GUIA PRÁTICO PARA A PADRONIZAÇÃO DA REDAÇÃO OFICIAL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE AMPARO

AGOSTO DE 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE AMPARO
GABINETE DO PREFEITO

Carlos Alberto Martins
Prefeito Municipal

Gilberto Moreira Piassa Filho
Vice-Prefeito Municipal

Ana Carolina Rabelo Alberto
Chefe de Gabinete

João Augusto Alamino de Souza Campos
Secretário Municipal de Governo

Paulo Roberto Fernandes da Silva
Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação

Maria Aparecida Adomaitis
Secretária Municipal de Administração

Fabio Antonio Sória da Silva
Secretário Municipal de Justiça

Esta é uma publicação vinculada ao Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Amparo e pretende orientar a redação de documentos oficiais e atos administrativos deste Município, em respeito ao determinado pela Portaria nº 016/2021, publicada em 1º de fevereiro de 2021 - Edição 1071 do Jornal Oficial do Município de Amparo.

AGOSTO DE 2023

EXPEDIENTE

Coordenação Geral do Projeto
Douglas Fortunato - Assessor do Gabinete do Prefeito

Organização e Redação
Matheus Espedito Fructuoso - Supervisor de Direitos Humanos e Inclusão Social

Colaboração
Museu Histórico e Pedagógico "Bernardino de Campos"
Biblioteca Municipal "Carlos Ferreira"

Editoração e Diagramação
Moisés de Camargo Del Buono - Jornalismo
Ricardo Famula – Supervisor de Ouvidoria

Revisão e Adequação
Secretaria Municipal de Justiça
Marina Leitão David – Supervisora de Planejamento e Gestão

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Centro
CEP: 13900-400
Amparo - São Paulo

www.amparo.sp.gov.br
Instagram - @prefeituradeamparo
Facebook - @prefeituradeamparo
Telefone - (19) 3817-9300

APRESENTAÇÃO

O MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE AMPARO foi formulado seguindo as normatizações e regulamentações em vigor, tomando por base os principais guias de padronização de atos administrativos e normativos da administração pública do Estado e da União, além de outras instruções e informações corroboradas por especialistas e orgãos competentes. Ademais, o Manual também pressupõe a realidade local do serviço público, cujas práticas e rotinas não estão em desacordo às orientações e regramentos em vigor; antes possuem dinâmicas próprias a serem levadas em consideração, posto que, desde que não estejam em contraposição direta às boas práticas e às legislações vigentes, podem colaborar com o exercício do serviço público.

Iniciar um processo de reciclagem de conhecimentos não é tarefa fácil e exige compromisso, determinação e, sobretudo, bastante disciplina. A administração pública não está alheia ao mundo contemporâneo, e, portanto, ainda que seus ordenamentos funcionem de forma específica e restrita ao organismo público, é natural que vez ou outra hajam modificações sutis ou não na forma de escrita, da linguagem, da comunicação, dos procedimentos internos e externos, entre outros. Isso ocorre a fim da maior produtividade, agilidade e eficiência. Cada vez mais as tecnologias têm facilitado os processos corporativos possibilitando que diversas ferramentas possam nos auxiliar no exercício de nossas atividades, quer sejam básicas, intermediárias e/ou complexas. Todavia, ainda assim, tudo o que é feito requer uma boa dose de método e para isso se presta o presente material: auxiliar o serviço público a garantir uma redação oficial fluída, objetiva, livre de vícios, e em conformidade com as boas práticas da administração pública. Isso não significa, contudo, decorar o referido material, mas tomá-lo como parceiro e aliado, para que a cada dúvida, ele possa saná-la imediatamente.

Matheus Espedito Fructuoso.

DIAGRAMAÇÃO PADRÃO DA PREFEITURA

Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

Margem lateral esquerda: No mínimo, 3 cm de largura;

Margem lateral direita: 1,5 cm;

Margens superior e inferior: 2 cm;

Fonte: Times New Roman;

Tamanho da fonte: 12;

Alinhamento do corpo do texto: Justificado;

Espaçamento de parágrafos e linhas: No mínimo, 1 cm e no máximo, 1,5 cm (conforme exigência do documento);

Destaques: Deve-se utilizar preferencialmente o negrito, em caso de necessidade, sem abusos, evitando o uso excessivo de itálico, caixa alta, relevo, bordas, sublinhado, ou ainda outra formatação que perturbe a sobriedade do documento.

Estrangeirismo: Palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.

SUMÁRIO

EXPEDIENTE 3

APRESENTAÇÃO 4

DIAGRAMAÇÃO PADRÃO DA PREFEITURA 5

AMPARO E SEUS SÍMBOLOS OFICIAIS 8
- O brasão 8
- A bandeira atual 9
- A música oficial 10

IDENTIDADE VISUAL 12
- O conceito 12

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL 13
- A escrita dos documentos oficiais 13
- Alguns cuidados que podem ajudar na escrita 14
- Pronomes de tratamento 14

ATOS ADMINISTRATIVOS E COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS 19
- Os atos administrativos 19
- Composição e padronização dos documentos oficiais 21
  - Cabeçalho 21
  - Epígrafe e identificação do documento 21
  - Local e data 22
  - Assunto ou referência 23
  - Vocativo 23
  - Fecho 24
  - Identificação do signatário 24
  - Destinação da comunicação 25
  - Conteúdo, mensagem ou corpo do texto 26
  - Rodapé 26

ESTRUTURA E TIPOLOGIA DA REDAÇÃO OFICIAL 27
- O padrão ofício e o padrão da Prefeitura 27
- O correio eletrônico (email) 27
- Alguns documentos pertinentes aos atos normativos 28
  - Ementa 28
  - Preâmbulo 28
  - Parte normativa 29
  - Parte final 29
  - Assinatura 29
  - Informação de Publicação 29
  - Constituição dos atos normativos 30

MODELO – DOCUMENTOS PADRÃO OFÍCIO

MODELO – DOCUMENTOS NORMATIVOS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMPARO E SEUS SÍMBOLOS OFICIAIS

O Art. 13, § 2º da Constituição Federal (1988) permite que os entes federativos possuam símbolos próprios. Nesse contexto, podem ser considerados símbolos próprios as figuras representativas que versam sobre a história e as características de cada localidade e de sua comunidade, refletindo seus elementos mais expressivos, originários da sua identidade, da sua evolução política, administrativa e econômica, da sua cultura, da sua historiografia, seus costumes, suas tradições, entre outros.

