GOVERNO MUNICIPAL

TEODORO SAMPAIO

MINHA TERRA, MEU ORGULHO.

MANUAL DE USO DA MARCA DO

GOVERNO MUNICIPAL

JANEIRO DE 2022

MANUAL DE USO DE MARCA DO GOVERNO MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO 2021-2024

I. Marca do Governo Municipal 01
II. Área de não interferência 02
III. Redução máxima e Versão Simplificada 03
IV. Referências de Cor 04
V. Variação sobre fundos 05
VI. Aplicação sobre fundos instáveis 06
VII. Assinatura conjunta horizontal 07
VIII. Padronização Veicular..... 08

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Assessoria de Comunicação

21/01/2022

I.

A Marca deve ser usada em conformidade com o padrão e normas deste manual.

MARCA DO GOVERNO MUNICIPAL

II.

ÁREA DE NÃO INTERFERÊNCIA

Deve-se manter uma área de não interferência em torno da marca do Governo Municipal, como distância mínima entre a marca e qualquer outro elemento visual.

A distância mínima a ser respeitada está demonstrada no diagrama ao lado. Entretanto, recomenda-se reservar, sempre que possível, espaçamento maior que a área mínima.

III.

REDUÇÃO MÁXIMA E VERSÃO SIMPLIFICADA

Para que sejam mantidas a integridade e a legibilidade da marca, sua aplicação em meios impressos não deve adotar largura inferior a 3,5 cm. Em meios eletrônicos, a redução máxima é de 200 px.

Em casos excepcionais, onde houver necessidade de uma aplicação com largura inferior a 3,5 cm ou 200 px, deve ser utilizada a versão simplificada da marca, conforme demonstrado ao lado, sendo que a largura mínima permitida, nesses casos, é de 2,7 cm em impressos e 110 px em meios eletrônicos.

Largura igual ou maior que
3,5 cm/200 px: usar versão preferencial

Largura igual ou menor
que 3,49 cm/199 px:
usar versão simplificada

Redução máxima excepcional
em mídia impressa:
2,7 CM

Redução máxima excepcional
em mídia eletrônica:
110 px

IV.

REFERÊNCIAS DE COR

As cores da marca do Governo Municipal são inspiradas na Bandeira Município.

GOVERNO MUNICIPAL
TEODORO SAMPAIO
MINHA TERRA, MEU ORGULHO.

Para versão em 3D (CMYK ou RGB), seguir o arquivo original.

GOVERNO MUNICIPAL
TEODORO SAMPAIO
MINHA TERRA, MEU ORGULHO.

Para versão em 2D (CMYK, Pantone ou RGB), seguir as referências abaixo.

CMYK: C56, M43, Y0, K34
PANTONE: Pantone 286 C
RGB: R26, G59, B168

CMYK: C42, M0, Y42, K55
PANTONE: Pantone 357 C
RGB: R6, G114, B6

CMYK: C0, M26, Y98, K2
PANTONE: Pantone 116 C
RGB: R251, G184, B1

V.

A marca deve ser aplicada preferencialmente colorida e em 3D, conforme orientações do presente manual. A aplicação em 3D também poderá adotar a versão P&B (escala de cinza) e monocromática (escala de cor).

As diferentes versões 3D da marca do Governo Municipal ainda podem ser aplicadas sobre fundo claro, versão positiva, ou sobre fundo escuro, versão negativa.

Importante: no uso das versões monocromáticas, recomenda-se dar preferência às cores da Bandeira Municipal. No caso de uso de cores destoantes, recomenda-se aplicar a versão negativa.

VARIAÇÃO SOBRE FUNDOS

VERSÃO 3D COLORIDA

VERSÃO 3D P&B

VI.

APLICAÇÃO SOBRE FUNDOS INSTÁVEIS

Na aplicação sobre imagens, deve-se preservar o contraste entre a marca do Governo Municipal e o fundo.

VII.

ASSINATURA CONJUNTA HORIZONTAL

Para assegurar a integração das assinaturas dos órgãos da Administração Direta com a marca do Governo Municipal, deve-se utilizar os arquivos aqui disponibilizados.

Quando for necessário compor nova assinatura conjunta, deve-se utilizar a tipologia Cocogoose, em dois pesos: UltraLigth e Regular, sempre em letras maiúsculas. A denominação "Secretaria da(o)" ou "Secretaria do(a)" deve estar em Cocogoose UltraLight e o nome da secretaria ou da coodenação deve estar em Cocogoose Regular.

O corpo deve ser proporcional à marca do Governo Municipal, conforme diagrama ao lado. O espaçamento entrelinhas deve ser igual ao tamanho da fonte, o que representa a proporção 1:1. Ex.: se a fonte for composta no tamanho de 20 pt, o espaço entrelinhas deve ser de 20 pt. O espaço entre os caracteres (tracking) deve ser de -40.

