



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER
EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

2ª Edição

Rio de Janeiro

2014

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Luiz Fernando de Souza

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Leonardo da Cunha e Silva Espíndola Dias

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA CASA CIVIL

Marco Antonio Horta Pereira

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Paulo Knauss de Mendonça

REDAÇÃO

Mariana Batista do Nascimento

Patrícia de Mello Silva

Daniela Galdina Machado

Cristiane Nunes Virginio

Nádia Dévaki Pena Garcia

COLABORAÇÃO

Camila da Costa Oliveira

Valéria Regina de Almeida Morandi

Patrick D. Ribeiro

Ana Luzia Gonçalves Martins

Joseni Mendes Neves

Vitor Oliveira Andrade



Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Praia de Botafogo, nº 480 (Botafogo)

Rio de Janeiro / RJ

CEP 22250-040

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	6
1. FUNDAMENTOS ÉTICOS	6
2. FUNDAMENTOS DE LINGUAGEM	7
2.1 Impessoalidade	7
2.2 Correção e Objetividade.....	8
2.3 Clareza e Concisão.....	8
2.4 Coerência e Coesão.....	9
2.5 Padronização.....	10
3. FUNDAMENTOS LEGAIS.....	12
4. ATO ADMINISTRATIVO.....	13
4.1 Classificação dos Atos Administrativos.....	13
4.2 Espécies do Ato Administrativo	14
ESPÉCIES DOCUMENTAIS PADRONIZADAS	15
1. APOSTILA	16
2. ATA.....	18
3. ATESTADO	21
4. ATO.....	23
5. CARTA	25
6. CERTIDÃO	27
7. CORRESPONDÊNCIA INTERNA.....	29
8. DECRETO.....	31
9. DELIBERAÇÃO	34
10. DESPACHO	36
11. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	39
12. INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	42
13. LEI.....	44
14. LEI COMPLEMENTAR.....	45
15. MENSAGEM.....	47
16. OFÍCIO.....	49
17. OFÍCIO CIRCULAR	52
18. ORDEM DE SERVIÇO	54
19. PARECER	56

20. PAUTA DE REUNIÃO	58
21. PORTARIA	60
22. RELATO DE REUNIÃO	63
23. RELATÓRIO.....	65
24. REQUERIMENTO	67
25. RESOLUÇÃO	69
APÊNDICE	71
GLOSSÁRIO.....	80
REFERÊNCIAS	86

APRESENTAÇÃO

Nesta segunda edição do Manual de Redação Oficial é apresentado o conjunto de regras e procedimentos técnicos que deverão ser utilizados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a fim de padronizar a comunicação administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado Rio de Janeiro.

Reeditado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, o Manual apresenta os procedimentos relativos à produção de documentos e tem por objetivo atualizar o conteúdo textual e os modelos documentais, mantendo a configuração das linhas mestras de trabalho originalmente desenvolvido.

Prezando pela compreensão clara, integral, padronizada e uniforme dos conceitos e termos técnicos utilizados, nesta nova edição do Manual foi inserido, ao final, um Glossário que contém os termos utilizados, com suas respectivas definições e as espécies documentais utilizadas no decorrer das atividades dos órgãos.

Por fim, o Manual de Redação Oficial foi elaborado em conformidade com a legislação estadual atualizada, as normas do Direito, os conceitos doutrinários aplicados à prática administrativa e o respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando principalmente a melhoria e transparência nos serviços prestados.

INTRODUÇÃO

A comunicação é uma das expressões básicas da vida humana em sociedade: constitui o canal pelo qual recebe, transmite e compartilha informações. A vida social, portanto, pressupõe o *intercâmbio de informações* e a *comunicação*, que se realiza fundamentalmente pela forma oral e escrita, elementos existentes desde os primórdios das civilizações e cujo papel se tornou cada vez mais importante nas relações pessoais.

As relações de trabalho demandam atenção especial com a linguagem na sua forma escrita e seu registro adequado, para estabelecer o entendimento comum. A comunicação interpessoal lida com questões fundamentais como a transmissão de informação, troca de ideias, conhecimentos e experiências.

Os funcionários públicos não expedem mensagens com a intenção de demonstrar seus conhecimentos, mas para registrar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções e realizar negócios.

Na elaboração e expedição de documentos é preciso evitar a produção desnecessária, garantindo a redução do volume a ser pesquisado, controlado e organizado, assim como a produção dos documentos necessários para servir de prova das atividades executadas. Nesta fase, devem ser observadas as características de autenticidade, fidedignidade, integridade e originalidade.

Portanto, um texto oficial de boa qualidade, especialmente aquele que é responsável por criar direitos, obrigações e compromissos, depende de certos pré-requisitos, aqui chamados fundamentos. Esses fundamentos são de ordem ética, legal e de linguagem.

1. FUNDAMENTOS ÉTICOS

A ética é a parte da filosofia que propõe discutir o bem comum, ou seja, o interesse da sociedade como um todo, fator que em algumas vezes pode vir a se contrapor aos interesses individuais. Ao exercer suas funções, o servidor público se obriga a colocar o interesse coletivo acima do particular.

No momento da elaboração e emissão de documento, tais preocupações presidem as ações. Ao lado da boa vontade, a honestidade deve pautar a conduta funcional, e os documentos elaborados devem representar obrigatoriamente a veracidade dos fatos que são atestados em seu conteúdo, evitando adições ou subtrações de qualquer espécie.

Todo cidadão tem direito de receber do funcionário público tratamento correto quando recorre ao Estado, 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 que caracteriza a moralidade pública, tendo a verdade e o bem comum como metas de sua atuação.

2. FUNDAMENTOS DE LINGUAGEM

O processo de comunicação consiste na transmissão de informação entre um emissor e um receptor, que é responsável pela decodificação (interpretação) de uma determinada mensagem.

A Redação Oficial é o recurso utilizado pelo Poder Público para redigir atos normativos e comunicações. Desse modo, a finalidade principal da Redação Oficial é comunicar com impessoalidade e clareza para que a mensagem transmitida seja compreendida por todos os indivíduos que acessarem o documento. Em resumo, a Redação Oficial, sob o ponto de vista da linguagem, deve atender a requisitos como: correção, impessoalidade, objetividade, clareza, concisão, coerência, coesão textual e padronização, tanto na sua elaboração textual quanto na visual, pois facilita a consulta, a leitura e o acesso à informação por qualquer indivíduo, além de refletir unidade e integração entre órgãos e entidades que compõem a Administração Pública.

A boa expressão escrita deve ser entendida como condição para a publicidade e eficiência da comunicação administrativa. Além disso, ressalta-se também que os textos oficiais podem ser caracterizados como documentos que fazem parte da história de comunidades, instituições, setores e de seus respectivos funcionários.

2.1 Impessoalidade

A impessoalidade caracteriza-se pelo emprego de verbos e pronomes na terceira pessoa do singular, com o intuito de conferir ao texto isenção e imparcialidade.

O tratamento impessoal que deve ser aplicado nos assuntos contidos nas comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade requeridas na elaboração dos expedientes oficiais são elementos determinantes para que a impessoalidade seja alcançada e aplicada.

2.2 Correção e Objetividade

A correção gramatical consiste no respeito às normas, princípios do idioma e às regras gramaticais e ortográficas.

Na Redação Oficial, particularmente, devem ser evitados os solecismos (erros de sintaxe), as deformações (erros na forma das palavras), os cruzamentos (troca de palavras parecidas), os barbarismos (emprego abusivo de palavras ou expressões estrangeiras), os arcaísmos (emprego de palavras e expressões antiquadas) e os neologismos (palavras novas, cujo sentido é ainda instável).