O brasão

O brasão de armas de Amparo, de autoria do Dr. Affonso de E. Taunay, foi instituído pela Lei Municipal nº 166, de 21 de agosto de 1929, exatamente um século após a fundação do Município, no último ano de mandato do então Prefeito José Feliciano de Camargo Júnior, sendo restabelecido pela Lei Municipal nº 23, de 04 de dezembro de 1948, durante o mandato do Prefeito Raul de Oliveira Fagundes, após a promulgação da Constituição de 1946 permitir que os símbolos próprios fossem utilizados pelos entes federativos. Em ambas as legislações, figura com os seguintes dizeres em relação às suas características:

"Art. 2º - [...] escudo redondo português, encimado pela coroa mural privativa das municipalidades. Escudo certado. No primeiro quartel, em campo vermelho (ou de golas), uma águia" estendida ", de prata, abre o manto simbólico de Nossa Senhora do Amparo, padroeira do município. Este manto, franjado de ouro e azul, sobre o qual notam cinco flores de Liz, simbólicas da pureza e flores consagradas a Nossa Senhora. Nas garras sustem a águia grilhões partidos, que recordam o notável papel de Amparo na campanha abolicionista. No segundo quartel, em campo vermelho, igualmente, e em parte "cosido" ao campo, uma mata de verde, terminando por duas flamas de ouro, recorda a etimologia Abanheenga de Camandocaia - "queimada para caçar", " fogo posto no campo"; no dizer do douto indianólogo Dr. Theodoro Sampais, é nome que outrora tinha a região do município amparense (sertão do Camandocaia). A fita de prata representa o rio Camandocaia. Como "tenentes" do escudo: à destro, um fazendeiro, representado segundo a estampa de Hercules Florence - fazendeiro paulista, 1830 - e à sinistra, um tropeiro, representando de acordo com a estampa de Debret - tropeiro paulista, 1826 - ambos ao natural. Recordam estes dois personagens os primeiros povoadores de Amparo, lavradores e tropeiros, vindos de Bragança e Atibaia. Sobre o listão se inscreve, em campo de prata, letras de goles a divisa da cidade: "Minha alma é a dos paulistas" ou "Meu anima paulistarum est". Ramos de café, ao natural, "frutados" recordam a grande lavoura cafeeira do município" (Transcrição da Lei nº 23/1948).

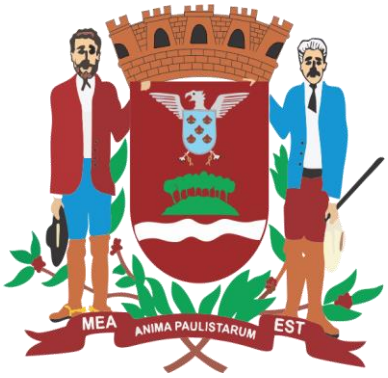

Imagem 01 - Brasão de Amparo

A bandeira atual

A bandeira atual, de autoria do Dr. Lauro Ribeiro Escobar, do Conselho Estadual de Honrarias e Mérito, foi instituída pela Lei Municipal nº 923, de 06 de abril de 1977, durante o mandato do então Prefeito Carlos Piffer. Os dispositivos da Lei descrevem-na da seguinte forma:

"Art. 1º - [...] retangular, de vermelho, com um triângulo de branco movente da tralha, carregado de um triângulo azul, sobrecarregado de um triângulo branco e este do Brasão de Armas instituído pela Lei nº 166, de 20 de agosto de 1929 e restabelecido pela Lei nº 23, de 04 de dezembro de 1948, porém sem os tenentes e o listel."

"Art. 2º - [...] tem 14M (quatorze módulos) de altura por 20M (vinte módulos) de comprimento; o triângulo branco posto no campo tem a base coincidente com a tralha e 18,5M (dezoito módulos e meio) de altura; o triângulo de azul que o carrega, com base idêntica, tem 13M (treze módulos) de altura; o triângulo branco que o sobrecarrega, ainda com a mesma base, tem 10M (dez módulos) de altura e o Brasão de Armas tem 5M (cinco módulos) de altura."

"Art. 3º - [...] tem a seguinte interpretação: I - a cor vermelha, tem o significado heráldico de audácia, coragem, valor, galhardia, intrepidez, nobreza conspícua, generosidade e honra, evocando o espírito intimorato dos Munícipes, que desde a fundação do povoado e de geração em geração, enfrentam corajosamente toda a sorte de percalços d vencem obstáculos, objetivando a grandeza de seu torrão natal; II - a cor branca, representa a felicidade, pureza, verdade, franqueza, integridade, equidade, formosura, temperança; é o símbolo da paz, indicando que, conquanto disposto a lutar quando o exige a dignidade, o povo Amparense é de índole pacífica e almeja seu progresso, desfrutando das belezas naturais com que a Onipotência Divina abençoou o Município; III - a cor azul, simboliza a justiça, formosura, doçura, nobreza, recreação, vigilância, serenidade, constância, firmeza incorruptível, dignidade, zelo e lealdade, atributos de administradores e munícipes no trato da Coisa Pública e no relacionamento harmônico e leal na condução dos destinos do Município; IV - os triângulos superpostos formam pontas de lanças, a demonstrar o dinamismo e operosidade dos Munícipes e o impulso irrefreável com que Amparo se atira às largas vias de um futuro ridente e promissor."

Imagem 02 - Bandeira de Amparo

A música oficial

A chamada Valsa Nossa Senhora do Amparo, uma composição de Décio Pacheco da Silveira (música) em parceria com Salvador J. de Moraes (letrista), é considerada a música oficial do Município, sob força da Lei Municipal nº 967, de 04 de abril de 1978.

NOSSA SENHORA DO AMPARO[1]
Composta em 18/06/1936
(valsa - prece)

1º
Senhora milagrosa, que nos fazeis crer
Nas doces maravilhas de uma vida celestial
Bendito o vosso culto, que nos faz viver
Amparados no Bem, para vencer o Mal,
Senhora, Santa e boa, de divino amor,
Que amparo sois e Providência de quem crê,
Dai-nos carinhos e mercê
Aliviai, Senhora, a nossa dor

2º
Vosso culto, que sublime é,
De crença funda, inalterada, sã,
Expressão do Amor, e grande Fé,
A divina poesia que deleita nossa alma cristã

3º
Ó Santa que tanto amais,
Ser belo que nos é caro,
Sois vós que nos amparais
– Nossa Senhora do Amparo –
Brilhando em tão Santo Amor
Que nos leva, filhos seus
Com fé que nos purifica,
Aos divinos braços paternais de Deus

[1] Parte do acervo do Museu Histórico e Pedagógico "Bernardino de Campos".

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

A estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Amparo é regida pela Lei Municipal nº 4.337, de 11 de julho de 2023 e suas alterações.

Na prática, é composta pelas seguintes pastas:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
GAB - Gabinete do Prefeito;
SMG - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
SMJ - Secretaria Municipal de Justiça;
SMPTC - Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação;
SMA - Secretaria Municipal de Administração;
SMFO - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento;
SMSPTT - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte;
SMEJ - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
SME - Secretaria Municipal de Educação;
SMMSP - Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos;
SMS - Secretaria Municipal de Saúde;
SMCT - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
SMDSC - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
SMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
SMDEA - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio;
SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Além disso, integram a administração direta, através do Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos: Fundo Social de Solidariedade, Subprefeitura do Distrito de Arcadas e Subprefeitura do Distrito de Três Pontes.

