

Aula EXTRA

Redação Oficial – PARTE II

Olá, meus queridos e estimados alunos! Fiz um material que é um pequeno manual abordando alguns aspectos da Redação Oficial que não estão aprofundados em minha aula do curso.

Vocês podem observar já no sumário que eu trabalhar 25 expedientes oficiais, todos com exemplos. Por ser um manual aprofundado, falei sobre todos os tipos, ainda que os concursos cobrem normalmente apenas **ofício, memorando, mensagem, aviso, circular, despacho e requerimento**. Fica um material de consulta para vocês, pois não quer dizer que não possa aparecer nas provas.

Espero que gostem!

A cada dia que vivo, mais me convenço de que o desperdício da vida está no amor que não damos, nas forças que não usamos, na prudência egoísta que nada arrisca e que, esquivando-nos do sofrimento, perdemos também a felicidade.

Carlos Drummond de Andrade

“Bora” para a luta!!

Sumário

Normas de correspondência

Estilos de pontuação.....	2
Endereçamento.....	2
Vocativo: Forma e Pontuação.....	4
Identificação do signatário.....	6
Formas de Início e Encerramento.....	6
Pessoa gramatical.....	7

Índice, local, data e iniciais de servidores.....	7
Formas e pronomes de tratamento.....	8
Digitação qualificada	
Disposição do texto no papel.....	10
Documentos de Administração pública Características e modelos	
Alvará.....	11
Apostila.....	13
Ata.....	14
Atesta, declaração e certidão.....	18
Autorização.....	22
Certificado.....	23
Circular.....	24
Contrato e convênio.....	26
Convite.....	35
Decreto.....	38
Deliberação.....	41
Despacho.....	43
Edital.....	44
Instrução Normativa.....	46
Lei.....	48
Memorando.....	52
Mensagem.....	54
Ofício.....	56
Ordem de Serviço.....	58
Parecer.....	60
Portaria.....	63
Relatório.....	65
Requerimento.....	68
Resolução.....	70

Normas de Correspondência Oficial

Estilos de pontuação

Na escrita de correspondências oficiais, podemos optar por dois estilos de pontuação: a *pontuação completa* ou a *pontuação livre*.

Na **pontuação completa**, todos os elementos que compõem a correspondência são contemplados com sinais de pontuação:

- Na data:

Palermo, 27 de novembro de 2013.

- No endereçamento:

*A Sua Excelência o Senhor
Roserval Ventura,
Prefeito Municipal de Palermo,
Palermo, AC.*

Na **pontuação livre** mantêm-se apenas os sinais de pontuação internos, como em

*Palermo, RS
A Sua Excelência o Senhor
Roserval Ventura
Prefeito Municipal de Palermo
Palermo, AC*

Endereçamento

Endereçamento na correspondência

Pode ser inserido na abertura – abaixo do índice, do nome do órgão e da sigla – ou embaixo, no pé da primeira página, sempre alinhado à esquerda.

Endereçamento no envelope

Caso o envelope não seja entregue em mãos, colocar endereço completo.



TOME NOTA!

Quando se trata de autoridades tratadas por *Vossa Excelência*

- Endereçamento na correspondência:

A Sua Excelência o Senhor
Roserval Ventura
Prefeito Municipal de Palermo
Palermo, AC

- Endereçamento no envelope:

A Sua Excelência o Senhora
Fulana de Tal,
Juiza de direito da 10ª Vara Cível,
Rua do Canto, n.º 100,
91500-200 Palermo, AC.

Com os demais destinatários

- Endereçamento na correspondência:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua do Canto, n.º 100,
91500-200 Palermo, AC.

- Endereçamento no envelope:

À Senhora
Fulana de Tal,
Rua do Canto, n.º 100,
91500-200 Palermo, AC.

Vocativo: Forma e Pontuação

- Para Chefes de Poder: *Excelentíssimo(a) Senhor(a)*, seguido do cargo e dois-pontos:

Excelentíssima Senhora Presidente da República:

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado:

- Para demais destinatários: *Senhor(a)*, seguido do cargo e dois-pontos:

Senhora Secretária:

Senhor Contribuinte:



Vocativos mais usados:

Vocativo	Destinatário
<i>Excelentíssimo Senhor</i>	Chefe de Poder
<i>Senhor</i>	Demais destinatários
<i>Excelentíssimo Senhor Juiz (Meritíssimo Senhor Juiz)</i>	Magistrados
<i>Colendo, Egrégio ou Venerando</i>	Tribunais, câmaras legislativas, etc
<i>Magnífico (ou Excelentíssimo) Senhor Reitor</i>	Reitores de Universidades
<i>Eminentíssimo (e Reverendíssimo) Senhor</i>	Cardeais
<i>Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor</i>	Bispos e Arcebispos

<i>Reverendíssimo Senhor</i>	Monsenhores, cônegos, etc
<i>Reverendo Senhor</i>	Religiosos em geral



- O vocativo situa-se entre o Assunto e o início do texto, utilizando-se a entrada-padrão de parágrafo.
- Não se abrevia palavras do vocativo.
- Usa-se iniciais maiúsculas em todas as palavras.

Chefes de Poder: Presidente da República; Presidente do Congresso Nacional; Presidente do Supremo Tribunal Federal; Presidentes dos Tribunais de Justiça dos Estados; Governadores de Estados e do Distrito Federal; Presidentes de Assembleias Legislativas; Prefeitos Municipais e Presidentes das Câmaras dos Governadores.

Identificação do signatário

- Dá-se em duas linhas, constituídas pelo nome seguido de cargo ou função.
- Colocada a um terço da margem direita, centralizando os elementos entre si, ou alinhando-os à esquerda.
- Utilizar apenas iniciais maiúsculas.
- Caso haja mais de uma autoridade, dispõe-se na vertical ou na horizontal.

Formas de Início e Encerramento

Início

Buscar no próprio assunto do ofício a forma de inicia-lo.

Em atenção à solicitação de V. Exa., informo...

Remetemos em anexo...

Consultando nossos registros, constatamos...

Fecho

. *Respeitosamente*: para autoridades de hierarquia superior à do signatário. Exemplo: ofício de Diretor de Autarquia para Ministro.

. *Atenciosamente*: para autoridades de hierarquia igual ou inferior. Exemplo: ofício de Prefeito aos Secretário do Meio Ambiente.



- *Respeitosamente/Atenciosamente* pode ser substituído por, por exemplo, *respeitosas saudações/atenciosas saudações*.

- Pode-se usar também a inserção de um reforço relativo ao assunto do ofício. Exemplo:

Aguardo suas providências,

Continuando ao seu inteiro dispor,

Pontuação de fecho

- *Respeitosamente* e *atenciosamente*: iniciam-se com maiúscula e encerram-se com vírgula.

- *Respeitosas saudações* e *atenciosas saudações*: sempre encerradas com ponto.

Caso verbo anterior esteja subentendido, inicia-se com letra maiúscula.

Aguardamos seu comparecimento,
(Apresentamos) *Atenciosas saudações.*
Juvenal Sereno,
Presidente.

Senão, com letra minúscula.

Aguardamos seu comparecimento, apresentamos
atenciosas saudações.
Juvenal Sereno,
Presidente.

Pessoa gramatical

O ofício deve ser redigido em primeira pessoa, podendo ser do singular ou do plural.

Índice, local, data e iniciais de servidores

- No índice o número da correspondência é separado da data por diagonal, seguindo-se de hífen para separar as iniciais do órgão.

- Tipo de documento pode ser abreviado ou por extenso e a palavra número sempre abreviado ou omitida.

- Não se usa zeros antes do número de correspondência.

- O índice é alinhado à esquerda, na mesma linha do local e data.

Ofício n.º 187/12-GP

Of. 187/12-GP

Formas e pronomes de tratamento

Pronome de tratamento é a forma cerimoniosa que usamos para nos dirigirmos às autoridades e aos cidadãos em geral em substituição ao pronome pessoal.

- *Vossa Excelência* tem o mesmo sentido que os pronomes **tu** e **você**.

- *Vossa Excelência* (você) é conjugado na terceira pessoa do singular. O Mesmo acontece com *Sua Excelência* (ele).

- Pronomes de tratamento têm forma igual para masculino e feminino, de forma que a concordância se faz pelo gênero do destinatário.

Vossa Excelência (V. Ex.^a ou V. Exa.)

