



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

# **MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

Outubro de 2008

**Coordenação Geral do Projeto**

Patrícia Paschôa Guimarães

**Autoria**

Maria Helena Nagib Jardim

Vania Maria Rizzo Amambahy Santos

**Colaboração em Gestão de Documento**

Margarete Souza Rodrigues

**Editoração**

Victoria Berezovoya Assis

## SUMÁRIO

PRIMEIRA PARTE - A PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO .....	4
Os símbolos da Cidade do Rio de Janeiro .....	5
Estrutura e organização da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro .....	8
Identidade visual .....	10
SEGUNDA PARTE - ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL .....	11
O texto no contexto público .....	12
Critérios de formalidade e hierarquia .....	13
Os pronomes de tratamento .....	14
Os fechos para comunicações .....	22
A identificação do signatário .....	22
Critérios de formatação e diagramação .....	24
Uso de letras iniciais maiúsculas e minúsculas .....	25
Emprego de abreviaturas .....	30
Emprego de símbolos .....	31
Emprego de siglas .....	31
Emprego de citações .....	32
Representação de datas .....	34
Emprego de numeração .....	35
TERCEIRA PARTE - ATOS MUNICIPAIS .....	39
Atos normativos e não-normativos .....	40
Atos oficiais da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro .....	43
Apostila .....	43
Ata .....	44
Atestado .....	46
Aviso .....	47
Certidão .....	49
Circular .....	51
Correio eletrônico .....	53
Declaração .....	55
Decreto .....	57
Despacho .....	62
Edital .....	64
Fax .....	66
Memorando .....	68
Ofício .....	70
Ordem de Serviço .....	72
Parecer .....	76
Portaria .....	78
Relatório .....	85
Requerimento .....	88
Resolução .....	89
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	95
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	96

**PRIMEIRA PARTE**

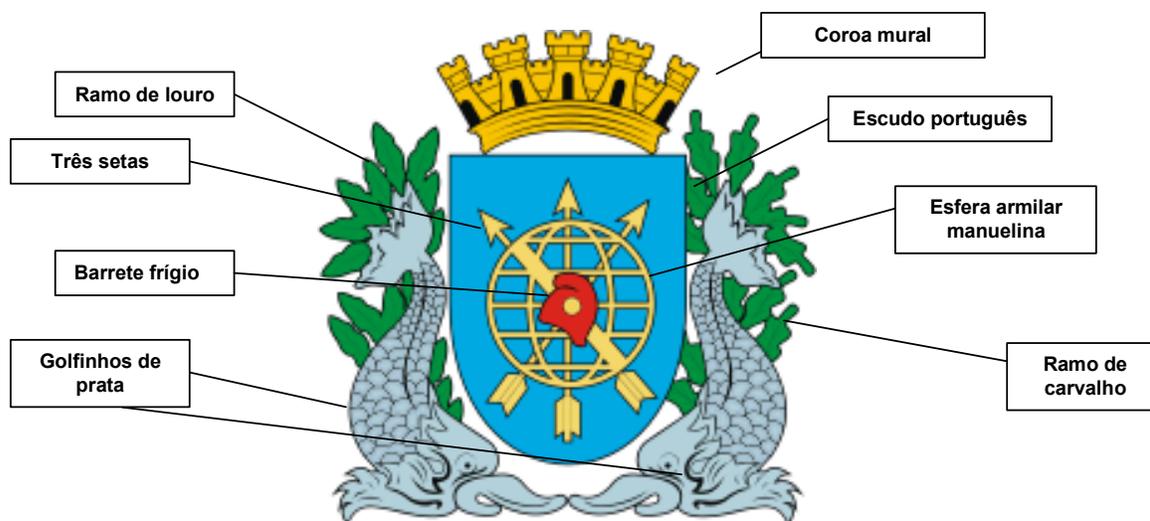
***A PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO***

## Os símbolos da Cidade do Rio de Janeiro

O brasão, a bandeira e o hino “Cidade Maravilhosa”, definidos pela Lei Orgânica do Município, de cinco de abril de 1990, no art. 28, como símbolos do Município do Rio de Janeiro, constituem “lugares de memória”<sup>1</sup> da Cidade do Rio de Janeiro, isto é, unidades significativas, de ordem material ou ideal, que à vontade dos homens ou o trabalho do tempo transformou em elementos representativos do patrimônio da memória de uma determinada comunidade. Nesse conceito, inclui-se não só as festas, os emblemas, os monumentos e as comemorações, mas também os arquivos, os documentos, os dicionários e os museus.

Assim, a leitura desses elementos pressupõe conhecimento do contexto histórico, social e político que atribui valor e significado cultural a cada representação. Pressupõe, ainda, na medida em que esses símbolos são retomados, atenção ao fenômeno da intertextualidade, compreendida como a relação de um texto com outros textos, em um processo dinâmico de renovação e recriação de significados.

### Brasão do Município do Rio de Janeiro<sup>2</sup>



<sup>1</sup> NORA, Pierre (Org.). Les lieux de mémoire. França: Édition Gallimard, 1997.

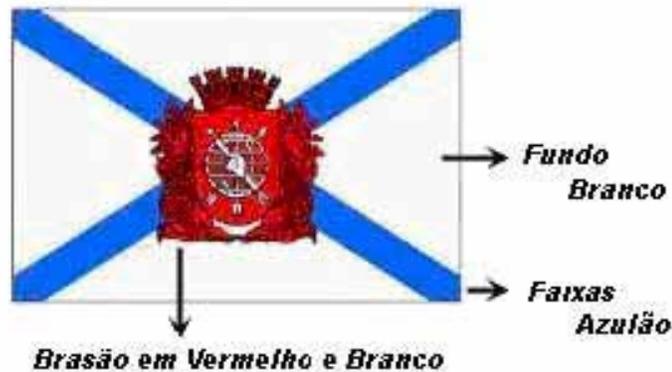
<sup>2</sup> Disponível em <[http://www.bperj.rj.gov.br/brasaomunicipio\\_novo.htm](http://www.bperj.rj.gov.br/brasaomunicipio_novo.htm)>. Acesso em: 4 jun. 2006.



O Brasão de Armas do Município do Rio de Janeiro apresenta os seguintes elementos:

- coroa mural de cinco torres de ouro, símbolo de cidade-capital;
- escudo português, em campo azul, símbolo da lealdade;
- esfera armilar manuelina, representação do universo, na cor ouro, combinada com as três setas que supliciam São Sebastião, padroeiro da cidade;
- barrete frígio, símbolo do regime republicano;
- ramo de louro, à esquerda, símbolo de vitória;
- ramo de carvalho, à direita, símbolo de força; e
- golfinhos de prata, símbolos de cidade marítima.

### **Bandeira do Município do Rio de Janeiro<sup>3</sup>**



A Bandeira do Município do Rio de Janeiro apresenta elementos que possuem significação histórica e em heráldica:

---

<sup>3</sup> Disponível em < [http://www.bperj.rj.gov.br/bandeiramunicipio\\_novo.htm](http://www.bperj.rj.gov.br/bandeiramunicipio_novo.htm)>. Acesso em: 4 jun. 2006.



- azul e branco: simbolizam, historicamente, a origem portuguesa da cidade; em heráldica, o azul simboliza a justiça, a lealdade, o saber, a perseverança e a vigilância, e o branco simboliza a inocência, a pureza, a beleza, a castidade, a esperança, a vitória, sem sangue, sobre o inimigo e a paz;
- vermelho: simboliza, historicamente, o sangue derramado por São Sebastião, padroeiro da cidade, o sangue derramado por Estácio de Sá, fundador da cidade, e o de nossos colonizadores em defesa do Rio de Janeiro; em heráldica, simboliza a valentia, a coragem, a nobreza, a grandeza, a audácia, a honra e a vitória, com sangue, sobre o inimigo;
- Cruz de Santo André (em forma de X): simboliza sentimento cristão e devoção ao Santo mártir; em heráldica, significa elevado conceito de honra; e
- Brasão de Armas: escudo português, esfera armilar, coroa mural de cinco torres, três setas cruzadas, barrete frígio, ramo de louro, ramo de carvalho e dois golfinhos (explicados no item Brasão do Município).

### **Hino da Cidade do Rio de Janeiro<sup>4</sup>** **Cidade Maravilhosa**

*Cidade maravilhosa, cheia de encantos mil  
Cidade maravilhosa, coração do meu Brasil*

*Berço do samba e das lindas canções,  
Que vivem n' alma da gente.  
És o altar dos nossos corações  
Que cantam alegremente.*

*Cidade maravilhosa, cheia de encantos mil  
Cidade maravilhosa, coração do meu Brasil  
Jardim florido de amor e saudade,  
Terra que a todos seduz  
Que Deus te cubra de felicidade,  
Ninho de sonho e de luz.*

*Cidade maravilhosa, cheia de encantos mil  
Cidade maravilhosa, coração do meu Brasil.*

Estabelecendo um paralelo com os símbolos, reconhecemos, também, a Redação Oficial, como um “lugar de memória”, em que o discurso fundador se apresenta como um elo com o passado que nos constituiu e formou. Identificamos, ainda, a intertextualidade, em um processo dinâmico de renovação e recriação de significados.

---

<sup>4</sup> FILHO, André. Disponível em <<http://www.alerj.rj.gov.br/biblioteca3.htm>>. Acesso em: 4 jun. 2006.



Por isso, o **Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro** deve adotar novos parâmetros, condizentes com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública, produzindo mensagens caracterizadas pela clareza, precisão, concisão, coesão e coerência, de modo a representar, dinamicamente, a memória de uma época e de uma gestão municipal comprometida e inovadora, para a qual o documento passará a constituir referência no presente e ponte para o futuro.

## **Estrutura e organização da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**

Após a mudança da Capital Federal para Brasília em 1960, a Cidade do Rio de Janeiro foi transformada em cidade-estado com o nome de Estado da Guanabara. Em 15 de março de 1975, ocorreu a fusão do Estado da Guanabara com o Estado do Rio de Janeiro e, em 23 de julho de 1975, foi promulgada a Constituição do Estado do Rio de Janeiro, cuja Capital passou a ser a Cidade do Rio de Janeiro.

Com a criação do Município do Rio de Janeiro, o Poder Executivo passou a ser exercido por um Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais (Art. 99 da Lei Orgânica do Município), e abrange órgãos da Administração Direta, Fundações, Empresas Públicas e Autarquias identificados a seguir.

