outubro de 2011 .

DA : SMA/CRH

PARA: Protocolo Central

ASSUNTO: Abertura de Processo Administrativo

Senhor Chefe:

Solicitamos suas providências no sentido de protocolizar em nome de João da Silva dos Santos processo administrativo para tratar da concessão de autorização para realização de horas-extras.

Atenciosamente,

José da Silveira,
Chefe da Coordenação de Recursos Humanos,
Matrícula: 12340.

15 – MEMORANDO CIRCULAR

15.1 – Definição

O memorando poderá ser *circular*, isto é, quando for endereçado a vários destinatários, gerando ou não numeração específica, segundo a necessidade do emitente. Assim, usar-se-á a expressão “Memorando Circular”.

15.2 – Estrutura

Igual ao Memorando.

15.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Memorando Circular n.º 02, de 7 de outubro de 2011 .

DA : SMA/GS

PARA: COORDENAÇÃO E ASSESSORIAS

ASSUNTO: Solicitação de Informações

Senhores Coordenadores e Assessores:

Solicitamos informar, com a máxima urgência, a data em que assumiram suas funções nesta Secretaria.

Atenciosamente,

Joaquina da Silva,
Assessora do GS/SMA,
Matrícula: 121212.

16 – MENSAGEM ELETRÔNICA

16.1 – E-mail

Espécie de correspondência muito utilizada atualmente por seu baixo custo, celeridade e pela agilidade na transmissão e recepção de mensagens. Pode assumir diferentes papéis, tais como o de substituto de bilhetes, lembretes, memorandos e cartas, e servir como veículo para o envio de documentos mais extensos, como projetos ou programas, imagens ou qualquer outro arquivo de computador anexado à mensagem. Deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial, elaborando parágrafos curtos a fim de se obter clareza na leitura do texto. Não existe definição de uma forma rígida para sua estrutura, mas recomenda-se, no que se refere à formatação, utilizar fontes de 10 a 12, estilo normal, tipos Arial, Times New Roman ou Verdana, sem exageros, como excesso de cores ou uso permanente de letras maiúsculas ou fontes de tamanho enorme. Nesse sentido, pode-se dizer que o e-mail segue um modelo semelhante ao da carta, com:

- Vocativo – em geral utiliza-se o nome do destinatário antecedido ou seguido de uma saudação, por exemplo: Prezada Secretária Sônia, ou Secretária Sônia, bom dia.
- Texto – os parágrafos costumam ser curtos, para maior entendimento da leitura, e devem seguir os critérios de formalidade, clareza, precisão, concisão e correção.
- Fecho – é usual encerrar um e-mail com *atenciosamente* ou *respeitosamente*.
- Assinatura – deve constar uma assinatura eletrônica que pode ser feita no próprio programa, constando o nome, o local de trabalho e o telefone/ramal de quem enviou a mensagem.

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

Sempre que disponível, deve-se utilizar o recurso de *Confirmação de leitura*. Caso isso não seja possível, deve constar na mensagem o pedido de confirmação de recebimento.

Para que a mensagem do correio eletrônico tenha valor documental, é necessário existir certificação eletrônica que ateste a identidade do remetente, na forma como prevê a lei.