É empregado para as seguintes autoridades:

- . Presidente da República (sempre por extenso)
- . Vice-Presidente da República.
- . Ministros de Estado e cargos com *status* de Ministro.
- . Oficiais-Generais das Forças Armadas.
- . Embaixadores.
- . Governadores e Vice-Governadores.
- . Secretários de Estado dos Governos Estaduais e cargos com *status* de Secretário.
- . Prefeitos Municipais.
- . Senadores.
- . Deputados Federais e Estaduais
- . Ministros e Conselheiros dos Tribunais de Contas.
- . Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.
- . Juízes, Promotores de Justiça e Defensores Públicos.
- . Ministros, Auditores e membros de qualquer tribunal.



Pronome de Tratamento	Autoridade
Vossa (Sua) Santidade (V.S. ou S.S.)	Papa
Vossa Eminência (V.Em. ^a V.Ema.)	Bispos e Arcebispos
Vossa Excelência Reverendíssima (V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V.Exa.Revma.)	Bispos e Arcebispos
Vossa Reverendíssima (V.Rev. ^{ma} ou V.Revma.)	Monsenhores, cônegos e superiores religiosos
Vossa Reverência (V.Rev. ^a ou V.Reva.)	Sacerdotes, clérigos e demais religiosos
Vossa Magnificência	Reitor de Universidades
Vossa Alteza	Arquidukes, duques e príncipes
Vossa Majestade	Reis, Rainhas e Imperadores

Digitação qualificada

Disposição do texto no papel:

Como forma-padrão SUGERE-SE:

Formato: Folha A-4 (29,7x21cm)

Margens:

- 5cm de margem superior (incluindo espaço destinado ao timbre).
- 3cm na lateral esquerda e 1,5 na lateral direita.
- Margem inferior sempre maior que a superior.
- Margens se invertem no inverso da folha (páginas pares).

Numeração: a partir da página 2, centrado no pé da página.

Paragrafação: Entrada de 2 a 2,5cm na primeira linha de cada parágrafo. Sem espaçamento entre parágrafos.

Letra:

- Tamanho 12 (máximo 13).
- Entrelinhas com espaçamento máximo máximo 1,5cm.
- Usar Times, Garamond e Arial.

Cor do papel e da impressão: papel branco, com texto em preto com cores apenas em gráficos, fotografias e ilustrações em geral.

Documentos de Administração pública

(Expedientes oficiais)

Características e modelos

Alvará

Através deste documento, o agente público autoriza uma pessoa ou uma empresa a exercer uma atividade sujeita ao policiamento administrativo.

Partes

- . Título, número e data de expedição.
- . Texto: cargo de quem expede, base legal, forma verbal *resolve*, acompanhado do texto.
- . Local e data.
- . Nome, cargo e assinatura.

Veja um exemplo a seguir:

MODELO DE ALVARÁ

Cláusula quinta: Os eventuais resultados financeiros positivos que o evento venha a gerar serão destinados à constituição de um fundo a ser administrado pela ACIP, que só poderá utilizá-los na realização de futuras edições da Feira de Produtos e Serviços de Palermo, sempre em conjunto com a PMP.

Cláusula sexta: Em caso de ocorrência de passivo final nas contas do evento, este será inteiramente assumido pela ACIP.

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

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

Palermo, 10 de janeiro de 2012.

Roserval Ventura
Prefeito Municipal de Palermo

Roberto de Assis
Presidente da Associação Comercial e Industrial de Palermo

Testemunhas:

Luís Antão da Silveira
CPF n.º

Damaceno Cardoso dos Reis
CPF n.º

Apostila

Utilizada também para retificar e atualizar dados funcionais, é um aditamento a ato anterior criado por lei. Apenas reconhece a existência de direito criado por norma legal, não podendo ser usada para criação de direitos.

Partes

- . Palavra APOSTILA em maiúscula e centralizada(título)
- . Texto que explicita o ato, em maiúscula, e a quem se refere, com a indicação do número da matrícula.
- . Local e data
- . Assinatura, nome e cargo.

MODELO DE APOSTILA

APOSTILA

ATO DE REPOSICIONAMENTO DE 12.10.13 – Carlos Rodrigues dos Santos, matrícula n.º 12.424. Fica o servidor a que se refere este ato reposicionado no nível II da categoria de Administrador com validade a contar de 11.8.12, por ter completado mais de 10 anos no cargo, conforme processo n.º D02/018/12.

Belo Horizonte, 9 de março de 2014.

Maria da Graça Correa,
Coordenadora de Administração de Pessoal.

Ata

Registro sucinto das ocorrências, resoluções e decisões de assembleias, sessões ou reuniões de conselhos, congregações, comissões, associações ou outras entidades.

Características

- Deve ser lavrada de maneira que não permita alterações posteriores.
- Parágrafo único.
- Não permite-se rasuras.
- Escreve-se tudo por extenso.



- As atas geralmente têm livro próprio autenticado.
- Começou-se a adotar processos que permitam a digitação e correta arquivagem das atas. Para isso é necessário que encontre-se maneiras legais que conduzam a lavragem delas.
- Os regimentos internos das entidades que definem quem assinará a ata.

Partes:

- . Título, acrescido do número e tipo de reunião, ordinária ou extraordinária
- . Dia, mês, ano, hora e local.
- . Pessoas presentes devidamente qualificadas
- . Nomes do presidente e do secretário da sessão.
- . Ordem do dia, detalhando votações, discussões e deliberações.
- . Fecho
- . Nomes, funções e assinaturas.

Correções e ressalvas

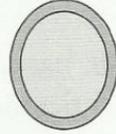
No decorrer da elaboração: usa-se imediatamente após a ocorrência a palavra *digo*, seguida da correção necessária.

Após a conclusão da redação: No final da ata usa-se a expressão *em tempo*, seguida das devidas correções.

Quando da leitura para aprovação: utiliza-se a expressão *em tempo* no final da ata e faz-se as correções necessárias posteriormente

Nos dois primeiros, em caso de digitação, basta que se corrija o erro, pois não haverá rasura na ata. No terceiro caso, porém, é necessário que se siga o mesmo procedimento que para atas manuscritas.

Que tal um exemplo? A seguir, uma ata tradicional e outra simplificada:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

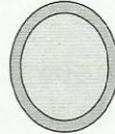
ATA DA 10.^a REUNIÃO ORDINÁRIA

Aos doze dias do mês de setembro de dois mil e doze, às dezesseis horas, nesta cidade de Monte Castelo, Estado do Ceará, na sala de reuniões da Secretaria Municipal da Cultura, reuniram-se os membros do Conselho Municipal de Cultura, sob a presidência do Conselheiro Presidente, Gervásio dos Reis Veloso, com a presença dos Conselheiros Sigiloso da Silva, Maria Santa Rita, Marinês Cassandro, ... e Rafael Bolívar. Por motivo justificado, não compareceram os Conselheiros Santo Agostinho Pedroso e Machado de Assis Castanho. Verificada a presença de quórum, o Conselheiro Presidente declarou aberta a sessão. O Conselheiro Secretário, Sigiloso da Silva, procedeu à leitura da Ata da reunião anterior, que foi aprovada por unanimidade. Conforme previsto na ORDEM DO DIA, examinou-se o projeto de realização da primeira Feira Municipal do Livro, proposto pela Secretaria Municipal da Cultura. A Conselheira Maria Santa Rita, destacada para examinar e relatar o projeto, após realçar o mérito do evento, pelos benefícios que poderá gerar para a cultura e a educação da comunidade monte-castelense, reconheceu o elevado nível da programação e julgou adequados os custos previstos para sua realização, recomendando sua aprovação na íntegra. Os demais Conselheiros presentes, por unanimidade, acolheram o voto da Relatora. Na sequência, o Conselheiro Presidente concedeu a palavra ao Conselheiro Rafael Bolívar, destacado para examinar o projeto de criação da Biblioteca Pública Municipal (...). Esgotada a pauta, o Conselheiro Presidente declarou encerrada a reunião, da qual eu, Sigiloso da Silva, na qualidade de Secretário, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, vai assinada por mim e pelo Conselheiro Presidente.

Monte Castelo, 12 de setembro de 2012.

Sigiloso da Silva,
Secretário.

Gervásio dos Reis Veloso,
Presidente.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

ATA DA 10.^a REUNIÃO ORDINÁRIA

Data: 12 de setembro de 2012.

Hora: 16 horas.

Local: Sala de Reuniões da Secretaria Municipal da Cultura.