### **Administração direta \***

- Gabinete do Prefeito – GBP.
- Controladoria Geral do Município – CGM.
- Procuradoria Geral do Município – PGM.
- Secretaria Municipal de Administração – SMA.
- Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS.
- Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL
- Secretaria Municipal de Cultura – SMC.
- Secretaria Municipal de Educação – SME.
- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL.
- Secretaria Municipal de Fazenda – SMF.
- Secretaria Municipal de Habitação – SMH.
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMAC.
- Secretaria Municipal de Obras e Conservação – SMO.
- Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEOP
- Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPD.

---

\* Estrutura atualizada pelo Decreto nº 30.339 de 1º de janeiro de 2009



- Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil– SMSDC.
- Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego – SMTE.
- Secretaria Municipal de Transportes – SMTR.
- Secretaria Municipal de Urbanismo – SMU.
- Secretaria Especial Copa 2014 e Rio 2016 - SERIO
- Secretaria Especial de Ciência e Tecnologia – SECT.
- Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico Solidário - SEDES
- Secretaria Especial de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida - SESQV .
- Secretaria Especial de Promoção e Defesa dos Animais – SEPDA.
- Secretaria Especial de Turismo – SETUR.

### **Fundações**

- Fundação Instituto de Geotécnica – GEO-RIO.
- Fundação Jardim Zoológico – RIOZOO.
- Fundação Parques e Jardins – FPJ.
- Fundação Planetário da Cidade do Rio de Janeiro – PLANETÁRIO.

### **Empresas públicas**

- Centro de Feiras, Exposição e Congressos – RIOCENTRO.
- Companhia de Engenharia de Tráfego – CET-RIO.
- Companhia Municipal de Energia e Iluminação – RIOLUZ.
- Companhia Municipal de Limpeza Urbana – COMLURB.
- Empresa Distribuidora de Filmes – RIOFILME.
- Empresa Municipal de Artes Gráficas – IMPRENSA DA CIDADE.
- Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO.
- Empresa Municipal de Multimeios Ltda. – MULTIRIO.
- Empresa Municipal de Urbanização – RIOURBE.
- Empresa Municipal de Vigilância – GUARDA MUNICIPAL.
- Empresa de Turismo – RIOTUR.

### **Autarquias**

- Instituto de Previdência e Assistência – PREVI-RIO.
- Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos – IPP.



## **Identidade visual**

Considera-se como identidade visual o conjunto de elementos gráficos que representam visualmente e de forma sistematizada a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (Decreto n.º 2.323, de 11 de outubro de 1979), conferindo aos documentos autenticidade e legitimidade, abrangendo:

- brasão: símbolo gráfico oficial;
- razão social: indicação dos Órgãos Municipais (Prefeitura e demais Órgãos); e
- cor institucional: Azul – Rio.

Os documentos oficiais devem apresentar o brasão e a razão social da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se qualquer identificação particularizada de órgãos da Administração Municipal (art. 5.º do Decreto n.º 7.480, de 11 de março de 1988). Os dois elementos orientam a diagramação dos atos oficiais.



**PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria Municipal X  
Departamento Y  
Endereço completo  
Telefone  
Correio Eletrônico

## **SEGUNDA PARTE**

### ***ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL***



## **O texto no contexto público**

Considera-se Redação Oficial a maneira como o Poder Público elabora seus atos. Apresenta, como único emissor, o Serviço Público, representado por diferentes setores, e, como receptor, o próprio Serviço Público (quando as informações são dirigidas de um órgão a outro) ou o conjunto de cidadãos ou instituições (o público).

Como decorrência do contexto da Administração Pública, a Redação Oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, formalidade e uniformidade, clareza, precisão e concisão, critérios que garantem a compreensão da mensagem por todo cidadão e atendem ao art. 37 da Constituição Federal: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”.

Já que o assunto é de interesse público ou institucional, existe uma natural restrição no universo temático dos Atos e Comunicações Oficiais, pois é sempre em nome do Serviço Público que se emite a mensagem. Isso implica manter a neutralidade e eliminar impressões pessoais nos documentos, emitidos por representantes do Poder Público, a quem cabe, quando necessário, apresentar parecer técnico ou jurídico, divulgado após criterioso exame e com base em normas e princípios definidos pelo contexto.

Obtida com o emprego da norma culta, sistematizada pela gramática da língua-padrão, e com o respeito à hierarquia, identificada nas formas de tratamento e nos fechos de comunicação, a formalidade abrange a noção de elegância e civilidade em que se deve pautar a Redação Oficial, referência de conduta para o cidadão, por constituir forma de representação da Língua Portuguesa em todo o território nacional.

A adoção desses conceitos tem como objetivo, portanto, padronizar a Redação Oficial e construir uma imagem institucional, reconhecida não só na formatação e na apresentação dos documentos, como também no tratamento criterioso da informação. Uniformidade não se confunde, entretanto, com modelos fixos de mensagens, que limitam o processo de elaboração textual e enrijecem a expressão.

Como a mensagem é de caráter público, a clareza se impõe como requisito indispensável. Definida como entendimento ágil e fácil de uma mensagem, exige domínio dos recursos lingüísticos próprios à formulação e expressão do pensamento, isto é, da ordem em que idéias e estruturas se apresentam, do emprego da pontuação e da escolha das palavras. Preciosismos (“falar difícil”), vícios de linguagem, jargão técnico, chavões e modismos constituem, portanto, desvios incompatíveis com a comunicação oficial.



Paralelamente à clareza, a precisão, identificada como a expressão adequada e contextualizada das idéias, depende de conhecimento específico, de conhecimento da cultura organizacional e da fidelidade e confiabilidade dos dados que concretizam a informação. Para que isso ocorra, deve-se adotar um vocabulário próprio ao texto informativo, descritivo e argumentativo, característico da mensagem institucional.

Colocada a serviço da clareza e da precisão, a concisão é compreendida como o máximo de mensagem em um mínimo de texto. Obtém-se com a reflexão (“O que escrever?”), a elaboração e o dimensionamento da mensagem (“Como e quanto escrever?”). Deve o redator, então, concentrar-se na essência do que tem a comunicar, evitando o supérfluo, muitas vezes expresso em adjetivos e advérbios, as repetições e as redundâncias, as perífrases ou os rodeios e o excesso de dados que dispersam o leitor.

Para que a mensagem seja compreendida e identificada como registro oficial da instituição e peça imprescindível no acompanhamento, na análise e na avaliação das funções administrativas, é essencial que apresente, ainda, coesão e coerência.

Enquanto a coesão representa a relação entre palavras, estruturas e enunciados, que se justapõem e se articulam adequadamente, conferindo ao texto fluência e unidade, a coerência consiste na harmonia construída entre as partes do texto, permitindo que nada seja inadequado, contraditório ou desconexo.

Em função disso, cabe observar, no texto, o arranjo formal, a disposição de termos, orações, períodos e parágrafos, a fim de manter a ordenação e a conexão dos elementos da mensagem e estabelecer uma relação seqüencial, em que as idéias se apresentem de acordo com um critério lógico, temporal e espacial, evitando-se ambigüidades e falhas de argumentação, que tornam a informação frágil ou inconsistente.

A escolha das palavras e das estruturas determina, portanto, a expressão do pensamento e garante a inteligibilidade da mensagem. Assim, é inadmissível que a Redação Oficial apresente incorreções, coloquialismos, gírias, expressões regionais e “burocratês”, tipo de linguagem administrativa, constituída de formas arcaicas, inadequadas ao contexto contemporâneo. Tampouco deve o texto oficial conter absurdos, imprecisões e fragmentação que comprometem ou impedem a decodificação.

### **Crítérios de formalidade e hierarquia**

Como conseqüência da formalidade e da padronização, o texto institucional adota determinados critérios que definem, no setor público e privado, cargos, funções e papéis desempenhados por inúmeros profissionais, de acordo com a cultura e a tradição.

Além de estabelecer a uniformidade nos documentos emitidos, o emprego dos pronomes de tratamento e dos fechos para comunicações permite distinguir, hierarquicamente, a estrutura organizacional, social e política em que vivemos.



## Os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento são tradicionais na língua portuguesa, com registros precisos a partir do século XVI. Passaram a ser empregados paralelamente aos pronomes “tu” e “vós”, na representação daquele ou daqueles a quem se dirige a palavra oral e escrita. Consistem em uma fórmula de distinção e respeito, em que se invoca uma qualidade ou atributo da pessoa hierarquicamente superior, e não a pessoa em si. Na sociedade atual, são utilizados criteriosamente como forma de nos dirigirmos a autoridades civis, militares e eclesiásticas.

### Emprego dos pronomes de tratamento

#### 1) Vossa Excelência ou Sua Excelência

Forma de tratamento atribuída a personalidades da mais alta hierarquia.

- **Autoridades que recebem o tratamento de Vossa Excelência ou Sua Excelência**

- **Autoridades do Poder Executivo**

- Presidente da República

- Vice-Presidente da República

- Ministros de Estado

- Chefe da Casa Civil da Presidência da República

- Chefe do Gabinete de Segurança Institucional

- Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

- Advogado-Geral da União

- Chefe da Corregedoria-Geral da União

- Governadores e Vice-Governadores de Estado e Distrito Federal

- Oficiais-Generais das Forças Armadas

- Embaixadores

- Secretários-Executivos de Ministérios

- Ocupantes de cargos de natureza especial

- Secretários de Estado dos Governos Estaduais

- Prefeitos Municipais

- **Autoridades do Poder Legislativo**

- Deputados Federais

- Senadores

- Ministro do Tribunal de Contas da União

- Deputados Estaduais e Distritais<sup>5</sup>

- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais

- Presidentes dos Tribunais de Contas Municipais

- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais

---

<sup>5</sup> Deputados do Distrito Federal



- **Autoridades do Poder Judiciário**

Ministros dos Tribunais Superiores

Membros dos Tribunais

Juizes

Auditores da Justiça Militar

- **Vocativo**

- **empregado para os Chefes de Poder no âmbito federal, estadual e municipal**

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,  
Excelentíssimo Senhor Governador,  
Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembléia Legislativa,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça,  
Excelentíssimo Senhor Prefeito,  
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara dos Vereadores,

- **empregado para as demais autoridades**

Senhor (seguido do cargo respectivo e vírgula)

Senhor Ministro,  
Senhor Senador,  
Senhor Juiz,  
Senhor Deputado,

- **Endereçamento**

A Sua Excelência o Senhor  
Nome  
Cargo  
Instituição  
Endereço completo

A Sua Excelência o Senhor  
Cesar Maia  
Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro  
Rua Afonso Cavalcanti, n.º 455, 13.º andar  
Cidade Nova  
Rio de Janeiro “ RJ  
20211-110



A Sua Excelência o Senhor  
Vereador Ivan Moreira  
Presidente da Câmara Municipal do Rio de Janeiro  
Praça Floriano Peixoto s/n.º  
Cinelândia  
Rio de Janeiro “ RJ  
20031-050

A Sua Excelência o Senhor  
Conselheiro Thiers Vianna Montebello  
Presidente do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro  
Rua Santa Luzia, n.º 732, 7.º andar  
Centro  
Rio de Janeiro “ RJ  
20030-040

## 2) **Vossa Senhoria ou Sua Senhoria**

Forma de tratamento, atribuída a demais autoridades e particulares.