Cada Secretaria é constituída de Departamentos e equipamentos com competências específicas, sendo responsáveis por aplicar os procedimentos administrativos e/ou jurídicos, como apregoam os instrumentos cabíveis a cada repartição, trabalhando como peças fundamentais ao pleno exercício da Municipalidade e dos serviços por ela prestados.

Os Conselhos Municipais – entes de sugestão, consulta e deliberação – estão atrelados a esta estrutura, cada qual sob competência de um ou mais órgãos, dos acima citados.

O conceito

A identidade visual é a forma como a Prefeitura Municipal de Amparo pretende se comunicar, ser vista, lembrada e reconhecida, a fim de realçar a sua personalidade. Dada a abrangência do tema, podem ser considerados traços dessa identidade, por exemplo, os símbolos oficiais, a razão social, o *slogan*, a **logomarca**[2] e também a redação oficial dos documentos expedidos pelo Poder Executivo Municipal[3], por meio dos quais se registram os atos concernentes à administração pública.

No caso da logomarca, desenvolvida pela nova gestão no limiar da máxima *Governo de Transformação* – cujo significado é acolhido como proposta de renovação e profundo aprimoramento – , sua composição leva em conta as características da bandeira municipal, de maneira estilizada em tons de azul, vermelho e branco, além do letreiro seguindo a mesma paleta de cores e nuances, em que está inscrita a nomenclatura da Prefeitura, podendo vir acompanhada do nome do órgão em que foi emitida (Secretaria e/ou congênere).

Imagem 03 - Logomarca disposta na horizontal
Referência: Manual de Identidade Visual

Imagem 04 - Logomarca disposta na vertical
Referência: Manual de Identidade Visual

[2] O Manual de Identidade Visual da Prefeitura está disponível no site da Prefeitura por meio do link: https://www.amparo.sp.gov.br/para-sua-empresa/identidade-visual-prefeitura (ou *Home > Aba Superior > Para sua Empresa > Identidade Visual Prefeitura)*.

[3] Motivo que endossa a existência do presente material.

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Considera-se redação oficial o modo como o Poder Público elabora e registra seus atos administrativos e as características que eles possuem.

A escrita dos documentos oficiais

A função da língua é possibilitar a comunicação, independentemente do tipo adotado, registro oral ou escrito. E essa finalidade só se cumpre quando três exigências básicas são seguidas à risca: 1ª - exista um emissor; 2ª - exista um destinatário; e 3ª - exista um conteúdo a ser comunicado.

No campo da redação oficial, os documentos expedidos pelo Serviço Público, mais do que direcionarem as intenções do emissor ao receptor ou de portarem uma mensagem, informação, deliberação, decisão, ajuste, requerimento, acordo, entre outros, devem resguardar o rigor do ofício[4], denotando a sua formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e autoridade. Assim como tudo que diz respeito à administração pública, a redação oficial deve sempre primar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em direção contígua ao que assevera o Art. 37 da Constituição Federal.

A redação oficial, porquanto trate de assunto de interesse público ou institucional, não permite que a mensagem seja emitida de outra forma que não em nome do próprio Serviço Público, o que implica a que seus representantes evitem noções de conveniência e manifestações pessoais, limitando-se à apresentação estrita do ato a ser redigido, sob emprego da norma culta da língua-padrão e dos procedimentos estruturais e estéticos cabíveis à forma do ato. Deve-se ainda considerar a hierarquia, utilizando os pronomes de tratamento corretos e o timbre da instituição[5]. É necessário salientar que alguns documentos, a depender do seu teor, necessitam ser lavrados estritamente como determinado pela legislação, e, por esse motivo, exigirão de seu emissor o conhecimento prévio da cultura organizacional da administração pública.

Além disso, a redação oficial não pressupõe a limitação do processo de elaboração textual, mas, ao contrário, o seu estímulo e a sua correta aplicação, tendo em vista que, resguardadas as devidas proporções, sua jurisdição não diz respeito tanto ao conteúdo quanto à forma de expô-lo ou firmá-lo.

---

[4] Ofício aqui é utilizado no sentido de *"labor"*, "*tarefa"*, "*o exercício propriamente dito da administração pública"*. Não confundir com o documento OFÍCIO.

[5] O timbre é o *design* do papel em que a redação dos documentos é inserida, não podendo ser alterado em hipótese alguma, uma vez que reflete o padrão estabelecido pela instituição, a fim de atribuir-lhes credibilidade *(aos documentos)*. O timbre do Município de Amparo e as informações de formatação de documentos podem ser vistos a partir da página 30 deste Guia, conforme modelos.

Alguns cuidados que podem ajudar na escrita

	Evitar	Preferir
Imparcialidade	Manifestações parciais **A.** *"Na minha opinião"* **B.** *"Gostei da ideia"*	**A.** *"Deve ser considerado"* **B.** *"O posicionamento é apropriado"*
Impessoalidade	Uso da primeira pessoa do singular **A.** *"Eu sei que o prazo é esse"* Verbos na forma ativa **B.** *"Redigiram a ata"*	**A.** *"É sabido que o prazo é esse"* **B.** *"A ata foi redigida"*
Clareza	Ambiguidade, duplo sentido **A.** *"Beltrano, o Secretário aconselhou que colocasse o papel em sua mesa"*	**A.** *"Beltrano, o Secretário aconselhou que colocasse o papel na mesa dele"* Respeitar a acentuação e a gramática[6]
Concisão	Rodeios, uso excessivo de palavras e informações poucos relevantes ao assunto **A.** *"Desse modo, vamos proceder sem demoras ao envio da documentação que foi solicitada de modo emergencial, sem sombra de dúvidas"*	**A.** *"Enviaremos rapidamente a documentação solicitada"* (De preferência estipular um prazo) Ser objetivo e prático
Formalidade e padronização	Uso de termos coloquiais, escrita informal, tom rebuscado, tom agressivo, poluição visual, formatação do documento fora do padrão estabelecido pela instituição, etc.	Civilidade durante a comunicação, uso da norma padrão da língua portuguesa, uniformidade, cuidado com a apresentação dos textos e com o cumprimento da estrutura de cada documento, uso adequado dos pronomes (quando for o caso), etc.

Tabela 01. - Cuidados durante a escrita dos documentos

Pronomes de tratamento

Historicamente a língua portuguesa emprega os pronomes de tratamento na segunda pessoa do plural (Vós), para fazer analogia a algum predicado inerente à pessoa à qual se dirige, com correspondência ao cargo ou função ocupada. Na redação oficial, isso ocorre costumeiramente de três formas distintas: (a) no início do documento, quando o emissor se dirige ao destinatário; (b) no conteúdo, quando o emissor faz referência ao destinatário – podendo aparecer como uma abreviatura; e (c) no endereçamento.

Como exemplos possíveis, veja as inscrições na tabela a seguir:

[6] Uma vírgula faz toda a diferença. Dizer *"Vamos perder, nada está certo"* não é o mesmo que dizer *"Vamos perder nada, está certo!"*. Deixar sem pontuação, também não é uma opção *"Vamos perder nada está certo"*.