A objetividade consiste no uso de termos adequados para que a ideia transmitida seja entendida rapidamente pelo receptor. Um texto objetivo possui como principal elemento a clareza nas ideias transmitidas, as quais geralmente apresentam-se em uma estrutura definida e organizada, seguindo um padrão lógico.

Elementos como palavras desnecessárias, supérfluas, adjetivação excessiva, repetição de termos e ideias devem ser evitadas, pois comprometem a eficácia do documento.

Nas comunicações técnicas e burocráticas, em que a linguagem é utilizada com objetivos pragmáticos, é necessário observar que as informações expostas devem ser descritivas, narrativas e explicativas e não partir das premissas de convencimento.

2.3 Clareza e Concisão

Clareza significa inteligibilidade, que por sua vez é a capacidade de perceber e compreender de forma eficiente determinada informação. Portanto, a organização mental e a riqueza de vocabulário são qualidades essenciais para a busca de uma perfeita adequação dos termos em um texto dissertativo bem escrito. O texto considerado claro é aquele que evita ao máximo a utilização de ideias e frases de duplo sentido, conseqüentemente sendo entendido pelo leitor.

A clareza deve ser o elemento básico de todo texto oficial. Deve-se utilizar:

- a impessoalidade, evitando duplicidade de interpretações.
- o uso de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

- a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos; e
- a concisão, que permite ao texto transmitir sua ideia com o mínimo de palavras. A utilização desse elemento atende ao princípio da economia linguística, ou seja, ausência de palavras supérfluas que podem vir a confundir a ideia principal do texto.

2.4 Coerência e Coesão

A coerência textual é a relação lógica entre as ideias, ou seja, é o resultado da não contradição entre as partes do texto. Inclui fatores como o conhecimento linguístico e também o conhecimento geral que o produtor e o receptor têm em relação ao conteúdo abordado no texto.

Dessa forma, sugere-se redigir segundo a ordem:

- cronológica, respeitando a temporalidade;
- espacial, apresentando os elementos mais próximos e depois os mais distantes; e
- lógica, isto é, com coerência de raciocínio e de ideias.

Coesão é a conexão, ligação, harmonia entre os elementos de um texto. Percebemos tal definição quando lemos um texto e verificamos que as palavras, frases e os parágrafos estão entrelaçados, um dando continuidade ao outro. Os elementos de coesão determinam a transição de ideias entre as frases e os parágrafos.

São várias as palavras que, num texto, assumem a função de conectivo ou de elemento de coesão:

- as preposições: a, de, para, por etc.;
- as conjunções: que, para que, quando, embora, mas, e, ou etc.;
- os pronomes: ele, ela, seu, sua, este, esse, aquele, que, o qual, cujo etc.;
- os advérbios: aqui, lá, assim etc.

O uso adequado desses elementos de coesão também confere unidade ao texto e contribui, consideravelmente, para a expressão clara das ideias. Cada um deles tem um valor típico. Além de ligarem partes do discurso, estabelecem entre elas uma relação semântica de causa, finalidade, tempo, conclusão, contradição, condição etc. A escolha do conectivo adequado é importante, uma vez que determina a direção que se pretende dar ao texto, manifestando as diferentes relações entre os enunciados.

2.5 Padronização

A padronização é a definição de métricas e parâmetros para a elaboração de documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Tem como objetivo facilitar a comunicação e interação entre os órgãos.

O Manual de Redação Oficial padroniza as espécies documentais que originam os tipos de documentos definidos pela ação implicada no ato administrativo. Identificar os elementos que caracterizam as espécies documentais é o primeiro passo para elaborar os tipos documentais que são de fato produzidos no cotidiano da comunicação administrativa e que ganham elementos específicos.

Segundo Camargo e Belloto (1996), "espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas" e "tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa". Assim, a espécie documental é uma solução genérica de caráter conceitual que se desdobra e engloba vários tipos documentais que se particularizam pela atividade envolvida. Os tipos documentais se configuram pela espécie mais a ação (verbo + objeto). Assim, o modelo padronizado de espécie documental serve de referência para a elaboração do tipo documental que é, de fato, a solução concreta que expressa uma atividade específica. Por exemplo: a espécie *Ofício* serve de referência para a elaboração do tipo *Ofício de solicitação de material ou serviço*, ou *Ofício de solicitação de combustível*.

Os padrões de produção dos documentos devem seguir as regras determinadas no Decreto Estadual nº 44.414, de 27 de setembro de 2013, conforme itens abaixo:

I. O Cabeçalho dos documentos e atos oficiais produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual deve apresentar os seguintes elementos:

- Brasão do Estado do Rio de Janeiro; e
- Nome do órgão e hierarquia (subordinação).

II. O brasão deve seguir o padrão e deve constar somente na primeira folha do documento, podendo ser colorido ou preto e cinza.

III. O nome do órgão e a subordinação devem ser escritos sem abreviações e devem estar centralizados abaixo do brasão, com as iniciais em letra maiúscula e as demais em letras minúsculas. A subordinação não deve exceder três níveis de hierarquia. A fonte e o tamanho da letra do nome do órgão e do setor devem seguir o padrão *Times New Roman 9*.

IV. A página deverá respeitar as margens superior e inferior de 2,5cm e esquerda e direita de 3 cm.

V. Serão admitidos logotipos de publicidade do Governo em atos administrativos oficiais, desde que inseridos no rodapé da primeira página.

VI. Na forma de tipos documentais, os documentos devem apresentar os seguintes elementos, *quando aplicável*:

- Código de Classificação;
- Classificação de sigilo;
- Classificação de precedência;
- Identificador do documento;
- Local e data;
- Origem;
- Destinatário;
- Assunto;
- Anexos;
- Rodapé; e
- Numeração de folha.

VII. O Código de Classificação deve ser inserido no canto superior esquerdo, conforme tipologia documental correspondente no Plano de Classificação de Documentos de Atividades-Meio do Estado do Rio de Janeiro, em vigor, e no Plano de Classificação de Documentos referente às atividades-fim do órgão, se houver.

VIII. Se o documento produzido for de caráter sigiloso, deve ser inserida marcação ou indicação de grau de sigilo ou indicação das demais hipóteses de sigilo que possuam legislação própria, no canto superior esquerdo, acima do Código de Classificação, com o respectivo grau de sigilo em todas as páginas.

IX. Se o documento exigir, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, deve-se inserir carimbo de classificação de precedência (URGENTE ou URGENTÍSSIMO) abaixo da Classificação de Sigilo. Os documentos com classificação de precedência devem ter prioridade na tramitação.

X. Se o documento possuir anexos, indicar o nome da(s) tipologia(s) documental(is) anexada(s) e a quantidade de folhas entre parênteses.

XI. O endereço do órgão remetente deve ser inserido no rodapé, que aparecerá somente na primeira página. Deve conter o nome do órgão por extenso, o endereço completo, e

ao menos um telefone de contato. O rodapé deve ser inserido somente em documentos de comunicação entre órgãos da Administração Pública ou entidades privadas.

XII. A numeração de folhas deve constar em todos os documentos no canto inferior direito, indicando o número da folha e o número total de folhas.

Exemplo: Um documento contendo 5 folhas deve receber em cada uma a indicação: folha 1 de 5, folha 2 de 5, folha 3 de 5, folha 4 de 5, folha 5 de 5.

XIII. O tamanho e a fonte da letra dos documentos devem seguir o padrão *Times New Roman*, tamanho 12, o espaçamento entre linhas de 1,5cm e com espaçamento de parágrafo de 1,25 cm.