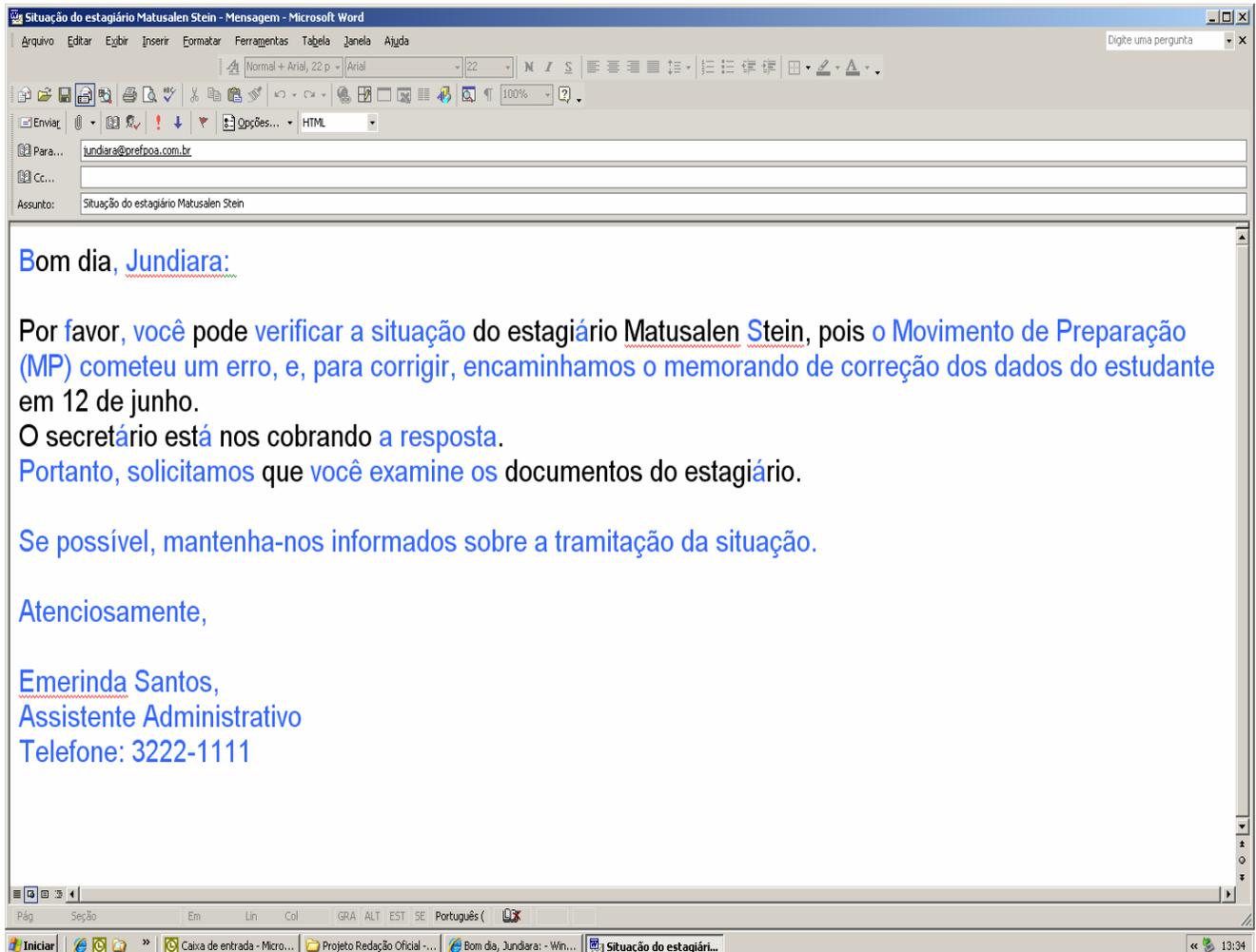
16.2 – Fax

Recurso tecnológico de comunicação que, por sua velocidade e por ser, em princípio, menos oneroso que outras formas de comunicação, passou a ser utilizado pelo serviço público e vem substituindo, em muitos casos, outras correspondências.

O fax deve ser utilizado na transmissão e no recebimento de assuntos oficiais de urgência e para o envio antecipado de documentos de cujo conhecimento há premência. A folha de rosto sempre deverá preceder o encaminhamento dos demais documentos enviados. Cabe ressaltar que a impressão do fax se desfaz com o passar do tempo, o que exige que sejam providenciadas cópias daqueles que se destinam ao arquivamento.

16.2.1 – Exemplo

E-mail:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

TELEFAX

NÚMERO

031

NOME Gráfica Silva		AOS CUIDADOS DE Sr. Silva
CIDADE Porto Alegre	TELEFONE 3289-1000	FAX 3289-1000

NOME DA REPARTIÇÃO REMETENTE Prefeitura Municipal de Porto Alegre		
TELEFONE 3289-0000	FAX 3289-0000	NÚMERO DE PÁGINAS INCLUIDO ESTA 02

ASSUNTO / RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS Nota fiscal de impressão

OBSERVAÇÃO: QUALQUER PROBLEMA NA RECEPÇÃO DESTE TELEFAX ENTRAR EM CONTATO.	TRANSMITIDO POR João da Silva
--	---

17 – OFÍCIO

17.1 – Definição

Espécie de correspondência cuja finalidade é estabelecer a comunicação dos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares, para tratar de assuntos técnicos ou administrativos.

O ofício se caracteriza pelo cunho oficial do assunto, por demandar uma exposição mais extensa e por abordar matéria administrativa propriamente dita, isto é, de maior complexidade e importância. O ofício, eventualmente, pode veicular matéria de caráter social, em razão do relacionamento da autoridade.

Compete às autoridades e aos agentes administrativos expedir o ofício.

17.1 – Estrutura

- a) Timbre: Dizeres impressos na folha, ao alto, às vezes completados com digitação. Identifica a esfera administrativa e o órgão donde provém o documento.
- b) Índice e número do expediente: Em negrito, a palavra Ofício, com a inicial maiúscula, colocada à esquerda, alinhada à margem, seguido do número, do ano corrente e da sigla do setor ou unidade de trabalho separada por travessão. Conforme exemplo: Ofício n.º 505/2011 – GS.
- c) Local e data: Colocar local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita, na mesma altura do índice. É desaconselhável a grafia abreviada dos elementos da data, devendo-se empregar a forma analítica:
Porto Alegre, 18 de abril de 2010.
- d) Destinatário: Utilizado quando a comunicação é para órgão externo, seguido do endereço do mesmo.
- e) Assunto: Resumo do assunto principal do documento, raramente aparece em assuntos rotineiros. Justifica-se a colocação do assunto quando o ofício é muito extenso.

f) Vocativo: Tratamento e cargo ou função do destinatário, seguidos, preferencialmente, de dois pontos (:), exemplo: Senhor Prefeito: ou Senhor Gerente:. Cabe o tratamento Prezado Senhor quando o ofício aborda matéria de caráter social, porém essa forma de tratamento não deve ser utilizada para correspondência oficial.

g) Texto: É a exposição do assunto. Consta de uma ligeira introdução, seguido da explanação. O texto pode ter quantos parágrafos quantos forem necessários e pode-se numerá-los, em algarismos romanos, com exceção do primeiro, quando se tratar de texto extenso, pois facilitará uma eventual referência ao assunto tratado ou sua identificação. Na introdução, são plenamente dispensáveis, por desgastadas e inócuas, expressões como as seguintes: “Vimos, por intermédio do presente,...; Tem o presente a finalidade de...” São igualmente dispensáveis, por inexpressivas “Tenho a honra de...; Tenho o prazer de...; É com satisfação que...; Cumpre-me informar que...”.