Cargo ou função	**Tratamento**[7] (b)	**Abreviatura**	**Vocativo** (a)	**Endereçamento**[8] (c)
Prefeito	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito,	Quando há endereçamento, como em um envelope, por exemplo, deve-se utilizar Para as autoridades tratadas com "Excelência": A Sua Excelência o Senhor[9] **NOME** Cargo Endereço _____ Para as demais autoridades, tratadas com "Senhoria": Ao Senhor **NOME** Cargo Endereço
Vice-Prefeito	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Prefeito,	
Secretário Municipal	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Secretário + Cargo,	
Chefe de Gabinete	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Chefe de Gabinete,	
Presidente da Câmara Municipal	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,	
Vereador	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vereador,	
Juiz de Direito	Sua/Vossa Excelência (ou Meritíssimo)	V. Exa.	Senhor Juiz,	
Coronel	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Coronel,	
Presidente da República	Sua/Vossa Excelência	Não se usa		

[7] Conforme observa o Conselho Nacional de Justiça (2015) "[...] *Quando se refere à pessoa de quem se fala, emprega-se a forma "sua". Ex.: Mesmo não estando presente à reunião, queria pedir a Sua Excelência, o ministro da justiça, um voto de confiança. » Quando se refere à pessoa com quem se fala, emprega-se a forma "vossa". Ex.: Vossa Excelência, Sr. Ministro, já concluiu seu voto?" (p. 09).* Ou seja, em caso de comunicação direta com a autoridade, usa-se *"Vossa"* e em caso de comunicação indireta com a autoridade, usa-se *"Sua"*.

[8] A concordância de gênero não é realizada através do pronome de tratamento, e sim por meio do gênero do substantivo, como, por exemplo: *"A Sua Excelência **a Senhora** fulana de tal"* ou *"Vossa Senhoria será **notificada** a comparecer"* (quando se dirigir ao feminino).

[9] No caso das autoridades eclesiais, há modificação de acordo com a sua posição hierárquica. Sendo assim, é natural utilizar: *"A Sua Santidade"*, para o papa; *"A Sua Eminência o Senhor"*, para cardeais; *"A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor"*, para patriarcas; *"A Sua Excelência o Reverendíssimo Senhor"*, para bispos e arcebispos; *"A Sua Reverendíssima o Senhor"*, para cônegos, frades, padres e monsenhores; e *"A Sua Reverendíssima"*, para irmãs (freiras), madres e sorores.

Vice-Presidente da República	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República,	
Ministro de Estado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro,	
Oficiais Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Embaixadores, Secretários Executivos de Ministérios	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	
Presidente do Congresso Nacional	Sua/Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	
Presidente da Câmara dos Deputados	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente da Câmara,	
Membros da Câmara dos Deputados	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado,	
Membros do Senado Federal	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador,	
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Sua/Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente Supremo Tribunal Federal,	
Ministros dos Tribunais Superiores	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo,	
Membros de Tribunais, Juízes e Auditores da Justiça Militar	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo,	
Governador de Estado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador,	
Secretário de Estado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário + Cargo,	

Presidente da Assembleia Legislativa Estadual	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente,
Membros das Assembleias Legislativas Estaduais	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado,
Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas dos Estados	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo,
Papa	Sua/Vossa Santidade (ou Beatitude)	V. S.	Beatíssimo (ou Santíssimo) Senhor Padre,
Cardeal	Sua/Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. Revma.	Reverendíssimo Senhor Cardeal,
Patriarca	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima (ou Beatitude)	V. Exa. Revma.	Reverendíssimo (ou Beatíssimo) Padre,
Bispo e Arcebismo	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Reverendíssimo Senhor,
Cônego, Frade, Padre, Monsenhor e demais Sacerdotes	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Reverendíssimo Senhor + Cargo,
Irmã (freira), Madre ou Sóror	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Reverendíssima + Cargo
Reitor[10]	Sua/Vossa Magnificência	V. Maga.	Magnífico Reitor,
Demais autoridades, oficiais e particulares	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + Cargo,

Tabela 02. - Pronomes de tratamento

[10] No caso de reitores, há outra peculiaridade, por isso é usual adotar, no endereçamento, o seguinte tratamento: *"A Sua Magnificência o Senhor"*.

Nota 1. Apesar de figurarem na tabela pronomes de tratamento referentes ao Poder Executivo Federal, isso se dá apenas a título de ciência, uma vez que, sob força do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, expedido pelo Presidente da República, todos os agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião, estão sujeitos ao tratamento apenas de *"Senhor"*, vedando-se a utilização de qualquer outro pronome ou referente.

Nota 2. É desnecessário e não mais recomendada a utilização do superlativo *"Ilustríssimo"* ou sua abreviatura *"Ilmo"* nas comunicações oficiais, sob o entendimento de que o tratamento *"Senhor"* basta para as demais autoridades e particulares. Do mesmo modo, "Digníssimo" (DD) e "mui digno" (MD), também estão dispensados, já que dignidade é pressuposto de qualquer cargo público.

Nota 3. É importante tomar cuidado com o uso indiscriminado do título *"Doutor"* ou sua abreviatura *"Dr."* quando a intenção for a de se referir a alguém, por dois motivos simples: o primeiro é que não é considerado uma forma de tratamento, e o segundo é que o termo possui significado acadêmico, ou seja, a palavra faz mais sentido se atribuída a alguém que tenha concluído o doutorado *(curso da pós-graduação)*.

Nota 4. No caso de adoção do chamado plural majestático ou plural de modéstia, que consiste na escrita referenciada à primeira pessoa do plural *(nós)* ao invés da primeira pessoa do singular *(eu)*, apenas o verbo é flexionado em concordância com o pronome, o predicativo não. Dessa forma, é errado utilizar *"Estamos cientes"* ou *"Fomos avisados"*, o correto seria *"Estamos ciente"* e *"Fomos avisado"*.

ATOS ADMINISTRATIVOS E COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS

A principal finalidade dos atos administrativos é permitir à administração pública a fundamentação legal dos atos formais por ela praticados. Sua realização é imperativa e deve se manifestar segundo as suas próprias intenções e necessidades, considerando a competência inerente a cada ato (decretar, resolver, certificar, declarar, extinguir, avisar, notificar, comunicar, informar, entre outros) e o instrumento adequado à sua promoção (resolução, decreto, portaria, ofício, carta, declaração, etc.).