XIV. Todos os documentos devem ser assinados pela autoridade que o exarou.

3. FUNDAMENTOS LEGAIS

O servidor público está submetido às leis, estatutos e outros diplomas legais que exigem correção e lisura em seus atos.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu artigo 37, dispõe que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.” Além destes, há princípios fundamentais que devem nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais, a fim de atender à disposição constitucional, bem como outras normas que tratam da matéria, como as abaixo elencadas:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989.
- Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975 e atualizações posteriores vigentes.

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

- Decreto Estadual nº 2.479, de 08 de março de 1979.

Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

- Decreto Estadual nº 31.896, de 20 de setembro de 2002.

Estabelece as normas dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

- Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009.

Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

- Decreto Estadual nº 42.352, de 15 de março de 2010.

Regulamenta a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual e dá outras providências.

- Decreto Estadual nº 43.871, de 08 de outubro de 2012.

Dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARQ - e dá outras providências.

- Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012.

Aprova o Manual de Gestão de Protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual e determina outras providências.

- Decreto Estadual nº 44.012, de 02 de janeiro de 2013.

Aprova o Manual de Gestão de Documentos e institui a padronização do procedimento para atendimento à lei de acesso a informação e dá outras providências.

- Decreto Estadual nº 44.414, de 27 de setembro de 2013.

Dá nova redação ao Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012, que aprova o Manual de Gestão de Protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual e determina outras providências.

- Portaria APERJ nº 08, de 15 de abril de 2013.

Dispõe sobre a obrigatoriedade da utilização do Manual de Gestão de Protocolo pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta.

4. ATO ADMINISTRATIVO

Na Administração Pública brasileira, um ato administrativo é um documento juridicamente válido que concretiza o exercício da função administrativa do Estado.

Segundo Hely Lopes Meyrelles (2014), "o ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos seus administrados ou a si própria".

4.1 Classificação dos Atos Administrativos

Os atos administrativos podem ser classificados quanto ao seu regramento, ao destinatário, ao alcance, ao objeto, à formação, à estrutura, à manifestação de vontade,

aos efeitos, ao conteúdo, à situação jurídica que criam, à eficácia, à exequibilidade, à retratabilidade, ao modo de execução, à natureza da atividade e à função de vontade administrativa.

4.2 Espécies do Ato Administrativo

- **Atos normativos:** são aqueles que contêm um comando geral do Executivo visando ao cumprimento de uma lei. Podem apresentar-se com a característica de generalidade e abstração (decreto geral que regulamenta uma lei), ou individualidade e concreção (decreto de nomeação de um servidor). Exemplos: regulamento, decreto, regimento e resolução.
- **Atos ordinatórios:** são manifestações internas da Administração Pública decorrentes do poder hierárquico, disciplinando o funcionamento de órgãos e a conduta de agentes públicos. Podem ser expedidos por chefes de serviços aos seus subordinados; logo, não obrigam aos particulares. Exemplos: instruções, portarias e ordens de serviço.
- **Atos negociais:** são todos aqueles que contêm uma declaração de vontade da Administração Pública, aptos a concretizar determinado negócio jurídico ou a deferir certa faculdade ao particular, nas condições impostas ou consentidas pelo Poder Público. Exemplos: licença, autorização e permissão.
- **Atos enunciativos:** são todos aqueles em que a Administração Pública se limita a certificar ou a atestar um fato, ou a emitir uma opinião sobre determinado assunto, constante de registros, processos e arquivos públicos, sendo sempre, por isso, vinculados quanto ao motivo e ao conteúdo. Exemplos: certidões, atestados e pareceres.
- **Atos punitivos:** são aqueles que contêm uma sanção imposta pela lei e aplicada pela Administração Pública, visando a punir as infrações administrativas e as condutas irregulares de servidores ou de particulares perante a Administração Pública. Exemplos: multa administrativa e interdição administrativa.

ESPÉCIES DOCUMENTAIS
PADRONIZADAS

1. APOSTILA

1.1 CONCEITO - Aditamento a ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criada por lei. É utilizado nos casos de retificação e atualização de dados funcionais, averbando assuntos de ordem pessoal (nomeação, promoção, ascensão, recondução, remoção, reintegração, dispensa, disponibilidade, demissão, aposentadoria, readaptação e aproveitamento). Ao apostilar título, a Administração Pública não cria direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal.

1.2 PARTES COMPONENTES

- Título (a palavra APOSTILA) em letras maiúsculas, em negrito, centralizado;
- Subtítulo (a palavra ATO) seguido da data e dados da publicação em Diário Oficial do Ato, em negrito, centralizado;
- Texto paragrafado, explicitando a quem se refere, com indicação do processo;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que subscreve a apostila, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

APOSTILA

ATO DE 19.05.2014 - PUBLICADO NO D.O DE 20.05.2014

Tendo em vista o que consta do Processo n.º E-01/000/000000/2014, fica retificada para 20 de maio de 2014, a validade de exoneração de Maria da Silva, a quem se refere o presente Ato de cargo em comissão da estrutura da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, mantidos os demais termos.

Rio de Janeiro, 30 de maio de 2014.

José Oliveira
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão
ID 0000000-0

2. ATA

2.1 CONCEITO – É o documento de valor jurídico que consiste no resumo fiel dos atos, fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, 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.

2.2 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.

2.3 PARTES COMPONENTES:

- Cabeçalho (a palavra ATA) em letras maiúsculas, seguida do número (ordinal) da sessão, reunião ou assembleia e o nome do órgão que a subscreve, em negrito, à esquerda;
- 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, nome e sobrenome das pessoas presentes, com respectivas qualificações e a

quem representa; declarações do presidente e secretário; assuntos tratados (ordem do dia);

- Fecho, “nada mais havendo a tratar... Eu... Secretário Geral, lavrei a presente ata”, seguido da assinatura de presidente e secretário, e dos presentes, se for o caso, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

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 dezenove dias do mês de maio de dois mil e treze, 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, Ubiratan Corrêa e Suplentes Luiz Carlos Ribeiro Prestes e Frederico Augusto Liberalli de Góes. 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 Krajcberg; 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 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.

José Oliveira
João de Souza

3. ATESTADO

3.1 CONCEITO - Documento firmado por servidor público em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, a favor de uma pessoa física ou jurídica, declarando um fato existente do qual tem conhecimento, e sobre o qual dá fé.

3.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra ATESTADO) em letras maiúsculas, em negrito, centralizado;
- 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;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que expede o atestado, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

ATESTADO

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

Rio de Janeiro, 02 de maio de 2014.

José Oliveira
Assessor-Chefe
ID 0000000-0

4. ATO

4.1 CONCEITO - Ação dispositiva interna do Estado, emanada de autoridade legal ou delegada, feita, em geral, para designar provimento, vacância de cargos e funções gratificadas, alteração de vencimentos etc.

OBSERVAÇÃO - Os atos destinados a ações referentes a pessoal não deverão ser numerados.

4.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra ATO) em letras maiúsculas, seguido do número e data por extenso, em negrito, centralizados;
- Titulação, com qualificação/cargo do emitente (sem o seu nome), em letras maiúsculas e em negrito, seguido da referência dos dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seja ao processo ou a outro documento que lhe deu origem;
- Texto, contendo o assunto do ato, nomes e qualificação dos interessados;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que expede o ato, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Poder Executivo

ATO de 06 de junho de 2012

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL usando as atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 40.644, de 08/03/2007, e tendo em vista o que consta do Processo nº E-12/1655/2012,

RESOLVE nomear **CARLOS DA SILVA**, ID Funcional nº 00000000-0, para exercer, com validade a contar de 06 de junho de 2012, o cargo em comissão de Assistente, símbolo DAS-6, da Secretaria de Estado da Casa Civil, anteriormente ocupado por Othon Alves do Nascimento, matrícula nº 00000000.

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2012.