h) Fecho: Encerramento do ofício o qual pode ser alinhado pelos parágrafos do texto, mas sem numerá-lo, ou colocado acima da assinatura. Em consonância com o que estabelece a Instrução Normativa nº 4, de 06 de março de 1992, do Secretário da Administração Federal, deve-se limitar a dois os fechos para todas as modalidades de comunicação oficial: *Respeitosamente* (para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, ou no caso do município, o Prefeito) ou *Atenciosamente* (para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior). *Respeitosas saudações* e *Atenciosas saudações* ficam como variantes dos citados fechos. Devem ser evitadas expressões como: “Aproveitamos o ensejo para apresentar a Vossa Senhoria votos de estima e apreço”, “sem mais para o momento”, “limitados ao exposto”, “sendo o que tínhamos a informar”.

i) Assinatura: Nome do signatário, cargo ou função e matrícula. O designativo do cargo ou função deve vir separado por vírgula do nome do signatário, já que se trata de um apostrofo, e seguido de ponto final:

Maria da Silva,
Secretária Municipal de Administração,

Na correspondência oficial, não se justifica a anteposição de qualquer tratamento profissional (Bacharel, Administrador, Engenheiro, etc.) ao nome do signatário, uma vez que este assina o documento em razão do cargo ou da função que exerce.

j) Endereço: Tratamento, vocativo e nome, seguido do cargo ou função do destinatário (em outra linha) e localidade de destino (na próxima linha). Pode-se mencionar o nome civil do destinatário quando é conhecido. Quando o ofício ocupar mais de uma folha, o endereço do destinatário deve ser colocado na primeira folha, abaixo e à esquerda. Exemplo:

Ao Senhor João da Silva,
Secretário Municipal da Cultura,
Praça Montevideó, 10,
PORTO ALEGRE – RS.

k) Anexos: Se houver, o número dele deve ser colocado acima do endereço, precedido de diagonal: /2 (o ofício contém dois anexos).

Observação:

Se o ofício for muito extenso e ultrapassar uma folha, deve ser utilizado o modelo de formulário chamado: Papel Ofício – Continuação.

17.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

Ofício nº 1000/2011 – GS

Porto Alegre, 7 de outubro de 2011.

Senhor Prefeito:

Solicito a V. Exa. a dispensa do prazo previsto na OS. N.º 008/2007, relativamente ao conhecimento pelos órgãos do Poder Executivo de Minutas de Projetos de Lei, Decretos e demais legislações municipais, das Minutas de Decreto, anexadas ao Processo Administrativo n.º 001.xxxxxx.10.x, tendo em vista a urgência nas publicações.

Respeitosamente,

Maria da Silva,
Secretária Municipal de Administração.

A Sua Excelência o Senhor João da Silva,
Prefeito Municipal,
NESTA CAPITAL.

18 – OFÍCIO CIRCULAR

18.1 – Definição

É a correspondência reproduzida em várias cópias, através da qual a autoridade dirige a órgãos da Administração Pública entre si e/ou a particulares, desde que as atividades deles tenham relação com a matéria do ofício.

18.2 – Estrutura

A estrutura do ofício circular é a mesma do ofício. A diferença é que a comunicação se dirige a diversos setores de órgãos da Administração Pública e/ou particular.

O ofício circular é impresso em várias cópias e em cada uma é especificado o endereçamento de acordo com o local para onde se deseja enviar.

18.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Ofício Circular n.º 111/2011 – GS

Porto Alegre, 7 de outubro de 2011.

Senhores Secretários:

Solicito a dispensa do ponto dos servidores dessas Secretarias no dia 23 de abril de 2011, para que possam participar de grande evento que acontecerá na Secretaria Municipal de Administração.

Outrossim, peço que rubriquem este ofício circular para que possamos ter a ciência do recebimento.

Atenciosamente,

João da Silva,
Secretário Municipal de Administração.

Aos Senhores Secretários Municipais,
NESTA CAPITAL.

19 – ORDEM DE SERVIÇO

19.1 – Definição

É o ato administrativo que estabelece determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos, contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de realização. (Hely Lopes Meirelles – Direito Administrativo Brasileiro). Trata-se de um ato interno de um órgão administrativo, mediante o qual seu titular determina a realização de certo serviço ou regulamenta procedimentos para a sua execução, orienta os subalternos quanto ao desempenho de suas funções, especifica e caracteriza atividades, etc.

Na prefeitura, a ordem de serviço é baixada pelo prefeito e dirigida aos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Diretor do Departamento de Esgotos Pluviais, Diretores-Gerais de Autarquias, Diretores-Presidentes de Sociedades de Economia Mista e de Fundação.

19.2 – Estrutura

Embora se trate de um documento de estrutura variável, às vezes semelhante à portaria, apresenta, normalmente, as seguintes partes:

- a) Epígrafe: em negrito, nome do ato, em letra maiúscula, centralizado, sobre o texto (ORDEM DE SERVIÇO), seguido do número do documento e ano. Na próxima linha, à direita, local e data de emissão.
- b) Ementa: resumo do assunto, obrigatório nos atos normativos, e, se for o caso, citação dos dispositivos ou atos alterados ou revogados.
- c) Fundamentação legal: exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letra maiúscula.

- d) Ordem de execução: como, por exemplo, RESOLVE ou DETERMINO.
- e) Texto: redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos numerados, desdobrados em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens.
- f) Vigência: indicada, de forma expressa, com prazo razoável, caso seja necessário amplo conhecimento. Nos casos de menor repercussão, deve-se empregar a expressão “entra em vigor na data de sua publicação”.
- g) Revogação: quando necessária nos atos normativos, deverá enumerar, expressamente, os atos e as disposições revogadas.
- h) Fecho: na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição da ordem sob forma analítica (mês por extenso) e, na linha do parágrafo ou centralizada no texto, a assinatura da autoridade emitente, acima do nome digitado por extenso.