Os atos administrativos

Os atos administrativos *"são classificados quanto aos seus destinatários, em atos gerais e individuais; quanto ao seu alcance, em atos internos e externos; quanto ao seu objetivo, em atos de império, de gestão e de expediente*[; e] *quanto ao seu regramento, em atos vinculados e discriminatórios"* (acréscimo nosso), seguindo a compreensão da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO[11] sobre o tema. Nessa mesma direção, a instituição acadêmica classifica:

Atos gerais	São aqueles expedidos sem destinatários determinados, com finalidades normativas, que alcançam todos os sujeitos que se encontram na mesma situação de fato abrangida por seus preceitos. São atos de comando abstratos e impessoais, semelhantes aos da lei, revogáveis a qualquer tempo, prevalecendo sobre os atos individuais.
Atos individuais	São todos aqueles que se dirigem a destinatários certos, criando-lhes situação jurídico-particular. O mesmo ato pode abranger um ou vários sujeitos, desde que sejam individualizados.
Atos internos	São aqueles de eficácia dentro da própria organização administrativa, dirigindo-se diretamente ao pessoal integrante da administração. Não dependem de publicação no órgão oficial para sua vigência.
Atos externos	São aqueles que transpõem os limites da Administração e se dirigem aos cidadãos em geral, e em certos casos, aos próprios servidores, provendo sobre seus direitos, obrigações, negócios ou sua conduta perante a Administração. Só entram em vigor ou em execução, após divulgação pelo órgão oficial, dado o interesse do público no seu conhecimento.
Atos de império e de autoridade	São os que a Administração pratica usando sua supremacia sobre o administrado ou servidor, impondo-lhe obrigatório atendimento.
Atos de gestão	são todos aqueles que a Administração pratica sem usar de sua supremacia sobre os destinatários. Ocorre em atos de administração dos bens e serviços públicos e nos atos negociais com os particulares que não exigem coerção sobre os interessados.

[11] UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO. Atos Normativos - Classificação dos Atos Administrativos. Rio de Janeiro, última atualização realizada em: 24/11/2019. Disponível em: <http://www.unirio.br/acessoinformacao/arquivos/atos-normativos-2>. Acesso em: 29/07/2021.

Atos de expediente	São os que se destinam a dar andamento aos processos e papéis que tramitam nas repartições públicas, preparando-os para a decisão de mérito a ser proferida pela autoridade. São atos de rotina interna, normalmente praticados por servidores, sem competência decisória.
Atos vinculados ou regrados	São aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização, limitando a liberdade dos administrados, que fica adstrita a pressupostos da norma legal para a validade da atividade administrativa.
Atos discricionários	São os que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência, de sua oportunidade e do modo de realização.

Tabela 03. - Classificação dos atos administrativos

Os atos administrativos possuem ainda, ao menos quatro espécies[12], nas quais se dividem os tipos apresentados na tabela anterior, sendo: (a) **atos administrativos normativos**, que são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando a correta aplicação da Lei, e, por esse motivo, são escritos com a mesma normatividade da regra legislativa (resolução, portaria de caráter geral, decreto, regimento, etc.); (b) **atos administrativos enunciativos**, que são aqueles em que a administração pública se limita a certificar ou atestar um fato, ou ainda emitir uma opinião de forma isenta ou não direta (declaração, atestado, certidão, parecer administrativo, etc.); (c) **atos administrativos ordinatórios e de comunicação**, que são aqueles que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta dos administradores e administrados (instrução normativa, circular, aviso, portaria de caráter específico, ofício, despacho de processo, mensagem,, relatório, edital, requerimento, etc.); e (d) **atos administrativos punitivos**, que dispõe sobre as sanções perpetradas pela administração pública em desfavor dos que infringem as regras por ela estabelecidas e/ou executadas, a fim de punir ou reprimir ações praticadas em contraditório[13].

Embora pretendamos apresentar uma forma sucinta de compreensão acerca dos atos administrativos e seus desdobramentos, a iniciativa do presente material de consulta não pressupõe e nem espera do leitor a apreensão irrestrita de suas terminologias, buscando apenas a contextualização do assunto. Na prática, caberá menos a identificação de cada tipo, por parte do elaborador dos atos, do que a sua compreensão clara sobre a aplicabilidade e composição deles, além do padrão a ser utilizado, de acordo com o contexto.

[12] UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC. Glossário. Termos Jurídicos empregados na legislação. Santa Catarina, 2012. Disponível em: <https://legislacao.ufsc.br/glossario/>. Acesso em: 29/07/2021.

[13] Dada a infinidade de protocolos a que a administração pública está sujeita, alguns expedientes podem não ser completamente contemplados pelas espécies de atos administrativos aqui constantes, como é o caso dos contratos administrativos, os convênios e as apostilas, por exemplo. Nesse caso, caberá uma análise subjetiva. Para os termos contidos neste Guia, vamos considerar que todos os documentos, pelos quais se estabelece as funções executivas, são documentos administrativos, independentemente de pertencerem ou não a um ou mais dos subgrupos descritos.

Composição e padronização dos documentos oficiais

Considerando que cada ato administrativo possui um objetivo singular, a depender da sua natureza e do seu conteúdo, como já dito, é imprescindível que o elaborador respeite e compreenda a composição, constituição e padronização de cada documento.

Listamos abaixo algumas características comuns a alguns deles para mais à frente podermos relacioná-las aos seus respectivos documentos.

I. Cabeçalho

O cabeçalho é o primeiro contato que o leitor tem, quando se depara com um documento oficial, por esse motivo e para garantir a uniformidade, a Prefeitura Municipal de Amparo adota uma estrutura hierárquica decrescente na sua composição, identificando o órgão expedidor, além de apresentar a logomarca e o brasão do Município. Esses símbolos, dispostos em área superior e alinhados à esquerda, compõem uma imagem estática predefinida, que não pode e nem deve ser alterada. Ex.:

Imagem 05 - Modelo de Cabeçalho

Referência: Manual de Identidade Visual

<u>Da esquerda para a direita</u>

1ª linha - Logomarca; divisão por um traço vertical estilizado; brasão.

2ª linha - Sigla da Secretaria; divisão por um traço vertical estilizado; nome por extenso da Secretaria.

II. Epígrafe e identificação do documento

O epígrafe é o conjunto de informações preliminares que referenciam o ato normativo: a denominação do ato, a sigla (quando for o caso), a numeração e a marcação temporal devem ser grafados por extenso, em letras maiúsculas e em negrito. Exs.:

PORTARIA SMJ Nº 016, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021[14]

COMUNICADO SMG Nº 001, DE 15 DE ABRIL DE 2021

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 025, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

[14] Tradicionalmente, a Prefeitura Municipal de Amparo adota a indicação centesimal para a numeração de alguns atos normativos e de comunicação, através do acréscimo de zeros à frente do numeral (unidade ou dezena), até que se supere a primeira centena. *Ex.: 001, 002, 003… 085, 086, 087…* e então *100, 101, 102….* No entanto, a prática não é uma regra.