José Oliveira
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil
ID 00000000-0

5. CARTA

5.1 CONCEITO - Forma de comunicação externa dirigida a pessoa física ou jurídica estranha à Administração Pública, utilizada para fazer solicitações, convites, externar agradecimentos ou transmitir informações.

5.2 PARTES COMPONENTES:

- Local e data, por extenso, à direita;
- Na linha seguinte, endereçamento alinhado à esquerda, contendo nome do destinatário, precedido da forma de tratamento e o endereço;
- Vocativo, a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário e de vírgula;
- Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da carta;
- Fecho de cortesia, seguido de advérbio adequado: "Cordialmente", "Atenciosamente", ou "Respeitosamente";
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada emitente da carta, centralizados;
- Rodapé, centralizado; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, 29 de abril de 2014.

Sra.
Maria da Silva
Rua das Flores, 123
Catete, Rio de Janeiro / RJ
CEP: 00000-000

Senhora Professora,

A Secretaria de Estado da Casa Civil, através do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 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 e ao controle dos serviços prestados. Para atender aos objetivos propostos, estão sendo desenvolvidos diversos projetos que alcançam diferentes setores da Administração Pública, dentre eles, a reestruturação do 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 Arquivologia, Direito, Letras, Administração 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, venho solicitar sua colaboração.

Atenciosamente,

José Oliveira
Diretor do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
ID 0000000-0

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
Praia de Botafogo, nº 480 – Botafogo
Rio de Janeiro – RJ - CEP.: 22.250-040 – Tel/fax: (21) 2332-1444

6. CERTIDÃO

6.1 CONCEITO - 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 expressem fielmente o conteúdo do original.

6.2 OBSERVAÇÃO - Certidões autenticadas têm o mesmo valor probatório do original e o seu fornecimento, gratuito por parte da repartição pública, é obrigação constitucional (Constituição Federal de 1988, art. 5º, XXXIV, "b").

6.3 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra CERTIDÃO) em letras maiúsculas, em negrito, seguido de numeração, centralizado;
- Texto constante de um parágrafo, com o teor da certidão;
- Local e data, por extenso, em sequência ao texto, à esquerda;
- Termo “Confere” à esquerda, seguido na próxima linha da assinatura do digitador da certidão, com nome, cargo e ID funcional, centralizados;
- Termo “Visto” à esquerda, seguido na próxima linha da assinatura da chefia maior, com nome, cargo e ID funcional, centralizados;
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

CERTIDÃO n.º 00

Certifico, em cumprimento do despacho exarado em quatro de outubro de dois mil e doze pela Senhora Diretora da Divisão de Administração e Finanças do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, no processo autuado sob o número E-12/22743/2012, em aditamento à certidão número 076, datada de 11/05/10, para fins de prova junto à Câmara Municipal do Rio de Janeiro, que, de acordo com o consignado no processo número E-12/125368/66, 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 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 Bonifácio Linhares Magalhães, Chefe de Serviço, ID Funcional nº 000-0, lavrei a presente Certidão, que dato e assino.

Rio de Janeiro, 30 de janeiro de 2014.

Confere.

José Oliveira
Chefe de Serviço
ID 0000000-0

Visto.

João de Souza
Diretor da Divisão de Administração e Finanças
ID 0000000-0

7. CORRESPONDÊNCIA INTERNA

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

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

7.3 PARTES COMPONENTES:

- Título (abreviado - CI - com a sigla da unidade administrativa emitente e o número do documento), em letras maiúsculas, à esquerda;
- Data, por extenso, na mesma linha do título, à direita;
- Destinatário, precedido de "Para:", à esquerda;
- Remetente, precedido de "De:", à esquerda;
- "Assunto:", expresso sinteticamente, à esquerda;
- Texto, paragrafado, explanando o assunto da CI;
- Fecho de cortesia, com o advérbio "Atenciosamente", à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que subscreve a CI, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

CI APERJ / DGD Nº 020

Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 2012.

Para: Divisão de Administração e Finanças

De: Divisão de Gestão de Documentos

Assunto: Divulgação de Manual de Protocolo

Encaminhamos a essa DAF exemplar do Manual de Gestão de Protocolo do Estado do Rio de Janeiro, para auxiliar os servidores nas tarefas que exijam procedimentos processuais e de protocolo.

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

Atenciosamente,

José Oliveira
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos
ID 0000000-0

8. DECRETO

8.1 CONCEITO - Ato administrativo com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, prover situações gerais e individuais, previstas de modo expreso, explícito ou implícito pela legislação. É da competência exclusiva do chefe 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

8.2 OBSERVAÇÃO - Os decretos destinados a ações referentes a pessoal não deverão ser numerados e nem deverão conter ementa.

8.3 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra **DECRETO**), número e data de expedição, por extenso, em letras maiúsculas, em negrito, centralizado;
- Ementa da matéria do decreto, em letras maiúsculas, justificado à direita;
- Indicação da autoridade (Chefe do Poder Executivo), em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seja ao processo ou a outro documento que lhe deu origem;
- A palavra **CONSIDERANDO** em letras maiúsculas e em negrito, seguida de dois pontos à esquerda. Abaixo dela, as considerações discriminadas, com a justificativa da medida adotada;
- A palavra **DECRETA**, em letras maiúsculas e em negrito, à esquerda, seguida de dois pontos.
- Texto: exposição do conteúdo do decreto, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem se desdobrar em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas, e as alíneas em itens. A expressão "Parágrafo único" deve ser grafada por extenso.
- Encerramento
 - Cláusula de vigência;
 - Cláusula revogatória;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura do Chefe do Poder Executivo, centralizada; e

- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Poder Executivo

DECRETO Nº 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 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. 3º A revogação do ato deverá ser específica, devendo ser evitada a cláusula revogatória geral "Revogam-se as disposições em contrário".

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 12 de março de 1999.

José Oliveira

9. DELIBERAÇÃO

9.1 CONCEITO - Ato administrativo decisório sobre assunto submetido ao estudo e à decisão, praticado por órgão colegiado.

9.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra DELIBERAÇÃO), com a sigla do órgão emitente, número e data por extenso em letras maiúsculas, em negrito, centralizado;
- Ementa da matéria da deliberação, em letras maiúsculas, justificado à direita;
- Indicação da autoridade competente, em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seja ao processo ou a outro documento que lhe deu origem;
- A palavra DELIBERA, alinhada à esquerda, em negrito, seguida de dois pontos;
- Texto, contendo exposição do conteúdo da deliberação, distribuído em artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID Funcional da autoridade com competência legal ou delegada que expede a deliberação, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda

DELIBERAÇÃO CD/PED Nº 001, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2014.

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 2014.

José Oliveira
Secretário de Estado de Fazenda
ID 0000000-0

10. DESPACHO

10.1 CONCEITO - É espécie do gênero ato administrativo ordinatório ou interlocutório. Encaminhamento com decisão proferida por autoridade administrativa em matéria que lhe é submetida à apreciação. Pode ser informativo (ordinatório ou de mero expediente) ou decisório.

10.2 OBSERVAÇÕES - 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.

10.3 PARTES COMPONENTES:

- Setor ou nome do destinatário, seguido do órgão, precedido da preposição adequada, à esquerda;
- Texto que expressa o teor da decisão;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que exara o despacho, centralizados;
- Rodapé, centralizado; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO I



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Ao Sr. Diretor Geral de Administração/SEASDH

Defiro o pedido formulado por Maria José da Silva, Arquivista 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, 30 de abril de 2014.

José Oliveira
Diretor de Recursos Humanos
ID 0000000-0

EXEMPLO II



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Ao Diretor de Recursos Humanos/ CASA CIVIL

Encaminhamos, conforme solicitado, o processo nº E-00/000/0000/2014 do ex-servidor Roberto de Souza, matrícula: 000.000-0.