- **Vocativo empregado**

Senhor (seguido do cargo respectivo e vírgula)

Senhor Secretário,  
Senhor Subsecretário,  
Senhor Vereador,  
Senhor Conselheiro,  
Senhora Coordenadora,  
Senhor Diretor,  
Senhor Contribuinte,

- **Endereçamento**

Ao Senhor  
Nome  
Cargo (quando houver)  
Endereço completo

Ao Senhor  
Ricardo Macieira  
Secretário Municipal das Culturas  
Rua Afonso Cavalcanti, n.º 455, 13.º andar  
Cidade Nova  
Rio de Janeiro “ RJ  
20211-110



Ao Senhor  
Vereador Paulo Cerri  
Praça Floriano s/n.o, Prédio Anexo 801  
Cinelândia  
Rio de Janeiro “ RJ  
20031-050

### 3) **Vossa Magnificência ou Sua Magnificência**

Forma de tratamento atribuída a Reitores de Universidades.

- **Vocativo empregado**

Magnífico Reitor (seguido de vírgula)

- **Endereçamento**

Ao Senhor

Nome

Magnífico Reitor da Universidade X

Endereço completo

Ao Senhor  
Aloísio Teixeira  
Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro  
Av. Brigadeiro Trompowsky s/n.º, Edifício da Reitoria, 2.º andar  
Cidade Universitária  
Rio de Janeiro “ RJ  
21941-590

### 4) **Vossa Santidade ou Sua Santidade**

Forma de tratamento atribuída ao Papa.

- **Vocativo empregado**

Santíssimo Papa (seguido de vírgula)

- **Endereçamento**

A Sua Santidade

Papa (Nome)

Endereço completo

A Sua Santidade  
Papa Bento XVI  
Santa Sé  
Vaticano “ Itália  
00120



## 5) **Vossa Eminência ou Sua Eminência**

ou

### **Vossa Eminência Reverendíssima ou Sua Eminência Reverendíssima**

Forma de tratamento atribuída a Cardeal.

- **Vocativo empregado**

Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Cardeal (seguido de vírgula)

- **Endereçamento**

A Sua Eminência o Senhor

Nome

Cardeal da ...

Endereço completo

ou

A Sua Eminência Reverendíssima o Senhor

Nome

Cardeal da ...

Endereço completo

A Sua Eminência o Senhor  
Dom Eusébio Oscar Scheid  
Cardeal-Arcebispo do Rio de Janeiro  
Arquidiocese do Rio de Janeiro  
Rua Benjamin Constant, n.º 23  
Glória  
Rio de Janeiro “ RJ  
20241-150

## 6) **Vossa Excelência Reverendíssima ou Sua Excelência Reverendíssima**

Forma de tratamento atribuída a Arcebispos e Bispos.

- **Vocativo empregado**

Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor (seguido de vírgula)

- **Endereçamento**

A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor

Nome

Arcebispo ou Bispo de ...

Endereço completo



A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor  
Dom Eugênio de Araújo Sales  
Arcebispo Emérito do Rio de Janeiro  
Arquidiocese do Rio de Janeiro  
Rua Benjamin Constant, n.º 23  
Glória  
Rio de Janeiro “ RJ  
20241-150

**7) Vossa Reverendíssima ou Sua Reverendíssima**

**ou**

**Vossa Senhoria Reverendíssima ou Sua Senhoria Reverendíssima**

Forma de tratamento atribuída a Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.

• **Vocativo empregado**

Reverendíssimo Senhor (seguido de vírgula)

• **Endereçamento**

Ao Reverendíssimo Monsenhor (Cônego, Pastor ou Rabino)

Nome

Endereço completo

Ao Reverendíssimo Monsenhor  
José Roberto Rodrigues Devellard  
Rua Francisco Otaviano, n.º 99  
Copacabana  
Rio de Janeiro “ RJ  
23080-040

Ao Reverendíssimo Senhor  
Pastor João Soares da Fonseca  
Primeira Igreja Batista do Rio de Janeiro  
Rua Frei Caneca, n.º 525  
Estácio  
Rio de Janeiro “ RJ  
20211-020



## 8) Vossa Reverência ou Sua Reverência

Forma de tratamento atribuída a sacerdotes e demais religiosos.

- Vocativo empregado  
Reverendíssimo Senhor (seguido de vírgula)
- Endereçamento  
A Sua Reverência o Senhor  
Nome  
Endereço completo  
  
ou  
  
Ao Reverendo  
Senhor (Nome)  
Endereço completo

A Sua Reverência o Senhor  
Padre Jorge Luís Neves Pereira da Silva  
Paróquia de Nossa Senhora da Paz  
Rua Visconde de Pirajá, n.º 339  
Ipanema  
Rio de Janeiro “ RJ  
22410-003

## 10) Senhor, Senhora, Senhores, Senhoras

Formas de tratamento atribuídas ao cidadão, empregadas principalmente na correspondência empresarial e particular, devendo ser escritas por extenso. A abreviatura é usada, apenas, quando antecede o nome da pessoa.

- Vocativo empregado  
Senhor (seguido de vírgula)
- Endereçamento  
Ao Senhor  
Nome  
Endereço completo

Ao Senhor  
Pedro de Almeida  
Rua da Assembléia, n.º 83  
Centro  
Rio de Janeiro “ RJ  
20011-001



## **Emprego dos superlativos, do título Doutor e das abreviaturas dos pronomes de tratamento**

Apesar de alguns superlativos permanecerem em casos específicos, o processo de simplificação por que passa o emprego dos pronomes de tratamento aboliu os tradicionais Digníssimo, Digníssima (DD., M.D.) e Ilustríssimo, Ilustríssima (Ilmo. e Ilma.).

Há restrições, também, quanto à utilização do título acadêmico de Doutor, que deve ser conferido, apenas, a pessoas que tenham concluído curso de doutorado, evitando-se, portanto, o uso indiscriminado de tal distinção, muito comum no meio administrativo. Por tradição, atribui-se o título de Doutor aos bacharéis em Direito e Medicina.

Observa-se, ainda, que a tendência contemporânea é não abreviar os pronomes de tratamento. Argumenta-se que, ao serem escritos por extenso, são facilmente identificados, imprimindo ao documento um caráter de formalidade e elegância. Além disso, como nem todos os redatores estão atualizados quanto a essas formas de representação, podem comprometer a mensagem, ao inserirem abreviaturas múltiplas ou em desuso no contexto oficial.

## **Concordância com os pronomes de tratamento**

Os pronomes de tratamento, embora representem a segunda pessoa (com quem se fala), são acompanhados de verbos na terceira pessoa. Da mesma forma, os pronomes possessivos correspondentes são os de terceira pessoa (seu, sua, seus e suas). Atribuindo-se adjetivos às pessoas representadas pelos pronomes de tratamento, deverá o gênero gramatical coincidir com a pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Quando representam o receptor da mensagem, no tratamento direto, empregam-se as formas Vossa Excelência, Vossa Senhoria, Vossa Santidade ou Vossa Eminência; quando representam a pessoa a quem se faz referência ou de quem se fala, no tratamento indireto, empregam-se as formas Sua Excelência, Sua Senhoria, Sua Santidade ou Sua Eminência.

### **Tratamento Direto**

Vossa Excelência conhece o assunto.

Vossa Senhoria nomeará seu substituto.

Vossa Excelência está atarefado (tratando-se de homem).

Vossa Senhoria ficou satisfeita (tratando-se de mulher).

### **Tratamento Indireto**

Sua Excelência conhece o assunto.

Sua Senhoria nomeará seu substituto.

Sua Excelência está atarefado (tratando-se de homem).

Sua Senhoria ficou satisfeita (tratando-se de mulher).



## **Os fechos para comunicações**

O fecho de comunicação possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Como decorrência do processo de simplificação adotado pela área oficial, empregam-se, hoje, apenas dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação:

- para autoridades superiores, inclusive para o Prefeito, Governador e Presidente da República:

### **Respeitosamente (seguido de vírgula)**

- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares:

### **Atenciosamente (seguido de vírgula)**

Tal simplificação permite agilizar o processo de comunicação, exigência de nossa época, marcada pelos fatores tempo e funcionalidade.

## **A identificação do signatário**

Em documentos oficiais, a identificação do signatário abrange, em geral, os seguintes dados: nome, cargo ou função e matrícula. Dependendo da espécie documental e do signatário, alguns dados são omitidos.

Dessa forma, nos atos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, deve ser observada a seguinte distinção:

- em decretos, editais, ordens de serviço, portarias e resoluções, a identificação do signatário apresenta, apenas, centralizado no texto, abaixo da assinatura e em letras maiúsculas, o nome completo da autoridade;

espaço para assinatura  
NOME

- nos demais atos deste Manual, a identificação do signatário apresenta, centralizados no texto, abaixo da assinatura, o nome completo do signatário, em letras maiúsculas, o cargo ou a função, apenas com as iniciais maiúsculas, e a matrícula.



espaço para assinatura

NOME

Cargo ou Função

Matrícula

A identificação do signatário de um documento municipal pode ser feita, também, por meio de carimbo, principalmente nos despachos em processos, conforme o art. 132 do Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 18 de agosto de 1994.

De modo a preservar a legibilidade e a fidelidade aos dados e aos critérios empregados na identificação dos documentos, deve-se adotar, no carimbo, a seguinte padronização:

- tinta: azul ou preta;
- fonte: Arial 9 no nome e Arial 8 nos outros dados;
- letras: maiúsculas no nome e nas siglas do órgão e da unidade administrativa a que pertence o signatário e, apenas, a inicial maiúscula na indicação do cargo ou da função; e
- elementos dispostos nesta ordem:
  - 1.ª linha: NOME;
  - 2.ª linha: Cargo ou Função e, após travessão, as SIGLAS do órgão ou da unidade administrativa;
  - 3.ª linha: Matrícula; e
  - 4.ª linha: Registro nos Conselhos (CRC, CREA e CRM, por exemplo), indispensável ao exercício de determinadas categorias profissionais.