Os demais atos administrativos, devem ser grafados por extenso, em letras maiúsculas e em negrito. Nos atos com numeração sequencial, o número deve ser sucedido pela indicação do exercício de competência (ano), estando ambos separados por barra oblíqua (/), e estes, por sua vez, devem ser separados da sigla do órgão expedidor por um traço simples, a meia-risca[15] (–), com um pequeno espaço para que não estejam grudados. Ex.:

OFÍCIO Nº 005/2021 – GAB

Existem ainda expedientes que são emitidos por mais de um órgão remetente e/ou endereçados a mais de um órgão destinatário, desse modo é importante que no epígrafe ou na identificação do documento, essa situação esteja devidamente enunciada, separando-os por barra oblíqua (/). Também é possível recorrer à inscrição *"Conjunto"*, logo após a definição do documento, para indicar que os expedientes são emitidos por várias repartições ou a inscrição *"Circular"*, logo após a definição do documento, para indicar que os expedientes se destinam a múltiplas repartições. Exs.:

Um remetente e vários destinatários:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 005/2021 – GAB

Vários remetentes e apenas um destinatário:

OFÍCIO CONJUNTO Nº 001/2021 – GAB/SMJ/SMA

PORTARIA CONJUNTA GAB/SMJ Nº 016, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021

Vários remetentes e vários destinatários:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 005/2021 – GAB/SMA/SMJ

COMUNICADO CIRCULAR SMG/SMA Nº 001, DE 15 DE ABRIL DE 2021

III. Local e data

Necessariamente, a inscrição de local e data devem estar alinhados à direita, com a data grafada por extenso, e finalizados com ponto final (.). Nos atos administrativos cuja função seja a comunicação interna e/ou externa, devem estar localizados na parte superior do documento; nos demais, podem estar localizados na parte inferior ou superior, dependendo do caso. Nos atos processuais (aqueles que compõem os processos administrativos e/ou judiciais), é usual que se registre, em letras maiúsculas, ao invés da cidade que representa a localidade do ato expedido, o recinto em que ele foi assinado, mas no Município de Amparo essa formalidade é facultativa. Exs.:

[15] A meia-risca é um traço intermediário entre o hífen e o travessão. Para inseri-la, os seguintes comandos no teclado devem ser dados: No *Windows* => **CTRL + Num- (ou Alt + 0150)** e no *Mac OS X* => **Alt + Shift + hífen**.

Amparo, 30 de julho de 2021.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER", 30 de julho de 2021.

Além disso, quando o ato de comunicação possuir abrangência superior à da municipalidade, ou seja, se direcionar a setor, ente, autarquia, departamento ou órgão congênere diverso desta localidade, é recomendável que o local registre o nome do Município sucedido pela sigla do Estado (SP), estando ambos separados por barra oblíqua (/). Ex.:

Amparo/SP, 30 de julho de 2021.

IV. Assunto ou referência

O assunto ou referência deve permitir ao leitor um panorama geral do que trata o documento (conteúdo), de forma genérica, sucinta e objetiva. Ele deve estar disposto em alinhamento justificado e itálico, junto à margem esquerda da página, com espaçamento de 1,15 entre as linhas. Tradicionalmente, a "referência" aparece de forma abreviada. Exs.:

Ref.: Indicação de servidor para secretariar a reunião da Comissão de Avaliação e Monitoramento.

Assunto: Aquisição de materiais de escritório.

Ref.: Encaminhamento de Relatório do PPA 2022-2025.

V. Vocativo

Os vocativos são uma forma de iniciar a redação do conteúdo dos documentos administrativos que possuem destinatário certo. Sua utilização precisa fazer referência direta ao cargo, função ou posição ocupada pela autoridade dirigida (respeitando o tratamento adequado ao caso), com as iniciais em caixa alta, sem citar o nome desta, e devem estar alinhados seguindo o espaçamento adequado ao parágrafo, finalizados por uma vírgula (,) suspensa. Exs.:

Senhor Prefeito,

Senhor Vereador,

Senhora Secretária de Educação,

Senhor Diretor de Recursos Humanos,

VI. Fecho

Com relação aos fechos, a recomendação é que sejam centralizados e finalizados com vírgula (,) suspensa, devendo se utilizar:

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,
Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
Atenciosamente,

VII. Identificação do signatário[16]

Nos documentos com apenas um signatário deve ser identificado com alinhamento centralizado, abaixo do fecho, com previsão de espaço para assinatura, nome grafado por extenso, em caixa alta e negrito, e título do cargo ou posição ocupada, com espaçamento de 1,15 entre as linhas, do seguinte modo:

[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]

Nos documentos com um ou mais signatários, a indicação é a mesma, com o acréscimo de que as subscrições estejam espacialmente simétricas, e, se convier à ocasião, respeitem o grau hierárquico das autoridades, com relação ao assunto tratado, em ordem decrescente. Primeiro sempre virá a autoridade competente do documento, para os demais aplica-se a regra hierárquica, como descrito. Exs.:

[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]	[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]
[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]	[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]

[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]

[16] Tendo em vista que a maior parte dos documentos são emitidos em tons de preto e branco e que ainda suas réplicas, *xerox*, cópias e similares muitas vezes não conservam a coloração original do documento oficial, é altamente recomendado que a assinatura do signatário, assim como demais assinaturas e despachos, sejam sempre realizados em tinta azul, jamais preta, a fim de dirimir possibilidades de confusão e distorções interpretativas.

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
[cargo ou função]

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
[cargo ou função]

A identificação do signatário ou de recebimento de documentação pode ser realizada também através do carimbo do responsável, como em despachos, encaminhamentos e similares. Nos casos de recebimento de documentação, faz-se necessária também a inscrição de data, para que conste quando e para quem a documentação foi protocolada.

VIII. Destinação da comunicação

O endereçamento cabe tanto ao ato de comunicação quanto ao registro do envelope postal, com a ressalva de que no primeiro caso não se faz necessária a inclusão do endereço completo[17] do referido, enquanto que no segundo, sim. Ele obedece a mesma formatação da indicação de signatário, com a exceção de que é alinhado inteiramente à esquerda, sendo apresentado do seguinte modo:

Tratamento referente ao Endereçamento[18]
NOME
Cargo
Nome da rua, número, complemento
Bairro
CEP Cidade - UF

No caso de a comunicação ser interna, é possível se valer das indicações "Ao" ou "À" antes do pronome de tratamento, eliminando as demais informações. Exs.:

À Sua Excelência o Senhor Prefeito
Ao Senhor Secretário Municipal de Governo
À Senhora Secretária Municipal de Justiça

[17] Quando o endereçamento está presente no ato da comunicação, o endereço do destinatário pode aparecer de forma mais específica, referenciando o prédio, a seção e a sala em que o destinatário se encontra, por exemplo.
[18] Vide a tabela de Pronomes de Tratamento deste Guia.

IX. Conteúdo, mensagem ou corpo do texto

O texto do documento oficial deve respeitar a mesma estrutura aplicável a qualquer redação: a) introdução, em que é apresentado o objetivo da comunicação ou o assunto a ser abordado – geralmente o primeiro parágrafo; b) desenvolvimento, em que o assunto é abordado de forma concreta, através da exposição das ideias, motivos, ocorrências, etc. – parágrafos seguintes; e c) conclusão, em que o assunto é enfim definido, através da admissão de uma posição a respeito do anteriormente tratado – último parágrafo.