Rio de Janeiro, 18 de julho de 2014.

José Oliveira
Chefe de serviço
ID 0000000-0

11. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

11.1 CONCEITO - É integrante da estrutura da correspondência oficial endereçada ao Governador por titular de Secretaria de Estado ou órgão equivalente, propondo e justificando a necessidade de algum ato, propondo alguma medida, submetendo à sua consideração projeto de ato normativo, informando-o de determinado assunto. Comporta as considerações preliminares e doutrinárias que justificam a medida solicitada.

11.2 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, deve, obrigatoriamente, apontar o problema, o porquê da medida e o ato normativo que deve ser editado para a solução do problema. Deve ainda trazer em anexo os documentos ou informações necessários ao esclarecimento das questões.

11.3 PARTES COMPONENTES:

- Título abreviado - EM - seguido da sigla do órgão expedidor e sua esfera administrativa, número do documento, à esquerda;
- Local e data, por extenso, à direita, na mesma linha do Título;
- Vocativo, a palavra Senhor(a) e o cargo da autoridade a quem se destina o documento, seguido de vírgula;
- Texto, composto de:
 - introdução, onde se esclarece o problema que está exigindo a adoção da medida ou ato normativo proposto;
 - desenvolvimento, onde se esclarecem as razões de ser da medida ou do ato normativo oportuno para o problema exposto, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
 - conclusão, para efeito de ênfase da validade da medida para solucionar o problema exposto.
- Fecho de cortesia, com o advérbio "Respeitosamente";
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada, centralizados;
- Rodapé, centralizado; e

- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

EM / SEPLAG / Nº 000

Rio de Janeiro, 12 de março de 2014.

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 Oliveira
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão
ID 0000000-0

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Av. Erasmo Braga, nº118 - Centro
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.020-000 - Tel: (21) 2332-7059

12. INSTRUÇÃO NORMATIVA

12.1 CONCEITO - 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 desse órgão. Trata, também, da execução de leis, decretos e regulamentos.

12.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a expressão INSTRUÇÃO NORMATIVA), sigla do órgão expedidor, seguidos de número e data, em letras maiúsculas, em negrito e centralizado;
- Ementa da matéria da Instrução Normativa, em letras maiúsculas, justificado à direita;
- Autoria, em letras maiúsculas e em negrito, fundamento legal, seguida de vírgula e do conectivo "e";
- A palavra CONSIDERANDO em letras maiúsculas e em negrito, seguida de dois pontos à esquerda. Abaixo dela, as considerações discriminadas, com a justificativa da medida adotada;
- A palavra RESOLVE, em letras maiúsculas e em negrito, alinhada à esquerda e seguida de dois pontos;
- Texto, com a 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;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que expede a Instrução, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Agência Reguladora de Energia de Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro

INSTRUÇÃO NORMATIVA AGENERSA/CD/CODIR Nº 37 DE 05 DE MARÇO DE 2014

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE
INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTO DE
GÁS CANALIZADO EM INSTALAÇÕES
E/OU EQUIPAMENTOS DOS
CONSUMIDORES DA CEG E CEG RIO.

O CONSELHO-DIRETOR DA AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - AGENERSA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o decidido na Reunião Interna realizada em 05.03.2014, por unanimidade, e

CONSIDERANDO:

- O art. 78 do Decreto nº 38.618 de 08 de dezembro de 2005, que regulamenta e fixa a estrutura administrativa, atribuições e normas de funcionamento da AGENERSA conforme o caput do artigo 1º da Lei Estadual nº 4.556, de 06 de junho de 2005.

RESOLVE:

Art. 1º. Sempre que houver por parte das Concessionárias CEG e CEG RIO, por questão de segurança, a necessidade de interromper o fornecimento de gás canalizado em instalações e/ou equipamentos de seus consumidores, deverão as Concessionárias adotar os seguintes procedimentos:

...

Art. 2º. A relação dos consumidores e número dos lacres, com o fornecimento de gás canalizado interrompido deverá ser encaminhado à AGENERSA mensalmente.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 05 de março de 2014.

José Oliveira
Conselheiro-Presidente
ID 0000000-0

13. LEI

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

13.2 OBSERVAÇÃO - 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.

13.3 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra LEI), número e data, por extenso, em letras maiúsculas, em negrito, centralizados;
- Ementa da matéria da lei, em letras maiúsculas e justificada à direita;
- Autoria e enunciação da autoridade, em letras maiúsculas, em negrito e à esquerda, sancionando a lei;
- 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;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura do Chefe de Governo, centralizada; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

14. LEI COMPLEMENTAR

14.1 CONCEITO - É espécie normativa complementar, cujo âmbito material é predeterminado pela Constituição Federal de 1988 e observa, para sua aprovação, o voto da maioria absoluta dos membros componentes da Casa Legislativa.

14.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra LEI COMPLEMENTAR), número e data, por extenso, em letras maiúsculas, em negrito, centralizados;
- Ementa da matéria da lei, em letras maiúsculas, justificada à direita;
- Autoria e enunciação da autoridade, em letras maiúsculas, em negrito e à esquerda, sancionando a lei;
- 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;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura do Chefe de Governo, centralizada; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO (referente aos itens 13 e 14)



Poder Executivo

LEI Nº 6509, DE 22 DE AGOSTO DE 2014.

ALTERA A LEI Nº 5.645, DE 6 DE JANEIRO DE 2010, INSTITUINDO, NO ÂMBITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, A “SEMANA DE COMBATE À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER”.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída no âmbito do Estado do Rio de Janeiro a “Semana de Combate à Violência Contra a Mulher”, a ser desenvolvida anualmente na semana do dia 25 de novembro, ocasião da comemoração do Dia Internacional de Combate à Violência contra a Mulher.

Parágrafo Único - No decorrer da semana serão desenvolvidas ações educativas, tais como: palestras, seminários e cursos nos diversos segmentos da sociedade, inclusive em ambiente de trabalho, com a finalidade de divulgação do teor da Lei Maria da Penha, bem como das medidas tomadas pelo Poder Público para prevenção e combate à violência contra a mulher, com o objetivo de conscientizar o cidadão acerca da correta forma de relacionamento afetivo ou profissional com a mulher.

Art. 2º - O Anexo da Lei nº 5.645, de 6 de janeiro de 2010;

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 22 de agosto de 2014.

José Oliveira

15. MENSAGEM

15.1 CONCEITO - Ato escrito e solene com o qual o Governador do Estado se dirige à Assembleia Legislativa, por ocasião da abertura dos trabalhos legislativos, para expor o Plano de Governo, encaminhar Projetos de Lei, ou apresentar razões de veto a projetos aprovados e submetidos à sua sanção.

15.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra MENSAGEM), seguido da numeração e data, por extenso, da expedição, em letras maiúsculas, em negrito, à esquerda;
- Vocativo e cargo da(s) autoridade(s) destinatária(s), em negrito, seguidos de vírgula, à esquerda;
- Texto paragrafado, explicitando a matéria da mensagem;
- Fecho de cortesia;
- Assinatura do Chefe do Governo, centralizada, sem digitar o nome e o cargo;
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro

MENSAGEM Nº 00/13, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2014.

Excelentíssimos Senhores Presidente e demais Membros da Assembleia 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)

16. OFÍCIO

16.1 CONCEITO - Correspondência por meio da qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo entre órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta. São objeto de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de unidades administrativas do mesmo nível hierárquico, podendo ser também dirigidos aos particulares.