NOME

Cargo ou Função – SIGLAS

Matrícula



Os atos municipais devem, ainda, ser assinados, apenas, com caneta esferográfica azul.

### **Critérios de formatação e diagramação**

Constituem critérios de formatação e diagramação do documento oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro a fonte e a cor empregadas na digitação, a distância que define as margens do papel, a indicação do início do parágrafo, o espaçamento entre as linhas e os parágrafos, o alinhamento do texto, o papel utilizado, as formas de destaque e o cabeçalho, assim definidos:

- fonte: Arial 12 no texto, 11 nas citações em bloco e 10 nas notas de rodapé;
- cor: preta, indicada pela formalidade, restringindo-se a impressão colorida em tons suaves a gráficos e ilustrações;
- margens: superior, inferior e direita de 2cm e esquerda de 3,5cm, maior para facilitar o arquivamento; se o verso da folha for utilizado, a margem direita terá 3,5cm, e as demais, 2cm;
- início de parágrafo: a 2,5 cm a partir da margem esquerda;
- alinhamento do texto justificado, para facilitar a leitura e permitir a rápida localização da informação;
- espaçamento:
  - um espaço simples (0,5cm): entre as linhas;
  - dois espaços simples (1cm): entre o cabeçalho e a identificação do documento, a data e o vocativo, os parágrafos, o texto e o fecho, o fecho identificação do signatário.
- papel branco de tamanho “A-4” (29,7 cm x 21,0 cm);
- negrito, para destacar, e itálico, para indicar palavra ou expressão estrangeira, reservando-se as aspas para as citações; e
- cabeçalho:
  - na primeira página do documento, a partir da margem esquerda, devem constar o brasão, medindo 1,75cm por 1,75cm, e, à direita, a uma distância de 1,75cm, a razão social da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (em Arial 12 e letras maiúsculas), o nome do órgão e da unidade administrativa (em Arial 12 e iniciais maiúsculas), o endereço completo, o telefone e o correio eletrônico (em Arial 8), na forma representada a seguir:



PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal X  
Departamento Y  
Endereço completo  
Telefone  
Correio Eletrônico

- o nas páginas seguintes, a indicação, a partir da margem esquerda, do número da folha, tipo e número do documento e data da emissão:  
Fl. 2 do Ofício A/SUBEPAP/CEP n.º 16, de 27.1.2008.

### Uso de letras iniciais maiúsculas e minúsculas

O emprego de letras maiúsculas e minúsculas exige um especial cuidado, pois se prende à própria evolução da linguagem e da escrita.

As iniciais maiúsculas são utilizadas em:

- começo de frase, verso ou citação:

**A** adoção de um método racionaliza o trabalho.

**O** poeta é um fingidor.  
**F**inge tão completamente  
**Q**ue chega a fingir que é dor  
**A** dor que deveras sente.

Fernando Pessoa. *Obra poética*.

O art. 28 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro estabelece:  
“**S**ão símbolos do Município o brasão, a bandeira e o hino atualmente adotados, cabendo à lei regulamentar seus usos”.

- nomes próprios e alcunhas:

**Lúcia Helena, França, Coração de Leão**

- nomes sagrados, religiosos, mitológicos e astronômicos:

**Deus, Virgem Maria, Zeus, Vênus, Via-Láctea**



- nomes de altos conceitos religiosos, sociológicos e políticos:

a Igreja, a **Pátria**, o **Estado**

- nomes de épocas históricas, eras importantes, atos e festas solenes, grandes eventos:

**Antigüidade**, **Renascimento**, **Natal**, **Dia das Mães**

- nomes das artes, ciências, disciplinas, escolas:

a **Dança**, **Sociologia**, **Português**, a **Faculdade de Medicina**

- títulos de obras:

**Iracema**, **Memórias Póstumas de Brás Cubas**, **Dom Casmurro**

- nomes de cargos eminentes, exceto quando empregados em sentido geral:

**Presidente**, **Governador**, **Prefeito**, **Secretário**, **Papa**, **Bispo**

- nomes de ruas e lugares públicos:

**Rua da Matriz**, **Avenida Rio Branco**, **Teatro Municipal**

- nomes de atos, leis, decretos, usados em correspondência e documentos oficiais:

**Lei de Responsabilidade Fiscal**, **Decreto n.º ...**, **Portaria n.º ...**

- nomes que designam região:

**Norte**, **Sul**, **Leste**, **Oeste**, o **Oriente**, o **Ocidente**



- expressões de tratamento, de reverência e respectivos cargos, palavras em destaque:

**Excelentíssimo Senhor Presidente, Magnífico Reitor,  
Senhor Secretário, Senhor Diretor, Caro Professor**

- nomes comuns tornados próprios, por personificação:

o **Amor**, a **Ira**, a **Cigarra** e a **Formiga**

As letras minúsculas são utilizadas em:

- iniciais dos nomes dos meses, das estações do ano e dias da semana:

**j**aneiro, **f**evereiro, **v**erão, **p**rimavera, **s**egunda-feira, **d**omingo

- partículas contidas em títulos, nomes próprios, elementos de locuções:

Relatório **de** Auditoria, Secretaria **de** Administração,  
Paulo **da** Silva, Com Açúcar **e com** Afeto

- iniciais dos gentílicos:

**brasileiros**, **ingleses**, **americanos**, **franceses**, **japoneses**

- nomes próprios tornados comuns:

um **mecenas**, um **cristo**, um **barba-azul**, pau-**brasil**,  
um **joão-ninguém**, ao **deus-dará**

- nomes comuns que acompanham nomes geográficos:

a **baía** de Guanabara, o **cabo** Branco, o **canal** de Suez

- nomes de festas populares:

**carnaval**, **entrudo**

- depois de dois pontos que não precedem citação ou nome próprio:

No requerimento do servidor, faltaram estes dados: **cargo** e **matrícula**.



## **Emprego de letras maiúsculas e negrito como destaque**

As letras maiúsculas e o negrito são empregados como recurso de destaque em títulos de obras e de seções primárias de um documento, cabeçalhos e epígrafes dos atos normativos.

Nos subtítulos, também em negrito, cabe, apenas, empregar a inicial da primeira palavra em letra maiúscula, representando-se, em minúsculas, as demais palavras, exceto os nomes próprios. Se houver título em itens que representam divisões de subseções, adota-se o mesmo critério, eliminando-se, apenas, o negrito.

### **RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL X**

#### **1 TÍTULO DA SEÇÃO**

##### **1.1 Subtítulo da seção**

##### **1.1.1 Título do item**

Em atos normativos, não-normativos e não-normativos de pessoal da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, são indicados, em letras maiúsculas, a epígrafe, o cargo da autoridade emitente, o órgão, a palavra CONSIDERANDO,<sup>6</sup> e a ordem de execução (“DECRETA” ou “RESOLVE”, de acordo com o ato).



PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

#### **DECRETO N.º 29.281, DE 12 MAIO DE 2008.**

Dá nome à Vila Olímpica que menciona.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

Art. 1.º A vila olímpica em construção na Rua Visconde de Santa Isabel, no bairro de Vila Isabel, denominar-se-á “Vila Olímpica Municipal Artur da Távola”.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 12 de maio de 2008; 444.º ano da fundação da Cidade.

CESAR MAIA

<sup>6</sup> Havendo apenas um “considerando”, a palavra se insere na continuidade do texto sem destaque.



PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Educação

**RESOLUÇÃO SME N.º 975, DE 14 DE ABRIL DE 2008.**

Confirma servidores no Quadro  
Permanente de Pessoal do  
Poder Executivo do Município  
do Rio de Janeiro.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o Processo 07/204.493/2008,

CONSIDERANDO atendidos os requisitos de que trata o art. 21 da Lei n.º94, de 14 de março de 1979;

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4.º da Constituição Federal de 1988;  
e

CONSIDERANDO que a avaliação final julgou aptos para o exercício das atividades profissionais os servidores relacionados na listagem em anexo,

RESOLVE:

Art. 1.º Confirmar no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, com base nos conceitos emitidos ao longo do Estágio Probatório, os servidores relacionados no Anexo Único que acompanha esta Resolução.

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

Rio de Janeiro, 14 de abril de 2008.

NOME



A repetição da forma verbal CONSIDERANDO, além de valorizar a justificativa no preâmbulo do ato, evita fragmentar o texto com o emprego repetido dos dois-pontos, após as palavras CONSIDERANDO e DECRETA ou RESOLVE, de acordo com a espécie do ato.

Reconhecido com recurso de legibilidade, o negrito deve ser dosado para não poluir ou comprometer a imagem do documento a ser editado e divulgado. Nos atos oficiais, tem emprego obrigatório na epígrafe de decretos, ordens de serviço, portarias e resoluções e no título de atestados, avisos, certidões, circulares, comunicados, declarações, editais, fax, memorandos, ofícios, pareceres, relatórios e requerimentos.

### **Emprego de abreviaturas**

A abreviatura é uma representação reduzida de uma palavra, obtida por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais, ou das letras iniciais, médias e finais.

As abreviaturas caracterizam-se por:

- apresentar ponto abreviativo e, em alguns casos, barra ou parênteses, colocados, geralmente, após uma consoante ou após a última consoante dos encontros:

dic. = dicionário, S/A = Sociedade Anônima, (a) = assinado

- admitir flexão de gênero, número e grau:

Dr. e Dr.<sup>a</sup> = Doutor e Doutora  
fl. e fls. = folha e folhas  
MM. = Meritíssimo  
SS. = Santíssimo

- poder apresentar inicial minúscula ou maiúscula, de acordo com as normas ortográficas:

ed. = edição  
V. Ex.<sup>a</sup> = Vossa Excelência

Quando a abreviatura é representada pela primeira letra e pela última letra ou sílaba, estas vão superpostas, como em **V. S.<sup>a</sup>** e **Ex.<sup>mo</sup>**, ou escritas no mesmo nível, como em **V. Sa.** e **Exmo.**, forma mais usada atualmente.



No plural, coloca-se um **s** minúsculo, como em **docs.**, **profs.**, ou se duplicam as letras, como em **AA.** = Autores e **pp.** = páginas. Nas referências bibliográficas, no entanto, empregam-se as abreviaturas no singular, como em 40 **p.**, **p.** 15 d 20, **v.** 1 e 2, **n.** 8 e 9.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas d ABNT (Norma para datar – NBR 5892), o nome dos meses do ano se abrevia de duas formas: adotando-se as três primeiras letras em maiúsculas, sem ponto (**MAR = março**, **ABR = abril**), ou em minúsculas, com ponto (**mar.**, **abr.**). O mês de maio, contudo, deve ser escrito sempre por extenso (**MAIO ou maio**).