X. Rodapé

Nos documentos expedidos pela administração pública municipal, o rodapé possui um papel predominante, trazendo, respectivamente, o telefone, o site e o endereço da instituição. Esses símbolos, dispostos em área inferior e alinhados ao centro, compõem uma imagem estática predefinida, que não pode e nem deve ser alterada. Ex.:

Imagem 06 - Logomarca disposta na vertical
Referência: Manual de Identidade Visual

Ainda que não possua caráter obrigatório, acima do rodapé, quando o ato administrativo exceder uma folha, recomenda-se a inserção de outros dados que facilitem a identificação do documento em todas as suas folhas. A medida além de evitar o extravio de uma ou mais páginas do mesmo ato processual, ainda garante uma rápida situação sobre o assunto tratado, o teor e a forma. Nesse sentido, o número de páginas, o número do processo, o tipo e o número do documento (epígrafe), podem ajudar a tornar a comunicação mais efetiva e resguardar sua corporeidade *(parte de um todo maior)*. Exs.:

OFÍCIO Nº 025/2021 – GAB - FL. 01 DE 32 - PROC. 8525/2021...

O padrão ofício e o padrão da Prefeitura

Com a publicação da 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República, em 2018, a divisão de expedientes em três tipos, a saber: ofício, memorando e aviso, foi abolida, e o chamado padrão ofício passou a ter finalidade única. Desse modo, o ofício pode ser utilizado tanto para comunicação interna quanto externa, não sendo mais necessário recorrer ao memorando. No entanto, a fim de primar pela continuidade dos trabalhos e pelas práticas já adotadas, a Prefeitura Municipal de Amparo ainda permanecerá utilizando ofício (quando a comunicação for externa) e memorando (quando a comunicação for interna).

As partes do documento no padrão ofício são:

1º - Cabeçalho;
2º - Local e data;
3º - Identificação do documento;
4º - Destinação da comunicação;
5º - Assunto ou referência;
6º - Vocativo;
7º - Conteúdo, mensagem, corpo do texto;
8º - Fecho;
9º - Identificação do signatário;
10º - Rodapé.

É possível conferir o Modelo de Ofício nos anexos após a pagina 30.

O padrão ofício pode ser utilizado em comunicados, cartas, memorandos, entre outros documentos pertinentes aos atos administrativos de comunicação, ressalvadas algumas exceções, como é o caso dos atos normativos, por exemplo.

O correio eletrônico (email)

O email, importante e conhecida ferramenta de comunicação, também pode ser entendido como um documento oficial, dentro da instituição. Por isso, os seus emissores devem se obrigar a resguardar os mesmos cuidados vistos até aqui, evitando a adoção de linguagem incompatível com uma comunicação oficial e se valendo do endereço institucional (*extensão* @amparo.sp.gov.br) para as comunicações internas e externas.

Alguns documentos pertinentes aos atos normativos

A estrutura dos expedientes dos atos normativos respeitam uma estrutura corpórea que busca alinhavar dois principais elementos: a ordem legislativa e a matéria legislativa. Desse modo, muitos dos atos normativos não são comuns a todas as repartições públicas estando comumente atrelados às rotinas da Secretaria Municipal de Justiça e órgãos congêneres, como é o caso, por exemplo, de decretos, projetos de lei, entre outros. Contudo, alguns instrumentos, tais quais, portarias, regimentos internos, resoluções, entre outros, podem ser uma realidade para a maior parte dos órgãos da administração pública. Feita essa consideração, pretendemos nos restringir às informações básicas que possuem em comum e, após, sugerir um modelo adequado de elaboração.

I. Ementa

É a parte do ato normativo que sintetiza o assunto tratado no expediente e que recapitula a ideia central da matéria legislativa. No caso de portarias de natureza normativa (aquelas que regem ocorrências de ordem mais geral), a ementa deve ser utilizada a fim da situação do documento[19]. Já para o caso de portarias de designação, nomeação, exoneração, dispensa de cargos em comissão e cessação de funções gratificadas, a ementa será suprimida. Deve estar totalmente alinhada à direita (não apenas o parágrafo) e em justificado. Exs.:

Institui a Comissão de Seleção de parcerias a serem firmadas entre a Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SMDSC, e as Organizações da Sociedade Civil – OSCS. ou INSTITUI A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PARCERIAS A SEREM FIRMADAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SMDSC, E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCS.

II. Preâmbulo

O preâmbulo é a parte preliminar do ato normativo e é composto pelos seguintes elementos: a denominação da autoridade expedidora, grafada com letras maiúsculas e em negrito, seguida, em letras minúsculas, da legislação pertinente ao ato, aos efeitos do ato e/ou às competências do ente expedidor; (se houver ou couber ao caso) os "Considerandos", também em letras maiúsculas e em negrito – neles se justifica e se argumenta sobre a necessidade de publicação

[19] Para facilitar o entendimento, a ementa funcionaria para o ato normativo de forma similar à referência e ao assunto para os documentos pertinentes aos atos administrativos.

do referido ato –, estando separados por ponto e vírgula (;), com exceção do último que será sucedido por uma vírgula (,); e o termo "RESOLVE", alinhado ao centro, em negrito e caixa alta, sucedido por dois pontos (:). Ex.:

[NOME], [Cargo], usando de suas atribuições legais que lhe confere a [legislação], **CONSIDERANDO** a (…); **CONSIDERANDO** o (…), **RESOLVE:**

III. Parte normativa

A parte normativa compreende o texto da norma ou o objeto de regulação propriamente dito, escrito sob a forma de artigos, que, por sua vez trará o agrupamento de assuntos tratados, dividindo-se, conforme a conveniência e exigência do ato, da seguinte forma:

ARTIGOS se dividem em parágrafos (§) ou incisos {I, II, III, etc.}
PARÁGRAFOS se dividem em incisos {I, II, III, etc.}
INCISOS se dividem em alíneas {a), b), c), etc.}
ALÍNEAS se dividem em itens {1., 2., 3., etc.}
ITENS se dividem em subitens (em caráter excepcional, não é o mais usual)

O Artigo também pode aparecer de forma abreviada (Art.). Após, redige-se a sua numeração ordinal até o nono, e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do dez. *Exs.: Art. 1º, Art. 2º ... Art. 9º* e então *Art. 10., Art. 11 ... Art. 25...*

IV. Parte final

Reúne as disposições necessárias à implementação da norma, a vigência (último artigo) e, se necessário, a previsão de revogação de instrumentos vigentes (penúltimo artigo).

V. Assinatura

As autoridades que assinam os atos normativos são sempre aquelas que possuem relação direta com o assunto tratado e sua inscrição respeita o mesmo padrão anteriormente descrito quando da identificação de signatário.

