

APOSTILA DE REDAÇÃO OFICIAL

Conteúdo:

1. Redação Oficial: qualidade e técnica

Modelos e descrição de documentos

2. Apostila

3. Ata

4. Atestado

5. Aviso

6. Ato declaratório

7. Alvará

8. Autorização

9. Carta

10. Certidão

11. Circular

12. Contrato

13. Convênio

14. Correspondência interna

15. Decreto

16. Deliberação

17. Despacho

18. Declaração

19. Edital

20. Exposição de motivos

21. Informação

22. Instrução normativa

23. Lei

24. Mensagem

25. Memorando

26. Ofício

27. Ordem de serviço

28. Parecer

29. Pauta de reunião

30. Portaria

31. Procuração

32. Relato de reunião

33. Relatório

34. Requerimento

35. Resolução

36. Termo aditivo

Apêndices

37. Abreviaturas

38. Siglas

39. Expressões de tratamento e vocativos

40. Glossário

INTRODUÇÃO

A comunicação é necessidade básica da pessoa humana, do homem social: constitui o canal pelo qual os padrões de sua cultura lhe são transmitidos e, mediante o qual, aprende a ser membro de uma sociedade. 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* e seu registro adequado, para que estabeleça o entendimento comum. E comunicação é isso: participação, transmissão, troca de idéias, conhecimentos e experiências.

Os textos constituem a expressão materializada da comunicação humana, pois com eles os homens se tornam contemporâneos do passado e do futuro a um só tempo. O próprio conceito de *história* vem da noção de escrita: quem deixa documentos escritos está num período de *história*; quem não escreve, está na *pré-história*. Logo, a responsabilidade de cada cidadão é muito grande, seja com sua história pessoal, da comunidade e, até, da própria humanidade.

Os funcionários públicos não expedem mensagens para exibir conhecimentos; escrevem-nas para trocar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções, realizar negócios.

Assim, um texto oficial de boa qualidade, especialmente aqueles que podem criar direitos, obrigações e compromissos, depende de certos pré-requisitos, aqui chamados *fundamentos*. Esses fundamentos são de ordem ética, legal, lingüística e estética.

Fundamentos Éticos

A **ética** é a parte da filosofia que propõe discutir o *bem comum* - ou seja, o interesse da sociedade que, muitas vezes, se contrapõe ao interesse individual. Não se pretende apresentar aqui uma lista de *obrigações*, nenhum *decálogo* de moral e civismo. Mas, ao exercer suas funções, o servidor público se obriga a colocar o *interesse coletivo* acima do particular.

No caso de elaboração e emissão de documentos, essas preocupações presidem as ações. Ao lado da boa-vontade, a honestidade deve pautar a conduta funcional, e os documentos elaborados representar obrigatoriamente a verdade, sem nada acrescentar ou subtrair.

Todo cidadão tem direito de receber do funcionário público tratamento correto quando recorre ao **GOVERNO**, instituição impessoal que deve representar a vontade pública do *bem comum*. Dessa forma, espera-se que todos os que utilizarem este *Manual* não percam de vista o compromisso de bem servir, tendo a verdade e o bem comum como metas da sua atuação.

REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é a maneira de redigir própria da Administração Pública. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, pois o objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato.

A eficácia da comunicação oficial depende basicamente do uso de linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor sem passar, por exemplo, pelos atalhos das fórmulas de refinada cortesia usuais no século passado. Ontem o estilo tendia ao rebuscamento, aos rodeios ou aos circunlóquios; hoje, a vida moderna obriga a uma redação mais objetiva e concisa.

Considere-se, entretanto, que não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas sim qualidades comuns a qualquer bom texto, seja ele oficial ou literário, aplicáveis à redação oficial: clareza, coesão, concisão, correção gramatical. Além disso, merecem destaque algumas características peculiares identificáveis na forma oficial de redigir: formalidade, uniformidade e impessoalidade.

A seguir, apresenta-se análise pormenorizada de cada uma dessas qualidades e características.

QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Clareza

Clareza é a qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível. Já que se busca, então, com a clareza, fazer-se facilmente entendido, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro, com as idéias, ordenadas; a pontuação, correta; as palavras, bem dispostas na frase; as intercalações, reduzidas a um mínimo; a precisão vocabular, uma constante.

Da mesma forma, a indispensável releitura do texto contribui para obtenção da clareza. A ocorrência de trechos obscuros e de erros gramaticais em textos oficiais provém principalmente da falta da releitura, que torna possível sua correção.

Além disso, a falsa idéia de que “escreve bem quem escreve difícil” também contribui para a obscuridade do texto. Ora, quem escreve difícil dificilmente é compreendido. Cada palavra dessa natureza é um tropeço para a leitura e só pode desvalorizar o que se escreve.

Alguns preceitos para a redação de textos claros:

- a) utilizar preferencialmente a ordem direta ou lógica (sujeito, verbo, complementos); às vezes essa ordem precisa ser alterada em benefício da própria clareza;
- b) usar as palavras e as expressões em seu sentido mais comum;
- c) evitar períodos com negativas múltiplas;
- d) transformar as orações negativas em positivas, sempre que possível;
- e) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- f) escolher com cuidado o vocabulário, evitando o jargão técnico;
- g) evitar neologismos (palavras, frases ou expressões novas, ou palavras antigas com sentidos novos), preciosismos (delicadeza ou sutileza excessiva no escrever) e regionalismos;
- h) utilizar palavras ou expressões de língua estrangeira somente quando indispensável.

Exemplos de textos obscuros, que devem ser evitados:

a) mudança de sentido com a mudança da pontuação: Aprovas?

Não discordo. (Compare-se: Aprovas? Não! Discordo.);

b) má disposição das palavras na frase: A Defesa Civil pede, neste ofício, cobertores para casal de lã. (Compare-se: A Defesa Civil pede, neste ofício, cobertores de lã para casal.);

c) ambigüidade: Ela pensava no tempo em que trabalhara com o Cassiano e concluía que a sua falta de visão teria contribuído para o fracasso do projeto.

(Ambigüidade ocasionada pelo emprego do pronome sua, que é válido tanto para ela como para ele; falta de visão dele ou dela?);

d) excesso de intercalações: O planejamento estratégico, que é um instrumento valioso para a gestão da empresa pública, e esta, uma alavanca indispensável ao desenvolvimento econômico-social, deve periodicamente passar por um processo de revisão, que o atualiza perante as velozes mudanças do mundo moderno. (Compare-se: O planejamento estratégico deve periodicamente passar por um processo de revisão.).

Coesão

O termo coesão pode ser conceituado como a união íntima das partes de um todo. Assim, o texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

Às vezes, o cuidado com a estrutura do parágrafo pode induzir ao equívoco de encará-lo como redação autônoma, bastante em si mesmo. Apesar de ser uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), não pode estar solto do restante do texto.

Para que esse desligamento não ocorra, temos de trabalhar com mecanismos de ligação entre os parágrafos. A utilização desses mecanismos chama-se transição ou coesão.

A transição não é necessariamente feita por partículas ou expressões. Ela pode ocorrer, por exemplo, com a utilização do mesmo sujeito da oração precedente. O importante nos mecanismos de transição é manter a fluência do texto.

Exemplos de algumas partículas e expressões de transição: *da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito,*

em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.

Concisão

A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a idéia se torne incompreensível. Afinal, o tempo é precioso, e quanto menos se recheia a frase com adjetivos, imagens, pormenores desnecessários ou perífrases (rodeios de palavras), mais o leitor se sentirá respeitado.

Para que se redija um texto conciso, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisá-lo depois de pronto. É nessa revisão que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias. Veja-se, por exemplo, o seguinte texto:

A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas conseqüências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula-mater da sociedade.

Se esse mesmo trecho for reescrito sem a carga informativa desnecessária, obtém-se um texto conciso e não prolixo:

O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas conseqüências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.

Vê-se, assim, como é importante o texto enxuto. Economizar palavras traz benefícios ao texto: o primeiro é errar menos; o segundo, poupar tempo; o terceiro, respeitar a paciência do leitor. Pode-se adotar como regra não dizer mais nem menos do que precisa ser dito. Isso não significa fazer breves todas as frases, nem evitar todo o detalhe, nem tratar os temas apenas na superfície; significa, apenas que cada palavra é importante.)

Procedimentos para redigir textos concisos:

a) eliminar palavras ou expressões desnecessárias:

ato de natureza hostil => ato hostil;

decisão tomada no âmbito da diretoria => decisão da diretoria;

pessoa sem discrição => pessoa indiscreta;

neste momento nós acreditamos => acreditamos;

travar uma discussão => discutir;

na eventualidade de => se;

com o objetivo de => para;

b) evitar o emprego de adjetivação excessiva:

o difícil e alarmante problema da seca => o problema da seca;

c) dispensar, nas datas, os substantivos dia, mês e ano:

no dia 12 de janeiro => em 12 de janeiro;

no mês de fevereiro => em fevereiro;

no ano de 2000 => em 2000;

d) trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo:

fazer uma viagem => viajar;

fazer uma redação => redigir;

pôr as idéias em ordem => ordenar as idéias;

pôr moedas em circulação => emitir moedas;

e) usar o aposto em lugar da oração apositiva:

O contrato previa a construção da ponte em um ano, que era prazo mais do que suficiente => O contrato previa a construção da ponte em um ano, prazo mais do que suficiente.

O que se tem é a anarquia, que é a bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos => O que se tem é a anarquia, bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos;

f) empregar o particípio do verbo para reduzir orações:

Agora que expliquei o título, passo a escrever o texto => Explicado o título, passo a escrever o texto.

Depois de terminar o trabalho, ligo pra você => Terminado o trabalho, ligo pra você.

Quando terminar o preâmbulo, passarei ao assunto principal => Terminado o preâmbulo, passarei ao assunto principal;

g) eliminar, sempre que possível, os indefinidos um e uma:

Dante quer (um) inquérito rigoroso e rápido.

Timor-Leste se torna (uma) terra de ninguém.

A cultura da paz é (uma) iniciativa coletiva.

Correção gramatical

Correção gramatical é a utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, é escrever sem desprezar os fatos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso. As incorreções gramaticais desmerecem o redator e põem em dúvida sua autoridade para falar sobre qualquer assunto.

Além disso, conhecer a própria língua não é privilégio de gramáticos, senão dever de todos aqueles que dela se utilizam. É erro de conseqüências imprevisíveis acreditar que só os escritores profissionais têm a obrigação de saber escrever. Saber escrever a própria língua faz parte dos deveres cívicos. A língua é a mais viva expressão da nacionalidade.

Formalidade e uniformidade

A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação.

É importante salientar que a formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a Administração Pública (municipal, estadual, distrital ou federal) é una, é natural que suas comunicações sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.

Impessoalidade

A finalidade pública está sempre presente na redação oficial, daí a necessidade de ser ela isenta de interferência da individualidade de quem a elabora. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica: independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: seja um cidadão, seja um órgão público, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: as comunicações oficiais restringem-se a questões referentes ao interesse público; não cabe nelas, portanto, qualquer tom particular ou pessoal.

Desse modo, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. É importante salientar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ATO DE ESCREVER

Estilo

Tudo que o ser humano faz tem a marca de sua individualidade. Essa maneira pessoal de as pessoas expressarem-se, dentro de uma determinada época, por meio da música, da literatura, da pintura, da escultura é o que se chama estilo. Em relação ao ato de redigir, estilo é, portanto, a maneira peculiar de cada escritor expressar os seus pensamentos.

Também nos textos oficiais pode-se identificar o estilo de cada pessoa. Convém respeitá-lo, apenas requerendo do redator a observância das qualidades e características fundamentais da redação oficial, já explicitadas nos tópicos anteriores.

Qualidades da harmonia e da polidez

As qualidades tradicionalmente conhecidas da expressão verbal — a clareza, a coesão, a concisão, a correção gramatical, a harmonia, a polidez — adquirem proeminência indiscutível na redação. A clareza, a coesão, a concisão e a correção gramatical já foram comentadas nos tópicos anteriores; resta fazer breves observações a respeito da harmonia e da polidez.

Harmonia:

Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Muitos fatores prejudicam a harmonia na redação oficial, tais como:

- a) a aliteração (repetição do mesmo fonema): Na certeza de que *seria bem sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção: ...* (aliteração do fonema);
- b) a emenda de vogais (ou hiatismo): *Obedeça à autoridade;*
- c) a cacofonia (encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo) : *Dê-me já aquela garrafa;*
- d) a rima: O diretor chamou, com muita dor, o assessor, dizendo-*lhe que, embora reconhecendo ser o mesmo trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor;*
- e) a repetição excessiva de palavras: O presidente da nossa *empresa é primo do presidente daquela transportadora, sendo um presidente muito ativo;*
- f) o excesso de que: *Solicitei-lhe que me remetesse o parecer que me prometera a fim de que eu pudesse concluir a análise que me fora solicitada.*

Polidez:

O texto polido revela civilidade, cortesia. A finalidade, especialmente nas correspondências oficiais, é impressionar o destinatário de forma favorável, evitando frases grosseiras ou insultuosas, expressando respeito sem rebaixamento próprio. Expressar consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo rebaixar-se, por vezes até compensa falhas nas outras qualidades fundamentais do texto antes examinadas. Correspondência é contato humano e, como tal, deve ser pautada pelos mesmos princípios de convivência pacífica da vida social.

Uso elegante de pronomes oblíquos

Os pronomes oblíquos (me, lhe, nos) substituem muito elegantemente os possessivos (minha, sua) em frases como as seguintes:

O barulho perturba-me as idéias (em vez de: O barulho perturba as minhas idéias).

Ninguém lhe ouvia as propostas (em vez de: Ninguém ouvia as suas propostas).

A solução do problema nos tomou o dia (em vez de: A solução do problema tomou o nosso dia).

Uso (não aconselhável) de cacófatos, chavões e pleonasmos

Cacófato (ou cacofonia):

É o som desagradável, ou a palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte:

Metalúrgica gaúcha espera crescer 40%. Eva e Adão. Ela trina muito bem. Uma prima minha. Dê-me já.

Só haverá cacofonia quando a palavra produzida for torpe, obscena, ridícula. É infundado o exagerado escrúpulo de quem diz haver cacófato em por cada, ela tinha, só linha. Citem-se, a propósito, os dizeres de Rui Barbosa: “*Se a idéia de ‘porta’, suscitada em ‘por tal’, irrita a cacofomania desses críticos... outras locuções*

vernáculos têm de ser, como essa, refugadas”

Chavão:

É lugar comum, clichê. É o que se faz, se diz ou se escreve por costume. De tanto ser repetido, o chavão perde a força original, envelhece o texto. Recorrer a eles poderá denotar falta de imaginação, preguiça ou pobreza vocabular. Por isso, deve-se procurar evitá-los. Exemplos de chavões:

<i>a cada dia que passa</i>	<i>hora da verdade</i>
<i>a olhos vistos</i>	<i>inflação galopante</i>
<i>abrir com chave de ouro</i>	<i>inserido no contexto</i>
<i>acertar os ponteiros</i>	<i>mestre Aurélio (dicionário)</i>
<i>ao apagar das luzes</i>	<i>obra faraônica</i>
<i>assolar o país</i>	<i>óbvio ululante</i>
<i>astro-rei (sol)</i>	<i>parece que foi ontem</i>
<i>baixar a guarda</i>	<i>passar em brancas nuvens</i>
<i>cair como uma bomba</i>	<i>perda irreparável</i>
<i>calor escaldante</i>	<i>perder o bonde da história</i>
<i>crítica construtiva</i>	<i>pomo da discórdia</i>
<i>depois de longo e tenebroso silêncio</i>	<i>sepulcral inverno</i>
<i>singela homenagem</i>	<i>dizer cobras e lagartos</i>
<i>tábua de salvação</i>	<i>em sã consciência</i>
<i>vaias estrepitosas</i>	<i>estar no fundo do poço</i>
<i>voltar à estaca zero</i>	

Pleonasmo:

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

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

Problemas na construção de frases

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase. Alguns problemas mais freqüentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à utilização do sujeito da oração como complemento, à ambigüidade da idéia expressa, à elaboração de falsos paralelismos e aos erros de comparação, conforme exemplificado a seguir.

Uso indevido do sujeito como complemento:

Sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. Ele pode ter complemento, mas não ser complemento. Devem ser evitadas, portanto, construções como:

Errado: É tempo dos parlamentares votarem o projeto.

Certo: É tempo de os parlamentares votarem o projeto.

Errado: Antes desses requisitos serem cumpridos...

Certo: Antes de esses requisitos serem cumpridos...