Como a Lei Complementar n.º 48, de 5 de dezembro de 2000, especifica, no art. 10, inciso II, alínea “i”, item 3, que os meses serão grafados por extenso para obtenção de precisão na redação das leis (e, conseqüentemente, dos decretos e dos demais atos de regulamentação expedidos pelos órgãos do Poder Executivo), os critérios da ABNT são adotados nos documentos municipais, apenas, em tabelas, quadros, gráficos, notas, referências bibliográficas e no corpo de textos oficiais mais longos, como relatórios de gestão e de prestação de contas, quando ocorre uma seqüência de datas.

Em documentos, os nomes geográficos não estão sujeitos a abreviaturas. Assim, registram-se, por extenso, nomes como Rio de Janeiro, São Paulo, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

Como os procedimentos variam em função da área a que pertence o texto, o redator deve consultar as fontes específicas, adotando os critérios definidos no *Novo guia ortográfico* de Celso Pedro Luft, nas Normas da ABNT (NBR 6032 e DIRETIVAS ABNT, PARTE 2:2007) e em normas que indicam terminologia e simbologia próprias de setor técnico-científico, quando for o caso.

### **Emprego de símbolos**

Chamam-se símbolos as reduções de termos científicos, representados sem ponto final ou desinência de gênero ou número, como **O** (oxigênio), **m** (metro) e **h** (hora). Quando escritos por extenso, os nomes de unidades são grafados em minúsculas, exceto o grau Celsius.

O espaçamento entre um número e o símbolo da unidade correspondente difere conforme o uso. Em frases de texto corrente, usa-se o espaço de uma ou meia letra; em colunas de tabelas, adotam-se espaçamentos diversos. Entre o símbolo da unidade monetária e o número indicativo da importância, recomenda-se empregar um espaço como em **R\$ 15.000,00**.

### **Emprego de siglas**

As siglas representam um tipo especial de redução, em que constam as letras ou sílabas iniciais dos vocábulos que nomeiam entidades, órgãos, documentos e eventos, como **PCRJ**, **ABI**, **UERJ**, **USP**, **ONU**, **CPI**, **IR** e **FEIRARTE**.



A maioria das siglas é formada pelas letras iniciais dos elementos que compõem o nome. Outras são reduções de sílabas iniciais, que podem combinar-se com letras iniciais, geralmente por questão de eufonia, como ocorre em **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC**.

Nesses casos, em que as siglas possuem geralmente mais de três letras e podem ser lidas, a imprensa prefere adotar somente a inicial maiúscula, como acontece na representação da empresa **Petróleo Brasileiro S. A. – Petrobras**.

Existem siglas que, mesmo tendo mais de três letras, só podem ser representadas em maiúsculas, pois só admitem a leitura de letra por letra. Assim se procede em relação à **Confederação Nacional dos Trabalhadores na Indústria – CNTI**.

Há casos em que essas representações apresentam uma letra minúscula que não corresponde a uma inicial dos elementos, como em **Universidade de Brasília – UnB** e **Conselho Nacional de Pesquisas – CNPq**, cuja sigla se manteve, apesar da transformação do órgão em **Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico**.

AABNT recomenda que as siglas obedeçam à forma utilizada nos atos legais (**Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**), nos países de origem (**British Standards Institute – BSI**) ou internacionalmente (**International Organization for Standardization – ISO**). Em vista disso, deve-se observar, ao redigir, a forma como se registram as siglas nos órgãos, empresas e instituições, para manter a coerência com a identidade visual da organização.

Na Redação Oficial, a expressão correspondente à sigla deve ser escrita por extenso e antecedê-la na primeira menção no texto. Nesse caso, a sigla é escrita, após travessão, ou entre parênteses ou vírgulas, logo em seguida à expressão. A partir da segunda referência, a sigla servirá para a representação.

### **Emprego de citações**

Considera-se como citação a reprodução de palavras, frases, períodos ou parágrafos de um autor, com o objetivo de fundamentar e ilustrar o texto. Se a reprodução for fiel, recebe o nome de transcrição; se for livre, chama-se paráfrase.

Na Redação Oficial, as citações legitimam a argumentação em documentos, constituindo um elemento indispensável à coerência textual.

A Norma ABNT NBR n.º 10520 define a forma de reprodução desses elementos textuais, que podem aparecer no texto e em notas de rodapé.



As citações breves (até três linhas) são reproduzidas no próprio texto, obedecendo a estes critérios:

- entre aspas duplas;
- entre aspas simples ou apóstrofos se forem citações dentro de citações;
- com referência direta da fonte no texto, em nota de rodapé ou final de capítulo;
- com destaques feitos com grifo, negrito ou itálico e indicados dentro de colchetes por fórmulas como grifei, negritei, destaquei ou semelhantes;
- com as aspas encerrando a transcrição, seguida da pontuação, já que está inserida no texto; e
- com a referência bibliográfica inserida entre parênteses, após a transcrição, encerrando-se o conjunto com o ponto.

A Lei Complementar n.º 48, de 5 de dezembro de 2000, dispõe sobre “a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis municipais, conforme determina o § 1.º do art. 67 da Lei Orgânica do Município”.

O item 1 da alínea “i” do inciso II do art. 10 dessa Lei estabelece que, nas disposições normativas, “os dias constituídos por um único algarismo serão grafados com caracter numérico sem a precedência de zero ao respectivo número designativo”. O item 2 ressalva: “o primeiro dia do mês será grafado com caracter numérico na forma ordinal”.

As transcrições de mais de três linhas devem ser destacadas do texto corrido, obedecendo aos seguintes critérios:

- sem aspas;
- com espaço simples entre as linhas;
- com as linhas iniciando a 4 cm da margem esquerda e em fonte menor (Arial 11);
- com pontos entre colchetes, indicando omissão inicial;
- com pontos entre colchetes, indicando omissão interna;
- com pontos entre colchetes, indicando omissão final;



- com os acréscimos editoriais entre colchetes ou barras;
- com referência obrigatória da fonte feita geralmente em nota de rodapé ou no final da citação, entre parênteses, encerrando com ponto todo o conjunto; e
- com colchetes contendo comentários ou indicando destaque que pode ser obtido com negrito ou grifo.

O art. 12 da Lei Orgânica do Município estabelece:

O Município buscará assegurar à criança, ao adolescente e ao idoso, com absoluta prioridade, o direito à vida, à moradia, à saúde, à alimentação, à educação, à dignidade, ao respeito, à liberdade, à convivência familiar e comunitária e à primazia no recebimento de proteção e socorro, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

## Representação de datas

As condições referentes à indicação das datas de um documento ou acontecimento estão contidas na NBR 5892, interessando ao redator observar seus elementos – milênios, séculos, anos, meses, dias e horas, minutos e segundos – e a indicação numérica.

O uso nacional para a indicação numérica das datas obedece à seguinte ordem: dia, mês e ano. Internacionalmente, é adotada a ordem recomendada pela International Organization for Standardization (ISO-2014/1976): ano, mês e dia. No caso de referências e citações de textos traduzidos, deve-se transferir para a norma nacional, a fim de se uniformizar o critério.

AABNT recomenda que as datas completas sejam escritas de duas formas: o dia em algarismos, o mês por extenso e o ano em algarismos, ou indicando-se numericamente o mês com todos os elementos separados por pontos (**15.06.2006**). Se forem indicados apenas o mês e o ano, o primeiro deverá ser escrito por extenso e o segundo em algarismos (**junho de 2006**). Os anos devem ser indicados por todos os algarismos (**em 2006**), e não apenas pela dezena final (**em 06**).



No âmbito oficial, o mês deve ser escrito por extenso, sem que o algarismo indicativo do dia seja precedido de zero (**2 de maio de 2006**, e não **02 de maio de 2006**); em datas simplificadas, indicadas a partir da segunda folha de documentos, esse critério também deve ser adotado. O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo **1** seguido do símbolo de número ordinal (**1.º de junho de 2006**).

Na primeira remissão a texto legal, o critério oficial especifica, ainda, que a data deve ser mencionada por extenso (**Lei n.º 8.177, de 1.º de março de 1991**), e, nas remissões seguintes, deve ser citada na forma reduzida (**Lei n.º 8.177, de 1991** ou **Lei n.º 8.177/1991**).

### **Emprego de numeração**

A numeração em um texto aplica-se a diferentes usos e situações. O emprego dos números é definido por várias normas da ABNT e pelo Padrão Oficial.

### **Números em geral**

Os numerais geralmente são representados em algarismos arábicos. A imprensa, no entanto, adota a grafia por extenso nos seguintes casos:

- na indicação de zero a nove: dois, cinco mil, três milhões;
- nas dezenas redondas: vinte, quarenta, trinta mil, cinquenta milhões;
- nas centenas redondas: trezentos, quinhentos mil, setecentos milhões;
- no início de frases: Cento e vinte empresas estão inscritas;
- na indicação aproximada: Cerca de duzentos candidatos justificaram a ausência.

As classes separam-se normalmente por pontos. Esse critério, entretanto, não ocorre na indicação dos anos, nas datas, na numeração de páginas (do Diário Oficial, por exemplo), na identificação de códigos, do CEP, da caixa postal e na classificação das normas técnicas.

O dicionário contém **1.890** páginas.

Lei n.º **1.890**  
Decreto n.º **1.350**

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de **2008**.



**1512** (na numeração das páginas)

CEP **20211-110**  
Caixa Postal **7450**  
NBR **12230**  
ISO **1000**

No contexto oficial, manteve-se, durante muito tempo, a representação dos numerais em algarismos, seguida da expressão por extenso, dentro de parênteses.

Os auditores examinaram **25 (vinte e cinco)** processos.

Foram analisados **12% (doze por cento)** dos casos.

Atualmente, esse recurso deve ser empregado, apenas, na indicação de valores monetários, como ocorre em **R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais)**. Nos demais casos, prevalece a representação dos numerais por extenso, pela facilidade de decodificação.

Na escrita por extenso,<sup>6</sup> a vírgula é dispensável como pontuação intermediária entre as classes dos numerais. Devemos grafar os numerais tomando como referência a forma como são lidos:

- com “e” entre os elementos da mesma classe: 2.346.679 = dois milhões trezentos e quarenta e seis mil seiscentos e setenta e nove;
- com “e” após mil quando o primeiro algarismo da centena final é zero ou quando o número terminar em dois zeros: 4.092 = quatro mil e noventa e dois; 4.200 = quatro mil e duzentos;
- com “e” antes do último cardinal: 5.003 = cinco mil e três; e
- sem “e” entre o milhar e as centenas: 1.409 = mil quatrocentos e nove.