Nas assinaturas conjuntas horizontais, os nomes dos órgãos da **Administração Direta** devem estar compostos em **duas linhas** ou, no máximo, **três linhas alinhadas à direita** e devem respeitar os espaçamentos entre elas, conforme diagrama ao lado.

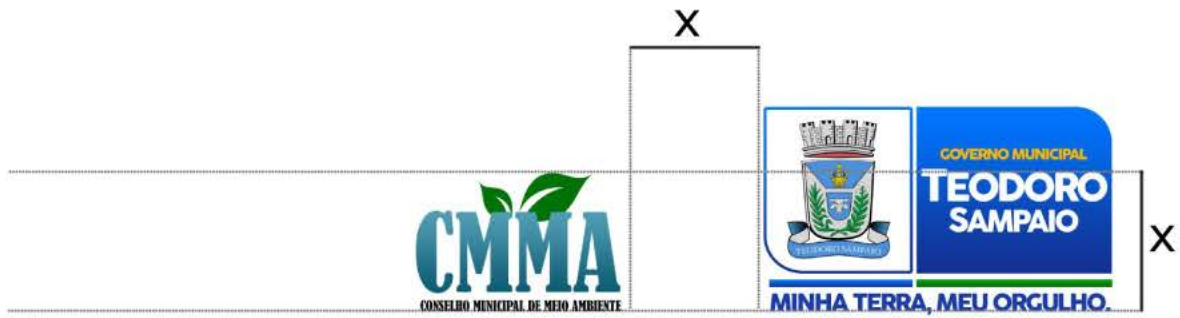
Importante: a marca do Governo Municipal nunca deve ser aplicada em tamanho menor que a de outras marcas em assinaturas conjuntas.

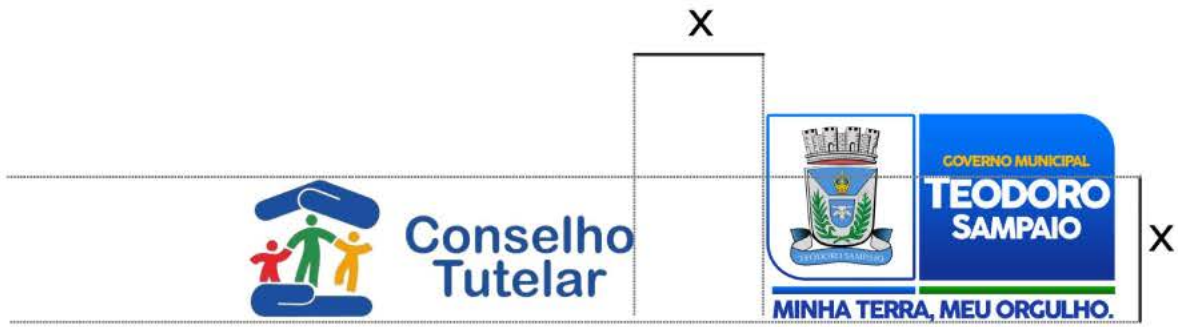
VII.

ASSINATURA CONJUNTA HORIZONTAL

Nas assinaturas conjuntas com órgãos da **Administração Indireta**, a altura total da marca não deve ultrapassar a altura total da marca do Governo Municipal. O alinhamento inferior deve observar a base do termo "GOVERNO MUNICIPAL", de acordo com o exemplo ao lado.

Importante: a marca do Governo Municipal nunca deve ser aplicada em tamanho menor que a de outras marcas em assinaturas conjuntas.





VIII.

PADRONIZAÇÃO VEICULAR

Os veículos da **Administração Direta** do Governo Municipal de Teodoro Sampaio deverão adotar padronização única.

A padronização se dará por meio de plotagem adesivca nas duas portas dianteiras dos veículos, não podendo exceder o tamanho máximo de ***60X42*** centímetros.

Logo abaixo da Marca do Governo Municipal, ficará o nome do orgão da administração.

Observção: Não se deve alterar as cores e tamanhos.