Conselheiros presentes: Gervásio dos Reis Veloso (Presidente), Sigiloso da Silva (Secretário), Maria Santa Rita, Marinês Cassandro, ... e Rafael Bolívar. Por motivo justificado, não compareceram os conselheiros Santo Agostinho Pedroso e Machado de Assis Castanho.

Decisões:

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

Monte Castelo, 12 de setembro de 2012.

Sigiloso da Silva,
Secretário.

Gervásio dos Reis Veloso,
Presidente.

Atestado, declaração e certidão

Atestado é a afirmação por escrito sobre fatos transitórios a favor de pessoas de que o signatário tenha conhecimento, mesmo que não haja registro formal.

Declaração é a afirmação verbal ou por escrito sobre a existência ou não de um direito ou fato em relação a alguém.

Certidão diferencia-se do atestado e da declaração porque comprova fatos ou atos permanentes. É a afirmação escrita baseada em documento original, que pode ser transcrito em parte ou na íntegra.

Características

- Origem em solicitação da parte interessada.
- Implicam responsabilidades a quem os fornece, por isso deve-se especificar a maior quantidade de dados de identificação possível.
- Elaboração deve ser simples, formal e clara.
- Deve-se evitar elogios.

Partes

Atestado e declaração:

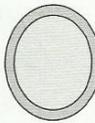
- Título.
- Texto (mencionando a finalidade).
- Local e data.
- Nome, cargo ou função e assinatura.

Certidão:

- Título.
- Preâmbulo (alusão ao ato que determinou a expedição da certidão e ao documento donde a certidão será retirada).

- Texto.
- Fecho.
- Local e data.
- Nome, cargo ou função e assinatura de quem lavrou a certidão.
- Nome, cargo ou função e visto da pessoa que autorizou.

MODELO DE CERTIDÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CERTIDÃO

A pedido da parte interessada e à vista dos registros existentes na fl. 115 do Livro n.º 11 do Departamento de Pessoal desta Secretaria, certifico que FULANA DE TAL é servidora deste Município desde o dia 30 de setembro de 1995, data de sua nomeação, conforme Ato n.º 98, estando efetivamente lotada desde aquela data na Secretaria de Educação e Cultura, na função de Supervisora Escolar.

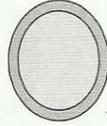
Para constar, lavrei a presente certidão, que dato e assino, seguindo-se o visto de Pedro dos Santos Araújo, Secretário Municipal da Administração.

Pindorama, 15 de março de 2012.

Fulano de Tal,
Chefe do Departamento de Pessoal.

Visto:

MODELO DE DECLARAÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA ESTADUAL DE DIREITOS HUMANOS

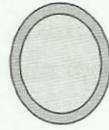
DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que FULANO DE TAL, casado, residente na Rua do Arvoredo, n.º 226, nesta cidade, foi servidor desta Secretaria, exercendo a função de Oficial Administrativo, no período de 15 de janeiro de 2006 a 28 de fevereiro de 2012, data em que deixou o serviço por motivo de aposentadoria.

João Pessoa, 15 de março de 2012.

Júlio Severo da Costa,
Secretário.

MODELO DE ATESTADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPINHEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ATESTADO

Atesto, para fins de comprovação de renda com vistas à aquisição de casa própria, que **FULANO DE TAL**, solteiro, residente na Rua da Esperança, n.º 89, nesta cidade, é funcionário desta Secretaria, ocupando a função de Oficial Administrativo, e recebe, a título de vencimento mensal, a importância de R\$ 1.122,00 (mil, cento e vinte e dois reais), da qual desconta R\$ 112,20 (cento e doze reais e vinte centavos) para a Previdência Social.

Espinheira, 15 de março de 2012.

Júlio Severo da Costa,
Secretário Municipal da Administração.

Autorização

Permite ao servidor realizar atividades ou utilizar determinado bem fora da rotina.

Partes

- Palavra AUTORIZAÇÃO centralizada.
- Emitente (DE, seguido de dois-pontos).
- Destinatário (PARA, seguido de dois-pontos).
- Texto, iniciado pela palavra AUTORIZO, acompanhado do objeto da autorização.
- Local e data.
- Assinatura, nome e número de documentação de identificação.

MODELO DE AUTORIZAÇÃO

AUTORIZAÇÃO

DE:

PARA: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

AUTORIZO a entrega do objeto registrado postado em meu nome para o Sr., portador da Carteira de Identidade n.º

Assinatura
Nome por extenso
RG n.º

Certificado

Declaração que certifica a participação em cursos, seminários e outros eventos destinados ao desenvolvimento técnico, profissional ou científico.

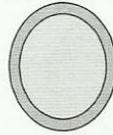
Características

- . Em geral, são impressos em forma própria, semelhante à do diploma.
- . Para que tenha validade, deve informar o nome preciso do evento, o tempo de duração em horas, local e período de realização.
- . No verso, devem ser listados os conteúdos abordados no evento e respectivas cargas horárias.



- Devem assinar o coordenador do evento e a autoridade maior da entidade que o organizou.
- Caso os cursos sejam desenvolvidos por um ou dois ministrantes, a assinatura deles aumenta o grau de reconhecimento desses cursos.

MODELO DE CERTIFICADO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEGREDO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

CERTIFICADO

Certificamos que

FULANA DE TAL

participou do

**CURSO DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA DOS PROFESSORES
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL,**

promovido por esta Secretaria e realizado no Centro Municipal de Eventos
no período de 12 a 14 de fevereiro de 2012, totalizando 30 horas-aula,
ministradas pela Profa. MARIA DOS SABERES.

Segredo, 14 de fevereiro de 2013.

Profa. Maria dos Saberes
Ministrante

Cecília do Pronto Socorro
Secretária Municipal da
Educação e Cultura

Roserval Ventura
Prefeito Municipal

MODELO DE CERTIFICADO (VERSO)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(listar os conteúdos)

HORAS-AULA

1.
2.

10
....

Total de horas-aula

—
30

Circular

De acordo com Hely Lopes Meirelles em Direito Administrativo Brasileiro, “Circulares são ordens escritas, de caráter uniforme, expedidas a determinados funcionários ou agentes administrativos incumbidos de certo serviço, ou de desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais”. Tem a finalidade de divulgar internamente matéria de interesse geral da administração.

Características

- . Dirigida a diversos destinatários.
- . Dependendo de alguns fatores pode ser, além da forma própria, em forma de ofício ou memorando.
- . Pode ser enviada em papel ou por correio eletrônico.

Partes

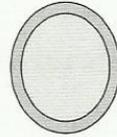
Obrigatórias:

- . Título.
- . Número e data.
- . Texto.
- . Assinatura.
- . Nome e cargo, ou função de autoridade.

Opcionais:

- . Ementa.
- . Vocativo.
- . Fecho.

MODELO DE CIRCULAR



ESTADO DE TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

CIRCULAR N.º 12, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2012.

Padroniza as comunicações oficiais no âmbito da administração municipal.

A fim de se alcançar a desejável uniformidade nas comunicações oficiais expedidas por esta administração municipal, determino a todas as secretarias e autarquias municipais que, a partir desta data, sejam seguidas as orientações contidas no exemplar anexo do *Manual de Redação Oficial dos Municípios*. A coordenação do processo está a cargo da servidora Maria das Graças Palmeiro, lotada na Secretaria Municipal do Planejamento, que está capacitada para esclarecer eventuais dúvidas.

Rogério Simonal,
Prefeito Municipal.

Contrato e Convênio

Segundo Hely Lopes Meirelles em Direito Administrativo Brasileiro:

“**Contrato** é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos”. E “**convênios** administrativos são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas organizações particulares, para a realização de interesse comum dos partícipes”.

Partes

- . Título.
- . Ementa
- . Introdução: data, local, nome e qualificação das partes.
- . Texto: finalidade, legislação pertinente, modalidade de licitação ou fundamento de dispensa de licitação e as condições estabelecidas. Podem ser dividas e partes, cláusulas subcláusulas e alíneas.
- . Fecho.
- . Local e data.
- . Assinatura e identificação das partes: contratantes à direita, testemunhas à esquerda, abaixo dos contratantes.

**TOME NOTA!**

- . As cláusulas podem ser essências (não podem ser omitidas) ou acessórias (complementam as causas essenciais)
- . Existe um termo aditivo que visa alterar os contratos e convênios quando necessário, cuja estrutura é igual à do contrato ou à do convênio.