19.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO

ORDEM DE SERVIÇO n.º 006/2011.

Porto Alegre, 12 de março de 2011.

Aos Senhores Secretários Municipais, Diretor do Departamento de Esgotos Pluviais, Diretores-Gerais de Autarquias, Presidente de Fundação, Diretores-Presidentes de Sociedades de Economia Mista e Empresa Pública e Coordenadores-Gerais de Gabinetes a fim de coletar, organizar e disponibilizar informações para a elaboração do Anuário Estatístico.

Considerando a necessidade de coletar, organizar e disponibilizar informações para a elaboração do Anuário Estatístico, que deverá conter as ações desenvolvidas no âmbito da competência dos órgãos da administração municipal; e

Considerando a necessidade de que as informações obedeçam a critérios de relevância, validade, confiabilidade e disponibilidade,

D E T E R M I N O:

I – que as Unidades Administrativas designem, até 5 de maio de 2011, um servidor responsável pela centralização das informações, informando o nome deste ao Gabinete de Programação Orçamentária (GPO) (Siqueira Campos, 1300/sala 625 – 6º andar, Gerência de Estatística) órgão responsável pela sistematização e publicação do Anuário Estatístico;

II – que as Unidades Administrativas enviem ao Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), até 1º de junho de 2011, as informações relativas ao respectivo órgão, em planilhas Excel, via correio eletrônico, para o seguinte endereço: ge@gpo.prefpoa.com.br ou pelo catálogo: **_GPO - GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA**;

III – que as planilhas deverão seguir as normas técnicas básicas, garantindo a necessária homogeneidade e clareza das informações alocadas;

IV – que os valores, quando informados, sejam expressos em Reais (R\$), com a data correspondente ao desembolso;

V – que os dados sejam relativos ao ano de 2011, podendo apresentar série histórica;

VI – que o Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), através da Gerência de Estatística, preste as informações adicionais que forem julgadas necessárias.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 12 de março de 2011.

José da Silva,
Prefeito.

20 – PARECER

20.1 – Definição

É a opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre um tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento em razão de uma demanda técnica formal, que somente poderá ser elaborada por técnicos ou profissionais integrantes do quadro de pessoal da prefeitura, através das unidades em que os mesmos estão lotados. Visa fornecer subsídios para tomada de decisões.

Na Administração Pública, o parecer, geralmente, é parte integrante de um processo, para o qual aponta solução favorável ou desfavorável, precedida da necessária justificação, com base em dispositivos legais, em jurisprudência e em informações. Os pareceres, quando não aprovados por ato subsecutivo de autoridade competente, têm caráter meramente opinativo, sem vincular a Administração ou terceiros à sua conclusão ou motivação.

20.2 – Tipos

O parecer pode ser:

- a) Normativo – se, ao ser aprovado, se tornar obrigatório para os casos idênticos que surgirem no futuro.
- b) Vinculante – quando a decisão da autoridade solicitante está presa às conclusões do documento.
- c) Facultativo – quando a autoridade que o solicitou não está obrigada a observar as conclusões do documento.

Em caso de parecer vinculante, a autoridade competente para decidir está presa à conclusão do documento, sendo nula a decisão que a contrariar.

20.3 – Estrutura

- a) Timbre: dizeres impressos na folha, ao alto, às vezes completados com digitação. Identifica a esfera administrativa e o órgão donde provém o documento.
- b) Designação: número do processo respectivo.
- c) Título: PARECER será escrito em letras maiúsculas, seguido de número de ordem (quando necessário) e ano.
- d) Assunto ou Ementa: resumo do assunto do parecer, de forma sintética.
- e) Texto: histórico resumido do assunto, seguido de manifestação clara e fundamentada e da apresentação de soluções. O texto constará de relatório, fundamentação com razões e justificativas, análise do fato e conclusão. A referência a elementos constantes no processo ou em seus anexos será feita com a indicação da folha que os contiver.
- f) Fecho: compreende-se em local e/ou sigla do órgão, data por extenso, localizada no final do conteúdo e antes da assinatura. Colocar-se-á abaixo do nome, obrigatoriamente, a qualificação do técnico ou profissional e o número do registro do seu respectivo Conselho Profissional, quando for o caso. Abaixo dessa qualificação, ainda deve constar o cargo que o emitente ocupa.

Nota: Muitas vezes, à semelhança do que ocorre nas informações, o texto é encerrado com uma das seguintes frases convencionais: “À consideração de Vossa Senhoria”; “É o meu parecer.”, etc.

Observação:

Se o parecer for muito extenso e ultrapassar uma folha, deve ser utilizado o modelo de formulário chamado: Folha de Pareceres – Continuação.

20.4 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PROCESSO n.º: 001.001001.11.0

PARECER n.º: 05/2011

Proposições regimentais do Serviço da Guarda Municipal (SGM) da Coordenação de Segurança Urbana (CSU), da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana (SMDHSU)

Recomendamos que, inicialmente, a estrutura organizacional atual seja adequada à realidade do Serviço da Guarda Municipal. Será necessário Projeto de Lei para a criação dos Postos de Confiança que darão conta da nova estrutura da Guarda Municipal. Após, via decreto, será regulamentada a estrutura formal: criando as Unidades de Trabalho, lotando os respectivos Postos de Confiança e alterando a redação do Decreto n.º 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, que consolida a estrutura geral da Administração Centralizada do Município. Pode-se optar pela publicação das atribuições específicas das UTs da Guarda Municipal no corpo do próprio decreto regulamentador da nova estrutura, estabelecendo-se assim as competências regimentais.