A Prefeitura comprou **dois mil quinhentos e vinte e cinco** computadores.

Avaliaram **três mil e duzentos** servidores municipais.

Alguns recursos empregados em preenchimento de cheque não devem ser adotados em documentos oficiais. As representações “**hum**” e “**um mil**” reais são, portanto, inadequadas.

---

<sup>6</sup>HOUAISS, Antônio. *Elementos de bibliologia*, Rio de Janeiro: Instituto Nacional do Livro, 1967.



## Emprego de numerais nos atos normativos

No texto dos atos normativos, deve-se adotar o que preconiza a Lei Complementar n.º 51, de 28 de agosto de 2001, que alterou a Lei Complementar n.º 48, de 5 de dezembro de 2000, que “Dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis municipais, conforme determina o § 1.º do art. 67 da Lei Orgânica do Município”. Assim, as referências, feitas no texto, a números e percentuais devem ser grafadas por extenso (**quinze; trezentos; mil; vinte e cinco; duzentos e trinta e cinco; zero vírgula zero; duzentos e trinta e quatro por cento; dois vírgula quinze por cento**), excetuando-se na indicação de data, número de lei ou quando houver prejuízo para a compreensão do texto.

A Lei estabelece, ainda, os seguintes critérios para o emprego dos numerais na identificação de artigos, parágrafos, incisos e itens:

- os artigos devem ser indicados pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste ;

Art. 1.º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

[...]

Art. 9.º Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

[...]

Art. 10. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

- os parágrafos devem ser representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono, e cardinal a partir deste, utilizando-se a expressão “Parágrafo único” quando houver apenas um;

§ 1.º A iniciativa do Poder Legislativo para a formulação de projeto de lei de consolidação caberá à Mesa Diretora, a qualquer Vereador ou Comissão da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos atos normativos referidos no art. 67 da Lei Orgânica Municipal, bem como aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.

- os incisos devem ser representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

II - para a obtenção de precisão:



a) articular a linguagem técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

g) indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalente, utilizando-se:

1. a forma abreviada “art.” ou “arts.”, conforme o caso, nas remissões a artigos;
- os Capítulos, Títulos, Livros e Partes devem ser identificados por algarismos romanos e grafados em letras maiúsculas, podendo as Partes ser divididas em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

## CAPÍTULO II DAS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS LEIS

- as Subseções e Seções devem ser identificadas por algarismos romanos e grafadas em letras minúsculas e em negrito ou caracteres que as coloquem em realce.

### **Seção I** **Da Articulação e da Redação das Leis**

#### **Numeração progressiva das seções de um documento escrito**

A numeração indicativa das divisões e subdivisões – seções, partes ou capítulos – de um documento está fixada pela NBR 6024, devendo limitar-se até a seção quinária.

A Norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos: manuscritos, impressos, livros, periódicos e normas. Os documentos que possuem sistematização própria (dicionários ou vocabulários) ou que não necessitem de sistematização (romances, poesias) fogem a essa padronização.

O algarismo arábico indicativo das seções deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, em letras maiúsculas, e dele separado por um espaço. O texto inicia em outra linha. Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, devemos subdividi-la em alíneas.

**1 TÍTULO**  
**1.1 Título do item**  
**1.1.1 Título do item (se houver)**  
**1.1.1.1**  
**1.1.1.1.1**  
**1.2**  
**2**

**TERCEIRA PARTE**

***ATOS MUNICIPAIS***



## **Atos normativos e não-normativos**

O Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 18 de agosto de 1994, especifica que os atos oficiais da Administração Direta e Autárquica do Município do Rio de Janeiro dividem-se em atos normativos, instituidores de regra geral de atuação permanente, e atos não-normativos, individualizados e de atuação instantânea.

Os atos, quando normativos, recebem numeração em ordem crescente e ininterrupta, sem renovação anual, apresentam ordem de execução (“DECRETA” ou “RESOLVE”, de acordo com a espécie) e devem ser estruturados de acordo com o art. 1.º e o art. 9.º da Lei Complementar n.º 48, de 5 de dezembro de 2000:

Art. 1.º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos atos normativos referidos no art. 67 da Lei Orgânica Municipal, bem como, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.

[...]

Art. 9.º Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “Parágrafo único” por extenso; (Inciso alterado pela Lei Complementar n.º 51/2001)

IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V - a indicação dos artigos e parágrafos de numeração ordinal será separada do texto por espaço em branco; a indicação dos artigos e parágrafos de numeração cardinal e do parágrafo único será separada do texto por ponto; (Inciso incluído pela Lei Complementar n.º 51/ 2001)



VI - os textos dos artigos e parágrafos iniciam-se com letra maiúscula e terminam com ponto, exceto se forem desdobrados em incisos, quando terminarão com dois pontos; (Inciso incluído pela Lei Complementar n.º 51/ 2001)

VII - a indicação de incisos será separada do texto por traço; a indicação de alíneas, por parêntese, e a indicação de itens, por ponto, e os respectivos textos serão iniciados por letra minúscula, salvo no caso de nome próprio; (Inciso incluído pela Lei Complementar n.º 51/2001)

VIII - os textos dos incisos, alíneas e itens terminam em ponto e vírgula, exceto o último dispositivo, que termina em ponto e, no caso de inciso e alíneas, por dois pontos, quando houver desdobramento; (Inciso incluído pela Lei Complementar n.º 51/ 2001)

IX - nas seqüências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula seguida da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a seqüência for disjuntiva; (Inciso incluído pela Lei Complementar n.º 51/ 2001)

Os atos não-normativos podem estabelecer ações administrativas e de caráter coletivo (definir normas internas, delegar competências para os cargos administrativos, instituir comissões ou equipes técnicas e indicar os profissionais que integrarão esses grupos de trabalho) ou estar diretamente ligados ao servidor e à sua vida funcional (referem-se à nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, designação e dispensa de função gratificada, contratação e rescisão de contrato pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho, progressão funcional, ascensão funcional, aposentadoria, disponibilidade, imposição de penalidade, delegação de competência e designação de servidor para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar comissão, grupo de trabalho ou equipe técnica). No primeiro caso, adotam a mesma estrutura do ato normativo, possuem numeração seqüencial ininterrupta, na mesma série dos atos normativos de igual categoria (art. 9.º do Decreto n.º 2.477, de 1980) e contêm a ordem de execução “DECRETA” ou “RESOLVE”. No segundo caso, consistem em atos não-normativos de pessoal, são identificados pela letra “P”, apresentam numeração própria, em ordem crescente e ininterrupta, renovada anualmente (art. 8º e 14 do mesmo Decreto), a ordem de execução “RESOLVE” e o texto sem estrutura articulada.

Nos atos normativos conjuntos, a hierarquia dos órgãos ditará a espécie documental a ser produzida:

- titulares de órgãos da Administração Direta emitirão Resolução Conjunta;
- titulares de órgãos da Administração Direta com titulares de entidades da Administração Indireta expedirão Portaria Conjunta; e
- titulares de entidades da Administração Indireta expedirão Portaria Conjunta.



No caso, a assinatura e a identificação dos signatários obedecerão à ordem de apresentação das autoridades no preâmbulo do ato, observando-se que a indicação da autoridade da Administração Direta precede a da Administração Indireta quando se tratar de Portaria Conjunta.

O art. 3.º do Decreto n.º 2.477, de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 1994, define, ainda, os atos de competências das autoridades municipais.

Art. 3.º Os atos de competência das autoridades municipais, em sua forma privativa são:

- I - do Prefeito, o decreto;
- II - dos Secretários Municipais [Controlador-Geral, Procurador-Geral] e do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, a resolução;
- III - dos Chefes de Gabinete dos Secretários Municipais até os titulares dos órgãos de nível departamental, a portaria;
- IV - dos titulares dos órgãos de demais níveis, a ordem de serviço;
- V - dos órgãos de deliberação coletiva, de natureza não consultiva, a deliberação.

§ 1.º Os Presidentes dos órgãos referidos no inciso V [e das entidades da Administração Pública Indireta], quando competentes para a prática de atos administrativos, expedirão portaria.

§ 2.º A resolução denominar-se-á conjunta quando tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria Municipal ou de uma ou mais Secretarias e o Gabinete do Prefeito ou outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito.

Art. 4.º Além dos atos a que se refere o artigo anterior, são de uso comum das autoridades e agentes administrativos as instruções, as circulares e os de correspondência ordinária.

Essa normalização permite, hoje, que a Redação Oficial atenda às funções comunicativas inerentes ao contexto público, considerando o teor dos documentos, as autoridades envolvidas e respectivas competências, atribuídas no desenvolvimento de funções administrativas no âmbito municipal.



## Atos oficiais da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

### Apostila

#### Conceito e aplicação

Aditamento confirmatório de alterações, exarado em documento oficial, com a finalidade de atualizá-lo, com a averbação ou a retificação de dados (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, remoção, aproveitamento, reintegração, dispensa, recondução, exoneração, demissão, disponibilidade e aposentadoria). O registro é feito no verso do documento, na parte superior, datado, assinado e com a informação da data de sua publicação.

#### Competência

Compete às autoridades ou chefias a expedição de apostilas.

#### Estrutura

- título: em maiúsculas e negrito, centralizado sobre o texto (APOSTILA);
- texto: desenvolvimento do assunto em texto paragrafado; no caso de correção, esta deve ser mencionada, indicando-se a data da publicação no Diário Oficial – D.O. RIO;
- local e data: nome da cidade e data sob a forma analítica (mês, por extenso);
- assinatura: autoridade competente; e
- identificação do signatário: de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.

#### APOSTILA

↓ 1cm

2,5cm → Fica retificado, na Resolução SMO “P” n.º 167, de 10 de agosto de 2004, publicada no D.O. RIO n.º 101, de 11 de agosto de 2004, pág. 35, col. 2, o nome do servidor ....., Engenheiro Civil, Matrícula n.º....., CREA/RJ n.º ....., para ....., conforme publicação no D.O. RIO, de 27 de dezembro de 2004, pág. 32, col. 1.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 28 de dezembro de 2004.