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS

ASCOM – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

2022

Sumário

1. Aspectos gerais da padronização de documentos oficiais.....02

1. O padrão ofício.....02

1.1. Partes do documento no padrão ofício.....02

1.1.1. Cabeçalho.....02

1.1.2. Identificação do expediente.....04

1.1.3. Local e data do documento.....04

1.1.4. Endereçamento.....05

1.1.5. Assunto.....06

1.1.6. Vocativo.....06

1.1.7. Texto do documento.....06

1.1.8. Fechos para comunicações.....07

1.1.9. Identificação do signatário.....08

1.1.10. Numeração das páginas.....09

1.1.11. Formatação e apresentação.....09

2. A folha de informação.....10

3. O correio eletrônico (*e-mail*).....12

3.1. Definição e finalidade.....12

3.1. Valor documental.....12

3.2. Forma e estrutura.....12

3.2.1. Campo "Assunto".....13

3.2.2. Local e data.....13

3.2.3. Saudação inicial/vocativo.....13

3.2.4. Fecho.....13

3.2.5. Bloco de texto da assinatura.....14

3.3. Anexos.....14

3.4. Recomendações.....15

4. Os atos administrativos.....15

4.1. Resolução.....17

4.2. Portaria.....19

4.3. Ordem de Serviço.....19

4.4. Instrução Normativa.....19

4.5. Edital.....20

5. Propostas de Minutas de Atos Normativos 20

5.1. Proposta de Minuta de Projeto de Lei ou Decreto.....21

5.1.1. Estrutura.....21

5.1.2. Articulação e Formatação.....22

5.1.3. Alteração.....24

5.2. Proposta de Minuta de Mensagem Legislativa.....25

6. Modelos.....25

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

1. Aspectos gerais da padronização de documentos oficiais

Redação oficial é basicamente a maneira pela qual o Poder Público redige seus atos. Ou seja, o órgão do serviço público comunica algum assunto relativo às suas atribuições para um destinatário, que pode ser o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública. Alguns parâmetros distinguem a comunicação oficial das demais, como clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, uso da norma padrão da língua portuguesa e, o que aprofundaremos aqui, a formalidade e padronização.

A apresentação dos textos oficiais é de suma importância, devendo sempre obedecer a uma padronização estética, linguística e estrutural. Somente assim a comunicação se dará de forma organizada, ágil e eficaz.

Cada tipo de documento apresenta uma formatação padrão, que envolve identificação, configuração de página, cabeçalho e rodapé, caracteres, espaçamentos, etc. A correta diagramação do texto é indispensável para a padronização.

A seguir, apresentaremos os principais tipos de documentos oficiais do Município de Teodoro Sampaio, bem como, ao final do manual, alguns modelos que permitem uma melhor visualização dos mesmos.

1. O padrão ofício

Trataremos aqui de dois tipos de expedientes: o **ofício** e o **memorando**. Com o fito de uniformizá-los, deverá ser adotada uma diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

1.1. Partes do documento no padrão ofício

1.1.1. Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitem "1.2. Formatação e apresentação").

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

a) brasão de armas do Município: no topo da primeira página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. Não deverá ser usada marca da instituição na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas do Município.

b) identificação do Estado;

c) identificação do Município;

d) nome da Secretaria e unidades subordinadas, quando for o caso, da maior para a menor hierarquia;

e) espaçamento: entre linhas simples (1,0);

f) tamanho da fonte: 12 pontos;

g) fonte Times New Roman;

Exemplo:

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria de Administração e Finanças
Gabinete da Secretária

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria de Administração e Finanças
Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, devem ser informados no rodapé da última página do documento, centralizados (tamanho da fonte: 9 pontos).

Exemplo:

Município de Teodoro Sampaio | Estado da Bahia | CNPJ: nº 13.824.248/0001-19
Praça Jayme Barros | nº 64 | Centro | CEP: 44.280-000 | Teodoro Sampaio - BA | Telefone: (75) 3237-2137
administracao@teodorosampaio.ba.gov.br | www.teodorosampaio.ba.gov.br

1.1.2. Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;

b) indicação de numeração: abreviatura da palavra "número", padronizada como Nº. Não se recomenda o uso de zeros antepostos ao número da correspondência;

c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e sigla oficial da unidade que expede o documento, separados por barra (/) e travessão (-); e

d) alinhamento: à margem esquerda da página.

A sigla oficial deve obedecer à legislação vigente que dispõe sobre a estrutura administrativa, como SAF-101.1, e não SAF.101.1 ou SAF-101-1; SAF, e não GSA.

Exemplo:

OFÍCIO Nº 31/2021 - SAF

O mesmo formato deve ser utilizado para identificação de circulares, memorandos circulares e outros atos administrativos de circulação interna.

1.1.3. Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

a) composição: local e data do documento;

b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;

c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês (1º) e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;

e) pontuação: coloca-se ponto final depois da data; e

f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Teodoro Sampaio, 1º de dezembro de 2021.

1.1.4. Endereçamento

O endereçamento é uma das características que vai diferenciar o **memorando**, que é uma forma de comunicação eminentemente interna, de um **ofício**, que tanto pode ser destinado a outros órgãos públicos quanto a particulares.

No caso do ofício deverão constar os seguintes elementos:

a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem "1.1.6. Vocativo);
b) nome: nome do destinatário do expediente;
c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:
- primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário;
- segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão; e
e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

Ao Senhor
[NOME]
Gerente de Planejamento e Implantação
DNOCS – Departamento Nacional de Obras Contra a Seca
Avenida Ulysses Guimarães, Nº 630, Sussuarana
41.213-000 – Salvador - BA

A Sua Excelência o Senhor
[NOME]
Ministro de Estado da Justiça
Esplanada dos Ministérios Bloco T
701064-900 - Brasília - DF

No caso do memorando deverá constar apenas a unidade (ou unidades, em caso de memorando circular) para onde será(ão) encaminhado(s) o expediente.