Diferenças

Contrato	Convênio
Uma parte quer o serviço e a outra, pagamento.	Há partícipes com objetivos comuns
O contratado executa o serviço.	Cooperação associativa.
Supremacia jurídica do contratante.	Igualdade jurídica.

Obrigação jurídica até a conclusão da do serviço.	Liberdade de ingresso e retirada de partícipes.
Muitas formalidades legais.	Menos formalidades legais
Estrutura mais complexa e exigente.	Estrutura mais simples.

MODELO DE CONTRATO**TERMO DE CONTRATO**

Termo de Contrato celebrado entre a Secretaria Estadual de Obras do Governo do Estado da Bahia e a Construtora Pedras, Azulejos e Afins Ltda., para a constru o da Escola Estadual do Distrito de Arroio das Garças, no Município de Paranópolis, no Estado da Bahia.

Aos quinze dias do mês de setembro de dois mil e onze, no Gabinete do Diretor da Divisão de Prédios Públicos da Secretaria de Obras do Governo do Estado da Bahia, aquela Divisão representada por seu Diretor, Senhor Ant nio de Pádua e Silva, denominada simplesmente Contratante, e a empresa Construtora Pedras, Azulejos e Afins Ltda., inscrita no CNPJ sob o n. o, estabelecida na Avenida das Laranjeiras, n. o 231, cidade de Salvador, Estado da Bahia, doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada por José Alves do Rego, brasileiro, casado, engenheiro civil, seu bastante Procurador, nos termos da procura o anexa, celebram o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Concorrência Pública objeto do Edital n. o 119/11, de quinze de maio de dois mil e onze, consolidada em dez de junho de dois mil e onze, documentos que passam a fazer parte do presente Contrato, pelo qual têm entre si justa e acertada a constru o da Escola Estadual do Distrito de Arroio das Garças, no Município de Paranópolis, no Estado da Bahia, mediante as cláusulas e condi es a seguir estabelecidas.

DA ADJUDICA O

Cláusula primeira: Os serviços contratados foram adjudicados   Contratada em virtude da aprova o da Concorrência Pública n. o 10/11, realizada no dia 10 de junho de 2011, tendo em vista o Parecer da Comissão de Licita o de Obras da Secretaria de Obras do Governo do Estado da Bahia, constante do processo, ficando ajustado que a Divisão de Prédios Públicos da referida Secretaria se incumbirá do acompanhamento e da supervisão dos serviços, por delega o do Contratante.

MODELO DE CONTRATO

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula segunda:

DO VALOR DO CONTRATO

Cláusula terceira:

Cláusula quarta:

Subcláusula única:

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Cláusula quinta:

Subcláusula primeira:

Subcláusula segunda:

Cláusula sexta:

DOS PRAZOS
DAS MULTAS
DO PAGAMENTO

.....

.....

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula vigésima quinta: Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo celebrado entre as partes, substituindo todas as propostas e comunicações anteriores relacionadas ao seu objeto, sejam verbais ou escritas.

Cláusula vigésima sexta: Para quaisquer dúvidas advindas deste Contrato, fica eleito o foro de Paranópolis, Estado da Bahia, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cláusula vigésima sétima: Este Contrato entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

MODELO DE CONTRATO

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente instrumento, em cinco vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito e de justiça, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Salvador, 15 de setembro de 2011.

Antônio de Pádua e Silva
Diretor da Divisão de Prédios Públicos da Secretaria
Estadual de Obras do Governo do Estado da Bahia

José Alves do Rego
Construtora Pedras, Azulejos e Afins Ltda.

Testemunhas:

Luís Antão da Silveira
CPF n.º

Damaceno Cardoso dos Reis
CPF n.º

MODELO DE CONTRATO**TERMO ADITIVO**

Termo aditivo ao Contrato celebrado aos quinze dias do mês de setembro de 2011 entre a Secretaria Estadual de Obras do Governo do Estado da Bahia e a Construtora Pedras, Azulejos e Afins Ltda., para a construção da Escola Estadual do Distrito de Arroio das Garças, no Município de Paranópolis, no Estado da Bahia.

Aos dez dias do mês de dezembro de dois mil e onze, no Gabinete do Diretor de Prédios Públicos da Secretaria Estadual de Obras do Estado da Bahia, aquela Divisão representada por seu Diretor, Senhor Antônio de Pádua e Silva, denominada simplesmente Contratante, e a empresa Construtora Pedras, Azulejos e Afins Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º, estabelecida na Avenida das Laranjeiras, n.º 231, cidade de Salvador, Estado da Bahia, doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada por José Alves do Rego, brasileiro, casado, engenheiro civil, seu bastante Procurador, nos termos da procuração anexa, ajustaram entre si o presente Termo Aditivo ao Contrato que firmaram em 15 de setembro do corrente ano com vistas à construção da Escola Estadual do Distrito de Arroio das Garças, no Município de Paranópolis, no Estado da Bahia.

Cláusula primeira: O prazo de conclusão da construção da escola, em função das condições do tempo, desfavoráveis ao bom andamento das obras, fica prorrogado em 20 dias, ficando ajustada a data de 25 de janeiro de 2012 para a conclusão e entrega definitiva do prédio.

Cláusula segunda: Permanecem em vigor as demais cláusulas e subcláusulas do Contrato anteriormente assinado.

E, por estarem de acordo, assinam o presente Termo Aditivo, em cinco vias de igual teor e para um só efeito, perante as testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

MODELO DE CONTRATO

Salvador, 10 de dezembro de 2011.

Antônio de Pádua e Silva
Chefe da Divisão de Prédios Públicos da
Secretaria Estadual de Obras do
Governo do Estado da Bahia

José Alves do Rego
Construtora Pedras, Azulejos e Afins Ltda.

Testemunhas:

Luís Antão da Silveira
CPF n.º

Damaceno Cardoso dos Reis
CPF n.º

MODELO DE CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO

Convênio que entre si estabelecem a Prefeitura Municipal de Palermo e a Associação Comercial e Industrial do mesmo Município, para, em ação conjunta, realizarem a primeira Feira de Produtos e Serviços de Palermo.

A Prefeitura Municipal de Palermo (PMP), representada neste ato pelo seu Prefeito, Roserval Ventura, e a Associação Comercial e Industrial de Palermo (ACIP), representada por seu presidente, Roberto de Assis, firmam o presente Convênio com vistas à realização da primeira Feira de Produtos e Serviços de Palermo, fazendo-o mediante a adoção das cláusulas a seguir:

Cláusula primeira: O evento se realizará nas dependências do Parque Municipal no período de 15 a 25 de outubro de 2012.

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

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

Cláusula quarta: Os recursos financeiros necessários para a realização do evento se originarão da comercialização dos espaços destinados aos expositores, da exploração da bilheteria, da venda de patrocínios e de espaços publicitários, de recursos públicos oriundos de organismos das esferas estadual e federal, entre outros a serem obtidos pela Comissão Organizadora, que terá total autonomia na sua administração e aplicação.

MODELO DE CONVÊNIO

Cláusula quinta: Os eventuais resultados financeiros positivos que o evento venha a gerar serão destinados à constituição de um fundo a ser administrado pela ACIP, que só poderá utilizá-los na realização de futuras edições da Feira de Produtos e Serviços de Palermo, sempre em conjunto com a PMP.

Cláusula sexta: Em caso de ocorrência de passivo final nas contas do evento, este será inteiramente assumido pela ACIP.

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

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

Palermo, 10 de janeiro de 2012.

Roserval Ventura
Prefeito Municipal de Palermo

Roberto de Assis
Presidente da Associação Comercial e Industrial de Palermo

Testemunhas:

Luís Antão da Silveira
CPF n.º

Damaceno Cardoso dos Reis
CPF n.º

Convite

Para a redação de um convite deve-se considerar:

- grau de formalidade;
- se é aberto ou não à comunidade;
- presença de altas autoridades e convidados especiais;
- se há exigência de trajés específicos;
- tipo de programação;
- serviço de coquetel, jantar ou almoço.

Características

- . Discrição e linguagem simples.
- . Quando dirigido a altas autoridades, é individual. Caso contrário, pode ser padronizado impresso. Em eventos públicos, aceita-se o uso de veículos de comunicação.
- . Pode ser convite impresso ou por meio eletrônico, fax e, em eventos abertos a público, veículos de comunicação.
- . O tipo de letra varia do tipo manuscrito (para eventos formais), às letras festivas (para eventos esportivos e outros abertos ao público).