VI. Informação de Publicação

Logo após a assinatura das autoridades concernentes à norma redigida, a Prefeitura Municipal de Amparo adota a indicação do local em que foi publicada, tradicionalmente se referindo à Secretaria Municipal de Administração. A prática não é meramente ilustrativa, porquanto caiba a este órgão-meio a responsabilidade pela coordenação dos múltiplos atos administrativos, regrando e atendendo as demais Secretarias e Departamentos. Dessa forma, a

assinatura seguinte à informação de Publicação caberá sempre ao Secretário responsável pelo órgão em que o ato foi publicado.

Para possuírem validade, os atos normativos são posteriormente publicados em edições do Jornal Oficial do Município.

Constituição dos atos normativos

As partes mais comuns do documento no padrão normativo são:

1º - Epígrafe;

2º - Ementa;

3º - Preâmbulo;

4º - Parte normativa;

5º - Parte final;

6º - Assinatura;

7º - Informação de publicação.

MODELO DOCUMENTOS PADRÃO OFÍCIO

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

Amparo, 18 de outubro de 2021.

OFÍCIO Nº 180/2021 – GAB

Ao Senhor Secretário Municipal de Governo

Ref.: Indicação de servidor para secretariar a reunião da Comissão de Avaliação e Monitoramento do processo administrativo nº 8552-9/2021.

Senhor Secretário,

1. Indico o servidor [Nome] para secretariar a reunião da Comissão de Avaliação e Monitoramento do processo administrativo nº 8552-9/2021, vinculada a este Gabinete do Prefeito, sob respaldo da Portaria nº 058, de 20 de maio de 2021, publicada em edição do Jornal Oficial do Município, dia 20/05/2021, edição 1150, ano XVI, p. 05.

2. A reunião ocorrerá no próximo dia 23 de julho às 15h, na Sala de Licitações do Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer".

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Chefe de Gabinete

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

Amparo, 18 de outubro de 2021.

OFÍCIO Nº 180/2021 – GAB

A Sua Excelência o Senhor
NOME POR EXTENSO
Vereador
Câmara Municipal de Amparo

Ref.: Resposta ao requerimento nº 285, de 29 de junho de 2021.

Senhor Vereador,

1. Em resposta ao requerimento nº 285, de 30 de junho de 2021, expedido pela Câmara Municipal de Amparo e aprovado em sessão ordinária ocorrida no dia 28 de junho de 2021, em que se solicita acesso aos documentos inseridos no processo nº 8553-8/2021, pp. 52-108, temos a informar que a Secretaria Municipal de Governo está providenciando a documentação solicitada e a disponibilizará na íntegra para consulta de Vossa Senhoria.
2. A previsão é que a disponibilização ocorra em até 15 dias a contar desta data.
3. Nesta oportunidade renovo protestos da mais alta estima e consideração.

Respeitosamente,

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Prefeito Municipal de Amparo

MODELO DOCUMENTOS PADRÃO OFÍCIO

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

Amparo, 18 de outubro de 2021.

OFÍCIO Nº 180/2021 – GAB

A Sua Excelência o Senhor
NOME POR EXTENSO
Deputado Estadual
Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo
Palácio 9 de Julho, sala [nº], Térreo

Ref.: Agradecimento pela destinação de recursos à Saúde.

Senhor Deputado,

Ao cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para agradecê-lo pela destinação de emenda parlamentar nº 856199866, no valor de **R$ 150.000,00** (**cento e cinquenta mil reais**), inserida em dotação orçamentária específica, para a implementação de necessárias ações emergenciais de prevenção, enfrentamento e mitigação das consequências decorrentes da crise sanitária em curso.

Com o encaminhamento desses recursos, conseguimos providenciar a aquisição de novos medicamentos e de itens de segurança pessoal e coletiva, e equipar os Polos da rede municipal de Saúde.

Nesta oportunidade renovo protestos da mais alta estima e consideração.

Respeitosamente,

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Prefeito Municipal de Amparo

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 016, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a padronização dos documentos oficiais e institucionais da Prefeitura Municipal de Amparo.

[NOME], [Cargo], usando de suas atribuições legais que lhe confere a [legislação],

CONSIDERANDO a (...);

CONSIDERANDO o (...),

RESOLVE:

Artigo 1º - No texto de todo documento oficial da prefeitura deverá ser utilizada a fonte Times New Roman, corpo 12, espaçamento de 1,5 linhas, alinhamento justificado, e o papel timbrado com o Brasão do Município e seu logotipo, conforme modelo disponibilizado pelo Departamento de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo.

Artigo 2º - No texto de toda correspondência encaminhada, internamente e/ou externamente, entre órgãos da Prefeitura ou não, deverá ser utilizada a fonte Times New Roman, corpo 12, espaçamento de 1,5 linhas, alinhamento justificado, e o papel timbrado com o Brasão do Município e seu logotipo, em nome do respectivo órgão, conforme modelo disponibilizado pelo Departamento de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo.

Artigo 3º - Fica revogada a portaria nº 42, de 25 de fevereiro de 2013.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, em 1º de fevereiro de 2021.

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 016, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Secretário Municipal de Governo

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Chefe de Gabinete

Publicada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Amparo, em 1º de fevereiro de 2021.

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Secretário Municipal de Administração

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto nº 52.113, de 17 de junho de 1963. *Dispõe sobre as assinaturas, firmas e rubricas, em documentos e processos*.

_____. Decreto nº 2.124, de 16 de fevereiro de 1997, publicado no Diário Oficial da União de 19 de fevereiro de 1997. *Altera o Art. 12 do Decreto nº 1.937, de 21 de junho de 1996, que estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo sujeitos à aprovação do Presidente da República.*

_____. Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2001. *Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.*

_____. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 11 de abril de 2019 - Edição extra. *Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal*.

_____. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*, 3ª Edição. Brasília: Presidência da República, 2018.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. *Dicas de Português: Redação oficial*. Brasília: CNJ, 2015.

GOIÁS. Ministério Público do Estado de Goiás. *Manual de Redação do Ministério Público do Estado de Goiás: redação oficial, redação profissional, gramática*, elaboração de Paulo Ricardo Gontijo Loyola. Goiânia: ESMP/GO, 2006.

LIMA, Roberto Pestana Teixeira. *Amparo-Flor da Montanha*. São Paulo: Noovha América, 2006.

SÃO PAULO (Estado).Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo. *Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação*. São Paulo: Secretaria da Fazenda, 2010.

_____. Secretaria Especial de Comunicação. Governo do Estado de São Paulo. *Manual de Redação - SECOM: para tirar dúvidas e fazer textos cada vez melhores*. São Paulo: SECOM, 2020.

RIO DE JANEIRO (Município). Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Administração, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC. Glossário. Termos Jurídicos empregados na legislação. Santa Catarina, 2012. Disponível em: <https://legislacao.ufsc.br/glossario/>. Acesso em: 29/07/2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO. Atos Normativos - Classificação dos Atos Administrativos. Rio de Janeiro, última atualização realizada em: 24/11/2019. Disponível em: <http://www.unirio.br/acessoinformacao/arquivos/atos-normativos-2>. Acesso em: 29/07/2021.