Exemplo:

Para: SAF-4

1.1.5. Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

Assunto: Indicação de servidor para seminário.

1.1.6. Vocativo

Após o assunto, deve-se invocar o destinatário, com o mesmo recuo de parágrafo e seguido de vírgula.

Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguido de vírgula.

Os demais receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguida do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhor Secretário,
Senhor Coordenadoria de Planejamento e Orçamento,

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor, etc.

Exemplos:

Senhora Beneficiária,
Senhor Contribuinte,

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo "Prezado Senhor" ou "Prezada Senhora".

Só se abrevia a palavra *Senhor* quando for seguida de nome próprio: Sr. Getúlio Severo.

1.1.7. Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

I - Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico. O documento deve ser redigido somente em primeira pessoa, podendo-se, em princípio, optar pelo singular (comunico, informo, solicito) e plural (comunicamos, informamos, solicitamos). Quando se trata de assunto em que a autoridade tem responsabilidades legais em função do cargo, deve-se usar a 1ª pessoa do singular;

b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II - Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com informação do motivo da comunicação, que é **encaminhar**, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem, ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

Exemplo:

Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de junho de 2021, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

b) desenvolvimento: se o autor de comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

III - Tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: justificado;
b) espaçamento entre linhas: simples;
c) parágrafos:
I - espaçamento entre linhas: de 6 pontos após cada parágrafo;
II - recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância de margem esquerda;
III - numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Times New Roman;
I - corpo do texto: tamanho 12 pontos;
II - citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
III - notas de rodapé: tamanho 10 pontos;

1.1.8. Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria nº 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades de hierarquia superior à do remetente:

Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradições próprios.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
b) recuo do parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
c) espaçamento entre linhas: simples;
d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e
e) não deve ser numerado.

1.1.9. Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo de autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas. É interessante especificar a unidade a que o cargo está vinculado (por exemplo: Coordenador de Material e Patrimônio - SAF-011, e não apenas Coordenador Municipal); e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Exemplos:

(espaço para assinatura)
NOME

Coordenador de Material e Patrimônio – SAF - 11
(espaço para assinatura)

NOME
Secretária de Administração e Finanças

Quando o expediente for assinado por mais de uma pessoa, a ordem das assinaturas segue a hierarquia dos cargos, começando do nível inferior (é como se o ocupante do cargo mais alto desse aval às informações prestadas). No caso de signatários da mesma hierarquia, as assinaturas devem vir lado a lado.

A mesma lógica deve ser seguida para memorandos em que o signatário é de linha hierárquica inferior à do destinatário.

Por fim, as iniciais do servidor responsável pela elaboração e digitação da correspondência devem ser colocadas à esquerda no pé da página, em maiúsculas e minúsculas, respectivamente.

1.1.10. Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.

Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2cm da margem inferior; e

b) fonte: Times New Roman.

1.2. Formatação e apresentação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

a) tamanho de papel: A4 (29,7 cm x 21cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margem superior e inferior: 2 cm;

e) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

f) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso as margem esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

g) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

h) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

i) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;

j) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela a maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;

k) nome do arquivo: para facilitar a localização, segue sugestão para formação dos nomes dos arquivos:

tipo do documento + número de documento + ano de documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

Exemplo:

Ofício 123_2018 - relatório produtividade anual

2. A folha de informação

Define-se como **Folha de Informação** aquela onde são transcritas as cotas, pareceres, laudos, encaminhamentos, etc. pertinentes aos assuntos tratados nos processos ou nos expedientes avulsos.

O cabeçalho é utilizado em todas as folhas, apenas na frente, nunca no verso. Deverão constar os seguintes elementos:

a) brasão de armas do Município: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. Não deverá ser utilizada a marca da instituição para não se sobrepor ao Brasão de Armas do Município; e

b) número do processo, exercício, folha e rubrica, em casos de processo, ou do expediente (memorando, ofício, etc.), se for o caso, quando o mesmo poderá ser detalhado logo abaixo do cabeçalho.

Exemplo:

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROCESSO / EXPEDIENTE			RUBRICA
NÚMERO	FOLHA	EXERCÍCIO	

A seguir, a unidade destinatária e o vocativo na forma adequada de quem receberá o expediente + cargo que ocupa.

Exemplo:

Ao
SAF-01
Senhor Coordenador de Material e Patrimônio

O texto do documento pode seguir as orientações do padrão ofício. Apenas a data deve vir ao final do documento, logo após a sigla da unidade remetente.