Errado: Apesar da Assessoria ter informado em tempo...

Certo: Apesar de a Assessoria ter informado em tempo...

Ambigüidade:

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 ambigüidade 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 ambigüidade 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 funcionário. (Quem é indisciplinado?)

Claro: O Chefe admoestou o funcionário por ser este *indisciplinado*.

Erros de paralelismo:

Uma das convenções estabelecidas na língua escrita consiste em apresentar idéias 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:

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.

Erros de 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:

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.

APOSTILA

Aditamento a ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criada por lei. É utilizado, também, nos casos de retificação e atualização de dados funcionais, averbando abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, recondução, remoção, reintegração, dispensa, disponibilidade, demissão, aposentadoria, reintegração, readaptação e aproveitamento).

Ao apostilar título, a Administração não cria direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra APOSTILA), em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto.
2. Texto paragrafado, explicitando o ato (em letras maiúsculas) e a quem se refere, com indicação de matrícula.
3. Local e data, por extenso.
4. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que subscreve a Apostila.

EXEMPLO I

APOSTILA

ATO DE 19.08.96 - Maria José da Silva, matrícula n.º 000-4 - Tendo em vista o que consta no Processo n.º E01/0000/95, fica retificada para 02.05.95 a validade de exoneração de que trata o presente ato.

Rio de Janeiro, 24 de maio de 1999

HUGO LEAL MELO DA SILVA
Secretário de Estado de Administração
e Reestruturação

EXEMPLO II

APOSTILA

ATO DE INVESTIDURA DE 17.03.88 - José da Silva, matrícula n.º 000-4 - Fica o servidor a quem se refere o presente título, reposicionado no nível I da categoria funcional de Administrador, com validade a contar de 19.04.97, por ter completado mais de 15 anos no cargo, de acordo com o processo n.º E01/000/87.

Rio de Janeiro, 12 de março de 1999

ELIZABETH COSCARELLI SABATINI
Coordenador de Administração de Pessoal

ATA

É o documento de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembléias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem-do-dia, previamente divulgada. É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento.

O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes. A fim de ressaltar os erros, durante a redação, usar-se-á a palavra **digo**; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, usar-se-á a expressão **em tempo**. Quem redige a ata é o secretário (efetivo do órgão, ou designado *ad hoc* para a reunião). A ata vai assinada por todos os presentes, ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de frequência.

Observações:

Com o advento do computador, as atas têm sido elaboradas e digitadas, para posterior encadernação em livros de ata. Se isto ocorrer, deve ser indicado nos termos de abertura e fechamento, rubricando-se as páginas e mantendo-se os mesmos cuidados referentes às atas manuscritas. Dispensam-se as correções do texto, como indicado anteriormente.

No caso de se identificar, posteriormente, algum erro ou imprecisão numa ata, faz-se a *ressalva*, apresentando nova redação para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação do plenário, ficará consagrada. O novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado, mencionando-se a ata e o trecho original.

Suas partes componentes são:

1. Cabeçalho, onde aparece o número (ordinal) da ata e o nome do órgão que a subscreve.
2. Texto sem delimitação de parágrafos, que se inicia pela enunciação da data, horário e local de realização da reunião, por extenso, objeto da lavratura da Ata.
3. Fecho, seguido da assinatura de presidente e secretário, e dos presentes, se for o caso.

EXEMPLO

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA

ATA da 1022ª Sessão Plenária do Conselho Estadual de Cultura

Aos dezanove dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e nove, às dez horas, em sua sede na Avenida Erasmo Braga, cento e dezoito, décimo andar, realizou-se a milésima vigésima segunda Sessão Plenária do Conselho Estadual de Cultura, presentes os Senhores Conselheiros Moacyr Werneck de Castro - no exercício da Presidência, Caíque Botkay, Dina Lerner, Edino Krieger, Fausto Wolff, Fernando Cotta Portella, João Leão Sattamini Netto, José Lewgoy, Léa Garcia, Martha Carvalho Rocha, Paulo Roberto Menezes Direito, Ubiratan Corrêa e - Suplentes - Luiz Carlos Ribeiro Prestes e Frederico Augusto Liberalli de Góes. Justificaram a ausência os Senhores Conselheiros Luiz Emygdio de Mello Filho - Presidente, Ana Arruda Callado - Vice-Presidente, Arthur Moreira Lima, Beth Carvalho, Carlos Heitor Cony, Lena Frias, Nélide Piñon e Oscar Niemeyer. No expediente: ata da sessão anterior - aprovada; convite do MinC, para a exposição "KENE", convite da UFRJ, para a exposição de fotos e textos "Dois séculos de poesia"; comunicado da Academia Brasileira de Música, com programação de evento, em continuidade à Série Brasileira; Ofício do MinC, encaminhando resposta ao Ofício vinte, de noventa e nove, deste Conselho, que solicitava uma ação daquele Ministério sobre a retenção das obras de Frans Krajeberg; nas Publicações: JORNAL DA CÂMARA, cinquenta e nove a sessenta e um; CULTURA DE HOJE, sessenta; NOTÍCIAS DE ANGOLA, cento e quatro; INFORMATIVO FILATÉLICO, quatro. Iniciando os trabalhos, o Senhor Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, dizendo-se constrangido em assumir a Presidência dos trabalhos, em função do dispositivo regimental que atribuía ao Conselheiro com mais idade aquela substituição, passou à apreciação da Ordem do Dia - Visitas do Conselho a instituições culturais e de personalidades da Cultura ao Conselho. Declarando haver um número excessivo de convites para a realização de Sessões em outras localidades e, com isso, segundo entendia, tais reuniões, embora proveitosas, deixaram o Plenário com dificuldades para tratar dos problemas que lhe diziam respeito. A Conselheira Dina Lerner, com a palavra, declarou que considerava contraproducente realizar as Sessões fora da sede do Conselho, dizendo que, no caso especial da ida à Ilha Fiscal - apesar de

aquela recuperação ter sido um ganho extraordinário para o Estado -, os realizadores de tal obra não haviam seguido as orientações do INEPAC e que estariam ainda em dívida com o Estado, por não entregarem o dossiê sobre a restauração realizada. Em aparte, o Conselheiro Luiz Carlos Ribeiro Prestes, concordando com as palavras da Conselheira Dina Lerner, sugeriu que o órgão responsável pela obra realizada na Ilha Fiscal mantivesse contato com o Conselho de Cultura, opinando, ainda, no sentido de que as visitas fossem realizadas em dias diferentes dos das Sessões Plenárias. O Conselheiro Moacyr Werneck, intervindo, considerou uma questão diplomática a ação de solicitar o projeto de recuperação da Ilha Fiscal e que sua preocupação, no momento, cingia-se à periodicidade das visitas. O Conselheiro Fernando Portella, no uso da palavra, indagou a Presidência sobre possíveis assuntos submetidos pela Secretaria de Estado de Cultura à apreciação do Conselho, declarando que, se tal ação não acontecesse, o Conselho somente produziria para consumo interno. Retomando a palavra, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro foi de opinião de que a atividade do Conselho não dependeria somente de matéria encaminhada pela Secretaria de Estado de Cultura, mas também de estudos e tarefas inerentes à função de assessoramento, levando propostas e sugestões às autoridades superiores. A seguir, ainda sobre as visitas do Conselho já relacionadas, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, dado que alguns dos Conselheiros não poderiam dispor de outros horários para realizá-las, sugeriu que fosse designada uma Comissão para comparecer aos locais programados, apresentando, posteriormente, relato em Plenário. Como segunda opção, sugeriu que fossem consideradas voluntárias as adesões às visitas ou, ainda, que tais visitas fossem adiadas para mais tarde, uma vez que o colegiado ainda estava em fase de instalação. O Conselheiro Fausto Wolff, em aparte, declarou que não poderia dispor de outro horário para comparecer às reuniões fora da sede. O Conselheiro Caíque Botkay, com a palavra, foi de opinião de que seria razoável que fosse enviado ofício ao Ministério da Marinha solicitando o dossiê relativo à restauração da Ilha Fiscal, uma vez que o tombamento daquele imóvel era da alçada do Estado. A Conselheira Dina Lerner, intervindo, informou que eram muitos os problemas daquela ordem no Estado e que o IPHAN não acompanhara a obra, por ser um bem tombado pelo Estado. Comprometeu-se, então, em levantar a documentação sobre a questão e apresentá-la em reunião próxima. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, considerou que o encaminhamento das discussões o levaram a propor que as visitas ficassem em suspenso, o que foi aprovado pelo Plenário. A seguir, o Conselheiro Luiz Carlos Prestes apresentou ao Plenário o cineasta Paulo Thiago, solicitando permissão para que o mesmo fizesse um relato sobre a situação da área do audiovisual. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro convidou o visitante para compor a Mesa, solicitando, no entanto, ao Conselheiro proponente que submetesse ao Plenário, antecipadamente, os nomes das personalidades a serem convidadas. Com a palavra, o cineasta Paulo Thiago considerou da maior relevância o Governo do Rio de Janeiro criar uma política de produção audiovisual para o Estado, dado que, nos dias atuais, havia quase uma hegemonia paulista no processo cultural brasileiro, o que considerava prejudicial para o País. Destacou que, por exemplo, na Feira do Livro realizada em São Paulo, haviam sido relacionados os - considerados - melhores livros de todos os tempos, em várias áreas, sem a participação do Rio de Janeiro, impondo-se a escolha paulista. Declarou, ainda, o convidado, que ficara chocado ao verificar que nenhuma das obras de Darcy Ribeiro estava relacionada e que não conseguira detectar, também, obras de autores do Rio de Janeiro nem do eixo nordestino. Ainda com a palavra, o cineasta Paulo Thiago declarou que, caso não houvesse uma reação dos intelectuais do Rio de Janeiro, a presença política do nosso Estado continuaria, gradativamente, sofrendo perdas, considerando-se, ainda, que o Ministro da Cultura era paulista. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, agradeceu a presença do cineasta Paulo Thiago, trazendo a Plenário questão tão relevante, que, no seu entender, deveria ser melhor estudada em Sessão próxima, aduzindo que o descrédito dos valores intelectuais do Rio de Janeiro poderia ser reiterado pelas menções do Conselheiro José Lewgoy quanto ao caso da TV Manchete e, ainda, pela situação falimentar com que se defrontava o JORNAL DO BRASIL. A seguir, propôs - e o Plenário aprovou - voto de pesar pelo passamento do dramaturgo Alfredo Dias Gomes, destacando que o povo comparecera em massa ao velório realizado na Academia Brasileira de Letras, representando a sensibilidade da extensa obra daquele homem de letras. Nada mais havendo a tratar, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro deu por encerrados os trabalhos, antes convocando os Senhores Conselheiros para a próxima Sessão, a ser realizada no dia vinte e seis de maio, às dez horas. Eu, Paulo Pimenta Gomes, Secretário Geral, lavrei a presente ata.

Presidente
Secretário

ATESTADO

Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, do qual tem conhecimento, a favor de uma pessoa.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra ATESTADO), em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto.
2. Texto constante de um parágrafo, indicando a quem se refere, o número de matrícula e a lotação, caso seja servidor, e a matéria do Atestado.
3. Local e data, por extenso.
4. Assinatura, nome e cargo da chefia que expede o Atestado.

EXEMPLO

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que José da Silva, Redator, classe A, matrícula n.º 0000-0, lotado na Assessoria de Imprensa desta Secretaria, teve frequência integral no período de 1º de janeiro a 30 de abril do corrente ano.

Rio de Janeiro, 6 de maio de 1999

JOSÉ DA SILVA
Assessor-Chefe

AVISO

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

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
2. denominação do ato - AVISO, com sua respectiva identificação;
3. objeto - resumo do assunto;
4. autor - autoridade investida de poderes legais para baixar o ato;
5. texto - pode ser desdobrado em itens;
6. local e data;
7. assinatura;
8. nome;
9. cargo.

Observação

O aviso deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

EXEMPLO

GOVERNO DO ESTADO DE SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	1*
AVISO DE ABERTURA DE PROPOSTAS TOMADA DE PREÇOS Nº	2
Objeto: Aquisição, por itens, de equipamentos de softwares de informática para o Conselho de Segurança Pública do Entorno do	3
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL torna público aos licitantes e demais interessados que realizará reunião para abertura das propostas de preços, no dia às horas, no auditório, situado no, Brasília - DF, telefones:	4,5
Brasília,..... de.....de.....	6
Assinatura Nome por extenso Cargo	7,8,9

* A numeração colocada à margem direita dos atos administrativos exemplificados neste documento corresponde à encontrada em todas as estruturas apresentadas.

ATO DECLARATÓRIO

Ato Declaratório é o instrumento pelo qual dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional declaram um fato ou uma situação com base em dispositivo legal.

Estrutura

1. preâmbulo:
 - 1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
 - 1.2. denominação do ato - ATO DECLARATÓRIO, número, ano e sigla;
 - 1.3. ementa;
 - 1.4. autor e fundamento legal;
 - 1.5. ordem de execução - DECLARA;
2. texto;
3. local e data;
4. assinatura;
5. nome.

EXEMPLO

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

ATO DECLARATÓRIO Nº..... SR/SEF

Imunidade quanto ao ISS para entidade de Assistência Social.

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o artigo 13, inciso III, do Regimento aprovado pelo Decreto nº, e fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição Federal, combinado com o artigo 14 da Lei nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional - e considerando ainda o que consta do processo nº....., DECLARA:

A AÇÃO DO PLANALTO - ASP, CGC/MF nº....., imune quanto ao Imposto Sobre Serviços - ISS, no tocante aos serviços por ela prestados em função do cumprimento de suas finalidades essenciais (parágrafo 4º, artigo 150, CF), excluídos os serviços de terceiros prestados à instituição, salvo se também forem detentores de títulos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não-incidência do ISS.

Brasília,de.....de.....

Assinatura
Nome por extenso

1

2

3

4,5

ALVARÁ

Alvará é o documento firmado por autoridade competente, certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos.

EXEMPLO

DISTRITO FEDERAL	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	Nº RA
1- APRESENTAÇÃO		
2- IDENTIFICAÇÃO		
1. Razão Social		
2. Endereço		
3. Atividades		
3 - FECHAMENTO		
4. Horário Normal	5. Horário Especial	6. Inscrição no GDF
4 - OBSERVAÇÕES		
5 - AUTENTICAÇÃO		8. Data
7. Local		
9. Carimbos e Assinaturas		

AUTORIZAÇÃO

Autorização é o ato administrativo ou particular que permite ao pretendente realizar atividades ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas.

Estrutura

1. denominação do ato - AUTORIZAÇÃO;
2. emitente - precedido pela palavra DE, seguido de dois pontos;
3. destinatário - precedido pela palavra PARA, seguida de dois pontos;
4. texto:
 - 4.1. iniciado pelo termo - AUTORIZO;
 - 4.2. objeto da autorização;
 - 4.3. qualificação da pessoa;
5. local e data;
6. assinatura;
7. nome/identidade.

EXEMPLO

AUTORIZAÇÃO

DE:

PARA:

AUTORIZO a entrega do bilhete de passagem referente ao PTA nº, dessa Companhia, emitido em meu nome, para o trecho ao Sr. Carteira de Identidade nº

Maringá, de de

Assinatura
Nome por extenso
RG nº

CARTA

Forma de comunicação externa dirigida a pessoa (física ou jurídica) estranha à administração pública, utilizada para fazer solicitações, convites, externar agradecimentos, ou transmitir informações.

Suas partes componentes são:

1. Local e data, por extenso, à esquerda da página.
2. Endereçamento (alinhado à esquerda): nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, e o endereço.
3. Vocativo: a palavra Senhor (a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula.
4. Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da carta.
5. Fecho de cortesia, seguido de advérbio adequado: *Cordialmente*, *Atenciosamente*, ou *Respeitosamente*.
6. Assinatura, nome e cargo do emitente da carta.

EXEMPLO

Rio de Janeiro, 28 de abril de 1999

Ilm.º Sr.
Professor Evanildo Bechara
Rua da Ajuda n.º 0 / apto 208
Centro - Rio de Janeiro - RJ
20000-000

Senhor Professor,

A Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação vem desenvolvendo ações no sentido de uniformizar e racionalizar os procedimentos administrativos do Governo do Estado do Rio de Janeiro, visando à transparência dos atos governamentais, à melhoria dos serviços prestados e ao controle, por parte do cidadão, das políticas públicas implementadas.