↓ 1cm

NOME



## **Ata**

### **Conceito e aplicação**

Espécie documental em que se registram fielmente atos, fatos, ocorrências e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião. Possui valor jurídico e é lavrada em livro próprio por pessoa indicada. O texto é redigido durante a reunião e submetido à aprovação dos participantes ao final dela ou na seguinte. Para evitar fraudes, o texto é estruturado sem parágrafos, sem espaços em branco ou rasuras.

### **Competência**

Cabe a secretários ou relatores de assembléias, sessões ou reuniões lavrar atas.

### **Estrutura**

- **título:** em maiúsculas e negrito, constando a palavra ATA, o número em ordinal e o nome do órgão emitente;
- **texto:**
  - **abertura:** enuncia, por extenso, data, horário e local da realização da sessão e informa os nomes dos participantes e a ordem do dia;
  - **desenvolvimento:** registra os fatos e as decisões tomadas.
- **fecho:** seguido da assinatura do presidente, dos presentes e do secretário ou relator.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Empresa Municipal de Artes Gráficas

↓ 1cm

**ATA DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS E DE HABILITAÇÃO**

↓ 0,5cm

**PREGÃO N.º 002/2008 – PROCESSO 10/200654/07**

↓ 1cm

Aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e oito, em atendimento ao Edital de Pregão Presencial n.º 002/2008, a Pregoeira e a Equipe de Apoio, nomeadas pela PORTARIA “P” n.º 13, de 5 de março de 2008, do Sr. Geraldo Miguel Vila-Forte Machado, Diretor-Presidente da Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A. – Imprensa da Cidade, reuniram-se na Av. Pedro II, 400, Bairro Imperial de São Cristóvão, para recebimento dos envelopes contendo propostas de preços e documentos para habilitação das empresas interessadas no Pregão para contratação de entidade sem fins lucrativos para implementação do Programa de Aprendizagem Técnico-Profissional da Imprensa da Cidade, em cumprimento à Lei n.º 10.097/2000, regulamentada pelo Decreto n.º 5598/2005, pertencente ao Código de Serviço 258172.0001-60, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência. Retiraram o edital treze empresas. Às quatorze horas, foi iniciada a sessão e, após aguardar por trinta minutos, foi constatado novamente o não-comparecimento de qualquer empresa. Sendo assim, a Pregoeira declarou DESERTO o presente certame. Cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a tratar, a Pregoeira deu por encerrados os trabalhos às quatorze horas e trinta minutos, lavrando esta ata que vai assinada pelos presentes e pela Pregoeira.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 25 de abril de 2008.

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula



## Atestado

### Conceito e aplicação

Espécie documental em que os agentes públicos atestam, a favor de pessoa física ou jurídica, a ocorrência de um fato ou a existência de uma situação sobre os quais dão fé.

### Competência

Compete aos dirigentes dos setores públicos expedir atestados.

### Estrutura

- **título:** em maiúsculas e negrito, centralizado sobre o texto (ATESTADO);
- **texto:** exposição do fato em um parágrafo, indicando a quem se refere, o número de matrícula e a lotação, se for servidor;
- **local e data:** nome da cidade e local sob forma analítica (mês por extenso);
- **assinatura:** autoridade competente; e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal X  
Departamento Y

↓ 1cm

### **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

↓ 1cm

2,5cm → Atesto, para fins de comprovação no....., que a Empresa ....., estabelecida na Rua ....., n.º ....., Engenho de Dentro, Rio de Janeiro “ RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., com Inscrição Municipal n.º ....., tem prestado satisfatoriamente serviço de transporte a Secretaria Municipal ....., não havendo, até esta data, fato que desabone sua conduta, motivo pelo qual a considero tecnicamente idônea.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 6 de julho de 2007.

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula



## **Aviso**

### **Conceito e aplicação**

Expediente utilizado para tornar público, externamente, assunto de interesse de um órgão ou de uma unidade administrativa da Prefeitura, podendo ou não solicitar a participação daqueles a quem o documento se refere.

### **Competência**

Cabe aos órgãos e às unidades administrativas da Prefeitura emitir avisos.

### **Estrutura**

- **título:** em maiúsculas e negrito, centralizado sobre o texto e seguido da especificação do assunto (AVISO DE LICITAÇÃO, AVISO DE CONVOCAÇÃO, AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL), podendo ser complementado com outros dados em função do assunto a que se refere;
- **texto:** exposição detalhada da matéria objeto da divulgação;
- **local e data:** nome da cidade e data sob forma analítica (mês por extenso); e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos  
Gerência de Licitações

↓ 1cm

**AVISO DE REMARCAÇÃO DE LICITAÇÃO  
PRP-04/2008**

↓ 1cm

2,5cm → Por força do disposto no parágrafo 4.º do art. 21 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, a Gerência de Licitações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos informa aos interessados que fica remarcada a licitação em referência para 29 de abril de 2008, às 14 horas, sendo mantido o local.

↓ 1cm

2,5cm → O Edital da licitação permanecerá disponível na sede da Gerência de Licitações, na Rua Afonso Cavalcanti, n.º 455, 9.º andar, Cidade Nova.

↓ 1cm

2,5cm → As empresas que já retiraram o Edital deverão comparecer à sede da Gerência de Licitações para que seja efetuada a troca.

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função



## Certidão

### Conceito e aplicação

Espécie documental que visa a confirmar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém. Deve reproduzir, fielmente, o conteúdo original de processo, livro ou documento que se encontre em poder do órgão.

A certidão é considerada “de inteiro teor” quando se faz transcrição integral ou traslado; quando se reproduz apenas uma parte do ato ou documento, é denominada “parcial”.

Distingue-se do atestado em dois aspectos:

- fundamenta-se, obrigatoriamente, em documentos que se achem em poder do órgão emissor; e
- refere-se a situações de natureza permanente.

Os arts. 73 a 81 do Decreto n.º 2.477, de 1980, especificam os critérios para expedição de certidões na Administração Municipal do Rio de Janeiro.

### Competência

Em princípio, só quem é portador de fé pública pode emitir certidões. Na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, de acordo com o Decreto n.º 2.477, de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 1994, cabe ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, aos Secretários Municipais e aos Presidentes de entidades da administração indireta decidir sobre pedido de certidão, enquanto a competência para expedir-la deve ser prevista em ato regimental. Somente o órgão central do Sistema de Pessoal Municipal pode emitir certidão relativa à vida funcional do servidor.

### Estrutura

- **título:** em maiúsculas e negrito, centralizado sobre o texto (**CERTIDÃO**), seguido, conforme o caso do número de identificação;
- **texto:** transcrição integral ou parcial do teor que se certifica (do que foi requerido e encontrado referente ao pedido), em linhas corridas, sem emendas ou rasuras;
- **fecho:** termo de encerramento;
- **local e data:** nome da cidade e local sob forma analítica (mês por extenso);
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual; e
- **visto do titular do órgão.**



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal X  
Departamento Y

↓ 1cm

**CERTIDÃO N.º XXX**

↓ 1cm

Em cumprimento ao despacho exarado pelo Senhor Secretário Municipal X no Processo n.º ....., em que (nome, qualificação, nacionalidade, estado civil, residência e, quando servidor, cargo ou emprego, matrícula e unidade administrativa em que tem exercício), requer a expedição de Certidão de inteiro teor do Processo n.º ....., a fim de<sup>8</sup> ....., certifico, em cumprimento ao disposto no art. 5.º, inciso XXXIV, alínea “b”, da Constituição Federal, que as cópias reprográficas em anexo, conferidas e autenticadas, reproduzem o inteiro teor das folhas ..... a ....., de capa a capa do Processo n.º ....., e integram e complementam esta Certidão. Para constar, eu, ..... (nome, cargo e matrícula), digitei esta Certidão, que dato e assino.

↓ 1cm

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula

---

<sup>8</sup> Preencher conforme hipótese: a) esclarecer situação pessoal; b) fazer prova em juízo.



## Circular

### Conceito e aplicação

Modalidade de correspondência interna ou externa enviada, simultaneamente, a diversos destinatários, com o objetivo de uniformizar procedimentos em vários órgãos municipais. Transmite informações, ordens e recomendações, assim como esclarece o conteúdo de leis, normas e regulamentos.

### Competência

Compete às autoridades e aos agentes administrativos expedir circulares, conforme determina o art. 4.º do Decreto n.º 2.477, de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 1994.

### Estrutura

- **título do documento:** em negrito, a palavra Circular, com a inicial maiúscula, colocada à esquerda, alinhada pela margem, seguida da sigla do órgão e da unidade administrativa, do número e do ano de emissão do documento;
- **local e data analítica (mês por extenso):** nome da cidade e data, com alinhamento à direita, na linha abaixo do item anterior;
- **destinatário:** nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a correspondência;
- **assunto:** termo padronizado segundo o Código de Assunto – CAP do Sistema Único de Controle de Protocolo – SICOP;
- **vocativo:** na linha do parágrafo, seguido de vírgula, de acordo com as normas indicadas no tópico pronomes de tratamento;
- **texto:** exposição do assunto em parágrafos numerados, compondo a introdução, o desenvolvimento e a conclusão;
- **fecho:** na linha do parágrafo;
- **assinatura:** autoridade competente; e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Educação  
Departamento-Geral de Administração  
Endereço completo  
Telefone  
Correio Eletrônico

↓ 1cm

**Circular E/DGAD n.º 18/2006**

↓ 0,5cm

Rio de Janeiro, 8 de novembro de 2006.

↓ 1cm

Assunto: CAP ...

↓ 1cm

Senhores Diretores de Escola,

↓ 1cm

1. 2,5cm → O Centro Arquivístico do Departamento-Geral de Administração visa a construir e preservar a memória institucional e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação “SME”, disseminando informações registradas em textos legais e em outros documentos, a fim de ser o facilitador na tomada de decisões, na pesquisa e na história.

↓ 1cm

2. 2,5cm → Como testemunho de transformações administrativas e pedagógicas, o Centro Arquivístico está implementando o “ESPAÇO SME”, que consiste na organização de obras produzidas por alunos, professores e profissionais desta Secretaria. Tem como finalidade, também, garantir a salvaguarda das ações públicas em Educação, com a custódia de outros documentos administrativos, que são tratados com a visão de que o usuário pode procurar uma determinada informação, não importando em que espécie documental ou suporte esteja inserida.

↓ 1cm

3. 2,5cm → A busca pode ser feita com a digitação de palavras-chave, da espécie documental, do ano ou número do ato, dentre outros termos. A forma dependerá da especificação ou do detalhamento da pesquisa. É importante informar que as palavras e os termos devem ser digitados com todos os seus sinais, separados por vírgula, que representa a conjunção “e”, a fim de serem obtidos a relação e o filtro necessários para a rápida recuperação.