Exemplo:

SAF, em 24 de abril de 2021.
(espaço para assinatura)

NOME
Secretária de Administração e Finanças

3. O correio eletrônico (*e-mail*)

3.1. Definição e finalidade

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o *e-mail* deve ser oficial, utilizando-se a extensão "@teodorosampaio.ba.gov.br".

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

3.1. Valor documental

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o *e-mail* tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

3.2. Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

3.2.1. Campo “Assunto”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre Gestão Documental”.

3.2.2. Local e data

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

3.2.3. Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Exemplos:

Senhor Coordenador,
Prezada Senhora,

3.2.4. Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do *e-mail*, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.” e de outros fechos, como “Abraços”, Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em *e-mails* profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

3.2.5. Bloco de texto da assinatura

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do *e-mail* deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Exemplo:

Gustavo Cerqueira
Assessor de Gabinete
Gabinete do Prefeito
(75) XXXX-XXXX

3.3. Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do *e-mail*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados em formato que possa ser editado.

3.4. Recomendações

✓ Sempre que necessário, deve-se utilizar o recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;

✓ Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantém-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Time, tamanho 12, cor preta;

✓ A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;

✓ O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados;

✓ Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou neologismos como "naum", "eh", "aki";

✓ Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação;

✓ Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

4. Os atos administrativos

Do ponto de vista jurídico administrativo, os atos administrativos podem ser assim classificados (classificação baseada em Hely Lopes Meirelles, em *Direito Administrativo Brasileiro*) (LEDUR, 2015, p. 12):

A	**Leis**
B	**Atos administrativos normativos:** - Decretos - Regulamentos - Regimentos
C	**Atos administrativos ordinários:** - Instruções - Circulares - Portarias

- Ordens de Serviço
- Ofícios
- Despachos

D **Atos administrativos enunciativos:**
- Certidões
- Atestados
- Declarações
- Pareceres

E **Outros atos:**
- Certificado
- Contrato
- Edital
- Relatório
- Resolução
- Convênio, etc.

F **Correspondência geradora de atos administrativos:**
- Ofício
- Requerimento
- Abaixo-Assinado
- Consulta
- Projeto
- Memorando
- Recurso
- Representação, etc.

G **Correspondência complementar:**
- Apostila
- Exposição de Motivos
- Ata
- Comunicado

Trataremos aqui dos principais atos administrativos. Algumas características são comuns a todos eles. Em termos gerais, o cabeçalho, o rodapé e a configuração da página devem seguir o padrão ofício.

Serão numerados em séries próprias, com renovação anual e identificados pela sua denominação, seguida da sigla do órgão que as tenha expedido, do número do ato e da data da emissão. Algumas exceções: portarias expedidas pelo Gabinete do Prefeito e portarias de pessoal, por exemplo.

Quanto aos atos administrativos de competência do Gabinete do Prefeito, trataremos somente das propostas de minutas elaboradas pelas áreas.

4.1. Resolução

Ato de autoridade competente que visa instruir normas a serem observadas no âmbito da respectiva área de atuação.

Partes:

a) título: RESOLUÇÃO, seguido da sigla do órgão, da numeração e da data, grafadas em negrito;
b) ementa: resumo do assunto e, se for o caso, citação dos dispositivos alterados ou revogados;
c) preâmbulo: designação do cargo do signatário (apenas o cargo, não o nome), fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE;
d) texto: redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos que podem ser desdobrados em parágrafos, incisos, alíneas e itens;
e) vigência: indicada, de forma expressa, com prazo razoável, caso seja necessário amplo conhecimento; nos casos de menor repercussão, deve-se empregar a expressão "entra em vigor na data de sua publicação";
f) revogação: deverá enumerar expressamente, quando for o caso, os atos e as disposições revogadas;
g) local e data; e
h) assinatura, nome e cargo do signatário.

Quando é emitida por mais de um órgão e tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria Municipal, recebe a denominação de RESOLUÇÃO CONJUNTA, seguida das siglas separadas por barra (/), da numeração (efetuada pela unidade da primeira autoridade indicada na autoria) e da data.

Ainda sobre o texto: o Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, trata da articulação dos artigos, que será a mesma para outros atos, inclusive as propostas de minutas de leis e decretos (ver item "4.6. Propostas de Minutas"):

> *"Art. 15 O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras:*
>
> *I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;*
>
> *II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;*
>
> *III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;*
>
> *IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;*

V - o parágrafo único é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VI - os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII - o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
a) ponto-e-vírgula;
b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
c) ponto, caso seja o último;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
a) ponto-e-vírgula;
b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

XIII - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV - o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula; ou
b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;
....."

4.2. Portaria

Ato administrativo expedido por autoridade do poder público com a finalidade de delegar competência, designar membros de comissões, dar instruções ou determinações de leis e serviços.