16.2 PARTES COMPONENTES:

- Título abreviado "Of.", acompanhado da sigla do órgão expedidor, sua unidade administrativa, numeração e ano, à esquerda;
- Local e data, por extenso, à direita, na mesma linha do título;
- Endereçamento (alinhado à esquerda), contendo o nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, cargo (se aplicável) e o endereço;
- Vocativo, a palavra Senhor(a), seguida do cargo (se aplicável) do destinatário e de vírgula;
- Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do ofício;
- Fecho de cortesia, expresso por advérbios: "Atenciosamente", "Cordialmente" ou "Respeitosamente";
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada do emitente do Ofício, centralizados;
- Rodapé, centralizado; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO I



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Of. APERJ/GAB Nº 320/2014

Rio de Janeiro, 19 de março de 2014.

Sr.

Coronel José da Silva
Comandante Geral da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro
Rua Evaristo da Veiga, nº 78, Centro - Rio de Janeiro

Senhor Comandante,

Visando dar continuidade ao trabalho da Comissão de Gestão de Documentos, determinado no Decreto Estadual 42.002, de 24 de agosto de 2009, solicitamos a revisão e republicação da referida comissão do seu órgão, primeiramente publicada em 30 de novembro de 2007 e posteriormente alterada em 18 de Dezembro de 2009, por meio da Portaria nº 322, pelo motivo de não possuir mais os mesmos membros.

A criação da nova comissão deve estar de acordo com os parâmetros enunciados no Ofício Circular nº 1511, de 05 setembro de 2012.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos e, se for o caso, para explicitar sobre o que trata mais especificamente o referido Decreto e o Ofício Circular.

Atenciosamente,

José Oliveira
Diretor do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
ID 0000000-0

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
Praia de Botafogo, nº 480 – Botafogo
Rio de Janeiro – RJ - CEP.: 22.250-040 – Tel/fax: (21) 2332-1444

EXEMPLO II



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Of. APERJ/GAB Nº 380/2014

Rio de Janeiro, 08 de maio de 2014.

Sr.
Paulo Roberto Soares
Vice Presidente do Grupo Tortura Nunca Mais

Senhor Vice Presidente,

Venho por meio deste informar que a solicitação anteriormente elaborada no Ofício nº 38 de 2012, foi atendida com sucesso.

Atenciosamente,

José Oliveira
Diretor do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
ID 0000000-0

17. OFÍCIO CIRCULAR

17.1 CONCEITO - Variante do ofício dirigida concomitantemente a diversos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, contendo o mesmo texto.

17.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra OFÍCIO CIRCULAR), em letras maiúsculas, sigla do órgão que o expede e número, à esquerda;
- Local e data, por extenso, à direita, na mesma linha do título;
- Destinatário, após o termo "Para:" (com inicial maiúscula);
- "Assunto:", expressado sinteticamente;
- Texto paragrafado, contendo a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do ofício circular;
- Fecho de cortesia, seguido do advérbio "Atenciosamente";
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que subscreve o ofício circular, centralizados;
- Rodapé, centralizado; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

OFÍCIO CIRCULAR APERJ Nº 00

Rio de Janeiro, 31 de março de 2010.

Para: Titulares de Órgãos e Entidades da Administração Pública direta e indireta.

Assunto: Programa de Gestão de Documentos

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o, informo que a partir de abril será iniciada a segunda fase do Projeto de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Considerando que os membros das comissões de Gestão de Documentos necessitam aprofundar conhecimentos sobre classificação e avaliação de documentos, foi previsto por esta Secretaria um curso sobre Fundamentos Teóricos para Elaboração de Instrumentos de Gestão de Documentos, que será ministrado pelos Professores Doutores Renato Tarcisio, da Universidade de Brasília - UNB e Ana Célia Rodrigues, da Universidade Federal Fluminense - UFF, nos dias 07 e 08 de abril de 2010, das 09:00 às 17:00 horas, no auditório do Tribunal de Contas do Estado - TCE, Praça da República, nº 54/56, Centro.

Tendo em vista o acima exposto, os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta deverão indicar dois representantes de cada Comissão de Gestão de Documentos para comparecer ao referido curso.

Atenciosamente,

José Oliveira
Diretor do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
ID 0000000-0

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
Praia de Botafogo, nº 480 – Botafogo
Rio de Janeiro – RJ - CEP.: 22.250-040 – Tel/fax: (21) 2332-1444

18. ORDEM DE SERVIÇO

18.1 CONCEITO – Instrumento pelo qual se determina ou regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comandos de trabalho, imposições de cunho administrativo específicas e relativas a pessoal.

18.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a expressão **ORDEM DE SERVIÇO**), centralizado, seguido da sigla do órgão emitente, do número do documento e da data, por extenso, em letras maiúsculas, em negrito;
- Ementa, contendo o resumo do assunto, obrigatório nos atos normativos, e, se for o caso, citação dos dispositivos ou atos alterados ou revogados, em letras maiúsculas, justificada à direita;
- Denominação da autoridade expedidora, em letras maiúsculas e em negrito, a fundamentação legal e a matéria em pauta, seguido de vírgula;
- A palavra **RESOLVE**, em letras maiúsculas e em negrito, seguida de dois pontos, à esquerda da página;
- Texto, com a explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, conforme o caso;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que expede a Ordem de serviço, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Subsecretaria de Recursos Logísticos

ORDEM DE SERVIÇO SUBLO Nº 001, DE 7 DE ABRIL DE 2014.

**ESTABELECE A DISTRIBUIÇÃO DAS
QUOTAS DE COMBUSTÍVEL.**

O SUBSECRETARIO DE RECURSOS LOGÍSTICOS, 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 à pessoa credenciada, mediante ofício do órgão participante, indicando o quantitativo desejado, que só será liberado após análise desta SUBLO.

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 2014.

José Oliveira
Subsecretario de Recursos Logísticos
ID 0000000-0

19. PARECER

19.1 CONCEITO - Pronunciamento de órgãos técnicos, colegiados, jurídicos e especializados sobre assuntos submetidos à sua consideração. Emite um juízo, 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.

19.2 PARTES COMPONENTES:

- Destinatário em letras maiúsculas, em negrito, à esquerda;
- A palavra PARECER, seguido de numeração, sigla do órgão em letras maiúsculas e ano, à esquerda;
- Número do processo;
- Ementa da matéria do parecer, contendo um resumo do assunto, em letras maiúscula, justificada à direita;
- Texto paragrafado, abrangendo introdução (histórico), esclarecimentos (análise do fato), fundamento legal e conclusão;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que emite o parecer, centralizados;
- Rodapé, centralizado; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

À DIREÇÃO GERAL DO APERJ

PARECER Nº 00/DGD/APERJ/2014
PROCESSO Nº E-00/000/000/2014

APROVAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE
GESTÃO DE DOCUMENTOS DAS
ATIVIDADES FIM DO ARQUIVO
PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO - APERJ.

Em atendimento ao despacho constante na folha 09 do presente processo, informamos que foram apreciados pela Divisão de Gestão de Documentos o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos apresentados pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ.

Foi verificado que os instrumentos supracitados estão em conformidade com as determinações técnicas e metodológicas adotadas pelo Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro.

Sendo assim, sugerimos a aprovação dos instrumentos e providências completares conforme disposto do Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto 2009.

Rio de Janeiro, 02 de agosto de 2014.

José Oliveira
Assessor Jurídico
ID 0000000-0

20. PAUTA DE REUNIÃO

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

20.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra PAUTA DE REUNIÃO) em letras maiúsculas, em negrito, centralizado;
- Data, local, objeto e participantes da reunião;
- Texto, incluindo os assuntos abordados em reunião;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que elabora a pauta, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

PAUTA DE REUNIÃO

Data - 16/03/2014 Horário - 10 h

Local - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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 SEPLAG.

Assuntos:

- 1 - Instalação da Comissão de Revisão do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Rio de Janeiro, determinada pela Resolução SEPLAG n.º 000, de 1º de janeiro de 2014.
- 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 2014.