Dessa forma, a publicação do regimento Interno da Guarda Municipal poderá dar conta especificamente dos princípios norteadores e padronização de rotinas para a condução das atividades dos integrantes da Guarda Municipal.

É o meu parecer.

Porto Alegre, 12 de fevereiro de 2011.

João da Silva,
Assessor de Assuntos Extras,
Matrícula: 111111.

21 – PORTARIA

21.1 – Definição

É o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, dá instruções sobre a execução de leis e de serviços, define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar.

21.2 – Estrutura

- a) Timbre: dizeres impressos na folha, ao alto, às vezes completados com digitação. Identifica a esfera administrativa e o órgão donde provém o documento.
- b) Título: PORTARIA, em letras maiúsculas seguida da numeração.
- c) Texto: inicia com o cargo ou função da autoridade que baixa a portaria, seguida de fundamentação legal que apoia a decisão, podendo ocorrer considerações que auxiliem o embasamento do documento. Recomenda-se que a expressão “no uso de suas atribuições” seja substituída pela citação da legislação.

A palavra RESOLVE (designa, concede) pode ser colocada logo após a fundamentação, em maiúsculas, ou em destaque no centro da página, a dois espaços da introdução, e a outros dois, da continuação do texto.

Segue-se o objeto da portaria, em artigos ou parágrafos numerados, subdivididos, se necessário em itens ou alíneas.

d) Local e data: por extenso.

e) Assinatura da autoridade: nome e cargo.

21.3 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA n.º XX/2011

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, DESIGNA Sandra da Silva, matrícula xxxxx.x, como Coordenadora, Sandro da Silveira, matrícula xxxxx.x, Cláudio Silveira dos Santos, matrícula xxxxx.x, Giane da Silva, matrícula xxxxx.x, Wagner Santos, matrícula xxxxx.x, Ana de Souza, matrícula xxxxx.x, e Leonilda da Silva Lima, matrícula xxxxx.x, todos da Secretaria Municipal de Administração, para constituírem o Grupo de Trabalho incumbido de elaborar o Manual de Procedimentos Administrativos, a partir de 15.04.2010, por doze meses.

Porto Alegre, 7 de outubro de 2011.

João da Silva,
Secretário Municipal de Administração.

22 – RELATÓRIO

22.1 – Definição

É a exposição circunstanciada, detalhada ou não, de atividades levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce, ou por ordem de autoridade superior. É, geralmente, feito para expor, num determinado período de tempo, situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação ao planejamento, prestação de contas ao término de um exercício, etc.

22.2 – Tipos de relatórios

a) Relatório simples:

Há relatórios simples que se diferenciam do ofício apenas pelo fato de exporem ou narrarem atividades ou fatos com a discriminação de seus aspectos ou elementos. Sua estrutura é a seguinte:

(1) Denominação: RELATÓRIO, em letras maiúsculas.

(2) Invocação: tratamento e cargo ou função do destinatário.

(3) Texto: introdução que refira ao documento ou à ordem que motivou o relatório; relato e apreciação precisa e imparcial dos fatos certos; conclusão deduzida da análise feita; sugestões ou recomendações sobre medidas que possam ser tomadas em relação à matéria do relatório.

(4) Local e data, por extenso.

(5) Fecho: fórmula de cortesia.

(6) Assinatura: nome e cargo ou função da(s) autoridade(s) que apresenta(m) o relatório.

b) Relatório extenso:

Um relatório extenso que envolva matéria de relevância pode ter todas ou algumas das seguintes partes:

(1) Folha de rosto:

A folha de rosto deve trazer o tipo do relatório (semestral, anual, etc.), data da conclusão e nome do titular do órgão, seguido do nome dos colaboradores.

(2) Sumário:

O sumário deve apresentar, na coluna da esquerda, as divisões e subdivisões e, na coluna da direita, o número das páginas. Uma linha pontilhada liga aquelas a este.

(3) Sinopse:

A sinopse deve condensar o relatório, apresentando os resultados e as conclusões mais importantes. Deve-se caracterizar por dar uma visão geral do trabalho.

(4) Introdução:

Nesta parte, indica-se a finalidade e a justificativa do relatório, a forma de tratar os assuntos, os participantes, os aspectos abordados, os estudos realizados, as gestões, os auxílios oriundos de terceiros e os agradecimentos a colaboradores.

(5) Corpo:

Nesta seção, aborda-se a natureza do problema, o método de procedimento, fatos e dados que levem o leitor ao entendimento do conteúdo do relatório, argumentos, tabelas, gráficos e resultados. Tabelas, gráficos e fotografias podem constituir anexo ou ser inseridos no corpo do relatório.

(6) Considerações finais:

As considerações finais devem apresentar conclusões, sugestões, recomendações ou alternativas de providências significativas e viáveis.

(7) Anexos:

Reservam-se os anexos para apresentação de informações mais detalhadas, fornecidas através de quadros, tabelas, fotografias, desenhos,

esquemas, gráficos, correspondência expedida e recebida, etc. As informações referidas devem ser remetidas aos anexos e vice-versa.

(8) Ofício de apresentação:

Ainda que não faça parte, o relatório pode ser encaminhado por ofício, que apresenta o assunto, a data e o período de realização.