Partes:

a) título: PORTARIA, seguido da sigla do órgão, da numeração e da data, grafadas em negrito;
b) ementa (opcional);
c) preâmbulo: designação do cargo do signatário (apenas o cargo, não o nome), fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE, que tanto poderá ser colocada em linha separada, inteiramente em letras maiúsculas, ou no final da parte que precede o texto, em letras minúsculas;
d) texto: apresenta o teor da medida adotada que dependendo de sua complexidade, pode constar de artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
e) vigência: indicada, de forma expressa, com prazo razoável, caso seja necessário amplo conhecimento; nos casos de menor repercussão, deve-se empregar a expressão "entra em vigor na data de sua publicação";
f) revogação: deverá enumerar expressamente, quando for o caso, os atos e as disposições revogadas;
g) local e data; e
h) assinatura, nome e cargo do signatário.

4.3. Ordem de Serviço

É o documento que determina e orienta a execução de serviços, regulamentando os procedimentos a serem cumpridos por servidor ou órgão da Administração Pública.

Embora se trate de documento com estrutura variável, apresenta normalmente a forma da portaria.

4.4. Instrução Normativa

Ato expedido pelas unidades executoras que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo, com determinações gerais a respeito do modo e forma de execução de um serviço público. Sua finalidade é padronizar as rotinas de trabalho criando procedimentos de controle, a fim de formalizar a execução do serviço de modo claro, eficiente e eficaz. Apresenta normalmente a forma da portaria.

4.5. Edital

Modalidade de comunicação utilizada para dar publicidade a um ato oficial (aviso, determinação ou citação). Deve ser publicado em diário oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda, afixado em lugares públicos.

São objetos de editais: concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material; aberturas de concursos para provimentos de cargos públicos; intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por determinação legal, devam ter ampla divulgação. Tendo em vista as questões legais, deve-se contar sempre com assessoria jurídica.

Trataremos aqui apenas de regras gerais. Alguns editais, como os de licitação, deverão seguir as normas da legislação vigente, que dependem de sua natureza.

Partes:

a) título: EDITAL, seguido do tipo, da numeração (opcional) e da data, grafados em negrito;
b) ementa (opcional);
c) texto: detalhamento do assunto, em que devem figurar todas as cláusulas indispensáveis ao cumprimento das formalidades legais;
d) local e data;
e) assinatura, nome e cargo do signatário.

5. Propostas de Minutas de Atos Normativos

Trataremos aqui das propostas de minutas de projetos de leis, mensagens legislativas e decretos.

Cabe aos órgãos da estrutura organizacional da administração pública municipal, observadas as suas competências, propor a elaboração de atos normativos, oferecendo as minutas pertinentes que passarão por análise técnico-jurídica Assessoria Jurídica do Município, antecedendo sua formalização.

A Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e o Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, regulam a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos, e suas disposições devem ser seguidas desde a elaboração da proposta de minuta.

5.1. Proposta de Minuta de Projeto de Lei ou Decreto

Enquanto a lei é um "ato normativo exarado por autoridade competente imposto à obediência de todos, o decreto é um "ato administrativo de competência exclusiva dos Chefes do Executivo destinado a prover situações gerais e individuais previstas em lei de modo expresso ou implícito. Pode ser regulamentar, visando a explicar a lei e a facilitar sua execução, e individual ou coletivo, relacionando-se a situações funcionais" (LEDUR, 2015, p. 144, 154).

5.1.1. Estrutura

As minutas deverão ser estruturadas da seguinte forma:

a) cabeçalho: número do processo administrativo que trata da matéria à esquerda;

b) título: PROPOSTA DE MINUTA DE PROJETO DE LEI ou PROPOSTA DE MINUTA DE DECRETO, em negrito e à esquerda;

c) ementa: resumo do assunto e, se for o caso, citação dos dispositivos alterados ou revogados, em negrito e à direita;

d) preâmbulo: com a autoria, o fundamento da validade e, quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;

e) texto: conterá as normas que regulam o objeto. Deve ser redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos que podem ser desdobrados em parágrafos, incisos, alíneas e itens. A numeração de artigos e parágrafos é feita com algarismos ordinais até nove e em algarismos cardinais a partir de dez, utilizando-se numeração arábica: art. 9º, art. 10, § 2º, § 11 (o parágrafo único deve ser escrito por extenso);

f) parte final, com:

- as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
- as disposições transitórias;
- a cláusula de revogação, quando couber; e
- a cláusula de vigência.

g) local e data; e

h) assinatura, nome e cargo do signatário.

A **ementa** deverá explicitar, de modo conciso, o objeto do ato normativo. A expressão "e dá outras providências" poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

- em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e
- se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

O primeiro artigo do **texto** do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

A **cláusula de revogação** relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas, e será subdivida em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos sucessivos de um mesmo ato normativo. A expressão "revogam-se as disposições em contrário" não será utilizada.