Para atender aos objetivos propostos, estão sendo desenvolvidos diversos projetos que alcançam diferentes setores da administração, dentre eles, o Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

Os trabalhos de seleção dos atos, conceituação e elaboração de modelos foram realizados por grupo de especialistas das áreas de direito, letras, administração, documentação e comunicação e já se encontram em fase final. No entanto, ainda se faz necessária uma revisão por profissional de reconhecida experiência, para garantir a excelência da publicação.

Para este fim, conforme entendimentos anteriores havidos com a Professora Helenice Valias de Moraes, venho solicitar sua colaboração.

Na expectativa de pronunciamento favorável, agradecemos antecipadamente a gentileza.

Atenciosamente

HUGO LEAL MELO DA SILVA
Secretário de Estado de Administração e Reestruturação

CERTIDÃO

Declaração feita por escrito, objetivando comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas. Podem ser de inteiro teor - transcrição integral, também chamada **traslado** - ou resumidas, desde que exprimam fielmente o conteúdo do original.

Observação:

Certidões autenticadas têm o mesmo valor probatório do original e seu fornecimento, gratuito por parte da repartição pública, é obrigação constitucional (Const. Fed. 1988, art. 5º, XXXIV, b).

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra CERTIDÃO), em letras maiúsculas, à esquerda, sobre o texto, com numeração.
2. Texto constante de um parágrafo, com o teor da Certidão.
3. Local e data, por extenso, em seqüência ao texto.
4. Assinaturas: do datilógrafo ou digitador da Certidão e do funcionário que a confere, confirmadas pelo visto da chefia maior.

EXEMPLO

CERTIDÃO n.º 254/99

Certifico, em cumprimento do despacho exarado em quatro de outubro de mil novecentos e oitenta e nove pelo Senhor Diretor do Departamento de Cadastro da Superintendência Central de Recursos Humanos desta Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação, no processo autuado sob o número E-03/22743/99, em aditamento à certidão número 076, datada de 11/05/87, para fins de prova junto à Câmara Municipal do Rio de Janeiro, que, de acordo com o consignado no processo número E-03/0000/66, a ex-servidora Maria José da Silva, matrícula 000, gozou 6 (seis) meses de licença especial de 7/8 a 6/11/71, 3 (três) meses e de 16/2 a 15/5/72, 3 (três) meses referentes ao período-base de tempo de serviço apurado entre 07/04/60 a 04/04/70. E, por nada mais constar, eu José da Silva, Agente Administrativo, matrícula número 000-0, datilografei a presente certidão que dato e assino.

Rio de Janeiro, 15 de janeiro de 1999

Confere

JOSÉ DA SILVA
Agente Administrativo

Visto

ANTÔNIO DE SOUSA
Diretor do Departamento de Cadastro

CIRCULAR

Comunicação oficial, interna ou externa, expedida para diversas unidades administrativas ou determinados funcionários.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra CIRCULAR), em letras maiúsculas, sigla do órgão que o expede e número, à esquerda da folha.
2. Local e data à direita da folha, e por extenso, na mesma linha do título.
3. Destinatário, após a palavra Para (com inicial maiúscula).
4. Assunto, expressado sinteticamente.
5. Texto paragrafado, contendo a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da Circular.
6. Fecho de cortesia, seguido do advérbio *Atenciosamente*.
7. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que subscreve a Circular.

EXEMPLO

CIRCULAR SARE / SUPDIN / n.º 227

Rio de Janeiro, 10 de março de 1999

Para: Titulares de Órgãos Públicos

Assunto: Manual de Organização do Poder Executivo

A Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação deverá elaborar, no prazo de 90 (noventa) dias, o Manual de Organização do Poder Executivo, conforme o art. 9º do Decreto n.º 25.205 de 05 de março de 1999.

Para este fim, solicito encaminhar à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, unidade administrativa daquela Secretaria e responsável pela organização do citado Manual, documentos referentes à estrutura básica, competência e organogramas para subsidiar os trabalhos de edição.

Atenciosamente

MARIA JOSÉ DA SILVA
Superintendente de Desenvolvimento Institucional

CONTRATO

É o acordo de vontades firmado pelas partes objetivando criar direitos e obrigações recíprocas.

Tratando-se de negócio jurídico bilateral ou plurilateral, pressupõe o consenso, capacidade das partes (contratantes), objetivo lícito e vontade sem vício.

A Administração Pública pode celebrar contratos de direito privado da administração e contratos administrativos. Os primeiros regem-se pelo direito privado quanto ao conteúdo e efeitos e os segundos, regem-se pelo direito administrativo.

Modelo Anexo I: Contrato de direito privado da administração.

Modelo Anexo II: Contrato administrativo.

Exemplo de :

1 - Contrato da administração (de direito privado) - contrato de locação de imóveis quando a locatária for órgão da Administração Pública; compra de um imóvel pela Administração Pública.

2 - Contrato ADMINISTRATIVO (de direito administrativo) - contrato de obra pública; de concessão de serviço público; de concessão de uso de bem público.

Observação:

Reproduziremos a minuta-padrão n.º 32, aprovada pela Resolução Normativa n.º 71, de 11 de março de 1980, da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

Suas partes componentes são:

1. Ementa do assunto contratado, em letras maiúsculas, colocada no alto da página, à direita.
2. Introdução, constando dos nomes e qualificação dos contratantes.
3. Cláusulas (explanadas em parágrafos e alíneas), contendo a matéria específica do Contrato.
4. Fecho, com a fórmula de praxe.
5. Local e data da assinatura do Contrato (por extenso).
6. Assinaturas na seguinte ordem: contratante(s), contratado(s) e testemunhas, alinhadas à esquerda.

EXEMPLO

Modelo Anexo I: Contrato de direito privado da administração.

Contrato de locação de imóvel entre 1) Estado do Rio de Janeiro e 2) _____.

Aos ___ dias do mês de _____ de 19___, na Secretaria de Estado de _____, entre o ESTADO DO RIO DE JANEIRO, representado pelo Secretário de Estado de _____, Senhor _____, neste contrato doravante designado como ESTADO, e 2) _____ (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência, C.P.F.), proprietário do imóvel situado na Rua _____ n.º _____, Município de a seguir designado como LOCADOR, perante as testemunhas abaixo assinadas, é ajustada e contratada a locação do mencionado imóvel, contratação em que a licitação foi considerada inexigível por ato de / / , ratificado pelo de / / , como consta no processo administrativo n.º _____. O presente contrato se regerá no que diz respeito a formalidades administrativas e de administração financeira, pelas normas da Lei n.º 287, de 04.12.79 e de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto n.º 3149, de 28.04.80, bem como

pelas Normas Gerais constantes do Decreto-Lei n.º 2300, de 21.11.86, que se consideram integrantes do presente, observando-se, no mais, o que a seguir se dispõe:

Nota - A referência à inexigibilidade de licitação só é aplicável aos casos em que presentes os requisitos que a configuram (Lei 2300/86, art. 23, IV). Quando as necessidades de instalação ou localização não condicionarem a escolha do imóvel, a licitação será exigível, embora possa ser dispensada, desde que, mediante a devida justificação, a hipótese possa ser enquadrada entre as previstas no art. 22 do Dec. Lei 2300/86.

CLÁUSULA PRIMEIRA (Legislação aplicável) - A presente locação se regerá pela lei Federal n.º 8245, de 18.10.91.

CLÁUSULA SEGUNDA (Objeto da locação) - O imóvel objeto da locação fica situado na Rua _____, n.º _____, Município de _____ (quando necessário, fazer uma descrição sumária, com menção a circunstâncias essenciais, como a existência de anexos, vagas de garagem etc).

CLÁUSULA TERCEIRA (Prazo e datas de início e término) - O prazo da locação será de _____ (meses ou anos), a contar de ____ de _____ de 19__ e a terminar em ____ de _____ de 19__.

Parágrafo 1º - O ESTADO poderá, independentemente do pagamento a qualquer multa ou indenização, denunciar a locação antes do término do prazo acima, desde que notifique o LOCADOR com a antecedência mínima de ____ dias.

Nota - Em princípio, a disposição constante deste parágrafo somente deverá ser pleiteada nas locações por prazo maior que o anual, ou naquelas em que se possa desde logo prever a conveniência de sua adoção.

Parágrafo 2º - Se, findo o prazo fixado nesta cláusula, convier ao Estado a manutenção da locação, as partes diligenciarão no sentido da assinatura de novo contrato, continuando a locação, até que isso ocorra, em vigência por prazo indeterminado, nos termos previstos no § único do art. 56 da Lei n.º 8245, de 18.10.91.

Nota - A autoridade competente deverá manifestar-se no processo antes do encerramento do prazo contratual, de modo a permitir, se for o caso, mesmo que por estimativa, o empenho da quantia suficiente ao atendimento dos aluguéis no período das tratativas. No caso de recusa do locador à outorga de novo contrato por prazo determinado, não há impedimento a que o aluguel continue sendo pago regularmente, enquanto a ocupação persistir, desde que feito o empenho, previamente. Deve a Administração, entretanto, considerar a precariedade e excepcionalidade da locação a prazo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA - (Aluguel) - O aluguel mensal será de Cr\$ _____ (extenso).

Parágrafo único (Encargos locativos) - Além do aluguel, o locatário reembolsará o LOCADOR, pelo respectivo valor, sem quaisquer acréscimos ou multas, mediante a apresentação prévia dos respectivos comprovantes de pagamento:

Nota - indicar os encargos locativos expressamente transferidos à responsabilidade do ESTADO, tais como impostos, taxas e prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidem sobre o imóvel, e despesas ordinárias de condomínio, quando se tratar de unidade autónoma em prédio em condomínio ou em prédio de um único dono.

CLÁUSULA QUINTA - (Reajustamento do aluguel) - O aluguel ajustado na cláusula anterior será reajustado a cada _____, de acordo com o índice _____.

Nota - A convenção de reajustamento é livre, tanto quanto à periodicidade quanto ao índice a adotar, vedada apenas sua vinculação à variação cambial ou ao salário mínimo. Aconselha-se periodicidade não inferior à semestral e a adoção, entre os índices disponíveis, do mais favorável à Administração.

Parágrafo único - No caso de vir a ser suprimido o índice escolhido pelas partes, será adotado, em substituição, o que no mês do último reajustamento dele mais se houver aproximado, sem excedê-lo.

CLÁUSULA SEXTA - (Forma de pagamento do aluguel) - O aluguel e os encargos locativos (ressalvado, quanto a estes, o procedimento previsto no § único da cláusula 4º) serão pagos mensalmente, mediante crédito em conta bancária, do LOCADOR, n.º _____, na Agência _____ do BANERJ, até o ___ dia útil do mês seguinte vencido.

Nota: 1) Quando o LOCADOR não concordar com o esquema acima, o texto poderá ser substituído pelo seguinte:

"Os pagamentos devidos ao LOCADOR em decorrência do presente contrato serão efetuados, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes, mediante ordem de pagamento contra agência do BANERJ (n.º e nome), sendo no ato da emissão da ordem deduzidas as despesas bancárias correspondentes, conforme autorizadas pelo Banco Central do Brasil";

2) A Administração deverá pleitear do LOCADOR a fixação de prazo suficiente à efetivação do pagamento, consideradas todas as providências administrativas indispensáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA (Utilização do imóvel) - O imóvel locado poderá ser utilizado por quaisquer dos órgãos da Administração Direta ou Indireta do Estado do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA OITAVA (Vigência em caso de alienação do imóvel) - O presente contrato obriga os contratantes e todos os seus sucessores a título singular ou universal, continuando em vigor ainda que o imóvel seja transferido a terceiros. Com vistas ao exercício, pelo LOCATÁRIO, desse seu direito, obriga-se o LOCADOR a fazer constar a existência do presente contrato em qualquer instrumento que venha a firmar, tendo por objeto o imóvel locado, com expressa manifestação do conhecimento e concordância com suas cláusulas, pela outra parte.

CLÁUSULA NONA (Conservação e reparos. Obras) - O ESTADO obriga-se: a) a bem conservar o imóvel locado e a realizar nele, por sua conta, as obras de reparação dos estragos a que der causa, desde que não provenientes de seu uso normal; b) a restituí-lo, quando finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal.

Parágrafo 1º - Obriga-se o LOCADOR a executar no imóvel locado as repartições de que venha o mesmo a necessitar, que não constituam encargo do LOCATÁRIO, nos termos da alínea "a" do caput desta cláusula.

Parágrafo 2º - O LOCATÁRIO poderá realizar benfeitorias no imóvel locado, com vistas à sua melhor utilização, sendo-lhe facultado levantar, a qualquer tempo, aquelas cuja retirada se possa fazer sem detrimento do imóvel.

Parágrafo 3º - O LOCATÁRIO poderá exercer o direito de retenção do imóvel locado até que seja devidamente indenizado pela execução, nele: a) de benfeitorias necessárias, quando o LOCADOR, previamente notificado, houver se recusado a realizá-las ele próprio; b) de benfeitorias úteis que, por não poderem ser levantadas, a ele se incorporaram.

CLÁUSULA DÉCIMA (Seguros) - Caberá ao LOCADOR manter segurado o imóvel pelo valor que entender adequado, correndo por sua conta o pagamento dos prêmios correspondentes, excetuados os relativos aos seguros contra fogo (cláusula 4º, parágrafo único).

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA (Impedimento à utilização do imóvel) - No caso de incêndio ou de ocorrência de qualquer outro motivo de força maior que impeça a utilização parcial ou total do imóvel ora locado, por parte do ESTADO, poderá este, alternativamente: a) considerar suspensas, no todo ou em parte, as obrigações deste contrato, obrigando-se o LOCADOR a prorrogar o prazo de locação pelo tempo equivalente à realização das obras de restauração ou pelo tempo equivalente à realização das obras de restauração ou pelo tempo correspondente ao impedimento de uso; b) considerar rescindido o presente contrato, sem que ao LOCADOR assista o direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA (Mora e sua purgação) - O LOCADOR reconhece ao ESTADO, expressamente, o direito de purgar a mora em Juízo, em quaisquer circunstâncias e sem as limitações estabelecidas no artigo 62, § único, da Lei 8245, de 18.10.91.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA (Valor e empenho) - O valor global deste contrato é estimado em CR\$ _____ (extenso). As despesas referentes ao corrente exercício, no valor de CR\$ _____ (extenso) correrão à conta da dotação orçamentária _____ Elemento de Despesa _____, tendo sido empenhadas as importâncias de CR\$ _____ (extenso), por estimativa, com referência aos encargos locativos conforme Empenhos n.ºs _____ e _____, de _____. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA (Registro, publicação e remessa de cópias) - Para os fins previstos nos artigos 1197, do Código Civil; 167, I, 3, da Lei 6015, de 31.12.73 e 8º da Lei 8245, de 18.10.91, o ESTADO promoverá, no prazo de 30 dias, a partir da assinatura do presente, o registro deste contrato no competente Cartório do Registro Geral de Imóveis.

Parágrafo 1º - Serão providenciados, nos prazos abaixo: a) pelo LOCADOR, em 20 dias, contados da assinatura, a publicação do presente, em extrato, no Diário Oficial do Estado, como condição indispensável à sua validade e, portanto, ao início do pagamento dos aluguéis; b) pelo ESTADO, até o 5º dia útil o seguinte ao de sua assinatura, o envio de cópias autenticadas deste contrato ao seu Tribunal de Contas e à Contadoria Seccional na Secretaria de Estado de _____.

Nota: Da efetivação do registro previsto no *caput* desta cláusula dependerá a garantia de vigência do contrato no caso de alienação do imóvel (cláusula 8º).

Trata-se, assim, de providência inafastável, cuja omissão poderá acarretar a responsabilização dos servidores incumbidos do registro.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA (Documentação apresentada) - O LOCADOR já apresentou, e consta do processo, a documentação relativa ao imóvel locado e apresenta, neste ato, os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (Fôro) - Fica eleito o fôro da Cidade do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato, renunciando as partes contratantes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais especial ou privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em ____ (extenso) vias, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Rio de Janeiro, de de 19

TESTEMUNHAS:

1. _____ (qualificar as testemunhas)

2. _____

Modelo Anexo II: Contrato administrativo.

CONVÊNIO

Acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e entidades particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. Convênio é acordo, mas não é contrato. No convênio, a posição jurídica dos signatários é uma só, idêntica para todos, podendo haver apenas diversidade na forma de cooperação de cada um, segundo suas possibilidades, para a consecução do objetivo comum.

Observação:

No Convênio os signatários são chamados de partícipes, pois manifestam pretensões comuns (união de esforços e recursos).