Partes

- . Autoridade ou órgão que convida
- . Nome completo do convidado, mencionando cônjuge, se for o caso
- . Nome e tipo de evento.
- . Dia, hora e local, com endereço completo.
- . Solicitação de confirmação de presença.
- . Informação caso seja pessoal e intransferível.



- Em cerimônias formais, inserir informações sobre o traje e envia-se o convite 10 a 15 dias antes do evento.
- Não inserir a palavra *convite*.
- Não Assinar os convites impressos, salvo aqueles em forma de ofício.
- Quando a programação for grande, enviá-la a parte.
- O processo de endereçamento é o mesmo utilizado em relação ao ofício.
- Caso entregue em mãos, não há necessidade de endereço completo.

MODELO DE CONVITE



*O Prefeito Municipal de Altamirano,
Sérgio Amaral,*

*conta com sua honrosa presença na solenidade de abertura
e em toda a programação de inauguração do*

Ginásio Municipal Multiesportivo,

a realizar-se a partir das 8 horas do dia 21 de setembro de 2013.

Programação:

- 8h: Solenidade de abertura.
- 9h: Ato religioso ecumênico.
- 9h15: Descerramento de placa.
- 9h30: Espetáculo de danças do grupo Quero-Quero.
- 10h: Apresentação da Orquestra Municipal.
- 10h30: Início do Torneio Interdistrital de Futsal.
- 18h: Entrega de troféus e medalhas aos vencedores do Torneio Interdistrital de Futsal.

Local: Rua das Palmeiras, n.º 125

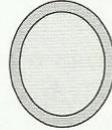
Decreto

É de competência exclusiva dos Chefes do Executivo e destina-se a prover situações gerais e individuais previstas em lei. Pode ser regulamentar e individual ou coletivo.

Partes

- Título (palavra DECRETO, número e data de expedição, em maiúscula).
- Ementa, em destaque, à direita.
- A palavra CONSIDERANDO, em maiúscula, seguida de dois-pontos e de todos os “considerandos” necessários, separados por ponto e vírgula.
- A palavra DECRETA, em maiúscula, acompanhada de dois-pontos.
- Texto dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- Cláusula de vigência.
- Local e data.
- Assinatura do Chefe do Executivo.

MODELO DE DECRETO



GOVERNO DO ESTADO DO MATO GROSSO

DECRETO N.º 2.498, DE 22 DE SETEMBRO DE 2013.

Declara Estado de Calamidade Pública nas áreas dos Municípios afetados por inundações, conforme IN/MI 01/2012.

O Senhor José Jerônimo de Almeida, Governador do Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei n.º 2.429 e pelo inciso VII do artigo 7.º da Lei Federal n.º 12.608, de 10 de abril de 2012,

CONSIDERANDO:

I – que as intensas e ininterruptas chuvas que ocorreram na região Sul do Estado do Mato Grosso causaram transtornos de toda ordem, deixando centenas de milhares de desabrigados e expondo esses cidadãos a variadas necessidades de alimentação e de abrigo, bem como a diversas tipos de doenças, inclusive epidemias;

II – que

III – que

IV – que o parecer da Secretaria de Defesa Civil, relatando a ocorrência desse desastre, é favorável à declaração de Estado de Calamidade Pública,

DECRETA:

Art. 1.º Fica declarado Estado de Calamidade Pública nas áreas dos Municípios Terminal, Jaguaruna, Ibirante, Torquato, Recipiente, Altamirano, Simplício, Sertão, Saltinho e Mirandópolis, conforme informações contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como inundação, conforme IN/MI n.º 01/2012.

Art. 2.º Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos estaduais para atuarem sob a coordenação da Secretaria de Defesa Civil, nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3.º Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Secretaria de Defesa Civil.

MODELO DE DECRETO

Art. 4.º De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5.º da Constituição Federal, autorizam-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I – penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II – usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único. Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações relacionadas com a segurança global da população.

Art. 5.º De acordo com o estabelecido no art. 5.º do Decreto-Lei n.º 3.365, de 21 de junho de 1968, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.

§ 1.º No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

§ 2.º Sempre que possível, essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem das edificações e de sua reconstrução em locais seguros será apoiado pela comunidade.

Art. 6.º Com base no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 7.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Governador, aos 22 dias do mês de setembro de 2013.

José Jerônimo de Almeida,
Governador.

Deliberação

É um ato administrativo ou decisório utilizado por órgão colegiado.

Partes

- Título (palavra DELIBERAÇÃO, seguida da sigla do órgão e do número, acompanhado de data.
- Ementa.
- Preâmbulo (fundamentação seguido da palavra DELIBERA)
- Texto dividido em artigos parágrafos e alíneas.
- Local e data.
- Assinatura, nome e cargo de quem expede.

MODELO DE DELIBERAÇÃO

DELIBERAÇÃO CD/PEM N.º 11, DE 21 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre a execução de estudo de viabilidade para a construção de um viaduto no acesso à cidade de Pedro Álvares Cabral.

A COMISSÃO DIRETORA DO PROGRAMA ESTADUAL DE MOBILIDADE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei n.º 3.466, de 10 de agosto de 2008,

DELIBERA:

Art. 1.º Os atos administrativos alusivos ao procedimento licitatório referente à construção de um viaduto no acesso à cidade de Pedro Álvares Cabral, no Estado de Minas Gerais, serão processados no âmbito da Secretaria de Estado dos Transportes.

Art. 2.º A disposição do art. 1.º não exclui o exercício das competências de coordenação, fiscalização e supervisão atribuídas a esta Comissão pela Lei n.º 3.466, de 10 de agosto de 2008.

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

Belo Horizonte, 21 de junho de 2013.

Jorge Henrique dos Santos,
Secretário de Estado dos Transportes e
Presidente do Programa Estadual de Mobilidade.

Despacho

Tem por objetivo segurar moralidade administrativa e trata-se de um ato informativo, que dá prosseguimento a um processo ou expediente, ou decisório, contendo decisão administrativa.

Partes

- Destinatário.
- Texto.
- Local e data.
- Assinatura, nome e cargo do signatário.

MODELO DE DESPACHO

À
Sra. Diretora-Geral de Recursos Humanos

Defiro o pedido de Maria da Graça dos Santos, Professora Docente II, matrícula n.º 3234-1, tendo em vista as informações que constam da folha 5 do presente processo.

Dê-se ciência à interessada.

Curitiba, 11 de fevereiro de 2013.

Márcia Araújo Siqueira,
Subsecretária de Estado da Educação.

Edital

Visa dar conhecimento sobre diversos assuntos, como abertura de licitações, convocações de servidores, abertura de concursos, entre outros.

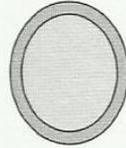
Características

- Deve seguir normas da legislação, que dependem da do edital.
- É publicado no órgão oficial local, estadual ou da União, divulgados em jornais ou afixados em lugares públicos.
- Ninguém pode alegar desconhecimento de seu conteúdo após publicação

Partes

- Título, acompanhado do tipo, do número e da data de expedição.
- Ementa.
- Texto detalhando o assunto.
- Assinatura, nome e cargo.

MODELO DE EDITAL



ESTADO DE PERNAMBUCO
SECRETARIA ESTADUAL DE OBRAS
DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES

CONCORRÊNCIA PÚBLICA

EDITAL N.º 10, DE 15 DE MAIO DE 2012.

A Divisão de Edificações da Secretaria Estadual de Obras do Estado de Pernambuco leva ao conhecimento das empresas interessadas que receberá propostas para a Concorrência Pública relativa à construção da Escola Estadual do Distrito de Arcabouço, no Município de Pindorama, de acordo com o projeto e especificações à disposição na Divisão de Edificações da Secretaria Estadual de Obras, instalada na sala 28, 2.º andar, na Rua das Palmeiras, n.º 234, onde, das segundas às sextas-feiras, nos horários das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, poderão ser obtidas informações complementares. As propostas e a documentação exigida serão recebidas às 15 horas do dia 10 de junho de 2012, no mesmo endereço.


Antônio de Pádua e Silva,
Diretor da Divisão de Edificações.

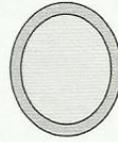
Instrução Normativa

Visa a orientar órgãos setoriais, a fim de facilitar a tramitação de expedientes relacionados com o sistema e que estejam com instrução e resolução sob responsabilidades desses órgãos.