E, por fim, deverá ser indicada, de forma expressa, a **vigência** do ato normativo.

Exemplos:

Esta Lei entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação.
Esta Lei entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação.
Este Decreto entra em vigor em [data por extenso].

5.1.2. Articulação e Formatação

Quanto à **articulação e formatação**, além do que já foi visto (ver item "4.1. Resolução"), o Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, determina:

> *"Art. 15*
> .....
>
> *XV - os artigos podem ser agrupados em capítulos;*
>
> *XVI - os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;*
>
> *XVII - no caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;*
>
> *XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;*
>
> *XIX - a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;*
>
> *XX - as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;*

XXI - os agrupamentos a que se refere o inciso XV podem ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias";

XXII - na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:
a) fonte Times New Roman, corpo 12;
b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
c) margem lateral direita de um centímetro de largura; e
d) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo;

XXIII - na formatação do texto do ato normativo não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;

XXIV - os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);

XXV - as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito;

XXVI - a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e

XXVII - a ementa é alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura.

Parágrafo único. Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração."

O Decreto acima não determina medidas **margens superior e inferior**, razão pela qual indicamos utilizar, respectivamente, 4,7 cm e 1,5 cm.

Atenção! NÃO deverão ser utilizados comandos como marcadores e numeração, realce de alterações ou outros, de difícil identificação. Na necessidade de edição do texto, bem como modificação da estética, ocupa-se muito tempo para desfazê-los, além do aumento da possibilidade de erros.

5.1.3. Alteração

Em caso de **alteração**, o mesmo Decreto 9.191, de 2017, determina:

> *"Art. 17 Na alteração de ato normativo, as seguintes regras serão observadas:*
>
> *I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)";*
>
> *II - a expressão "revogado", ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;*
>
> *III - a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;*
>
> *IV - a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;*
>
> *V - o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, caput , inciso X, da Constituição , é vedado; e*
>
> *VI - nas hipóteses previstas no inciso III do caput do art. 16:*
>
> *a) o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão "passa a vigorar com as seguintes alterações", sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;*
>
> *b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada; e*
>
> *c) a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:*
>
> *1. no caso de manutenção do texto do caput , a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;*
>
> *2. no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a*

primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e

4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos III e IV do caput , caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos."

5.2. Proposta de Minuta de Mensagem Legislativa

Toda proposta de minuta de projeto de lei deve ser acompanhada de uma proposta de minuta de mensagem legislativa, documento onde o Prefeito justifica e documenta, à Câmara de Vereadores, a edição do ato normativo.

Deve conter a síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar, a justificativa para a edição do mesmo e a identificação dos atingidos pela norma.

Caso o ato normativo gere despesas, diretas ou indiretas, ou diminuição de receita para o ente público, deve ser acompanhada de estudo de impacto financeiro.

A formatação geral, incluindo configuração de página, tamanho de fonte, espaçamentos, etc., deve seguir o formato das propostas de minutas de lei e decreto, sem a articulação. O modelo é apresentado ao final deste documento.

6. Modelos

MODELO - OFÍCIO

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria de Administração e Finanças
Gabinete da Secretária

OFÍCIO Nº 85/2021 – SAF

Teodoro Sampaio, 02 de dezembro de 2021.

Ao Senhor
[NOME]
Diretor Estadual
Departamento Estadual de Trânsito da Bahia
Avenida Antônio Carlos Magalhães, 7744, Pernambués
41.110-700, Salvador – Bahia

Assunto: Parcelamento de Multas de Trânsito.

Senhor Gerente,

Com a finalidade de melhor atender os munícipes, esta Prefeitura contratou uma Empresa para atendimento dos interessados em pagar as multas de trânsito no cartão de crédito, admitindo ainda a possibilidade de realização de parcelamento em até 12 (doze) vezes.

A Empresa contratada tem a responsabilidade de oferecer a infraestrutura necessária para prestação de serviços (notebook, máquina de cartões, mesas, cadeiras, armários, etc.)

Esses serviços serão prestados no 2° RETRAN deste município.

Diante do exposto solicitamos de Vossa Senhoria o obsequio de realizar cursos de capacitação aos funcionários e a criação e execução de campanhas publicitarias para informar a população.

Atenciosamente,

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

MODELO - MEMORANDO

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria de Administração e Finanças
Gabinete da Secretária

MEMORANDO Nº 85/2021 – SAF

Teodoro Sampaio, 02 de dezembro de 2021.

Para: SE-04

Assunto: Indicação de servidor para participação em seminário.

Senhora Coordenadora de Gestão Administrativa, Financeira e de Pessoal,

Tendo em vista a impossibilidade de comparecimento da Secretária ao Seminário [IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO], indicamos o servidor [NOME DO SERVIDOR] como representante desta Pasta.