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra CONVÊNIO), em letras maiúsculas.
2. Ementa, em letras maiúsculas, no alto da página, à direita.
3. Introdução, constando dos nomes e qualificação dos convenentes.
4. Cláusulas, seqüenciadas em ordinal, por extenso e em letras maiúsculas, tratando de tópicos específicos: objeto, obrigações, prazos de vigência etc.
5. Termo (ou fecho).
6. Assinaturas das partes convenentes e das testemunhas.

EXEMPLO

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO DE JANEIRO E A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, OBJETIVANDO ESTABELEECER UM PROGRAMA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.

O Estado do Rio de Janeiro, através da Secretaria de Estado de _____, com CGC de n.º _____, situada à Rua da Ajuda n.º 5, 10º andar, neste ato representada pelo seu respectivo Secretário, brasileiro, identidade n.º _____ - IFP, e CPF n.º _____, doravante denominada SECT, e a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, com CGC de n.º 29.427.465/0001-05, situada no Km 47, da antiga Estrada Rio/São Paulo, doravante denominada UFRRJ, representada neste ato pelo seu Reitor, _____, identidade n.º _____ - IFP, e CPF n.º _____, resolvem celebrar o presente convênio para estabelecer um programa de cooperação e intercâmbio científico e tecnológico, de interesse dos Convenentes, com dispensa de licitação, nos termos do art. 24, XIII Lei n.º 8666/93, conforme decidido no processo administrativo n.º E _____, obedecidas a mesma Lei n.º 3149 e 16661/91, e as cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto promover a cooperação técnica entre o Estado do Rio de Janeiro, através da SECT e a UFRRJ, para o desenvolvimento de atividades, programas e projetos na área de Ciência e Tecnologia.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ATRIBUIÇÕES

CABE À SECT

Manter contatos permanentes com a UFRRJ, através dos profissionais envolvidos nos projetos, e a ela disponibilizar os resultados dos trabalhos desenvolvidos em conjunto.

Alocar, dentro das suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, de pessoal, recursos materiais ou humanos para a execução das ações conjuntas de acordo com o objetivo do presente convênio.

Apoiar, dentro de suas disponibilidades, as ações da UFRRJ no âmbito das atividades de Ciência e Tecnologia.

CABE À UFRRJ

Garantir a participação e a cooperação de seus profissionais em projetos nas áreas indicadas na cláusula anterior, no âmbito da SECT, assegurando-lhes seus direitos e vantagens, e a continuidade de suas atividades na Universidade.

Assessorar, dentro de suas possibilidades, a SECT, no âmbito do objeto do presente Convênio.
PARÁGRAFO ÚNICO

Fica estabelecido que, para a referida cooperação, bastará a solicitação do Secretário de Estado de Ciência e Tecnologia e a autorização do Magnífico Reitor da UFRRJ, ou vice-versa.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E DENÚNCIA

Este Convênio terá vigência de 31 de dezembro de 2002, podendo cada Conveniente, a qualquer tempo denunciá-lo, sem qualquer tipo de indenização, devendo ser comunicada tal decisão ao outro Conveniente, por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

A denúncia do presente Convênio não prejudicará as atividades então em vigor.

CLÁUSULA QUARTA - PUBLICAÇÃO

A SECT compromete-se a , no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data da assinatura do presente Convênio, providenciar a publicação do mesmo, por extrato, no Diário Oficial do Rio de Janeiro, e a UFRRJ no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA QUINTA - FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal, seção Judiciária do Rio de Janeiro para dirimir as questões oriundas do presente Convênio e dos termos aditivos que dele seja, originários, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, justos e acordados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro,

REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Testemunha

Testemunha

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

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

Observação:

A Correspondência Interna - CI substitui o *memorando*, cuja nomenclatura não deve ser mais utilizada.

Suas partes componentes são:

1. Título (abreviado - CI - com a sigla do órgão emitente e o número do documento), em letras maiúsculas
2. Data, por extenso, à direita da página
3. Destinatário, precedido da preposição **Para**
4. Remetente, precedido da preposição **De**
5. Assunto, expresso sinteticamente
6. Texto, paragrafado, explanando o assunto da CI
7. Fecho de cortesia, com o advérbio *Atenciosamente*
8. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que subscreve a CI

EXEMPLO

CI SARE / CCP n.º 020

Rio de Janeiro, 10 de abril de 1999

Para: Departamento de Pessoal

De: Coordenação de Capacitação de Pessoal

Assunto: Divulgação de Manual

Encaminhamos a esse Departamento exemplar do MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, elaborado por esta Coordenação, para auxiliar os servidores nas tarefas que exijam a composição de textos oficiais.

Solicitamos que a publicação fique exposta em local visível, de fácil acesso àqueles que dela necessitem.

Atenciosamente

JOSÉ DA SILVA
Coordenador de Capacitação de Pessoal

DECRETO

Ato administrativo destinado a prover situações gerais e individuais, abstratamente previstas de modo expresse, ou implícito na lei. São da competência exclusiva dos chefes do Executivo.

O Decreto pode ser:

- regulamentar, visando a explicar a lei e a facilitar a sua execução;
- individual ou coletivo, relacionando-se a situações funcionais.

Suas partes componentes são:

1. Preâmbulo

1.1. Título (a palavra DECRETO), número e data de expedição em letras maiúsculas.

1.2. Ementa da matéria do Decreto, em letras maiúsculas e à direita da página.

1.3. A palavra CONSIDERANDO em letras maiúsculas, seguida de dois pontos à esquerda. Abaixo dela, as considerações discriminadas.

1.4. A palavra DECRETA, em letras maiúsculas e negrito, à esquerda, seguida de dois pontos.

2. Ordem de Execução

Texto: exposição do conteúdo do Decreto, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas. A expressão "parágrafo único" deve ser grafado por extenso.

3. Encerramento

3.1. Cláusula de vigência.

3.2. Cláusula revogatória.

4. Fecho

4.1. Local e data, por extenso.

4.2. Assinatura do Chefe de Governo.

EXEMPLO

DECRETO N.º 000, DE 12 DE MARÇO DE 1999

DISPÕE SOBRE REDAÇÃO, ESTRUTURA E FORMA DO DECRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- a necessidade de definir padrões para a elaboração dos atos normativos do Poder Executivo; e;
- a política de modernização administrativa do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Os artigos devem ser designados pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º", etc.); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc.).

Art. 2º A indicação de artigo é separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais. O texto de artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois pontos:

I - os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio;

II - ao final, os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto;

III - aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se em dois-pontos:

a) as alíneas ou letras de um inciso deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc.;

b) se necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, caso em que se encerra com dois-pontos:

1. os números que correspondem ao desdobramento de alíneas deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.);

2. o texto dos números e das alíneas inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

§ 1º - O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto.

§ 2º - Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal, até o nono parágrafo inclusive ("§ 1º", "§ 2º", etc.).

§ 3º - A partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10.", "§ 11.", etc.); quando necessário, os parágrafos podem ser subdivididos da seguinte forma:

a) as alíneas ou letras de um parágrafo deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parênteses: "a)", "b)", etc.;

b) caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números; neste caso, encerra-se com dois-pontos:

1. os números que correspondem ao desdobramento de alíneas de parágrafos deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.).

2. o texto dos números inicia-se por minúscula e termina por ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

Art. 3º Caso a lei não consigne data ou prazo para a sua entrada em vigor, aplica-se o preceito constante do art. 1º da Lei de Introdução do Código Civil, segundo o qual, salvo disposição em contrário, a lei começa a vigorar em todo o país 45 dias após a sua publicação.

Art. 4º A revogação do ato deverá ser específica, devendo ser evitada a cláusula revogatória geral "Revogam-se as disposições em contrário".

Rio de Janeiro, 12 de março de 1999

DELIBERAÇÃO

É espécie do gênero ato administrativo normativo ou decisório praticado pelo órgão colegiado.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra DELIBERAÇÃO), com a sigla do órgão emissor e o número (à esquerda), e a data por extenso (à direita) em letras maiúsculas, na mesma linha.
2. Ementa da matéria da Deliberação, em letras maiúsculas, à direita da página.
3. Preâmbulo, seguido da fundamentação e da palavra DELIBERA, alinhada à esquerda, seguida de dois pontos.
4. Texto: exposição do conteúdo da Deliberação, distribuído em artigos, parágrafos e alíneas.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura, nome e cargo da autoridade que expede a Deliberação.

EXEMPLO

DELIBERAÇÃO CD/PED N.º 001

DE 10 DE FEVEREIRO DE 1999

DISPÕE SOBRE A EXECUÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO TRECHO FERROVIÁRIO NITERÓI - SÃO GONÇALO - ITABORAÍ

A COMISSÃO DIRETORA DO PROGRAMA ESTADUAL DE DESESTATIZAÇÃO no uso da sua atribuição que lhe confere a Lei n.º 2.470, de 28 de novembro de 1995,

DELIBERA:

Art. 1º - Os atos administrativos referentes ao procedimento licitatório tendente à contratação do estudo de viabilidade da implementação do trecho ferroviário Niterói - São Gonçalo - Itaboraí serão processados no âmbito da Secretaria de Estado de Transportes.

Art. 2º - A disposição do artigo anterior não exclui o exercício das competências de coordenação, fiscalização e supervisão atribuídas pela Lei n.º 2.470, de 28 de novembro de 1995, e legislação regulamentar.

Art. 3º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 10 de fevereiro de 1999

CARLOS ANTONIO SASSE
Secretário de Estado de Fazenda
Presidente da Comissão Diretora
do Programa Estadual de Desestatização

DESPACHO

É espécie do gênero ato administrativo ordinatório.

Os despachos podem ser informativos (ordinatórios ou de mero expediente) ou decisórios. Isto posto, podem ter conteúdo de mera informação dando prosseguimento a um processo ou expediente ou conter uma decisão administrativa.

Observações:

- 1 - O Despacho não deve ser exarado na mesma folha do original submetido à autoridade, e sim em folha separada, para permitir o correto arquivamento dos autos.
- 2 - A publicação do Despacho é o princípio que tem por objetivo assegurar moralidade administrativa, excetuados os Despachos considerados sigilosos.

Suas partes componentes são:

1. Destinatário, precedido da preposição adequada.
2. Texto que expressa o teor da decisão.
3. Local e data, por extenso.
4. Assinatura, nome e cargo da autoridade que exara o Despacho.

EXEMPLO I

Ao Sr. Diretor Geral de Administração

Defiro o pedido formulado por Maria José da Silva, Professor Docente I, matrícula n.º 000-0, tendo em vista o que consta das informações de fls. 4. do presente processo.

Dê-se ciência ao interessado.

Rio de Janeiro, 1º de fevereiro de 1999

LÚCIA ALVES
Subsecretária de Estado de Educação

EXEMPLO II

À Superintendência de Desenvolvimento Institucional

Para ciência e manifestação quanto à proposição de fls. 07, esclarecemos que a orientação preliminar desta Subsecretaria foi aquela constante do Memo GAB/SUB n.º 01/99, cujas linhas gerais foram reiteradas através do Memo ASJUR n.º 38/99. (cópias às fls. 09/10)

Na oportunidade, manifestamos especial preocupação em relação às atribuições que irão remanescer com a Superintendência Central de Inquéritos Administrativos, para seu funcionamento como Órgão Central do Sistema de Inquéritos Administrativos, pois, a nosso juízo, tais atribuições devem merecer referência expressa no Anteprojeto de Lei.

Rio de Janeiro, 15 de junho de 1999

JOSÉ ROBERTO DE ANDRADE COUTINHO
Subsecretário Adjunto para Assuntos Jurídicos e Administrativos

DECLARAÇÃO

Declaração é o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.

EXEMPLO

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o servidor

....., matrícula nº cargo ou função
....., exerceu, no período de/...../..... a
...../...../....., os seguintes cargos em comissão:

Florianópolis, de de

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

EDITAL

Instrumento pelo qual a Administração dá conhecimento ao público sobre: licitações, concursos públicos, atos deliberativos etc.

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.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra EDITAL, em letras maiúsculas, em negrito e centralizada sobre o texto).
2. CITAÇÃO DO OBJETO DO EDITAL em letras maiúsculas, em negrito alinhado à esquerda.
3. Preâmbulo: parte introdutória, apresentando o assunto e a identificação do órgão responsável.
4. Texto: parte fundamental do edital que define o objeto e estabelece as condições de participação.
5. Fecho: encerramento do edital, com as determinações finais sobre sua divulgação
6. Local e data por extenso.
7. Assinatura e cargo da autoridade responsável.

EXEMPLO

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS N.º 00/99

O Departamento de Material da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação, em decorrência de superior autorização exarada no Processo n.º, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 10:00 horas do dia 1º de abril de 1999, na repartição situada na Av. Erasmo Braga, 118 sala 1202, Centro, Rio de Janeiro, RJ, será realizada, em sessão pública, pela Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria, designada pela Resolução SARE/n.º 00, de 1º de abril de 1999, publicada no Diário Oficial de 1º de abril de 1999, a licitação sob a modalidade de Tomada de Preços, do tipo menor preço, observados os preceitos legais em vigor, especialmente a Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93, a Lei Estadual n.º 287, de 04.12.79, os Decretos Estaduais n.º 3149, de 28.04.80 e n.º 16.672, de 28.06.91 e suas alterações subseqüentes, bem como os regulamentos e normas vigentes no Sistema de Suprimentos do Estado do Rio de Janeiro.

1 - OBJETO DA LICITAÇÃO

Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 40 (quarenta) equipamentos gráficos, incluindo a eletromecânica, assistência técnica, fornecimento de peças originais, transporte e todo material que se fizer necessário ao bom funcionamento dos equipamentos, de acordo com as especificações e condições constantes na Proposta-Detalhe e no Anexo, considerados partes integrantes deste Edital.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - Os recursos orçamentários à prestação de serviços ora licitada, correrão à conta da dotação orçamentária no exercício de 1999.

PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO: 1203.03070212.250

NATUREZA DA DESPESA: 34903 9.17

2.2 - O saldo complementar deverá ser oportunamente empenhado à conta da dotação orçamentária no exercício de 2000.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 - Poderão participar da licitação as empresas com atividade específica do ramo pertinente ao objeto desta Tomada de Preços que estejam com inscrição válida no Registro Central de Fornecedores do Estado, mantido pela Superintendência de Suprimentos da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação.

3.1.1 - Terá o mesmo valor da inscrição no Registro Central de Fornecedores do Estado, de que trata o item 3.1, o original da declaração exarada pela Superintendência de Suprimentos, específica para esta licitação, que ateste o atendimento de todas as condições exigidas para o cadastramento e que deverá ser obtida até 72 (setenta e duas) horas antes da data de realização da licitação.

3.2 - Estes documentos que habilitam a participação na licitação deverão ser entregues em envelope opaco tamanho ofício, fechado, denominado DOCUMENTAÇÃO, com identificação do proponente e da licitação, na sala 1313 onde se realizará a licitação, ou na sala 7777, Departamento de Material, até 30 (trinta) minutos antes da abertura do pleito, contra recibo.

3.3 - As empresas participantes da Tomada de Preços poderão ser representadas por representante legalmente habilitado, desde que apresentado o instrumento habilitatório, com firma reconhecida, ou ainda original ou cópia autenticada do ato constitutivo acompanhado de Carteira de Identidade, na hipótese de Sócio ou Diretor.

4 - PREÇOS

4.1 - O preço proposto deverá corresponder ao praticado pelo licitante à data da realização da presente Tomada de Preços, englobando todas as despesas relativas à prestação de serviços, inclusive os gastos com a troca de qualquer peça do equipamento, para pagamento à vista, vedado embutir no preço a expectativa inflacionária ou quaisquer formas de compensação financeira em razão das obrigações de pagamento por parte da Administração.

4.2 - O valor proposto será irrevogável durante o período de vigência do contrato, de acordo com a legislação em vigor.

4.3 - Caso surjam dúvidas, de qualquer natureza, quanto aos valores apresentados por qualquer licitante, a Comissão poderá solicitar que eles sejam demonstrados mediante planilhas.

5 - IMPRESSO PADRONIZADO PROPOSTA-DETALHE

5.1 - O impresso deverá ser preenchido rigorosamente em conformidade com as observações nele constantes, sendo assinado pelo representante legal da empresa.

5.2 - O licitante deverá apor a razão social, o endereço comercial, o C.G.C., a Inscrição Estadual e Municipal, o número de inscrição no RCF e o número do certificado do ano, Resolução SARE/n.º 100/99.

5.3 - A Proposta-Detalhe deverá ser entregue em envelope opaco tamanho ofício, fechado, denominado PROPOSTA, com identificação do proponente e da licitação, na sala 1313 onde se realizará a licitação, ou na sala 7777, onde foi retirada, até 30 (trinta) minutos antes da abertura do pleito, devidamente recibado. Não serão considerados os envelopes entregues em local diferente ou após o horário previsto.