22.3 – Referências

O texto do relatório poderá exigir, devido à sua extensão, alguns elementos de referência ou ilustrativos, que deverão seguir certas regras de colocação, de forma a não prejudicarem a apresentação desse documento.

22.4 – Material ilustrativo

a) Tabelas – As tabelas devem ser claras e conter todas as informações necessárias para a elucidação do trabalho desenvolvido. O título deve ser breve e identificar claramente a informação. As tabelas costumam ser numeradas, para possibilitar a distinção entre duas ou mais tabelas da mesma página. Podem ser numeradas sequencialmente. Em qualquer referência a ser feita, posterior ou anteriormente, deve ser indicado o número da tabela e da página em que se encontra. Num relatório, as tabelas mais extensas devem ser apresentadas numa página própria, exceto as muito reduzidas.

b) Desenhos – Devem ser simples, sem detalhes desnecessários. Os de maior tamanho, como, por exemplo, plantas, serão incluídos nos anexos. Os desenhos do tamanho da página, ou que podem ser dobrados ou reduzidos, deverão ser incluídos no corpo do relatório.

c) Gráficos e quadros – Devem ser encimados por um título que os identifique claramente. Os sinais, letras e números constantes em gráficos devem possuir

tamanho (corpo) que permita sua legibilidade e dispostos de tal maneira que não tirem a clareza do quadro ou gráfico.

As linhas devem ser bem fortes, mormente as principais. Se houver linhas auxiliares, estas serão mais finas. Quando o gráfico ou o quadro se relacionarem diretamente ao texto do relatório, devem ser incluídos no corpo do mesmo.

d) Fotografias – As fotografias podem substituir os desenhos, principalmente para localizar determinados setores ou condições físicas do local de trabalho. Devem ser numeradas e legendadas quando conveniente.

e) Equações – Quando for incluída uma equação no texto do relatório, esta deve vir em linha isolada, para melhor clareza. Os símbolos da equação e as unidades proporcionais para quantias devem ser definidos e colocados junto à equação, na sequência do texto, a fim de não dificultar a compreensão do mesmo.

f) Cálculos de exemplificação – Devem conter detalhadamente cada passo e indicar a significação de cada figura usada.

Os cálculos são incluídos no texto quando se relacionarem diretamente a um método exposto. São colocados no anexo quando o relato é concernente apenas aos resultados. Nesse caso, o texto ou a tabela deve referir a página em que aparece o cálculo.

22.5 – Exemplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

RELATÓRIO

Senhor Secretário:

Ao término do 1º semestre de 2010, vimos apresentar a V.Sa. o Relatório de Atividades pertinentes à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, ao qual se anexam quadros demonstrativos em que se expressam os dados quantitativos das atividades operacionais.

Seguindo as diretrizes determinadas pelo Plano Estratégico desta Secretaria para o ano de 2010, pôde esta unidade alcançar as metas previstas nos projetos, conforme se segue.

Apesar das dificuldades em relação às condições de trabalho, com número reduzido de pessoal qualificado e carência de materiais específicos e equipamentos, consideramos bastante positivos os resultados obtidos nestes primeiros meses da gestão atual.

Porto Alegre, 16 de julho de 2010.

Respeitosamente,

José da Silva,
Administrador,
Matrícula: 111122.

23 – REQUERIMENTO

23.1 – Definição

É o instrumento que serve para solicitar a uma autoridade pública algo que possa ou tenha amparo legal, ou seja, requerer um direito do qual se julga detentor.

23.2 – Estrutura

a) Vocativo: tratamento e nome do cargo ou função do destinatário.

(1) Não se deve citar o nome civil da autoridade a quem é dirigido o requerimento.

b) Texto:

(1) Nome do requerente: de preferência em maiúsculas.

(2) Qualificação do requerente: dados necessários, segundo a finalidade do requerimento.

(3) Destinação do documento: autoridade a quem é dirigido.

(4) Exposição do pedido, com respectiva fundamentação e finalidade do pedido.

Observações:

(A) Desaconselha-se o uso de expressões como “vem respeitosamente”, “vem à presença de”, “para que se digne”, por desnecessárias e anacrônicas.

(B) Papéis que instruem o requerimento devem ser mencionados no texto.

c) Fecho: ainda que tendentes a desaparecer, são clássicas as seguintes fórmulas de encerramento.

- Nestes termos, pede deferimento.

N.T.P.D.

- Termos em que se pede deferimento.

T.E.Q.P.D.

- Espera deferimento.

E.D.

- Aguarda deferimento.

A.D.

- Pede deferimento.

P.D.

d) Local e data: por extenso.

e) Assinatura.

23.3 – Exemplo

Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Porto Alegre

DESPACHO

- DEFERIDO
 INDEFERIDO
 DEFERIDO PARCIALMENTE
 ARQUIVADO

NÚMERO DO PROCESSO

(ETIQUETA)

REQUERIMENTO PADRÃO - GPA

UTILIZE TINTA AZUL OU PRETA

REQUERENTE José da Silva			
PROFISSÃO Assistente Administrativo			
ENDEREÇO RESIDENCIAL / DOMICÍLIO Rua Luiz Mendes		n.º 132	AP. OU SALA 301
BAIRRO Centro	CIDADE Porto Alegre	TELEFONES (51) xxxx xxxx	
ENDEREÇO DA OCORRÊNCIA Rua Siqueira Campos		n.º 1300	AP. OU SALA
BAIRRO Centro	CIDADE Porto Alegre	TELEFONES (51) XXXX XXXX	

VEM REQUERER A V. Exa.