Atenciosamente,

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

MODELO - RESOLUÇÃO

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria de Administração e Finanças
Gabinete da Secretária

RESOLUÇÃO SAF Nº 06 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Fixa o valor do quilômetro rodado pelo Sistema de Tarifa-Quilômetro.

A Secretária de Administração e Finanças do Município de Teodoro Sampaio, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com o disposto no Decreto 12.524, de 5 de agosto de 1997,

Considerando que o Sistema de Tarifa-Quilômetro foi objeto de estudo pela Coordenadoria de Financeira e de Contabilidade os Custos da Secretaria de Administração e Finanças, contido no processo Administrativo SB 5721/1993,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar o valor do quilômetro rodado pelo Sistema Tarifa-Quilômetro em R$ 1,18 (um real e dezoito centavos).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SAF nº 005/2021.

Teodoro Sampaio, 10 de dezembro de 2021.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Secretária de Administração e Finanças

MODELO - PORTARIA

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria de Administração e Finanças
Gabinete da Secretária

PORTARIA SAF Nº 12, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021.

Nomeia suplente para constituir a Comissão de Gestão de Documentos de Arquivos.

A Secretária de Administração e Finanças do Município de Teodoro Sampaio, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto no art. 7º do Decreto 20.613, de 5 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Nomear como representante da Secretaria de Administração e Finanças, na Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo o servidor [NOME DO SERVIDOR], matrícula [MATRÍCULA].

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

Teodoro Sampaio, 10 de dezembro de 2021.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Secretária de Administração e Finanças

MODELO - EDITAL

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria da Educação
Gabinete do Secretário

EDITAL SEDUC Nº 15, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021.

Em cumprimento ao disposto no art. 24 e seus incisos, bem como no art. 281 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, e nos termos da Resolução CONTRAN nº 619/2016, o Secretário de Transportes e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições, torna pública a relação de Notificações de Autuações de Trânsito, processadas no período de 24 a 30 de abril de 2021, que estão à disposição para consulta no portal do Município.

Teodoro Sampaio, 07 de dezembro de 2021.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Secretário de Transportes e Serviços Públicos

MODELO – MINUTA DE PROJETO DE LEI

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº_____/____

PROPOSTA DE MINUTA DE PROJETO DE LEI

Dispõe sobre...

A Câmara Municipal de Teodoro Sampaio decreta:

Art. 1º ...

Art. ___ ...

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

Art. ___ [Incluir cláusula de revogação, quando for o caso].

Teodoro Sampaio, ___/___/_____.

[NOME]

Prefeito

MODELO – MINUTA DE DECRETO

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº_____/____

PROPOSTA DE MINUTA DE DECRETO

Dispõe sobre...

[NOME], Prefeito do Município de Teodoro Sampaio, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º ...

Art. ___ ...

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

Art. ___ [Incluir cláusula de revogação, quando for o caso].

Teodoro Sampaio, ___/___/_____.

[NOME]

Prefeito

MODELO – MINUTA DE MENSAGEM LEGISLATIVA

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO
Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº_____/____

PROPOSTA DE MINUTA DE MENSAGEM LEGISLATIVA

.....

Encaminha Projeto de Lei

Teodoro Sampaio, ___/___/____

Temos a honra de encaminhar a V. Exa., para apreciação plenária, o incluso projeto de lei que [descrever e justificar a proposta].

Estas são, Senhor Presidente, as razões que nos motivaram a enviar o projeto de lei em tela, para o qual aguardamos o beneplácito dessa augusta Casa, solicitando que sua apreciação se opere em regime de urgência, de conformidade com o disposto no artigo [ARTIGO] do Regimento Interno da egrégia Câmara.

Ao ensejo, renovamos a V. Exa. E nobres Pares nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

[NOME]

Prefeito

Exmo. Sr.
[NOME]
Presidente da Câmara Municipal de Teodoro Sampaio
Teodoro Sampaio – BA

Anexo: Projeto de Lei.

Referências bibliográficas

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. **Manual de Redação da Presidência da República.** Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. - 3. ed., rev., atual. e ampl. - Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 09 de dezembro de 2021.

_____. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. **Diário Oficial da União.** Brasilia, 2017. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm>. Acesso em: 09 de dezembro de 2021.

_____. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. **Diário Oficial da União.** Brasília, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 09 de dezembro. 2021.

LEDUR, Paulo Flávio. **Manual de redação oficial para todas as instâncias e esfera do Poder Público, inclusive nos meios eletrônicos.** Salvador, BA: 2015.

BAHIA. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado da Bahia**. Salvador, 2015. Disponível em: <http://www.escoladegoverno.ba.gov.br/arquivos/File/2015/pp_manual_web.pdf>. Acesso em: 09 de dezembro de 2021.

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. **Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.** Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf>. Acesso em: 09 de dezembro de 2021.