5.4 - Os preços por extenso serão apostos na coluna destinada à especificação, prevalecendo, em caso de discordância, estes valores sobre os expressos em algarismos.

6 - ABERTURA E JULGAMENTO

6.1 - No dia, hora e local mencionados no preâmbulo desta Tomada de Preços, após atendidas as exigências de habilitação enumeradas no item 3, os envelopes PROPOSTA dos licitantes habilitados serão abertos à vista de todos os interessados presentes e por todos rubricados, proclamando-se de imediato o vencedor, se outras diligências não forem necessárias, a juízo da Comissão, ou se houver desistência expressa de interposição de recurso.

6.2 - O critério de julgamento das propostas será o de menor preço, observadas as especificações da Proposta-Detalhe deste Edital, e das normas e princípios estabelecidos pela legislação vigente, inclusive a compatibilidade das cotações com os preços correntes de mercado.

6.3 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, procederá a Comissão em conformidade com o disposto no parágrafo 2º do art. 3º da Lei Federal n.º 8666/93, observada a Emenda Constitucional n.º 06, publicada no DOU de 16-08-95; caso persista a igualdade na classificação, será realizado sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

6.3.1 - Na hipótese de o julgamento ocorrer na sessão de abertura das propostas, será realizado de imediato o sorteio.

7 - PRAZO

7.1 - O prazo para a prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato.

8 - PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado obrigatoriamente, mediante crédito, em conta no BANCO S.A., cujo numerário e agência deverão ser informados pelo licitante vencedor no prazo de 10 (dez) dias, contados da homologação do resultado.

8.2 - Os pagamentos dos valores contratados dar-se-ão em 30 (trinta) dias a contar da data final de cada período de aferição, a qual coincidirá com o último dia útil de cada mês de execução dos serviços, mediante apresentação da correspondente fatura devidamente atestada por dois funcionários da Divisão de Serviços Gráficos/DGA/SARE, que não seja o Ordenador de Despesa.

8.3 - Para fins do disposto no art. 40, inciso XIV, alínea "d" da Lei n.º 8666, de 21.06.93, fica estabelecido o seguinte:

a)havendo atraso no pagamento, incidirá sobre os valores respectivos, compensação financeira, "**pro rata tempore**", pela variação diária da TR, limitada ao percentual de 1% ao mês;

b) nas eventuais antecipações de pagamento, incidirão sobre os valores respectivos descontos "**pro rata tempore**", pela variação da TR, limitada ao percentual de 1% ao mês.

9 - OBRIGAÇÕES DA SARE

A SARE fica obrigada a:

a) oferecer condições de fácil acesso às dependências da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação aos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços pertinentes;

b) manter ação fiscalizadora para verificar a perfeita execução dos serviços no rigoroso cumprimento do Contrato.

10 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

10.1 - A contratada assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes com a eletromecânica, assistência técnica, fornecimento de peças originais, transporte e com todo material necessário ao bom funcionamento dos equipamentos.

10.2 - Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda por quaisquer prejuízos que sejam causados ao ESTADO, ou a terceiros.

11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1 - Aos licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes, serão aplicadas as sanções administrativas constantes na Lei n.º 8666/93 (artigos 86 a 88) e da Resolução SARE n.º 2150, de 20.05.93, normatizada pela Portaria AMT n.º 38, de 02.07.93.

11.2 - As penalidades mencionadas no item anterior dar-se-ão sem prejuízo das mencionadas na Seção III do Capítulo IV da Lei Federal n.º 8666/93.

11.3 - O licitante, adjudicatário ou contratado que elevar arbitrariamente os preços, prestar serviço diferente do previsto, ou ainda tornar injustamente mais onerosa a proposta, ficará sujeito a pena de detenção de 03 (três) a 06 (seis) anos e multa, mediante ação penal pública incondicionada, promovida pelo Ministério Público.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - O vencedor deverá apresentar-se ao Departamento de Material do Departamento Geral de Administração da SARE, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados de sua convocação, prorrogável por igual período, para a assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.2 - Na hipótese do não-comparecimento, procederá a Administração conforme o disposto no parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal n.º 8666/93.

12.3 - Constituem anexos a este Edital de Tomada de Preços a Proposta-Detalhe e o Anexo, em 05 (cinco) vias e a minuta de Contrato.

12.4 - Os esclarecimentos e informações complementares relativos a esta licitação poderão ser obtidos no Departamento de Material, na Av. Erasmo Braga, 118, sala 7777, tel.: 513-7777, Fax: 577-1313, das 10 às 17 horas.

Rio de Janeiro, de de 1999

JOSÉ DA SILVA
Presidente
Comissão Permanente de Licitação
DGA/SARE

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

É integrante da estrutura da correspondência oficial endereçada ao Governador por titular de Secretaria de Estado ou órgão equivalente, propondo e justificando a necessidade da explicação de algum ato. Comporta as considerações preliminares e doutrinárias que justificam a medida solicitada. Os parágrafos devem ser numerados, com exceção do 1º e do fecho.

Observação:

A Exposição de Motivos que submeta à consideração do Governador do Estado a sugestão de medidas a serem adotadas ou que apresente, projeto de ato normativo devem 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.

Suas partes componentes são:

1. Título abreviado - EM - seguido da sigla do órgão expedidor e sua esfera administrativa, à esquerda da página.
2. Local e data por extenso, à direita da página, na mesma linha do Título.
3. Vocativo: a palavra Senhor (a) seguida de vírgula, e o cargo da autoridade a quem se destina o documento.
4. Texto, composto de:
 - 4.1. introdução, onde se esclarece o problema que está exigindo a adoção da medida ou ato normativo proposto;
 - 4.2. desenvolvimento, onde se esclarecem as razões de ser da medida ou ato normativo oportuno para o problema exposto;
 - 4.3. conclusão: repetição, para efeito de ênfase da validade da medida para solucionar o problema exposto.
5. Fecho de cortesia, com o advérbio *Respeitosamente*.
6. Assinatura e identificação do signatário.

EXEMPLO

EM / SARE / n.º

Rio de Janeiro, 1º de março de 1999

Senhor Governador,

No Processo que acompanha a presente Exposição de Motivos, a empresa pública de Água e Esgoto S. A solicita autorização para admitir, em caráter excepcional, conforme previsto no inciso 0, do artigo 0 da Constituição Estadual, 10 (dez) técnicos em hidráulica, a fim de atender ao crescente aumento dos serviços afetos à empresa.

Os indicados à contratação preenchem todos os requisitos profissionais exigidos, inclusive quanto à experiência anterior, uma vez que são oriundos de empresa congênere que se retirou do mercado.

Justificando a proposta, alegou a empresa interessada encontrar-se em sérias dificuldades para o perfeito atendimento à sua clientela, com riscos de prejuízos financeiros e políticos.

Nestas condições, tenho a honra de submeter o assunto à deliberação de Vossa Excelência, solicitando a autorização para efetuar as contratações.

Respeitosamente

JOSÉ DA SILVA
Secretário de Estado de Administração e Reestruturação

INFORMAÇÃO

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 a autoridade superior que poderá, se assim julgar necessário, solicitar parecer, este sim decisivo, de especialista da área.

Suas partes componentes são:

1. Vocativo: a palavra Senhor seguida de vírgula, e o cargo da autoridade a quem se dirige a informação.
2. Texto (introdução fazendo referência ao assunto tratado; apreciação em que se desenvolve o assunto, com os esclarecimentos e informações que o ilustrem e, conclusão, clara e precisa). Qualquer referência a elementos constantes no processo deve ser feita com indicação do número da folha respectiva.
3. Fecho (denominação do órgão em que tenha exercício o servidor, data, assinatura, nome e cargo ou função do servidor).

EXEMPLO

Senhor Diretor do DGA,

O servidor a quem se refere o presente processo, solicita a vantagem de que trata a Lei n.º 530 de março de 1982.

De acordo com as informações constantes do processo, o requerente apresentava, até 20/2/86, 10 (dez) anos ininterruptos de permanência em funções de confiança, na forma das disposições do referido diploma legal, fazendo jus, destarte, desde 20 de fevereiro de 1986, com fundamento nos artigos 10 e 13 da lei n.º 530/82, a título de direito pessoal de 70 % (setenta por cento) do valor do DAS-7 do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário Geral do Conselho Estadual de Cultura, da Secretaria de Estado de Cultura, calculado na forma dos itens 5 e 7 do Anexo I, do Decreto-Lei n.º 408/79.

Em, 10 de outubro de 1986

JOSÉ DA SILVA
Coordenador de Pessoal

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Ato assinado por titular de órgão responsável por atividades sistêmicas, visando a orientar órgãos setoriais e seccionais, a fim de facilitar a tramitação de expedientes relacionados com o sistema e que estejam com instrução e resolução sob responsabilidade desses órgãos. Trata, também, da execução de leis, decretos e regulamentos.

Suas partes componentes são:

1. Título (a expressão INSTRUÇÃO NORMATIVA), sigla do órgão expedidor, seguidos de número e data, em letras maiúsculas.
2. Ementa da matéria da Instrução Normativa, em letras maiúsculas e à direita da página.
3. Autoria, em letras maiúsculas e negrito, fundamento legal, seguida de vírgula e do conectivo e.
4. A palavra CONSIDERANDO, em letras maiúsculas, seguida de dois pontos, à esquerda e abaixo da Autoria.
5. A palavra RESOLVE, em letras maiúsculas, alinhada à esquerda e seguida de dois pontos.
6. Texto: exposição do conteúdo da Instrução Normativa, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas. A expressão parágrafo único deve ser grafado por extenso.
7. Local e data, por extenso.
8. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que expede a Instrução.

EXEMPLO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH/SARE N.º 155, DE 10 DE SETEMBRO DE 1990

PADRONIZA MODELOS DE ATO DE
INVESTIDURA E TERMO DE POSSE.

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO:

- o contido na Resolução SAD n.º 1627, de 03.09.90, que fixou normas gerais de procedimentos para implementação do regime jurídico único instituído pela Lei n.º 1698, de 23.08.90; e;

- especialmente, o disposto no artigo 2º, *in fine*, da acima mencionada Resolução,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam padronizados, na forma dos modelos (Anexos I e II), o Ato de Investidura e o Termo de Posse, a que se refere o supracitado artigo.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 1990

ELY DE SOUSA MORAES
Superintendente de Recursos Humanos

ANEXO I

ATO DE INVESTIDURA

(Titular do órgão ou entidade)

no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE promover a emissão do presente ato individual, relativo a _____, matrícula n.º _____, investido, a contar de 24.08.90, no cargo de _____, resultante da transformação do emprego em cargo, decorrente da aplicação do regime jurídico único, instituído pela Lei n.º 1698, de 23.08.90, publicada em 24.08.90.

ANEXO II

TERMO DE POSSE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de mil novecentos e noventa, no _____
_____ (órgão de pessoal) compareceu _____, matrícula n.º _____, investido, a contar de 24.08.90, no cargo de _____, por força da transformação de seu emprego em cargo, decorrente da aplicação do regime jurídico único, instituído pela Lei n.º 1698, de 23.08.90, publicada em 24.08.90, o qual tomou posse nesta data, com validade a contar de 24.08.90. E, para constar, lavrou-se o presente termo que vai assinado por mim, pelo Dirigente de Pessoal e pelo empossado.

LEI

É a ordem ou regra imposta à obediência de todos, pela autoridade competente.

Suas partes componentes são:

1. Preâmbulo

- 1.1. Título (a palavra LEI), número e data, em letras maiúsculas, à esquerda.
- 1.2. Ementa da matéria da Lei, em letras maiúsculas e à direita da página.
- 1.3. Autoria e enunciação da autoridade, em letras maiúsculas e negrito, sancionando a Lei.

2. Ordem de Execução

2.1. Texto constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, incisos e alíneas. A expressão "Parágrafo único" deve ser grafada por extenso.

3. Fecho

- 3.1. Local e data, por extenso.
- 3.2. Assinatura do Chefe de Governo.

NOTA: O Processo de formação da Lei, previsto no Art.112, e seguintes da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, é deflagrado pelo **Projeto de Lei** cujo exemplo segue anexo:

Lei Complementar: É espécie normativa complementar cujo âmbito material é predeterminado pela Constituição e observa, para sua aprovação o voto da maioria absoluta dos membros componentes da Casa Legislativa.

Exemplo:

Projeto de LEI N.º

INSTITUI NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO A CAMPANHA DO "FUNCIONÁRIO
PADRÃO".

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO:

RESOLVE:

Art. 1º - Anualmente, conforme calendário a ser elaborado pela Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação, serão eleitos os "Funcionários Padrão" das Secretarias de Estado e de Órgãos equivalentes.

Parágrafo único - Os funcionários eleitos, observadas as normas elaboradas pelo Clube Municipal, concorrendo ao título de "Funcionário Padrão do Estado do Rio de Janeiro" em certame a ser realizado no mês de outubro de cada ano no Salão Principal do Clube Municipal.

Art. 2º - Na cerimônia de entrega do título de "Funcionário Padrão do Estado do Rio de Janeiro", sob presidência do Governador do Estado, comparecerão, além do Secretário de Estado de Administração e Reestruturação, autoridades especialmente convidadas para o evento.

Art. 3º - Ao "Funcionário Padrão do Estado do Rio de Janeiro" será atribuído, também, prêmio em dinheiro, cujo o valor constará do calendário a que se refere o Art. 1º desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MENSAGEM

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional (ou Assembléia Legislativa ou Câmara Municipal) matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação, do Estado ou Município.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra MENSAGEM), seguido da numeração e data da expedição, em letras maiúsculas, à esquerda.
2. Vocativo e cargo da(s) autoridade(s) destinatária(s), em negrito, seguidos de vírgula.
3. Texto paragrafado, explicitando a matéria da Mensagem.
4. Fecho de cortesia.
5. Assinatura do Chefe do Governo, sem datilografar / digitar o nome e o cargo.

EXEMPLO

MENSAGEM N.º 08/99, DE 02 DE FEVEREIRO DE 1999

Excelentíssimos Senhores Presidente e demais Membros da Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro,

Tenho a honra de encaminhar à deliberação dessa Egrégia Casa a inclusa Proposta de Emenda Constitucional que **Dispõe sobre a Unificação dos Contracheques do Funcionalismo Público no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.**

A iniciativa, em consonância com os princípios inspiradores dos limites das despesas com pessoal estabelecidos na Lei Complementar Estadual n.º 84, de 14 de maio de 1996, e na Lei Complementar Federal n.º 82, de 27 de maio de 1995, defluentes da matriz do art. 169 do Diploma Político Fundamental, tem por objetivo viabilizar de modo eficiente o cumprimento da vedação de acumulação remunerada de cargos públicos, prevista no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal.

Sob outro ângulo, também é de se destacar que a Emenda, ao assegurar o efetivo controle do valor máximo da remuneração percebida, cumulativamente ou não, pelos servidores ativos inativos e pensionistas dentro do âmbito de cada Poder, conforme preceituado nos artigos 37, XI e 40, § 11 da Constituição da República, confere, ainda, efetividade aos cânones constitucionais da economicidade, moralidade e legalidade.

Na certeza de contar, uma vez mais, com o apoio do Poder Legislativo, reitero a Vossas Excelências meus protestos de elevada estima e consideração.

(ASSINATURA DO GOVERNADOR)

MEMORANDO

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

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

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão o 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 de 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.

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

EXEMPLO

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

OFÍCIO

Correspondência pela qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. São objetos de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de entidades públicas, podendo ser também dirigidos a entidade particular.

Suas partes componentes são:

1. Título abreviado - Of.-, acompanhado da sigla do órgão expedidor, sua esfera administrativa e numeração, à esquerda da página.
2. Local e data, por extenso, à direita da página, na mesma linha do título.
3. Endereçamento (alinhado à esquerda): nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, e o endereço.
4. Vocabulário: a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário e de vírgula.
5. Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do Ofício.
6. Fecho de cortesia, expresso por advérbios: *Atenciosamente, Cordialmente ou Respeitosamente*.
7. Assinatura, nome e cargo do emitente do Ofício.