Partes

- Título: INSTRUÇÃO NORMATIVA, seguido do número e da data.
- Ementa.
- Nome da autoridade expedidora, seguido do fundamento legal.
- Palavra CONSIDERANDO, seguida dos considerandos necessários.
- Palavra RESOLVE, seguida de dois-pontos.
- Texto dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- Local e data.
- Assinatura, nome e cargo da autoridade.

MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 87/2012.

Institui a Agenda de Obrigações para o exercício de 2013, a ser observada pelos Municípios do Estado do Paraná, suas respectivas entidades da Administração Direta e Indireta, Empresas Estatais e Consórcios Intermunicipais.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art 2.º, I, da Lei Complementar n.º 113, de 15 de dezembro de 2005, e nos termos dos arts. 193 e 216-A do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica instituída a Agenda de Obrigações para o exercício de 2013, de que trata o art. 216-A do Regimento Interno, na forma dos Anexos I, II, III, IV e V desta Instrução Normativa.

Art. 2.º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 20 de dezembro de 2012.

Fernando Augusto Mello Guimarães,
Presidente.

Lei

Ato normativo exarado por autoridade competente imposto à obediência de todos.

Partes

- Preâmbulo.
- Título (palavra LEI, número e data de expedição, em maiúscula).
- Ementa.
- Texto dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Leis de maior abrangência podem ser divididas em capítulos, títulos, livros e partes.
- Fecho.
- Local e data.
- Assinatura do chefe de governo.

MODELO DE LEI

LEI N.º 10.216, DE 6 DE ABRIL DE 2001.

Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Os direitos e a proteção das pessoas acometidas de transtorno mental, de que trata esta Lei, são assegurados sem qualquer forma de discriminação quanto a raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, opção política, nacionalidade, idade, família, recursos econômicos e ao grau de gravidade ou tempo de evolução de seu transtorno, ou qualquer outra.

Art. 2.º Nos atendimentos em saúde mental, de qualquer natureza, a pessoa e seus familiares ou responsáveis serão formalmente cientificados dos direitos enumerados no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. São direitos da pessoa portadora de transtorno mental:

I – ter acesso ao melhor tratamento do sistema de saúde, consentâneo às suas necessidades;

II – ser tratada com humanidade e respeito e no interesse exclusivo de beneficiar sua saúde, visando a alcançar sua recuperação pela inserção na família, no trabalho e na comunidade;

III – ser protegida contra qualquer forma de abuso e exploração;

IV – ter garantia de sigilo nas informações prestadas;

V – ter direito à presença médica, em qualquer tempo, para esclarecer a necessidade ou não de sua hospitalização involuntária;

VI – ter livre acesso aos meios de comunicação disponíveis;

VII – receber o maior número de informações a respeito de sua doença e de seu tratamento;

VIII – ser tratada em ambiente terapêutico pelos meios menos invasivos possíveis;

IX – ser tratada, preferencialmente, em serviços comunitários de saúde mental.

Art. 3.º É responsabilidade do Estado o desenvolvimento da política de saúde mental, a assistência e a promoção de ações de saúde aos portadores de transtornos mentais, com a devida participação da sociedade e da família, a qual será prestada em estabelecimento de saúde mental, assim entendidas as instituições ou unidades que ofereçam assistência em saúde aos portadores de transtornos mentais.

Art. 4.º A internação, em qualquer de suas modalidades, só será indicada quando os recursos extra-hospitalares se mostrarem insuficientes.

§ 1.º O tratamento visará, como finalidade permanente, à reinserção social do paciente em seu meio.

§ 2.º O tratamento em regime de internação será estruturado de forma a oferecer assistência integral à pessoa portadora de transtornos mentais, incluindo serviços médicos, de assistência social, psicológicos, ocupacionais, de lazer e outros.

MODELO DE LEI

§ 3.º É vedada a internação de pacientes portadores de transtornos mentais em instituições com características asilares, ou seja, aquelas desprovidas dos recursos mencionados no § 2.º e que não assegurem aos pacientes os direitos enumerados no parágrafo único do art. 2.º.

Art. 5.º O paciente há longo tempo hospitalizado ou para o qual se caracterize situação de grave dependência institucional, decorrente de seu quadro clínico ou de ausência de suporte social, será objeto de política específica de alta planejada e reabilitação psicossocial assistida, sob responsabilidade da autoridade sanitária competente e supervisão de instância a ser definida pelo Poder Executivo, assegurada a continuidade do tratamento, quando necessário.

Art. 6.º A internação psiquiátrica somente será realizada mediante laudo médico circunstanciado que caracterize os seus motivos.

Parágrafo único. São considerados os seguintes tipos de internação psiquiátrica:

I – internação voluntária: aquela que se dá com o consentimento do usuário;

II – internação involuntária: aquela que se dá sem o consentimento do usuário e a pedido de terceiro; e

III – internação compulsória: aquela determinada pela Justiça.

Art. 7.º A pessoa que solicita voluntariamente sua internação, ou que a consente, deve assinar, no momento da admissão, uma declaração de que optou por esse regime de tratamento.

Parágrafo único. O término da internação voluntária dar-se-á por

solicitação escrita do paciente ou por determinação do médico assistente.

Art. 8.º A internação voluntária ou involuntária somente será autorizada por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM do Estado onde se localize o estabelecimento.

§ 1.º A internação psiquiátrica involuntária deverá, no prazo de setenta e duas horas, ser comunicada ao Ministério Público Estadual pelo responsável técnico do estabelecimento no qual tenha ocorrido, devendo esse mesmo procedimento ser adotado quando da respectiva alta.

§ 2.º O término da internação involuntária dar-se-á por solicitação escrita do familiar, ou responsável legal, ou quando estabelecido pelo especialista responsável pelo tratamento.

Art. 9.º A internação compulsória é determinada, de acordo com a legislação vigente, pelo juiz competente, que levará em conta as condições de segurança do estabelecimento, quanto à salvaguarda do paciente, dos demais internados e funcionários.

Art. 10. Evasão, transferência, acidente, intercorrência clínica grave e falecimento serão comunicados pela direção do estabelecimento de saúde mental aos familiares, ou ao representante legal do paciente, bem como à autoridade sanitária responsável, no prazo máximo de vinte e quatro horas da data da ocorrência.

Art. 11. Pesquisas científicas para fins diagnósticos ou terapêuticos não poderão ser realizadas sem o consentimento expresso do paciente, ou de seu

MODELO DE LEI

representante legal, e sem a devida comunicação aos conselhos profissionais competentes e ao Conselho Nacional de Saúde.

Art. 12. O Conselho Nacional de Saúde, no âmbito de sua atuação, criará comissão nacional para acompanhar a implementação desta Lei.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 6 de abril de 2001;
180.º da Independência e 113.º da República.

FERNANDO HENRIQUE
CARDOSO

José Gregori

José Serra

Roberto Brant

Memorando

É a forma de correspondência interna utilizada para assuntos rotineiros, caracterizando-se, em especial, pela simplicidade, rapidez, clareza e concisão. Também chamado de comunicação interna.

É usado para comunicação rotineira entre chefes de diferentes unidades e pode ser enviado via correio eletrônico.

Características

- Baixo grau de formalidade.
- Circulação interna.
- Alto grau de rapidez.
- Despacho no próprio memorando.
- Não inclui nome.
- Só é necessário o cargo do destinatário.
- Vocativo é opcional

Partes

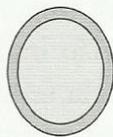
- Índice.
- Local e data.
- Informação do remetente (DE: remetente – cargo ou função) e do destinatário (Para: destinatário – cargo ou função)
- Assunto.
- Texto.
- Fecho.
- Signatário e cargo ou função.

Observações

- É melhor que não se inclua o nome do destinatário.

- Não há necessidade do uso do vocativo nem do nome do destinatário.

MODELO DE MEMORANDO



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Mem. n.º 27/12-SMEC.

Paranhos, 28 de abril de 2013.

De: Secretária Municipal da Educação e Cultura.

Para: Sr. Secretário de Obras.

Assunto: **Aquisição de móveis e equipamentos para a Escola Municipal de Arroio das Garças.**

Tendo em vista a conclusão das obras de construção da Escola em epígrafe e de acordo com previsão orçamentária desta Secretaria, solicito suas providências para a aquisição dos móveis e equipamentos discriminados na relação anexa, que são indispensáveis para seu bom funcionamento e constituem exigência da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação.