José Oliveira
Assessor Especial
ID 0000000-0

21. PORTARIA

21.1 CONCEITO - Ato por meio do qual o titular do órgão determina providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos para o(s) órgão(s) e entidade(s) da Administração Pública, bem como para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares.

21.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra PORTARIA), centralizado, seguido da sigla do órgão, numeração e data, por extenso, em letras maiúsculas, em negrito;
- Ementa da matéria, em letras maiúsculas, justificada à direita;
- Denominação completa da autoridade que expede o documento, em letras maiúsculas e em negrito, seguida da fundamentação legal;
- A palavra CONSIDERANDO em letras maiúsculas e em negrito, seguida de dois pontos à esquerda. Abaixo dela, as considerações discriminadas, com a justificativa da medida adotada;
- A palavra RESOLVE, em maiúsculas e em negrito, acompanhada de dois pontos, à esquerda;
- Texto, subdividido em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, explicitando a matéria da portaria;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que emite a portaria, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

PORTARIA APERJ Nº 8, DE 15 DE ABRIL DE 2014.

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA UTILIZAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO DE PROTOCOLO PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA.

O DIRETOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- o que preceitua a Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, que atribuiu competência ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro para implementar a política estadual de arquivos, além da gestão, do processamento técnico, da preservação e da divulgação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual;
- que compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARQ-RJ, coordenar as atividades do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no Decreto Estadual nº 43.871, de 08 de outubro de 2012;
- que compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro coordenar a implantação do Manual de Gestão de Protocolo no âmbito do Poder Executivo, conforme disposto no artigo 10 do Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012;
- a necessidade de padronização e aplicação de normas e procedimentos referentes à produção, tramitação e arquivamento de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- o disposto no artigo 37, V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; nos artigos 77 e 78 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, de 05 de outubro de

1989; no Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975, e respectivo regulamento, Decreto nº 2.479, de 08 de março de 1979, com as modificações posteriormente introduzidas; bem como no Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) quanto às atribuições, responsabilidades e penalidades do servidor público;

RESOLVE:

Art. 1º - É obrigatória a utilização dos procedimentos administrativos previstos no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012, no âmbito do Poder Executivo Estadual, no que tange à produção, uso e trâmite de documentos e processos administrativos iniciados a partir de 17 de outubro de 2012.

Parágrafo Único – A regra mencionada no *caput* não se aplica a documentos e processos produzidos antes da vigência do referido Decreto.

Art. 2º - Todos os procedimentos administrativos previstos no Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012, tais como: instrução de folhas a um processo, apensação, juntada, encerramento e reabertura de processos, encerramento e abertura de volumes, anexação de documentos, emenda carmim, entre outros, realizados a partir de 17 de outubro de 2012, ainda que em processos autuados antes da vigência do mencionado Decreto, devem, obrigatoriamente, seguir as regras expressas no Manual de Gestão de Protocolo.

Art. 3º - Não é permitida a assinatura de documento público, seja ele analógico, digital ou eletrônico, por terceirizados, estagiários e outros que não possuam vínculo com o Poder Executivo Estadual.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de abril de 2014.

José Oliveira
Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
ID 0000000-0

22. RELATO DE REUNIÃO

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

22.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a expressão RELATO DE REUNIÃO) em letras maiúsculas, em negrito, centralizado;
- O termo "Data:", à esquerda;
- Horário explicitando o início e o término, à direita, na mesma linha da data;
- O termo "Local:", à esquerda;
- O termo "Assunto:", exposto sinteticamente, em letras maiúsculas, à esquerda;
- Texto (com citação de OCORRÊNCIAS e DECISÕES, quando necessário), com linguagem sucinta e clara;
- Citação dos presentes;
- Assinatura, nome e ID funcional do relator, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

RELATO DE REUNIÃO

Data: 16/03/2014

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

Local: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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: Maria das Graças, João da Silva e José de Souza.

José Oliveira
ID 0000000-0

23. RELATÓRIO

23.1 CONCEITO - É o documento oficial no qual uma autoridade ou servidor expõe fatos, atividades de serviço 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, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

23.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra RELATÓRIO) em letras maiúsculas, em negrito, centralizado;
- Vocativo, a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula;
- 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;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo ou função do signatário e ID funcional, centralizados;
- Anexos, complementando o relatório, com material ilustrativo e/ou documental, quando houver; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

EXEMPLO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

RELATÓRIO

Senhor Diretor,

Ao término do ano de 2012, vimos apresentar o Relatório de Atividades pertinentes à Divisão de Gestão de Documentos, ao qual se anexam quadros demonstrativos que expressam os dados quantitativos das atividades operacionais de execução do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro; a assessoria aos órgãos da Administração Pública Estadual mediante a realização de visitas técnicas; o gerenciamento dos recolhimentos e das doações a este Arquivo; a realização de capacitações para órgãos do Estado; bem como o atendimento interno às outras Divisões da instituição, conforme segue.

Junto às iniciativas do Programa de Gestão de Documentos, foi realizado o 1º ciclo de capacitação dos Servidores do Estado em procedimentos de protocolo e de gestão documental. Este ciclo foi baseado no Manual de Gestão de Protocolo que já está publicado, elaborado pela Equipe da Secretaria de Estado da Casa Civil e pela Equipe do APERJ, e no Manual de Gestão de Documentos, que já está finalizado, aguardando a publicação em Diário Oficial.

Esta Divisão assumiu também o gerenciamento das atividades de protocolo, ficando responsável por todos os procedimentos de protocolo e comunicação do Estado, gerenciando inclusive a implementação da Numeração Única de Protocolo e o Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, 15 de setembro de 2014.

José Oliveira
Diretor de Divisão de Gestão de Documentos
ID 0000000-0

24. REQUERIMENTO

24.1 CONCEITO - Documento pelo qual o interessado solicita ao Poder Público reconhecimento sobre algo a que se julga com direito, ou concessão de algo que tenha amparo legal, para se defender de ato que o prejudique.

24.2 PARTES COMPONENTES:

- Vocativo, a palavra Senhor(a), precedida da forma de tratamento, o título completo da autoridade a quem se destina, seguida de vírgula;
- Nome do requerente (em maiúsculas), seguido dos dados de identificação: nacionalidade, estado civil, profissão ou cargo público e outras informações pertinentes ao pleito. Texto: “Requer...”, seguido da exposição do pedido, de forma clara e objetiva, citando o fundamento legal que autoriza a solicitação;
- Fecho, parte que encerra o documento, usando-se, alinhada à esquerda os termos:
 - "Nestes Termos", seguido na próxima linha de
 - "Pede Deferimento.";
 - Local e data, por extenso, à esquerda;
 - Assinatura do requerente, centralizada; e
 - Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.

OBSERVAÇÃO - O Requerimento pode ser padronizado em formulário desde que todas as informações das partes componentes estejam dispostas no documento.

EXEMPLO

Senhor Diretor de Recursos Humanos,

MARCOS ALMEIDA, brasileiro, solteiro, agente administrativo, nível I, ID0000000-0, lotado na Secretaria de Estado de Educação, com exercício na Divisão de Administração e Finanças, requer a revisão de seus proventos, por discordar do disposto em seu contracheque.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Rio de Janeiro, 26 de abril de 2014.

José Oliveira

25. RESOLUÇÃO

25.1 CONCEITO - 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.

OBSERVAÇÃO: Denominar-se-á Resolução Conjunta quando o assunto abranger área de competência de mais de um órgão e for assinada por mais de um titular de órgão.