EXEMPLO

Of. FESP/ GP n.º 320

Rio de Janeiro, 19 de março de 1999

Ilmo Sr.
José da Silva
Presidente do Departamento de Trânsito - RJ

Senhor Presidente,

Com o objetivo de prosseguir no detalhamento do programa de treinamento para dirigentes e instrutores dos Centros de Formação dos Condutores - CFC, solicitamos o envio urgente das seguintes informações sobre a clientela a ser contemplada para atender às exigências imediatas do DENATRAN:

- estimativa de profissionais por categoria (instrutor, diretor geral, diretor de ensino e examinador) e sua distribuição geográfica, se possível por município;
- quantitativos, categorias e distribuição geográfica dos profissionais já treinados com base na Resolução SARE n.º 734/89;
- atos de regulamentação dos cursos ministrados, com base na Resolução SARE n.º 734/89, e forma de certificação adotada.

O Programa em desenvolvimento deverá integrar o Convênio e consubstanciar o Ato de Credenciamento para ministrar os cursos e certificar os aprovados necessários à formalização de nossos entendimentos.

Atenciosamente

RÍZIO FRANCISCO VIEIRA BARBOSA
Diretor-Presidente

ORDEM DE SERVIÇO

Ato por que se baixam instruções a respeito de normas de serviço ou de administração de pessoal. São objeto de ordens de serviço, datadas e numeradas, as determinações administrativas de caráter específico e as decisões relativas a pessoal, desde que não sejam estas objeto de portarias.

Suas partes componentes são:

1. Título (a expressão **ORDEM DE SERVIÇO**), número e data, por extenso, em letras maiúsculas e negrito.
2. Preâmbulo:
 - 2.1. denominação da autoridade expedidora, em letras maiúsculas e negrito;
 - 2.2. fundamento legal e a matéria em pauta;
 - 2.3. a palavra **RESOLVE**, em letras maiúsculas e negrito, seguida de dois pontos, à esquerda da página.
3. Texto: explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, se for o caso.
4. Local e data.
5. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que expede a Ordem de Serviço.

EXEMPLO

ORDEM DE SERVIÇO SUCTOF N.º 001, DE 7 DE ABRIL DE 1999

O SUPERINTENDENTE CENTRAL DE TRANSPORTES OFICIAIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a necessidade de disciplinar a distribuição das quotas de combustível,

RESOLVE:

Art. 1º - A entrega da quota mensal de combustível ao órgão participante do sistema de controle de combustível será feita a pessoa credenciada, mediante ofício do órgão participante, indicando o quantitativo desejado, que só será liberado após análise desta **SUCTOF**.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 7 de abril de 1999

Antônio Carlos G. de Lima
Superintendente Central de Transportes Oficiais

PARECER

Manifestação de órgãos especializados sobre assuntos submetidos à sua consideração; indica a solução, ou razões e fundamentos necessários à decisão a ser tomada pela autoridade competente. Pode ser enunciativo, opinativo ou normativo. Em se tratando de parecer emitido por colegiado, este somente surtirá efeitos se aprovado pelo plenário, caso em que deve ser explicitado no documento.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra PARECER), seguido de numeração e sigla do órgão em letras maiúsculas.
2. Número do processo, seguido de numeração e sigla do órgão em letras maiúsculas.
3. Ementa da matéria do Parecer, em letras maiúsculas e à direita da página.
4. Texto paragrafado, analisando a matéria em questão e formulando o Parecer.
5. Data, por extenso.
6. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que emite o Parecer.

EXEMPLO

PARECER N.º 000/00 - ASJUR/SARE
PROCESSO N.º E.01/00000/00 - GAB/SARE

TRANSFORMAÇÃO DE CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO
NO DE ENGENHEIRO, EM FUNDAÇÃO ESTADUAL.
INVIABILIDADE, À LUZ DA CONSTITUIÇÃO DE 1988.

Remetido pelo Senhor Secretário de Estado de Administração e Reestruturação, chegou o presente processo a este órgão de Consultoria Jurídica, para pronunciamento quanto à viabilidade da transformação de cargo de Auxiliar Técnico no de Engenheiro no Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro.

Às fls. 00/00 encontra-se pronunciamento da Superintendência Central de Recursos Humanos, que sugeriu fosse ouvido este órgão, adiantando-se ali que há manifestação "favorável à realização de Concurso Público, salvo nos casos de ascensão em áreas vinculadas ou planos de carreiras".

Desconheço tal manifestação e acredito que a transformação, como pretendida, contraria a Constituição da República.

A nova Carta Magna trata, de modo bastante rigoroso, a exigência do Concurso Público, exigindo-o não apenas para a primeira investidura, mas para qualquer outro tipo de investidura em cargo ou emprego público.

Não vejo, portanto, como se possa admitir que Auxiliar Técnico passe a Engenheiro com responsabilidades, tarefas e atribuições tão diferentes.

Outra não parece ter sido a razão da norma constitucional aludida senão impedir que, sem Concurso Público, o servidor venha a ocupar cargo ou emprego público mais elevado do que aquele no qual ingressou.

Opino, assim, que a transformação aqui tratada é inviável, de acordo com as normas constitucionais vigentes.

É o parecer, sub censura.
Rio de Janeiro, 21 de março de 1999

JOSÉ DA SILVA
Assessor Jurídico

PAUTA DE REUNIÃO

Relação dos assuntos a serem tratados em reunião. Deve ser dada a público com antecedência, quando se tratar de assuntos de interesse de terceiros, para que esses possam se manifestar. Dela constarão, também, data, horário e endereço do local em que se realizará a reunião, além do *quorum* necessário, se for o caso.

EXEMPLO

PAUTA DE REUNIÃO

Data - 16/3/99

Horário - 10 h

Local - Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação
Av. Erasmo Braga, 118, 10º andar - Plenário do CEE/CEC

Objeto - Revisão do Estatuto dos Funcionários Civis do Poder Executivo

Participantes - Maria José da Silva representante do Sindicato dos Funcionários Públicos Civis do Estado; Antônio da Silva, Vice-Presidente do CRASE; José da Silva, advogado trabalhista - *ad hoc*; Manoel da Silva, Assessor Jurídico da SARE.

Assuntos:

- 1 - Instalação da Comissão de Revisão do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Rio de Janeiro, determinada pela Resolução SARE n.º 001, de 1º de janeiro de 1999.
- 2 - Estabelecimento de diretrizes para a elaboração de projeto específico para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 3 - Discussão e elaboração de elenco de parcerias possíveis.

Rio de Janeiro, 2 de março de 1999

JOSÉ DA SILVA
Assessor Especial

PORTARIA

Ato pelo qual as autoridades competentes (titulares de órgãos) determinam providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas de serviço e procedimentos para o(s) órgão(s), bem como definir situações funcionais e medidas de ordem disciplinar.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra PORTARIA), seguido da sigla do órgão, numeração e data, em letras maiúsculas, e em negrito.
2. Ementa da matéria da Portaria, em letras maiúsculas, à direita da página.
3. Preâmbulo: denominação completa da autoridade que expede o documento, em maiúsculas e negrito; fundamentação legal, seguida da palavra RESOLVE, também em maiúsculas, acompanhada de dois pontos, à esquerda da folha.
4. Texto, subdividido em artigos, parágrafos e alíneas, explicitando a matéria da Portaria.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura, nome e cargo da autoridade que subscreve a Portaria.

EXEMPLO

PORTARIA IPEM / GP N.º 011, DE 03 DE MAIO DE 1999

DISCIPLINA O USO DE LINHAS TELEFÔNICAS EM
LIGAÇÕES INTERURBANAS E TELEGRAMAS-
FONADOS.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - IPEM-RJ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - O uso das linhas telefônicas em ligações interurbanas ou para telefones móveis (celulares) obedecerá aos seguintes critérios:

I. Todas as ligações interurbanas ou para telefones móveis (celulares) somente poderão ser feitas mediante solicitação à telefonista.

II. Ao solicitar a ligação, o servidor deverá informar à telefonista, que anotará no formulário próprio, se esta será em caráter particular ou a serviço.

Art. 2º - No caso de setores que disponham de linhas diretas, bem como nas Regionais, deverá ser preenchido, diariamente, formulário próprio anotando-se, ao lado de cada ligação efetuada, os termos "a serviço" ou "particular".

Parágrafo Único - Ao final de cada semana, os formulários a que se refere o "caput" desta cláusula serão encaminhados à Divisão de Material e Serviços Gerais, para controle e devidas anotações.

Art. 3º - A Divisão de Material e Serviços Gerais, após receber as faturas, encaminhará a cada usuário o total de suas ligações particulares, com vistas a seu ressarcimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 4º - Os telegramas fonados deverão ser requisitados, diretamente, à chefia imediata que, após aprová-los, providenciará sua expedição.

Art. 5º - Cada chefia deverá instruir seus subordinados, no sentido do pleno atendimento às disposições desta Portaria.

Art. 6º - Quaisquer ligações interurbanas ou para telefones móveis (celulares) não identificadas nos formulários próprios terão o respectivo valor rateado entre os servidores do setor que as originou.

Art. 7º - Caberá ao Diretor de Administração e Finanças implantar os formulários a que se referem os artigos 1º e 2º.

Art. 8º - O não-cumprimento da presente Portaria acarretará as penalidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço DAF n.º 002/98.

Rio de Janeiro, 03 de maio de 1999

ANTÔNIO CÉSAR E SILVA
Presidente

PROCURAÇÃO

Procuração é o instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar haveres.

Estrutura

1. denominação do ato - PROCURAÇÃO;
2. texto:
 - 2.1. qualificação do outorgante e do outorgado;
 - 2.2. objeto da procuração e substabelecimento quando for o caso;
3. local e data;
4. assinatura;
5. nome.

Observações

1. A procuração pode ser por instrumento particular, se passada de próprio punho ou digitada, e por instrumento público, se lavrada em cartório.
2. Deixa de haver exemplificação de procuração por instrumento público por ser específica de cartório.
3. A assinatura deve ser reconhecida em cartório.

EXEMPLO

PROCURAÇÃO

1

Por este instrumento particular de procuração, eu,, portador da Carteira de Identidade nº, CPF nº, residente, na cidade, nomeio e constituo meu bastante procurador o Sr., portador da Carteira de Identidade nº, CPF nº e residente, na para o fim específico de, estando, para tal fim, autorizado a assinar recibos e documentos e a praticar todos os atos necessários ao fiel desempenho deste mandato.

2

São José do Rio Preto, de de

3

Assinatura
Nome por extenso

4,5

RELATO DE REUNIÃO

É a forma simplificada do relato de fatos e decisões de reuniões para assuntos rotineiros, de procedimento padronizado.

Suas partes componentes são:

1. Título (a expressão RELATO DE REUNIÃO), em letras maiúsculas.
2. Data e horário, explicitando o início e o término.
3. Local.
4. Assunto, exposto sinteticamente, em letras maiúsculas.
5. Texto (com citação de OCORRÊNCIAS e DECISÕES, quando necessário), com linguagem sucinta e clara.
6. Citação dos presentes.
7. Assinatura (do relator).

EXEMPLO

Título: RELATO DE REUNIÃO

Data: 16/03/99

Início: 14 h 30 min. Término: 17 h 30 min

Local: Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação

Assunto: PADRÃO E ESTRUTURA DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

OCORRÊNCIAS: Discutiram-se as normas de digitação e estrutura que deverão nortear o Manual de Redação Oficial, delimitando-se as margens do papel, e à direita, a separação (ou não) de sílabas; também foi tema de debate a apresentação de lista de abreviaturas e siglas no Manual; definiu-se, também, a relação de palavras que irão compor o Glossário.

DECISÕES: Os textos se apresentarão em bloco, junto à margem esquerda, sem recuo de parágrafo; não haverá rigor para o alinhamento na margem direita, mas deverão ser obedecidas as normas gramaticais de separação de sílabas. Foram selecionadas as abreviaturas que constarão do Manual, bem como os termos do Glossário. Ficou para discutir-se na próxima reunião o aspecto da apresentação gráfica dos formulários, de acordo com cada uma das formas de redação.

PRESENTES: Albertina Ramos, Eliana R. Furtado de Mendonça, Eliane Donni, Helenice Valias de Moraes, John Wesley Freire, Sheila Lobo

NIVALDO GUIMARÃES

Relator

RELATÓRIO

É a exposição circunstanciada 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: situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra RELATÓRIO), em letras maiúsculas.
2. Vocativo: a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula.
3. Texto paragrafado, composto de introdução, desenvolvimento e conclusão. Na introdução se enuncia o propósito do relatório; no desenvolvimento - corpo do relatório - a exposição minudente dos fatos; e, na conclusão, o resultado ou síntese do trabalho, bem como a recomendação de providências cabíveis.
4. Fecho, utilizando as fórmulas usuais de cortesia, como as do ofício.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura, nome e cargo ou função do signatário.
7. Anexos, complementando o Relatório, com material ilustrativo e/ou documental.

EXEMPLO

RELATÓRIO

Senhor Secretário

Ao término do 1º semestre de 1999, vimos apresentar a V.Ex.^a o Relatório de Atividades pertinentes à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, ao qual se anexam quadros demonstrativos onde se expressam os dados quantitativos das atividades operacionais.

Seguindo as diretrizes determinadas pelo plano Estratégico desta Secretaria para o ano de 1999, 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 atual gestão.

Rio de Janeiro, 10 de julho de 1999

JOSÉ DA SILVA
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Anexos:

REQUERIMENTO

Documento pelo qual o interessado solicita ao Poder Público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.

Suas partes componentes são:

1. Vocativo: a palavra Senhor, precedida da forma de tratamento, o título completo da autoridade a quem se destina, seguida de vírgula.
2. Preâmbulo: nome do requerente (em maiúsculas), seguido dos dados de identificação: nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência etc. Sendo funcionário do órgão, apresentar apenas os dados de identificação funcional.
3. Texto: exposição do pedido, de forma clara e objetiva, citando o fundamento legal que permite a solicitação.
4. Fecho: parte que encerra o documento, usando-se, alinhada à esquerda a fórmula:
Nestes Termos,
Pede Deferimento.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura do requerente.

Observação: Entre o vocativo e o preâmbulo é praxe deixarem-se oito espaços.

EXEMPLO

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Rio de Janeiro,

JOSÉ JOAQUIM, agente administrativo, nível I, matrícula n.º 0000-0, lotado nesta Secretaria, com exercício no Departamento Geral de Administração, requer revisão de seus proventos, por discordar do disposto em seu contracheque.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Rio de Janeiro, 26 de abril de 1999

Assinatura

RESOLUÇÃO

Ato assinado por Secretários de Estado e / ou titulares de Órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, visando a instruir normas a serem observadas no âmbito da respectiva área de atuação.

Denominar-se-á **Resolução Conjunta** quando o assunto abranger área de competência de mais de um órgão.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra RESOLUÇÃO à esquerda), seguido de sigla do órgão, e numeração; data (por extenso) e em letras maiúsculas, na mesma linha, à direita.
2. Ementa, em letras maiúsculas, à direita da página.
3. Preâmbulo: denominação completa da autoridade, em maiúsculas, e negrito; fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE (em maiúsculas), à esquerda da página, duas linhas abaixo.
4. Texto, dividido ou não em artigos, parágrafos e alíneas.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura, nome e cargo da autoridade que subscreve a Resolução.

EXEMPLO

RESOLUÇÃO SARE N.º 2745

DE 1º DE FEVEREIRO DE 1999

CRIA GRUPO DE TRABALHO PARA DESENVOLVER ESTUDOS E ELABORAR O MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o artigo 1º do Decreto n.º 25166, de 1º de janeiro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Grupo de Trabalho para desenvolver estudos e elaborar o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado do Rio de Janeiro, com vistas a padronizar e uniformizar a redação das comunicações oficiais.

Art. 2º - O Grupo de Trabalho citado no artigo anterior será composto dos seguintes servidores do Estado, sob a coordenação do primeiro:

ELIANA REZENDE FURTADO DE MENDONÇA, matrícula 811.213-8
SHEYLA LOBO, matrícula 249.786-5;
HELENICE VALIAS DE MORAES, matrícula 1.154.947-4;
JOHN WESLEY FREIRE, matrícula 239.409-6.

Art. 3º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 1º de fevereiro de 1999

HUGO LEAL MELO DA SILVA

Secretário de Estado de Administração e Reestruturação

TERMO ADITIVO

Documento firmado pelas partes contratadas e que visa a alterar cláusulas contratuais para incluir ou excluir novas obrigações relacionadas com os objetivos do contrato original.

O Termo Aditivo também pode ser aplicado a Convênios e Termos de Cooperação Técnica.

Observação:

Reproduzimos a minuta - padrão n.º 38, aprovada pela Resolução Normativa n.º 120, de 31 de agosto de 1982, da Procuradoria Geral do Estado.