Licença para participar do XVI Encontro Brasileiro de Planejamento Estratégico, a se realizar no período de 20 a 23 de maio de 2011, na cidade de Curitiba, Paraná.

O Encontro abordará a temática do Planejamento Estratégico voltado para a necessidade do uso de indicadores de desempenho com maior nível de automação. Por essa razão, julga-se de grande importância a participação de um membro da equipe do Gabinete de Planejamento nas discussões com especialistas da área.

NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.

PORTO ALEGRE, 4 DE ABRIL DE 2011.

 REQUERENTE OU REPRESENTANTE

PREENCHER SOMENTE SE FOR SERVIDOR MUNICIPAL

MATRÍCULA XXXXX.X	CARGO / FUNÇÃO Administrador	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO Gabinete de Planejamento
----------------------	---------------------------------	--

A-CGMA, MOD. A-205 ON-LINE

PARTE III – EXECUTIVO – BASE LEGAL

1 – DECRETOS

1.1 – Definição

É a fórmula segundo a qual o Chefe do Poder Executivo veicula atos administrativos de sua competência. Essa fórmula somente pode ser usada por esse agente político, pois decorre do poder regulamentar atribuído ao mesmo. O decreto é a forma de desenvolver, de especificar ou de explicar os ditames de uma Lei.

1.2 – Tipos

Os Decretos do Executivo costumam ser divididos em dois tipos:

a) Decretos regulamentares

De acordo com Hely Lopes Meirelles¹, estes são aqueles que explicam e facilitam a execução das leis, expressando regras jurídicas gerais e abstratas. Sempre são numerados.

b) Decretos individuais ou coletivos

Estes são referentes à situações funcionais, podendo atingir um ou mais servidores. Geralmente não são numerados.

1.3 – Partes

a) Numeração (classificação): denominação, número e data de expedição do decreto. Como afirmado anteriormente, os decretos individuais ou coletivos não

costumam ser numerados e, em algumas administrações estaduais são substituídos por Atos.

b) Ementa: é o resumo do assunto tratado no Decreto. Digitada em espaço simples, a partir da metade da margem do papel para a direita. Não costuma ser usada nos decretos funcionais.

c) Título (preâmbulo): denominação completa da autoridade executiva que expede o Decreto. Digitada preferencialmente em caixa alta.

d) Fundamentação: citação do dispositivo legal em que se baseia a decisão, seguida da palavra *decreta*. Nos decretos funcionais a expressão *decreta* é substituída por *resolve* seguida do verbo que indica especificamente a matéria do ato: tornar sem efeito, designar, declarar, etc.

“Em muitos decretos numerados, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o decreto, aparecem os *considerandos*. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo.”

e) Texto: é o conteúdo do Decreto. Possui tantos artigos quantos forem necessários, numerados, do primeiro ao nono com numerais ordinais, e, do décimo em diante, por numerais cardinais. Podem conter parágrafos, incisos e alíneas. Quando possuir apenas um parágrafo, este deve ser especificado por extenso, através da expressão: parágrafo único. Quando possuir mais de um, estes devem ser numerados, precedidos do símbolo §, seguindo a mesma regra de numeração para os artigos. Os incisos são indicados por algarismos romanos e as alíneas por letras minúsculas, em ordem alfabética.

f) Local e data: Local ou sede do Executivo e a data da expedição do decreto. “Nos atos do Presidente da República, a data é feita com o acréscimo de anos a partir da Independência do Brasil (1822) e da proclamação da República (1889).”²

g) Assinatura do Chefe do Governo e referenda de um ou mais Ministros ou Secretários.

1.2 – Exemplo

DECRETO n.º 16.593, de 25 de janeiro de 2010.

Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), redação do inciso XII do art. 2º do Decreto n.º. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o disposto no art. 21 da Lei n.º. 6.309, de 28 de dezembro de 1988,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica excluída 01 (uma) Função Gratificada de Responsável por Atividades I (1.1.1.3), lotada na Coordenadoria-Geral de Administração e Desenvolvimento dos Servidores da Saúde (CGADSS), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

Art. 2º Fica lotada a Função Gratificada de Responsável por Atividades I (1.1.1.3), constante da letra “c” do Anexo I, da Lei n.º. 6.309, de 28 de dezembro de 1988, na Equipe de Administração de Pessoal da CGADSS, da SMS.

Art. 3º Fica alterado o inc. XII do art. 2º do Decreto n.º. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, conforme disposto nos artigos anteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

...Secretário Municipal	
...GABINETE DO SECRETÁRIO	
.....Coordenador-Geral – CC	1.1.2.8
(...)	
...COORDENADORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DA SAÚDE	
.....Coordenador-Geral	1.1.1.8
.....Responsável por Atividades II	1.1.1.4
.....Responsável por Atividades I	1.1.1.3
(...)	
.....Equipe de Administração de Pessoal	
.....Chefe de Equipe	1.1.1.5
.....Responsável por Atividades II (2)	1.1.1.4
.....Responsável por Atividades I	1.1.1.3
(...)	

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 25 de janeiro de 2010.

José Fogaça,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Clóvis Magalhães,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégicos.

2 – LEIS

2.1 – Definição

É fonte mais importante do Direito Administrativo, como regra geral, é impessoal e abstrata. Abrange desde a Constituição até os atos normativos mais simples, isto é, que se dispõem a executar as leis, como os decretos, os regulamentos, as instruções. Compreende as Constituições (federal e estadual) a Lei Orgânica do Município, as leis complementares, as leis ordinárias, as medidas provisórias, os tratados, os regulamentos, os decretos, as instruções, dentre outras. Não é fonte de Direito Administrativo toda e qualquer lei, mas tão somente as que regem os órgãos da Administração Pública, os agentes públicos, as atividades públicas, as que dispõem sobre relações que interessam ao Direito Administrativo.