25.2 PARTES COMPONENTES:

- Título (a palavra RESOLUÇÃO), centralizado, seguido da sigla do órgão, numeração e data, em letras maiúsculas, em negrito;
- Ementa, em letras maiúsculas, justificada à direita;
- Denominação completa da autoridade, em maiúsculas, e em negrito, seguida da fundamentação legal do ato e vírgula;
- A palavra RESOLVE, em letras maiúsculas e em negrito, à esquerda;
- Texto, dividido ou não em artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo da autoridade com competência legal ou delegada que subscreve a resolução e ID Funcional, centralizados; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil

RESOLUÇÃO CC N.º 263, DE 14 DE MAIO DE 2012.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS PARA COMBATE AO CÂNCER E APOIO AOS PACIENTES ONCOLÓGICOS DO NOROESTE FLUMINENSE - ASSOCIAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS COMVIDA.

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições que lhe foram concedidas de acordo com a delegação de competência prevista no artigo 1º, inciso XIII, do Decreto nº 40.644, de 08 de março de 2007, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº E-23/1172/2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública, nos termos dos artigos 1º e 2º do Decreto-lei nº 179, de 09 de junho de 1975, e da Lei nº 3.383, de 05 de abril de 2000, a ASSOCIAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS PARA COMBATE AO CÂNCER E APOIO AOS PACIENTES ONCOLÓGICOS DO NOROESTE FLUMINENSE - ASSOCIAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS COMVIDA, entidade sediada na Rua Coronel Luiz, nº 608, Centro, Itaperuna - RJ.

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

Rio de Janeiro, 14 de maio de 2012.

José Oliveira
Secretário de Estado da Casa Civil
ID 0000000-0

APÊNDICE

ABREVIATURA DOS MESES

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

SIGLAS DAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

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

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	Con.
Conselheiro	Cons.
Digno	D.
Dom / Dona	D.
Digníssimo	DD.
Doutor / Doutores	Dr. / Drs.
Doutora / Doutorras	Dr ^a . / Dr ^{as} .
Embaixador	Emb.
Eminentíssimo	Emmo

Engenheiro	Engo.
Excelentíssimo	Exmo.
General	Gal. / Gen.
Ilustríssimo	Ilmo.
Licenciado	Ldo.
Major	Maj.
Marechal	Mar. / 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	Rev. / 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

FORMA	ABREVIATURA SINGULAR PLURAL	VOCATIVO	USADA PARA
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 Assembleias 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 ou Vossa Eminência Reverendíssima ou Sua Eminência Reverendíssima	V.Em. ^a , V. Ema. ou V.Em. ^a Rev. ^{ma} , V. Ema. Revma. / V.Em. ^{as} , V. Emas. ou V.Em. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Cardeais
Vossa Excelência Reverendíssima ou Sua Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma. / V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	Arcebispos e Bispos

Vossa Reverendíssima ou Sua Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima.	V.Revma.(s), S.Revma.(s)	Reverendo (Cargo respectivo)	Sacerdotes, clérigos e demais religiosos
Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma (s)} ou V. Revma.(s)	Reverendíssimo (Cargo respectivo)	Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos

GLOSSÁRIO

A

ABONAR Justificar, condescender.

ABREVIAR Simplificar, resumir.

ACERVO Conjunto de bens que integram um patrimônio.

ADITAMENTO Acréscimo.

ADESÃO Assentimento; concordância, anuência.

ADIMPLENTE Aquele que cumpre no devido termo as obrigações contratuais.

ADITIVO Acréscimo; prorrogação de validade; complemento.

ADULTERAR Falsificar; alterar; modificar; deformar.

AFERIR Ajustar ao padrão; conferir; comparar.

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.

ANTEPROJETO DE LEI Minuta de projeto de lei a ser submetida ao Poder Legislativo.

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.

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.

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.

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.

C

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.

CLÁUSULA Disposição contida num contrato, título ou documento.

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.

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

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.

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

CÓPIA IDÊNTICA Reprodução de documento; fax símile.

D

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.

DESFECHO Conclusão; remate; epílogo.

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 contém disposição, ordem, prescrição; regra; preceito; parte de lei; regulamento ou norma.

E

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.

EMPRESA PÚBLICA Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criada por lei para exportação de atividade econômica 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.

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

F

FAC SIMILE Reprodução exata, idêntica.

FORMULÁRIO Impresso padronizado de uso geral.

G

GABARITO Medida; padrão; modelo.

H

HOMOLOGAÇÃO Ato de ratificar, confirmar ou aprovar.

I

INFLIGIR Impor; aplicar pena.

INFRINGIR Violar lei.

INSTAURAR Começar; iniciar; instalar.

INSTITUIR Estabelecer; fundar; criar.

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

ITEM Subdivisão de um artigo ou parágrafo; inciso.

J

JUSTIFICATIVA Arrazoado; razões; explicação.

L

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

LAYOUT Representação gráfica que propõe distribuição racional do espaço físico.

LEGISLAÇÃO Conjunto de leis aprovadas e promulgadas.

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

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.

M

MINUTA Rascunho; anteprojeto.

N

NORMALIZAR Regularizar; voltar ao normal; por em ordem.

NORMATIZAR Estabelecer normas para.

O

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

P

PADRONIZAÇÃO Estandarização; uniformização; estabelecimento de modelo; de norma ou de padrão.

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

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.

PAUTA Agenda; ordem do dia; lista; relação.

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.

R

RATIFICAR Confirmar; reafirmar; endossar.

RESSALVA Nota destinada a corrigir erro ou omissão; errata.

RETIFICAR Corrigir; emendar.

REVOGAR Extinguir; invalidar; anular total ou parcialmente.

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

S

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

T

TEXTUAL Reproduzido fielmente; transcrito.

TRÂMITE Andamento regular pelas vias legais ou processuais apropriadas.

TRANSCREVER Reproduzir textualmente; trasladar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Departamento de Imprensa Nacional. *Desburocratização*. 2. ed. Brasília, 1979.

_____. Governo do Distrito Federal. Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa. *Técnicas de elaboração de atos oficiais*. Brasília, 1981.

_____. Ministério da Educação. Departamento de Administração. *Atos normativos de interesse do Sistema de Serviços Gerais*. Brasília, SG de 1972 a 1997.

_____. Ministério da Educação. Departamento de Administração. *Manual de telex do MEC*. Brasília, 1985.

_____. Ministério da Educação e Cultura. Secretaria-Geral. *Manual de contratos administrativos*. Brasília, 1978.

_____. Ministério da Fazenda. Departamento de Pessoal. *Manual de serviço*. Brasília, 1978.

_____. Ministério da Justiça. Departamento de Imprensa Nacional. *Manual técnico para publicações*. Brasília, [s.d.]

_____. Ministério da Justiça. Secretaria de Modernização Administrativa. *Manual de redação e correspondência oficial*. 2. ed. 1982.

_____. Presidência da República. *Manual de redação*. Brasília, 1991.

_____. Secretaria de Administração Federal. Instrução Normativa nº 04, de 6 de março de 1992. *Regras sobre modalidades de comunicação oficial*. Brasília, 1992.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975.

GUSMÃO, Paulo Dourado. *Introdução ao estudo do Direito*. 16. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1993.

KASPARY, Adalberto José. *Redação oficial - normas e modelos*. Porto Alegre: Ed. Impresso no Brasil, 1975.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Atlas, 1983.

_____. *Técnicas de pesquisa*. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1982.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 40. ed. São Paulo: Malheiros, 2014. 926 p.

MINAS GERAIS, Arquivo Mineiro. *Redação oficial*, 1997.

NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

PINHEIRO, Hésio Fernandes. *Técnica legislativa, Constituição e atos constitucionais do Brasil*. 2. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1962.

RAMOS, Albertina. *Redação administrativa*, nº 3. Rio de Janeiro: FESP/RJ, 1999.