Suas partes componentes são:

1. Ementa, onde se destacam o título e o propósito do ato, em letras maiúsculas.
2. Caracterização das partes convenientes e respectivos representantes.
3. Texto, subdividido em cláusulas, parágrafos e alíneas.
4. Fecho.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinaturas na seguinte ordem: contratante(s), contratado(s) e testemunhas, à esquerda da página.

EXEMPLO

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO (CONVÊNIO-ACORDO-AJUSTE) DE _____ CELEBRADO EM ____ DE _____ DE 19__ ENTRE O ESTADO DO RIO DE JANEIRO ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE _____, E

Aos ____ dias do mês de _____ de 19__, o ESTADO DO RIO DE JANEIRO, doravante denominado simplesmente Estado, pela sua Secretaria de Estado de _____ (_____), neste ato representada pelo Dr. _____, na qualidade de seu titular, e, de outro lado, _____ doravante designada _____ inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o n.º _____, com sede na cidade de _____, na _____ n.º _____, neste ato representada pelo Sr. _____, na qualidade de seu _____, tendo em vista o decidido no processo administrativo n.º _____, assinam o presente termo aditivo, que se regerá por toda a legislação aplicável à espécie, e, especialmente, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro (Lei n.º _____, de ____ de _____ de 19__) e pelo Regulamento do Título XI da referida Lei (Decreto n.º _____, de ____ de _____ de 19__), de conformidade com a cláusulas e condições a seguir expostas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica prorrogado para _____ de 19__ o prazo de vigência originalmente estabelecido na cláusula (_____) do contrato (CONVÊNIO-ACORDO-AJUSTE) de celebrado, em ____ de _____ de 19__ entre o ESTADO e a _____.

CLÁUSULA SEGUNDA - Excetuando-se o disposto na cláusula antecedente, continuam em vigor, e com suas primitivas redações, todas as cláusulas do contrato (CONVÊNIO-ACORDO-AJUSTE) ora aditado, que não estejam sendo expressamente alteradas por força do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - O ESTADO providenciará, no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua assinatura, o encaminhamento de uma cópia deste instrumento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e à Inspetoria Setorial de Finanças respectiva.

CLÁUSULA QUARTA - Dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados da sua assinatura, deverá o presente termo ser publicado, em extrato, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, correndo os encargos daí decorrentes por conta da _____.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente Termo, em ____ (_____) vias, de igual teor e validade, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo subscritas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 1999

Contratante

Contratado

Testemunha

Testemunha

Apêndice

ABREVIATURA DOS MESES

janeiro - jan.
fevereiro - fev.
março - mar.
abril - abr.
maio - maio
junho - jun.
julho - jul.
agosto - ago.
setembro - set.
outubro - out.
novembro - nov.
dezembro - dez.

SIGLAS DAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

ESTADO - SIGLA

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

ABREVIATURAS DE TÍTULOS, POSTOS E FORMAS DE TRATAMENTO

EXTENSO - ABREVIATURA

Almirante Alm.
Arcebispo Arco.
Bacharel Bel.
Bachareis Béis.
Bispo Bpo.
Contra-Almirante C.-Alm.
Capitão Cap.
Cardeal Card.
Coronel Cel.
Comandante Com.
Comendador Com.
Cônego C o n.
Conselheiro Cons.

Digno D.
Dom / Dona D.
Digníssimo DD.
Doutor / Doutores Dr. / Drs.
Doutora / Doutoradas Dr^a. / Dr^{as}.
Embaixador Emb.
Eminentíssimo Emmo.
Engenheiro Engo.
Excelentíssimo Exmo.
General Gal. / Gen.
Ilustríssimo Ilmo.
Licenciado Ldo.
Major Maj.
Marechal Mar. ou mal.
Muito Digno M.D.
Médico Méd.
Meritíssimo MM.
Monsenhor Mons.
Nosso Senhor N.S.
Nossa Senhora N.Sa.
Padre Pe.
Pároco Páro.
Presidente Pres.
Procurador Proc.
Professor / professores Prof. / profs.
Professora / professoras Profa./ profas.
Reverendo R e v. ou revdo.
Reverendíssimo Revmo.
Santo Padre S.P.

ABREVIATURAS DE TÍTULOS, POSTOS E FORMAS DE TRATAMENTO

EXTENSO - ABREVIATURA

Senhor / Senhores - Sr. / Srs.
Senhora / Senhoras - Sra. / Sras.
Senhorita / Senhorita - Srta. / Srtas.
Tenente - Ten. ou tte.

EXPRESSÕES DE TRATAMENTO E VOCATIVOS

Vossa Excelência Ou Sua Excelência - Não se usa Excelentíssimo Senhor.....
(respectivo cargo) Presidente da República, Presidentes do Congresso Nacional e do Supremo Tribunal Federal

Vossa Excelência Ou Sua Excelência - V.Exa.(s) S.Exa.(s) Senhor
(cargo respectivo) Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República, Procurador Geral da República, Governadores e Vice-Governadores de Estado, Chefes de Estado Maior das Três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários-Executivos de Ministérios, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais, Presidentes, Vice-Presidentes e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidentes e Membros de Tribunais, Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais, Presidentes das Câmaras Municipais, Juízes, Desembargadores e Auditores da Justiça Militar.

Vossa Senhoria Ou Sua Senhoria - V.S^a.(s) S.S^a.(s) Senhor
(cargo respectivo) Demais autoridades e particulares

Vossa Magnificência Ou Sua Magnificência - V.Maga.(s)
S.Maga.(s) Magnífico Reitor Reitores de Universidades

Vossa Santidade Ou Sua Santidade - V.S. S.S. Santíssimo Padre Papa

Vossa Eminência Ou Sua Eminência - Vossa Eminência Reverendíssima
Ou Sua Eminência Reverendíssima V.Ema.(s) S.Ema.(s)
Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e
Reverendíssimo Senhor Cardeal Cardeais Vossa Excelência Reverendíssima Ou Sua Excelência
Reverendíssima V.Exa.(s) Excelência Reverendíssima Arcebispos e Bispos Vossa
Reverendíssima Ou Sua Reverendíssima Ou
Vossa Senhoria Reverendíssima V.Revma.(s) S.Revma.(s)
Reverendo Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos Vossa Reverência Ou Sua Reverência
V.Rev^a.S.Rev^a, Reverendo Sacerdotes, clérigos e demais religiosos

Glossário

ABONAR Justificar, condescender.
ABREVIAR Simplificar, resumir.
AB-ROGAR Revogar lei, decreto, regra ou regulamento; tornar nulo ou sem efeito um ato anterior.
ABSTENÇÃO Recusa voluntária de participar de qualquer ato; neutralidade.
ACAREAÇÃO Ato de colocar em confronto duas ou mais pessoas acusadas ou testemunhas, por terem sido divergentes ou obscuros seus depoimentos anteriores.
ACATAR Obedecer; seguir; cumprir; respeitar.
ACERVO Conjunto de bens que integram um patrimônio.
ACÓRDÃO Decisão tomada por voto em tribunal judiciário; sentença de órgão colegiado da administração pública.
ADÁGIO Enunciação breve, sintetizando uma regra de direito ou um princípio de largo alcance.
ADITAMENTO Acréscimo.
ADESÃO Assentimento; concordância, anuência.
AD HOC Indica o substituto ocasional designado no impedimento do titular efetivo de um cargo.
ADIMPLENTE Aquele que cumpre no devido termo as obrigações contratuais.
ADITIVO Acréscimo; prorrogação de validade; complemento.
ADJUDICAR Conceder posse por decisão ou sentença de autoridade judicial ou administrativa; considerar como autor origem ou causa.
AD REFERENDUM Indica o ato praticado por alguém e que, para ser válido necessita da aprovação de autoridade superior.
ADULTERAR Falsificar; alterar; modificar; deformar.
AFERIR Ajustar ao padrão; conferir; comparar.
AGRAVO Recurso de direito que se interpõe para instância superior. Ofensa, injúria, prejuízo, dano.
AJUIZAR Formar juízo, conceituar, avaliar, ponderar, calcular.
ALÇADA Limite da ação; autoridade ou influência de alguém, jurisdição; competência.
ALÍNEA Subdivisão de um artigo ou parágrafo de lei, decreto ou de qualquer ato deliberativo-normativo, normalmente designada por letra ou algarismo romano.
ANTECIPAÇÃO Realização de ato antes do tempo determinado, por convenção das partes, ou determinação de lei.
ANTEPROJETO DE LEI Minuta de projeto de lei a ser submetida ao Poder Legislativo.
ANUÊNCIA Ratificação, manifestação favorável, aprovação, aquiescência.
APARTE Palavra ou frase com que se interrompe o orador.
APELAÇÃO Recurso a instância, imediatamente superior, para pedir reforma de decisão.
APÊNDICE Parte anexa ou acrescentada a uma obra; acréscimo; anexo.
APENSAR Ato de colocar processo junto ao outro, sem que forme parte integrante do mesmo.
APÓCRIFO De autenticidade não provada; que não merece fé.
APOLOGIA Defesa; justificação; louvor; elogio.
A POSTERIORI Posteriormente; depois de; após.
APRECIACÃO Exame; análise; argumentação.
A PRIORI Antes de; previamente; antecipadamente.
AQUIESCÊNCIA Consentimento; aprovação; adesão; ratificação; anuência.
ARBITRAR Julgar como árbitro; determinar; decidir; resolver.
ARRESTO Apreensão judicial da coisa em litígio; embargo.
ARROGAR Atribuir a si coisa que não lhe compete; exigir qualidade ou direito que não lhe compete.
ARROLAR Relacionar; tornar em rol; inventariar; classificar.
ARTIGO Unidade elementar das leis, decretos, regulamentos, regimentos, rigorosamente numerada, que contém uma norma ou regra a ser cumprida.
ASSENTAMENTO Averbação ou registro de ato público ou privado; lançamento; anotação.

A TÍTULO PRECÁRIO Diz-se do que se concede ou se goza por favor, provisoriamente, sem constituir direito.

ATO Documento assinado por autoridade, consignando fatos ou fixando normas. Atitude; procedimento.

ATO CONSTITUCIONAL Conjunto de normas legais, fundamentais, decretadas por governo e subsidiárias à Constituição do país.

ATO INSTITUCIONAL Conjunto de normas legais, fundamentais, transitórias, complementares à Constituição do país, visando a restabelecer a ordem política, garantir a integridade dos poderes públicos e a soberania nacional.

AUTARQUIA Serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

AUTENTICAÇÃO Confirmação; ratificação.

AUTÓGRAFO Escrito do próprio autor; assinatura ou grafia autêntica, de próprio punho.

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA Designa a pessoa que tem poder de mando em um órgão público.

AUTOS Conjunto de documentos que constituem um processo.

AUTUAR Reunir, ordenar ou renumerar dos documentos de um processo; indexar.

AVERBAR Ato ou efeito de anotar ou apostilar, em assento ou documento, qualquer fato que posteriormente o altere, modifique ou amplie.

CABEÇALHO Título de capítulo. Indicação do destinatário de ofício ou carta.

CADUCAR Perder o direito, a validade ou o efeito jurídico.

CAPACIDADE Aptidão legal; habilidade; competência.

CAPÍTULO Divisão de lei, regulamento, livro ou discurso.

CAPUT Diz-se do começo ou da primeira parte de um artigo em texto legal.

CARGO PÚBLICO Função instituída na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.

CARGO EM COMISSÃO Cargo que só admite provimento em caráter provisório. Destina-se às funções de confiança dos superiores hierárquicos.

CARREIRA É o agrupamento de classe da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

CARTA-CONVITE Instrumento convocatório dos interessados na modalidade de licitação denominada convite. É uma forma simplificada de edital que, por lei, dispensa a publicação. É enviada diretamente aos possíveis proponentes, escolhidos pela própria repartição interessada.

CASSAR Cancelar; desautorizar; anular.

CLÁUSULA Disposição contida num contrato, título ou documento.

CÓDIGO Conjunto metódico e sistemático de disposições legais relativas a um assunto.

Vocabulário ou sistema de sinais convencionais ou secretos utilizados em correspondência, comunicações ou processamento de dados.

COMPETÊNCIA Faculdade legal para apreciar e julgar; qualidade de quem é capaz de julgar.

COMPROBATÓRIO Que contém provas do que diz; que serve para comprovar.

COMUTAÇÃO DE PENA Atenuação ou substituição da pena imposta ao condenado.

COMUTAR Permutar; substituir; trocar.

CONCORRÊNCIA Modalidade de licitação própria para contratos de grande valor, em que se admite a participação de qualquer interessado que satisfaça as exigências do edital. A convocação tem antecedência mínima de 30 dias, e o edital deve ter ampla publicidade na imprensa oficial e particular.

CONCURSO É a modalidade de licitação destinada à escolha de trabalho técnico ou artístico, predominantemente de criação intelectual. Deve ser anunciado por edital, com larga publicidade na imprensa oficial e particular, com antecedência mínima de 45 dias.

CONFISCAR Apreender ou recolher em benefício do fisco.

CONSIDERANDO Cada um dos fundamentos sucessivamente expostos, justificando uma proposição.

CONSOLIDAÇÃO Reunião de leis, normas ou direitos sobre a mesma matéria ou pessoa.

CONSTITUCIONALIDADE Em conformidade com os preceitos da Constituição.

CONSTITUIÇÃO Lei fundamental e suprema de um país, contendo normas em relação à formação dos poderes públicos, a formas de governo, aos direitos e deveres dos cidadãos. Carta Constitucional. Lei Magna.

CONTRAFACÇÃO Imitação fraudulenta; reprodução inautêntica; falsificação.

CONVITE É a modalidade mais simples de licitação, destinada a contratações de pequeno valor. Consiste na solicitação escrita a pelo menos 3 interessados do ramo, registrados ou não, para que apresentem suas propostas num prazo mínimo de 3 dias. O convite não exige publicação na imprensa oficial porque é feito diretamente aos escolhidos, mediante carta-convite.

CÓPIA AUTÊNTICA Transcrição textual de ato escrito cuja exatidão é devidamente certificada.

CÓPIA IDÊNTICA Reprodução de documento; fax símile.

CORREGEDOR Magistrado a quem compete fiscalizar todos os juizados sob sua jurisdição.

CRÉDITO ADICIONAL Autorização de despesa não computada ou insuficiente dotada na lei do orçamento.

CRÉDITO ESPECIAL Crédito adicional destinado a despesa para a qual não haja dotação orçamentária específica.

CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO Crédito adicional destinado a despesas urgentes e imprevistas, em caso de calamidade pública ou guerra.

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO Autorização para despesas fornecida por autoridade que estabelece, aprova e regulamenta o orçamento.

CRÉDITO SUPLEMENTAR Crédito adicional destinado a reforço da dotação orçamentária.

CRONOGRAMA Gráfico onde são indicados os prazos previstos para executar um trabalho.

CURRICULUM VITAE Descrição pormenorizada dos atos e fatos que compõem a vida profissional de um indivíduo.

CUSTAS Despesas feitas em um processo judicial, taxadas em lei.

DATA VENIA Com sua permissão, com sua licenç a.

DEFERIDO Despachado favoravelmente; atendido; outorgado; aprovado.

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA Ato pelo qual uma autoridade transfere a subordinado poderes, incumbências e responsabilidades, mediante ato próprio que indique com clareza e precisão a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação.

DELIBERAÇÃO Resolução. Decisão aprovada por várias pessoas ou pelo voto da maioria.

DEMITIR Destituir; dispensar; rescindir contrato; exonerar.

DENEGAÇÃO Recusa ou negação de pedido; indeferimento.

DERROGAÇÃO Revogação parcial de uma lei ou requerimento.

DESAFORAMENTO Ato pelo qual se retira de um foro o processo já iniciado para ser remetido a outro; transferir para outro foro.

DESANEXAR Separar; desligar.

DEFECHO Conclusão; remate; epílogo.

DESPACHO Opinião exarada por autoridade sobre matéria submetida a seu exame. Horário fixado por dirigente para resolver, em reunião com auxiliares, assuntos pendentes, em sua  rea.

DESTITUIÇÃO Demissão; exoneração.

DIÁRIA Auxílio pecuniário percebido por funcionário para cobrir despesas de alimentação e pousada durante o tempo em que estiver afastado a serviço.

DISPOSIÇÕES GERAIS Normas ordinariamente estabelecidas em título ou capítulo final de texto legal, com o fim de esclarecê-lo ou completá-lo.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS Preceitos de duração temporária numa lei; destinados a reger certas relações jurídicas modificáveis ou de efeito predeterminado.

DISPOSITIVO Que cont m disposição, ordem, prescrição; regra; preceito; parte de lei; regulamento ou norma.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Valor consignado no orçamento para fazer face a determinado serviço público; recursos financeiros destinados à manutenção de pessoas ou de organizações.