Atenciosamente,

Cecília do Pronto Socorro,
Secretária Municipal da Educação e Cultura.

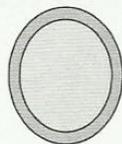
Mensagem

Usada na comunicação oficial entre os chefes do Executivo e do Legislativo. Tem a finalidade de informar ou esclarecer sobre fatos da Administração Pública, expor o plano de governo, submeter ao legislativo matérias que dependem de sua aprovação, encaminhar projetos e leis, apresentar as razões de vetos a projetos de leis submetidos à sanção do chefe do Executivo ou, ainda, fazer comunicação sobre quaisquer assuntos de interesse público.

Partes

- Título e número: na parte superior da folha, alinhado na margem esquerda.
- Vocativo.
- Texto.
- Local e data.
- Assinatura, nome e cargo.
- Ementa e fecho são opcionais.

MODELO DE MENSAGEM



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
PALÁCIO DO GOVERNO

Mensagem n.º 9

Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa:

Na forma da legislação em vigor, submeto à deliberação dessa colenda casa legislativa o orçamento do Estado para o exercício de 2014.

Maceió, 20 de novembro de 2013.

Orestes Cezimbra,
Governador do Estado.

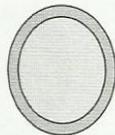
Ofício

É Utilizado para as comunicações dos órgãos públicos entre si e com particulares.

Partes

- Timbre: Contém a logomarca e divisão ou autarquia específicos.
- Índice (tipo, número e sigla): Deve ser alinhado à esquerda e na mesma linha de *local e data*, caso caiba.
- Local e data
- Endereçamento (nome e cargo do destinatário, Município e, separada por vírgula ou travessão a Unidade Federativa) Deve ser alinhado à esquerda, podendo ser posicionado na parte inferior da primeira folha ou na parte superior, antes do *Assunto*. Pode-se incluir o endereço completo.
- Assunto (informação sucinta do que se trata o documento)
- Vocativo: consta do tratamento e do cargo, função ou condição do destinatário seguido de dois-pontos.
- Texto (introdução desenvolvimento e conclusão). Adota-se numerar os parágrafos a partir do segundo. Não se recomenda, porém que se numere os parágrafos em textos muito longos.
- Fecho: corresponde à forma de cortesia final do ofício.
- Assinatura e identificação do signatário: saltar três linhas e inserir o nome do signatário e na linha seguinte seu cargo ou função.
- Iniciais do responsável pela elaboração-digitação: Iniciais do elaborador e digitador do ofício em letras maiúsculas colocadas no pé da página em linha própria à esquerda.

MODELO DE OFÍCIO



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBA BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

Of. n.º 298/13-GP. Pomba Branca, 27 de novembro de 2013.

Assunto: **Autorização de funcionamento da Escola Municipal de Pinheiro.**

Senhor Presidente:

Tendo em vista a proximidade de início do período letivo do ano vindouro e nossa intenção de inaugurar as atividades da Escola Municipal do Distrito de Pinheiro, neste Município, em fevereiro de 2014, solicitamos informações sobre o andamento do processo de autorização de funcionamento, conforme pedido protocolado nesse Conselho sob o n.º 14.488, de 30 de julho do corrente ano.

Aproveitamos para informar que as obras estão inteiramente concluídas e que cumprimos na íntegra as exigências requeridas por esse colegiado, bem como as da Secretaria de Estado da Educação, com relação a instalações e equipamentos, estando a escola em plenas condições para oferecer uma educação de qualidade.

Atenciosas saudações.

Jeferson Andrade,
Prefeito Municipal.

Ao Sr.
Prof. José de Andrade e Silva,
Presidente do Conselho Estadual de Educação,
São Paulo, SP.

FL

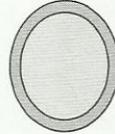
Ordem de Serviço

Documento interno pelo qual há comunicação de caráter técnico ou administrativo aos responsáveis por serviços públicos. Tem por finalidade determinar a realização de algum serviço, podendo incluir sua regulamentação; orientar sobre o adequado desempenho da função dos servidores; especificar as atividades de competência dos diversos setores ou orientar sobre ações e medidas a serem adotadas diante de situações especiais.

Partes

- Título e número.
- Texto.
- Local e data.
- Assinatura, nome da autoridade e cargo.

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ORDEM DE SERVIÇO N.º XXX /2010		DATA: xx/xx/xxxx			
SERVIÇO DESTINADO AO					
NOME DO CONTRATADO: COMERCIAL XXXXXXXXXXXX LTDA. CNPJ MF N.º: XX.XXX.XXX/XXXX-XX ENDEREÇO: RUA XXXXXXXX , N.º XXX – BAIRRO: CEP: FONE: E-MAIL:					
Banco		Agência		C/C	
CONTRATO N.º			LICITAÇÃO:		
PRAZO DE EXECUÇÃO:			EMPENHO N.º		
Autorizo V. Sa. a executar para esta universidade os serviços abaixo discriminados:					
Item	Quant.	Unid.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	Preço unitário R\$	Preço total R\$
Autorizado em xx / xx / xxxx			Recebido em xx / xx / xxxx		

Parecer

“Pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração”, segundo Hely Lopes Meirelles em *Direito Administrativo Brasileiro*. Usado para embasar decisões dos dirigentes sobre processos e atos administrativos, havendo casos que sua existência é obrigatória.

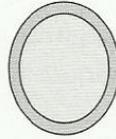
Partes

- Processo (tipo e número do processo a que se refere o parecer).
- Título e número do parecer.
- Ementa
- Texto (introdução em que se explicita a origem da solicitação do parecer e um resumo dos fatos relativos ao assunto, esclarecimentos em que se examinam os fatos e conclusão, em que se arremata com o parecer de forma clara, concisa e objetiva).

O parecerista, argumentará com base em normas técnicas, na legislação, na opinião de juristas de renome, nas causas que motivaram o fato e nas consequências que a decisão poderá acarretar.

- Local e data.
- Assinatura, nome e cargo do signatário.

MODELO DE PARECER



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALERMO
CONSULTORIA JURÍDICA

PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 188/12
PARECER N.º 10/12

Inexigibilidade de licitação na aquisição de livros para as bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino.

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

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

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

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

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

1. Por impossibilidade jurídica, não se exige a realização de processo licitatório.

MODELO DE PARECER

2. Que, para se assegurar da real condição de exclusividade de fornecimento, a Comissão de Licitação adote as seguintes exigências documentais:

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

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

É meu parecer.

Palermo, 30 de junho de 2012.

Roberto do Carmo Angel,
Consultor Jurídico do Município.

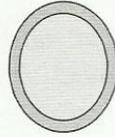
Portaria

É um ato administrativo interno pelo qual autoridades expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, com vistas à execução de leis e serviços. Podem servir para aplicar medidas disciplinares e abrir sindicâncias e processos administrativos, além de para designar servidores para funções e cargos secundários.

Partes

- Título, número e data, em maiúsculas e negrito.
- Ementa.
- Nome da autoridade que expede, em maiúsculas.
- Aspectos legais.
- Considerandos.
- Palavra RESOLVE, em maiúscula, seguidas dois-pontos.
- Texto (pode constar se artigos, parágrafos, incisos e alíneas)
- Assinatura e nome da autoridade que expede.

MODELO DE PORTARIA



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA N.º 25, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto n.º 31.085, de 26 de novembro de 2009, e considerando a necessidade de dotar os Órgãos do Governo do Distrito Federal de uma ferramenta apta a auxiliar a elaboração de regimentos internos, objetivando a padronização, coesão e clareza na descrição de suas competências,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Guia para a Elaboração de Regimento Interno, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2.º O presente Guia constitui ferramenta auxiliar nos processos de organização e estruturação administrativa, de forma que resultem na melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Governo do Distrito Federal.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edson Ronaldo Nascimento,
Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento.

Documento no qual uma autoridade relata a outra, de nível superior, as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade.

Características

- Pode ser em forma de ofício.
- Há variados tipos de relatórios
- A linguagem deve ser imparcial, ordenada, simples e objetiva.
- Deve registrar apenas fatos devidamente comprovados.

Partes

- Título.
- Vocativo.
- Texto (pode ser dividido em partes, capítulos, títulos, subtítulos, itens subitens e alíneas). Deve conter uma *introdução* com um rápido histórico do motivo do relatório. Além de uma *análise*, na qual se apresenta informações e esclarecimentos que sustentem a compreensão e apreciação do assunto, podendo conter tabelas, gráficos, fotografias, matas, etc. Deve conter também, *conclusão* com base apenas nos dados relatados e nas análises feitas e, caso necessário, *recomendações*.
- Fecho.
- Local e data.
- Assinatura, nome e cargo ou função.