Tipos e partes semelhantes aos Decretos.

2.2 – Exemplo

LEI n.º 10.862, DE 23 DE MARÇO DE 2010.

Cria 2 (duas) Funções Gratificadas no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Específicas do Magistério da Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988, e alterações posteriores, e 1 (uma) Função Gratificada no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas 1 (uma) Função Gratificada de Diretor de Escola (1.1.1.6) e 1 (uma) Função Gratificada de Vice-Diretor de Escola (1.1.1.5), que passam a integrar o item 2 do Anexo II da Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988, e alterações posteriores.

Art. 2º Fica criada 1 (uma) Função Gratificada de Secretário de Escola (2.1.1.4), que passa a integrar a letra c do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

Art. 3º As Funções Gratificadas criadas nos arts. 1º e 2º desta Lei serão lotadas por decreto, em unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação (SMED).

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de março de 2010.

José Fogaça,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.
Clóvis Magalhães,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.

PARTE IV – FORMULÁRIOS ON-LINE

1 – Ata	C – 233
2 – Atestado	A – 222
3 – Ato	A – 148
4 – Aviso	C – 245
5 – Certidão	E – 26
6 – Certificado	
Certificado Qualidade de Vida – CQV	A – 366
Certificado de Atividade Voluntária	A – 335
Certificado de Concurso	A – 333
Certificado de Estágio com atividade	A – 332.1
Certificado de Estágio sem atividade	A – 332.2
Certificado de Trabalho Educativo	A – 334
7 – Contrato Administrativo	C – 243
8 – Convênio	C – 244
9 – Despacho	C – 241
10 – Edital	C – 246
11 – Exposição de Motivos	C – 239
12 – Informação	E – 24
13 – Instrução	C – 240
14 – Memorando e 15 – Memorando Circular	E – 2
Memorando continuação	E – 2.1
16 – Mensagem Eletrônica	
Fax	C – 175
17 – Ofício e 18 – Ofício Circular	E – 1
Ofício continuação	E – 1.1
19 – Ordem de Serviço	GP – 8
20 – Parecer	E – 25
Parecer continuação	E – 25.1
21 – Portaria	C – 252
22 – Relatório	C – 242
23 – Requerimento Padrão	A – 205

PARTE V – LINKS RECOMENDADOS

1. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portal_pmpa_novo/
2. FORMULÁRIOS ON-LINE
[\\pmpa-fs1\Formularios](http://pmpa-fs1/Formularios)
3. SIREL
<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/>
4. RH 24 HORAS
<https://rh24horas.procempa.com.br/rh24horas/login.jsp>
5. PORTAL DO SERVIDOR
<http://portaldoservidor/>
6. PORTAL DE GESTÃO
<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/>
7. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA
<http://www.transparencia.portoalegre.rs.gov.br/>
8. DIÁRIO OFICIAL
<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>
9. TWITTER
http://twitter.com/Prefeitura_POA/
10. CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
<http://www.caixa.gov.br/>
11. MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sma/default.php#>

Clicar em Documentos e Publicações

Achar Manual de Procedimentos Administrativos.

PARTE VI – BIBLIOGRAFIA

Brasil. Congresso. Câmara dos Deputados.

Manual de Redação – Brasília: Câmara dos Deputados. Coordenação de Publicações, 2004. 420p. – (Séries fontes de referência. Guias e manuais: nº 17)

Brasil. Presidência da República.

Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2ª edição rev. e atual – Brasília: Presidência da República, 2002. 140p.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da língua portuguesa*. 42ª edição. Editora Nacional, 2000.

HOLANDA, A. B., *Dicionário Aurélio Escolar da Língua Portuguesa*, 1 ed., Editora Nova Fronteira: 1988, Rio de Janeiro – RJ.

HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro, Objetiva: 2001.

KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial: normas e modelos*. 18ª edição. Porto Alegre: EDITA, 2007.

KASPARY, Adalberto José. *Português para Profissionais – atuais e futuros*. 22ª edição. Porto Alegre: EDITA, 2003.

LEDUR, Paulo Flávio. *Guia prático da nova ortografia: as mudanças do Acordo Ortográfico*. 7ª edição. Porto Alegre – RS, AGE: 2009, 95 pág.

MARTINS FILHO, Eduardo Lopes. *Manual de Redação e Estilo de O Estado de São Paulo*. 3ª edição. Revista ampliada. São Paulo: 1997.

MORENO, Cláudio e GUEDES, Paulo Coimbra. *Curso Básico de Redação*. 12ª edição. Editora Ática: 2006.

Normas de Comunicação Administrativa. Secretaria Municipal de Administração. Coordenadoria-Geral de Modernização Administrativa. 1990 – 2ª edição, 167pag.

Normas de Comunicação Administrativa. Secretaria Municipal de Administração. Coordenadoria-Geral de Modernização Administrativa. 1978 – 157pag.

VISMARA, Carlos e SOUZA, Adalto. *Guia da Reforma Ortográfica*, do Museu da Língua Portuguesa, Estação da Luz, Complexo Educacional FMU: 2009, SP.

LEDUR, Paulo Flávio. *Manual de Redação Oficial dos Municípios*. Porto Alegre - FAMURS – G Editora: 2007