EGRÉGIO Insigne; ilustre.

EMBARGOS Recurso impetrado ao juiz ou ao tribunal prolator de sentenç a ou acórdão para que os declare, reforme ou revogue.

EMENDA CONSTITUCIONAL Modificação na Constituição.

EMENTA Parte do preâmbulo de lei, decreto, portaria ou parecer, que sintetiza o contexto do ato, permitindo conhecimento prévio da matéria.

EMPENHO DE DESPESA Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

EMPRESA PÚBLICA Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrim nio próprio e capital exclusivo da União, criada por lei para exportação de atividade econ mica que o governo seja levado a exercer, por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

EMPRÉSTIMO COMPULSÓRIO Operação de crédito realizada com a finalidade de obter recursos financeiros extraordinários para atender a projeto de interesse prioritário ou por motivo de emergência.

ERÁRIO Tesouro Público; Fazenda Nacional; conjunto de órgãos responsáveis pela arrecadação e fiscalização dos tributos.

ESCALÃO Nível; grau hierárquico.

ESTANDARDIZAR Padronizar; uniformizar.

EXARAR Lavrar; consignar por escrito despacho, decisão ou parecer.

EXECUTIVO O que é incumbido de dar execução às leis, de governar, de gerir negócios; administrador de empresas ou de órgão público.

EX LEGE De acordo com a lei.

EX OFFÍCIO Oficialmente; em função do cargo.

EXPULSÃO Decreto pelo qual o governo obriga a sair do território nacional o estrangeiro cujas atividades forem consideradas nocivas ao país.

EXTRADIÇÃO Processo pelo qual o Estado, fazendo valer sua lei penal, solicita e consegue a entrega, pelas autoridades de outro Estado, do criminoso ali foragido, para ser julgado pela autoridade judiciária do Estado Requisitante.

EX VI LEGE Em virtude da lei; por força de lei.

FAC SIMILE Reprodução exata, idêntica.

FORMULÁRIO Impresso padronizado de uso geral.

GABARITO Medida; padrão; modelo.

HABEAS CORPUS Garantia constitucional outorgada em favor de alguém que sofre ou se supõe sofrer coação na sua liberdade de locomoção.

HOMOLOGAÇÃO Ato de ratificar, confirmar ou aprovar.

IMPETRAR Requerer a decretação de certas medidas legais; postular; pedir em juízo.

IMPOSTO Prestação pecuniária direta ou indireta que o Estado exige de cada pessoa física ou jurídica para fazer face a despesas de administração; fonte de receita; tributo.

IMPRECAÇÃO Ação de pedir; requerer.

IMPRETERÍVEL Inadiável; improrrogável; inflexível.

IMPROCEDENTE Inadmissível; inaceitável.

IMPUGNAÇÃO Conjunto de razões com que se contraria pedido ou decisão; desaprovação; indeferimento.

IMPUTAÇÃO Ato ou efeito de atribuir a alguém ato punível ou a responsabilidade penal de certo fato.

INADIMPLENTE Contratante que não cumpriu obrigação previamente ajustada.

INCISO Divisão de um parágrafo, normalmente designado por numeração romana.

INCOMUTÁVEL Imutável; irreduzível.

INCUMBÊNCIA Encargo; missão.

INDICIADO Acusado; denunciado.

IN DUBIO Em caso de dúvida.

INDULTO Dispensa do castigo; perdão da pena.

INFLIGIR Impor; aplicar pena.

INFRINGIR Violar lei.

INSTAURAR Começar; iniciar; instalar.

INSTITUIR Estabelecer; fundar; criar.

INSTRUÇÃO Explicação fornecida para determinado fim; despacho; parecer; informação.

IN SUMA Em resumo; em síntese.

INTERPELAÇÃO Pedido de explicações; solicitação de esclarecimento.

INTERSTÍCIO Lapso ou intervalo de tempo.

INTIMAÇÃO Notificação; solicitação de comparecimento.

INTRODUÇÃO Preparação preliminar de um assunto; apresentação; início.

INVENTÁRIO Lista discriminada de bens e mercadorias.

IN VERBIS Nestas palavras; nestes termos.

IPSIS VERBIS Pelas mesmas palavras; exatamente; textualmente.

IPSO FACTO Por isso mesmo.

IRREVOGÁVEL Que não pode ser revogado ou anulado.

ISENÇÃO Ato de eximir, livrar ou excluir alguém de determinada obrigação.

ISONOMIA Igualdade perante a lei.

ITEM Subdivisão de um artigo ou parágrafo; inciso.

JETON Importância monetária paga a membros de órgãos colegiados por sessão a que comparecem.

JUDICATURA Poder de julgar; exercício da função do juiz; administração da justiça.

JUDICANTE Que julga; judicativo; que exerce as funções de juiz.

JUDICIAL Indica os atos que se fazem em juízo, ou segundo a autoridade do juiz e que pertencem à Justiça.

JUDICIÁRIO Designa um dos poderes públicos, a quem compete a autoridade de administrar a Justiça.

JUIZ Pessoa que, investida de autoridade pública, administra a justiça em nome do Estado.

JUNTADA Ato de unir ao processo um documento que lhe era estranho, que passa a fazer parte dele, integrando-se em seus autos; anexação.

JURISCONSULTO Aquele que é consultado sobre Direito; aquele que costuma dar pareceres sobre questões jurídicas.

JURISDIÇÃO A extensão e o limite do poder de julgar de um juiz; alçada; vara; área territorial onde se exerce o poder de julgar.

JURISTA Aquele que se dedica ao Direito.

JUS Direito.

JUSTA CAUSA Causa legítima; motivo justo.

JUSTIFICATIVA Arrazoado; razões; explicação.

LATO SENSU Em sentido amplo; em sentido geral.

LAUDA Página de livro; impresso padronizado com espaço delimitado para datilografia, utilizado para apresentação de originais.

LAUDO Parecer conclusivo e por escrito.

LAYOUT Representação gráfica que propõe distribuição racional do espaço físico.

LEGISLAÇÃO Conjunto de leis aprovadas e promulgadas.

LEGISLATURA Indica o funcionamento da instituição a quem se atribui o poder de legislar. Período em que os membros do Poder Legislativo exercem o respectivo mandato.

LEGITIMIDADE Qualidade ou caráter do que é legítimo ou do que se apoia na lei.

LEILÃO Modalidade de licitação utilizável para venda de bens móveis e semoventes da administração. O leilão deve ser precedido de ampla publicidade, mediante edital que indique seu objeto e local, dia e hora em que será apregoado.

LESIVO Ato praticado em prejuízo ou prejudicial aos interesses de alguém.

LETRA MORTA Dispositivo legal não aplicado; lei que não é cumprida.

LICITAÇÃO Processo que regula as compras e a contratação de obras e serviços na Administração Pública e compreende a concorrência, a tomada de preços e o convite.

LÍCITO Legítimo; justo; permitido; legal; regular.

LIMINAR O que antecede o assunto principal; o que ocorre no início de um processo.

LITÍGIO Controvérsia judicial; demanda; disputa.

MAGISTRADO Designa a autoridade judiciária investida do poder de julgar as questões jurídicas.

MAGISTRATURA Exprime o corpo ou a classe dos magistrados.

MALVERSAÇÃO Administração nociva de negócios alheios, com desvio de bens ou dinheiro.

MANDADO Ato escrito, emanado de autoridade pública, judicial ou administrativa, em virtude do qual deve ser cumprida a diligência ou a medida que ali se ordena.

MANDADO DE SEGURANÇA Ordem jurídica expedida em favor de titular de direito contra autoridade pública de qualquer categoria por ilegalidade ou abuso do poder.

MANDATÁRIO Pessoa a quem é conferido mandato ou encargo; procurador.

MANDATO Autorização que alguém confere a outrem para praticar, em seu nome, certos atos; procuração; delegação.

MINUTA Rascunho; anteprojeto.

MODUS FACIENDI Modo de fazer; maneira de agir.

NACIONALIDADE País de nascimento; laço jurídico pelo qual a pessoa se vincula a uma nação determinada.

NATURALIDADE Local de nascimento.

NATURALIZAÇÃO Ato pelo qual o governo de um país concede a estrangeiro nele domiciliado, a seu requerimento, e satisfeitos certos requisitos, os mesmos direitos e prerrogativas dos nacionais.

NIHIL OBSTAT Nada a opor.

NORMALIZAR Regularizar; voltar ao normal; por em ordem.

NORMATIZAR Estabelecer normas para.

NOTA DE EMPENHO É o documento extraído de cada empenho, indicando o nome do credor, especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

NOTIFICAÇÃO Dar conhecimento ou ciência de fato judicial, de decisão; intimação, ordem judicial.

ÓBICE Impecilho; obstáculo; embaraço.

OBJEÇÃO Alegação em contrário; réplica; desaprovação.

OBSERVÂNCIA Execução fiel; cumprimento rigoroso; prática; uso.

OCORRÊNCIA Incidente; acontecimento; acaso; circunstância.

ÔNUS Encargo; sobrecarga; obrigação; dever.

ORÇAMENTO - PROGRAMA Instrumento de planejamento a curto prazo, pelo qual o governo estima a receita e fixa a despesa, para um dado exercício financeiro, de modo a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo.

ORÇAMENTO PÚBLICO Instrumento pelo qual o governo especifica, avalia e calcula os gastos, prevê a receita e fixa a despesa para determinado exercício financeiro.

ORDEM DO DIA Disposição metódica dos assuntos a serem considerados em data previamente determinada.

ORDENADOR DE DESPESAS É a autoridade de cujos atos resultaram emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Estado.

ORGANOGRAMA Gráfico representativo de uma organização, indicando as inter-relações de suas unidades constitutivas e o limite das atribuições de cada uma.

OUTORGA Consentimento; licença.

PADRONIZAÇÃO Standardização; uniformização; estabelecimento de modelo; de norma ou de

padrão.

PÁGINA Uma das faces das folhas de um livro ou documento.

PARAESTATAL Organização que, embora não pertence à administração direta, é instituída pela vontade do Estado e se mantém sob sua proteção e dependência.

PARÁGRAFO Desdobramento de artigos num texto legal. Seção de discurso ou de capítulo que forma sentido completo, e que usualmente se inicia com a mudança de linha.

PARIDADE Relação de igualdade entre duas coisas.

PARI PASSU Simultaneamente; concomitantemente.

PAUTA Agenda; ordem do dia; lista; relação.

PENDENTE Não resolvido; em estudo.

PER CAPITA Individualmente; por pessoa.

PERPETRAR Praticar, consumir ou executar ato punível.

PERSONA GRATA Pessoa bem-vinda; bem aceita; recebida com agrado.

PERTINENTE Cabível; concernente; atinente.

PETIÇÃO Solicitação por escrito; requerimento.

PETICIONÁRIO Aquele que formula petição ou requerimento; requerente.

PLEITEAR Solicitar; questionar em juízo; demandar; requerer.

PLENÁRIO Assembléia ou tribunal que reúne em sessão.

PODER ABSOLUTO Poder uno, completo, indivisível.

PODER DE FATO Poder exercido sem base legal.

POSTULADO Princípio ou fato reconhecido mas não provado; proposição não demandada, que se admite como princípio; hipótese.

POSTULAR Requerer; pretender; candidatar-se.

PRAXE Rotina, aquilo que se pratica habitualmente; uso constante; hábito.

PREÂMBULO Exposição inicial que antecede o texto de lei ou decreto; prefácio.

PRECEDENTE Antecedente; anterior.

PRECEITO Regra de procedimento; norma; doutrina; ensinamento.

PREPOSTO Representante; aquele que dirige um serviço, por delegação de competência.

PROCESSO Correspondência ou documento que, para ser submetido à opinião de várias autoridades, é registrado e autuado na unidade própria da instituição.

PROJETO DE LEI Proposta de texto legal apresentada ao Congresso Nacional pelo poder Executivo ou por membro do Poder Legislativo.

PRO LABORE Remuneração ou ganho percebido como compensação pelo trabalho realizado.

PROMULGAÇÃO Ordenar a publicação da lei.

PROVENTO Rendimento; honorário; vencimento.

PROVER Nomear; designar; indicar alguém para ocupar um cargo.

QUORUM Número mínimo de pessoas presentes, exigido por lei ou estatuto, para que um órgão coletivo funcione.

RATIFICAR Confirmar; reafirmar; endossar.

REFERENDAR Assinar um documento como responsável; aceitar a responsabilidade de algo já aprovado por outrem.

REIVINDICAR Reclamar; requerer; tentar recuperar.

RESCISÃO Anulação de contrato; rompimento.

RESSALVA Nota destinada a corrigir erro ou omissão; errata.

RESSARCIR Indenizar; compensar; pagar; prover.

RESTOS A PAGAR Diz-se das despesas empenhadas e não pagas dentro do mesmo exercício financeiro.

RETIFICAR Corrigir; emendar.

RETROAGIR Retroceder; ter efeito sobre o passado; voltar.

REVALIDAR Validar de novo; legitimar; ratificar.

REVOGAR Extinguir; invalidar; anular total ou parcialmente.

ROTINA Prática seguida diariamente; procedimento regular que se repete por hábito.

RUBRICA Firma ou assinatura abreviada. Título sob o qual se inscreve uma verba.

SANÇÃO Parte em lei em que se apontam as penas contra os seus infratores. Aprovação; ratificação.

SIC Palavra empregada entre parênteses e após uma citação para exprimir que o texto se acha literalmente reproduzido.

SINDICÂNCIA Conjunto de atos realizados com o fim de formar prova sobre fato ou ocorrência.

SINE DIE Sem dia prefixado; por tempo indeterminado.

SINE QUA NON Obrigatório; indispensável; impreterível.

STATUS QUO Estado atual; realidade; momento presente; sem alteração.

STRICTO SENSU No sentido estrito.

SUB CENSURA Para censura; sujeito à crítica, submetido à aprovação.

SUB JUDICE Causa em julgamento; pendente de apreciação judicial.

SUBSCREVER Assinar, conferindo autenticidade a documento.

SUBSÍDIO Elemento, dado, informação. Auxílio pecuniário prestado a alguém.

SUBVENÇÃO Auxílio pecuniário concedido pela administração ou governo para ajudar a manutenção de entidade beneficente regularmente organizada.

SUPRESSÃO Corte; eliminação; anulação.

SUPRIMENTO DE FUNDOS Autorização concedida por autoridade ordenadora, quando houver despesas não-contábeis necessárias e fixando-se prazo para comprovação dos gastos.

SURSIS Prorrogação; dilatação; espera; suspensão condicional de pena; moratória.

TAREFA Trabalho que deve ser realizado em determinado tempo; atividade rotineira.

TARIFA Imprime a quantia, a importância, o valor em que se fixam o imposto, a taxa ou o preço de alguma coisa.

TEXTUAL Reproduzido fielmente; transcrito.

TOMADA DE PREÇOS É a forma de licitação realizada entre interessados previamente registrados, observada a necessária habilitação. Convocação publicada na imprensa oficial e particular, com antecedência mínima de 15 dias. É admissível para contratações de obras, serviços ou compras, dentro dos limites de valor estabelecidos legalmente.

TOMBAMENTO Registrar; arrolar; inventariar. Incorporação de bens ao patrimônio histórico.

TRÂMITE Andamento regular pelas vias legais ou processuais apropriadas.

TRANSCREVER Reproduzir textualmente; trasladar.

TRANSLADADO Transferido; removido.

TRASLADADO Copiado; transcrito.

ULTERIOR Posterior; derradeiro.

ULTIMATO Declaração final e irrevogável para satisfação de certas exigências.

UNANIMIDADE Concordância de voto ou de opinião; consenso.

VACANTE Vago; não ocupado; não provido.

VADE MECUM Compêndio ou livro onde se acham as noções fundamentais de uma disciplina.

VARA Jurisdição, cargo ou função de um juiz.

VEDAR Proibir; impedir; sustar.

VERBA LEGIS Palavra da lei.

VEREDITO Decisão; juízo pronunciado em qualquer matéria.

VETO Recusa do Chefe do Estado em sancionar projeto de lei, aprovado pelo Poder Legislativo; desaprovação; discordância.

VIA ORDINÁRIA Meio objetivo, comum e hábil de reclamar em juízo o reconhecimento de um direito.

VIGER Estar em vigor; vigorar.

VIOLAÇÃO Ofensa a direito alheio; infração à norma legal ou contratual.

VISAR Validar ou autenticar documento por assinatura.

VISTO DE PERMANÊNCIA Documento concedido a pessoa de nacionalidade estrangeira para poder residir no país, temporária ou permanentemente.