MODELO DE RELATÓRIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALERMO
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

RELATÓRIO

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal:

Em cumprimento a sua determinação, passo a relatar sobre a situação que encontrei na área rural do Município em função da longa estiagem a que foi submetida nossa região.

1. Acompanhado de técnicos da Emater-RS, visitei diversas propriedades rurais de todos os distritos de Palermo, ocasiões em que, além de ouvir demoradamente a explanação dos proprietários, constatei pessoalmente os reais prejuízos causados e consequentes dificuldades enfrentadas por esses munícipes.

2. A produção agrícola, concentrada no cultivo da soja e do milho, registra perda de 80% da safra prevista em todas as propriedades, a ponto de os proprietários alegarem não valer a pena realizar a colheita, que não compensaria seus custos.

3. Em face da falta de pastagens e da escassez de recursos para a aquisição de rações, o gado bovino está magro, tendo a produção leiteira diminuído para 25% da registrada em períodos normais.

4. Os córregos de água estão, em sua maioria, secos, o mesmo acontecendo com os açudes, fazendo com que os proprietários, além de perderem suas criações de peixes, se obriguem a buscar nos raros poços existentes em algumas propriedades a água necessária para os animais.

5. A água para consumo humano também está limitada aos referidos poços e ao fornecimento por meio de caminhões-pipa, realizado pela Companhia de Águas e Saneamento, que se encontra em sérias dificuldades para atender às necessidades da região.

6. A grande maioria das famílias está em situação de imensa dificuldade para manter seu sustento, pois esgotaram as reservas para a aquisição de alimentos e outros gêneros de primeira necessidade.

MODELO DE RELATÓRIO

7. Em conclusão, as consequências da estiagem são irreparáveis, tanto para os moradores quanto para a Administração Municipal, impondo a necessidade de providências imediatas com vistas a amenizar seus efeitos.

8. Entre as medidas imediatas, recomendo:

a) declaração de estado de emergência no Município, o que permitirá a obtenção de recursos oriundos de organismos estaduais e federais;

b) realização de campanha de doação de alimentos não perecíveis;

c) liberação de verba municipal para socorrer as famílias mais necessitadas;

d) negociações com a Defesa Civil do Estado para a obtenção de medicamentos, alimentos e outros gêneros de primeira necessidade para o atendimento das vítimas da estiagem;

e) gestões com o Ministério da Agricultura e com os organismos oficiais de financiamento agrícola com vistas à imediata recomposição das dívidas dos produtores rurais e consequente suspensão da cobrança das parcelas dos financiamentos a vencerem nos próximos doze meses;

9. Com vistas a prevenir futuras situações como esta, sugiro as seguintes medidas de médio e longo prazos:

a) perfuração de poços artesianos em locais estratégicos;

b) estimular e auxiliar os proprietários rurais na construção de reservatórios de água, em especial de açudes.

É o relatório.

Palermo, 25 de fevereiro de 2012.

João Tibúrcio da Fonseca,
Secretário Municipal da Agricultura.

Requerimento

Usado na solicitação a uma autoridade pública algo que o interessado entenda ser justo e/ou legal.

Características

- Utilizado apenas por pessoas.
- Também usados para requerimento a empresas privadas e outras entidades.
- Utiliza-se a terceira pessoa gramatical.
- No caso de requerimento coletivo, pode ser assinado por todos os interessados (abaixo-assinado) ou por um representante do grupo.

Partes

- Vocativo: usa-se apenas pronome de tratamento e o cargo ou a função, acompanhado de dois-pontos.
- Preâmbulo: nome do requeute em maiúsculas e qualificação (dependendo do caso informações pessoais completas; se servidor público, cargo, lotação, setor e número de matrícula).
- Texto: exposição do pedido de forma clara, simples e precisa, utilizando-se da legislação, caso necessário.
- Fecho (entrando em desuso).
- Local e data.
- Nome e assinatura.

MODELO DE REQUERIMENTO

Senhor Secretário:

MARTA ROCHA DA SILVEIRA, servidora desta Secretaria, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, lotada e em exercício na Divisão de Orçamento da Secretaria de Estado da Educação, matrícula n.º 2.398, com base na legislação em vigor, requer a Vossa Excelência lhe seja concedida a licença-prêmio de dois anos a que tem direito, anexando como prova a certidão de tempo de serviço.

Termos em que pede deferimento.

Florianópolis, 15 de março de 2014.

Marta Rocha da Silveira

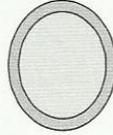
Resolução

Visa instruir normas a serem observadas no âmbito da respectiva área de atuação.

Partes

- Título (RESOLUÇÃO, seguido da sigla do órgão do número e da data).
- Ementa.
- Preâmbulo: denominação da autoridade, fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE.
- Texto (pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens).
- Local e data.
- Assinatura, nome e cargo do signatário.

MODELO DE RESOLUÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO N.º 329, DE 18 DE AGOSTO DE 2013.

Orienta procedimentos a adotar por Comissões de Verificação de órgãos regionais da Secretaria da Educação, nos casos de credenciamento e credenciamento de estabelecimentos de ensino para a oferta de cursos. Institui modelos de documentos.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual n.º 9.672, de 19 de junho de 1992, em especial o art. 11, inciso III, e

considerando que o Conselho se louva em relatórios produzidos pelas Comissões de Verificação dos órgãos regionais da Secretaria da Educação para a tomada de decisões relativas aos pedidos de credenciamento de estabelecimentos de ensino para a oferta de cursos e suas respectivas autorizações para funcionamento;

considerando que cada órgão regional da Secretaria da Educação adota seus próprios critérios para observação, resultando em sensíveis disparidades de julgamento;

considerando ser necessário padronizar os elementos a verificar, para que este Conselho possa examinar os pedidos com a necessária imparcialidade e universalidade; e

considerando que este Conselho anunciou a emissão de orientações relativas ao encaminhamento de pedidos de renovação de credenciamento para a oferta de habilitações profissionais do eixo tecnológico ambiente, saúde e segurança, conforme Resolução n.º 317, de 21 de junho de 2012,

MODELO DE RESOLUÇÃO**RESOLVE:**

Art. 1.º Ficam instituídos os modelos de:

I – Relatórios de verificação por Comissão de Verificação de órgão regional da Secretaria da Educação, relativamente a pedidos de credenciamento de estabelecimentos de ensino para a oferta de cursos:

- a) Relatório de Verificação – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio;
- b) Relatório de Verificação – Educação Profissional;
- c) Relatório de Verificação – Oferta de curso sob a forma de Educação à Distância;

II – Relatório de Perito;

III – Ficha de Autoavaliação de Estabelecimento de Ensino; e

IV – Questionário de avaliação de curso pelo aluno.

Art. 2.º O órgão regional da Secretaria da Educação sob cuja jurisdição se encontra o estabelecimento de ensino requerente de credenciamento para a oferta de curso e respectiva autorização para funcionamento seguirá os procedimentos explicitados no Roteiro de Atividades que acompanha os modelos.

Art. 3.º Os modelos de documentos e o Roteiro de Atividades constituem anexos da presente Resolução.

Art. 4.º Ficam revogados os artigos 29 e 30 da Resolução CEED n.º 320, de 15 de agosto de 2012.

Art. 5.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, em 18 de agosto de 2013.

Rejane dos Santos Boeira,
Presidente.

Meus caros, vou ficando por aqui! Trouxe bastante conteúdo, agora é arrasar na prova!



Contatos:

Fórum de dúvidas.

E-mail: professorarafaelfreitas@gmail.com

Periscope: Rafaela Freitas / @Rafaela190619

Facebook: Rafaela Freitas

Página do Facebook: Prof. Rafaela Freitas

<https://www.facebook.com/prof.rafaelfreitas>

O cofre do banco contém apenas dinheiro. Frustrar-se-á quem pensar que nele encontrará riqueza.

Carlos Drummond de Andrade

A maior riqueza é o que você carrega aí dentro desse peito!

Abraços, até breve!!!

Rafaela Freitas.

Material elaborado de acordo com a obra:

Manual de Redação Oficial. Ledur, Paulo Flávio. Editora Age. 2015.