↓ 1cm

4. 2,5cm → Entre em contato com o Centro Arquivístico ou consulte <http://www.rio.rj.gov.br/sme/destaques/documentacao.htm>, no Portal da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, para obter informações complementares.

↓ 1cm

Atenciosamente,

↓ 1cm

NOME  
Cargo  
Matrícula



## Correio eletrônico

### Conceito e aplicação

Espécie de correspondência muito utilizada atualmente, pela agilidade na transmissão e recepção de mensagens. Pode assumir diferentes papéis, como o de substituto de bilhetes, lembretes, memorandos, cartas, e servir como veículo para o envio de documentos mais extensos como projetos ou programas, imagens ou qualquer outro arquivo de computador anexado à sua mensagem.

Quando é empregado para enviar documentos, é obrigatório apresentar, posteriormente, o registro convencional em papel, com a assinatura e a identificação completa do emitente.

Para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma como prevê a lei.

### Competência

Cabe às autoridades e aos servidores cadastrados no Sistema da Prefeitura utilizar o correio eletrônico.

### Estrutura

- **Formulário de identificação:**
  - **destinatário:** endereço eletrônico, órgão ou entidade a que é dirigida a correspondência;
  - **indicação de cópia:** se houver;
  - **assunto:** resumo do teor da mensagem; e
  - **indicação de anexo:** nome do arquivo, se houver
- **Corpo do Texto**
  - **vocativo:** saudação inicial de acordo com o destinatário;
  - **mensagem:** conteúdo a ser transmitido ao destinatário, em linguagem compatível com o contexto público e os critérios de formalidade, clareza, precisão, concisão e correção;
  - **fecho:** formal (Respeitosamente ou Atenciosamente); e
  - **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual; recomenda-se incluir o número do telefone do emitente.



Para: Conselho Regional de Contabilidade – CRC-RJ \_\_\_\_\_  
Cc: \_\_\_\_\_  
Cco: \_\_\_\_\_  
Assunto: Jornal do CRC ajudará os controles das Prefeituras \_\_\_\_\_  
Anexo: \_\_\_\_\_

2,5cm → Senhores Conselheiros,

↓ 1cm

2,5cm → Em março de 2008, o Conselho Regional de Contabilidade divulgou a realização do projeto **Jornal do CRC ajudará os controles das Prefeituras**.

↓ 1cm

2,5cm → Como a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro tem interesse em participar da iniciativa, solicito que enviem informações a respeito do projeto, principalmente sobre a possibilidade de celebrar convênios com Prefeituras fora do Estado do Rio de Janeiro.

↓ 1cm

2,5cm → Atenciosamente,

↓ 1cm

NOME

Cargo ou Função

Matrícula

Telefone



## **Declaração**

### **Conceito e aplicação**

Espécie documental que visa a informar, mediante solicitação, a existência ou não de um fato ou de um direito. Fundamenta-se em documento original ou em assentamento do interessado.

A declaração e o atestado assemelham-se, diferindo, apenas, quanto ao objeto. A declaração sempre é expedida **em relação a alguém**; o atestado, a **favor de alguém**.

### **Competência**

Compete aos agentes públicos emitir declarações.

### **Estrutura**

- **título:** em maiúsculas e negrito, centralizado sobre o texto (DECLARAÇÃO);
- **texto:** exposição do fato ou direito em um parágrafo, mencionando o nome da pessoa a quem se refere a declaração e, quando for servidor, o cargo, a matrícula e a lotação;
- **local e data:** nome da cidade e data sob forma analítica (mês por extenso); e
- **assinatura:** autoridade competente; e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Educação  
2.ª Coordenadoria Regional de Educação

↓ 1cm

**DECLARAÇÃO**

↓ 1cm

2,5cm → Declaro, para fins de comprovação no Instituto de Letras da Universidade do Estado do Rio de Janeiro “UERJ, que ....., Professor II, matrícula ....., lotado na 2.ª Coordenadoria Regional de Educação, representou esta Unidade no **Programa Família Escola**, realizado em 24 de junho de 2006, na E/CRE (06.25.003) Escola Municipal Monte Castelo.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 26 de junho de 2006.

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula



## Decreto

### Conceito e aplicação

Segundo Helly Lopes Meirelles (*Direito Administrativo Brasileiro*), “Decretos, em sentido próprio e restrito, são atos administrativos da competência exclusiva dos chefes do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresse, explícito ou implícito pela legislação”.

No Poder Executivo da Cidade do Rio de Janeiro, o decreto representa um ato normativo quando institui normas gerais de atuação permanente. Quando é individualizado e de atuação instantânea, pode constituir um ato não-normativo, ao estabelecer ações administrativas e de caráter coletivo, ou não-normativo de pessoal, ao ligar-se diretamente ao servidor e à sua vida funcional.

A elaboração do decreto obedece aos critérios definidos na parte **Atos normativos e não-normativos** deste Manual, em conformidade com o Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13150, de 18 de agosto de 1994.

Os decretos normativos e não-normativos são publicados, na íntegra, no Diário Oficial. Os atos de pessoal são apresentados sempre em forma de extrato, de acordo com os padrões fixados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme determina o art. 14 do mesmo Decreto.

Quando o decreto é veiculado no Diário Oficial com incorreção, deverá ser republicado, com um asterisco antecedendo a epígrafe, que remete à seguinte observação no pé de página: “Republicado por haver saído com incorreção no D.O. RIO n.º , de .... de .... de ....., pág. ..., col.... .”.

### Competência

Como determina o Decreto n.º 2.477, compete ao Prefeito emitir decretos, cabendo, ainda, ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito referendar os decretos normativos. De acordo com a matéria neles regulamentada e a área de competência respectiva, podem ser referendados, também, por um ou mais Secretários Municipais.

### Estrutura do decreto normativo e não-normativo

- **epígrafe:** em negrito, formada pela palavra **DECRETO**, em maiúsculas, centralizada sobre o texto e seguida do número de ordem e da data;
- **ementa:** deslocada para a direita, constando o resumo do assunto e a citação dos dispositivos alterados ou revogados, se for o caso; tratando-se de ato modificador de ato com igual ou inferior hierarquia, deve-se citar toda a referência do ato e escrever resumo do que dispõe o ato modificado;



- **preâmbulo:** indicação da autoridade (Chefe do Poder Executivo) e referência seja aos dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato seja ao processo ou a outro documento que lhe deu origem;
- **justificativa:** da medida adotada, quando julgada necessária (as considerações);<sup>9</sup>
- **ordem de execução:** DECRETA, para os decretos que constituem atos normativos e não-normativos;
- **texto:** redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, desdobrados em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens, elaborados e numerados conforme as orientações contidas na parte Atos normativos e não-normativos deste Manual;
- **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”;
- **revogação:** quando necessária, a cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, os atos ou as disposições revogadas;<sup>10</sup> e
- **fecho:** na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso), seguida do numeral ordinal correspondente ao ano da fundação da Cidade; centralizada no texto, a assinatura do Prefeito, seguida, quando necessário, da assinatura do Secretário Municipal.



PREFEITURA  
1,75cm DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

↓ 1cm

**DECRETO N.º 29.284, DE 12 DE MAIO DE 2008.**

↓ 1cm

Proíbe o fumo em recintos coletivos fechados no Município do Rio de Janeiro.

↓ 1cm

2,5cm → O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e

↓ 1cm

<sup>9</sup> Art. 5.º do Decreto n.º 2.477, de 1980.

<sup>10</sup> Art. 8.º da Lei Complementar n.º 48, de 2000.



2,5cm → CONSIDERANDO os malefícios à saúde advindos do fumo passivo;

↓ 1cm

2,5cm → CONSIDERANDO que é função da Administração Pública garantir a qualidade dos ambientes coletivos, protegendo a saúde dos cidadãos,

↓ 1cm

2,5cm → DECRETA:

↓ 1cm

2,5cm → Art. 1.º É expressamente proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, seja público ou privado, no Município do Rio de Janeiro.

↓ 1cm

2,5cm → § 1.º Entende-se por recinto coletivo fechado todos os recintos destinados à utilização simultânea de várias pessoas, cercados ou de qualquer forma delimitados por teto e paredes, divisórias ou qualquer outra barreira física, vazadas ou não, com ou sem janelas, mesmo abertas, incluindo-se saguões, *halls*, antecâmaras, vestíbulos, escadas, rampas, corredores e similares, e praças de alimentação.

↓ 1cm

2,5cm → § 2.º Nos recintos discriminados no artigo anterior, é obrigatória a afixação de avisos indicativos da proibição e das sanções aplicáveis, em locais de ampla visibilidade.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 2.º Consideram-se infratores para os efeitos deste Decreto não só os fumantes, mas também as pessoas naturais ou jurídicas responsáveis pelos recintos nele compreendidos, nos limites da responsabilidade que lhes possa ser atribuída.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 3.º A inobservância do disposto neste Decreto sujeita o usuário de produtos fumígenos à advertência e, em caso de recalcitrância, sua retirada do recinto por responsável, sem prejuízo das sanções previstas na legislação.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 4.º Excluem-se da proibição determinada no Art. 1.º os ambientes ao ar livre, varandas, terraços e similares.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 5.º Nas varandas, terraços e similares, onde for permitido o uso de produtos fumígenos, não poderá existir qualquer tipo de comunicação com o recinto coletivo fechado.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 6.º O descumprimento do disposto neste Decreto sujeitará os infratores às sanções definidas na Lei Federal n.º 6.437, de 20 de agosto de 1977, e demais legislações pertinentes.

↓ 1cm



2,5cm → Art. 7.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de maio de 2008.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 12 de maio de 2008; 444.º ano da fundação da Cidade.

↓ 1cm

CESAR MAIA



1,75cm PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

↓ 1cm

**DECRETO N.º 29.452, DE 16 DE JUNHO DE 2008.**

↓ 1cm

Dá nome à área de concentração do Desfile das Escolas de Samba e estação de trem na forma que menciona.

↓ 1cm

2,5cm → O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

↓ 1cm

2,5cm → DECRETA:

↓ 1cm

2,5cm → Art. 1.º A área de “Concentração do Desfile das Escolas de Samba – Passarela do Samba” e a Estação de Trem da Mangueira passam a denominar-se, respectivamente, “Área José Bispo Clementino dos Santos – ”JAMELÃO” e “Estação de Trem da Mangueira – JAMELÃO”.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 16 de junho de 2008; 444.º ano da fundação da Cidade.

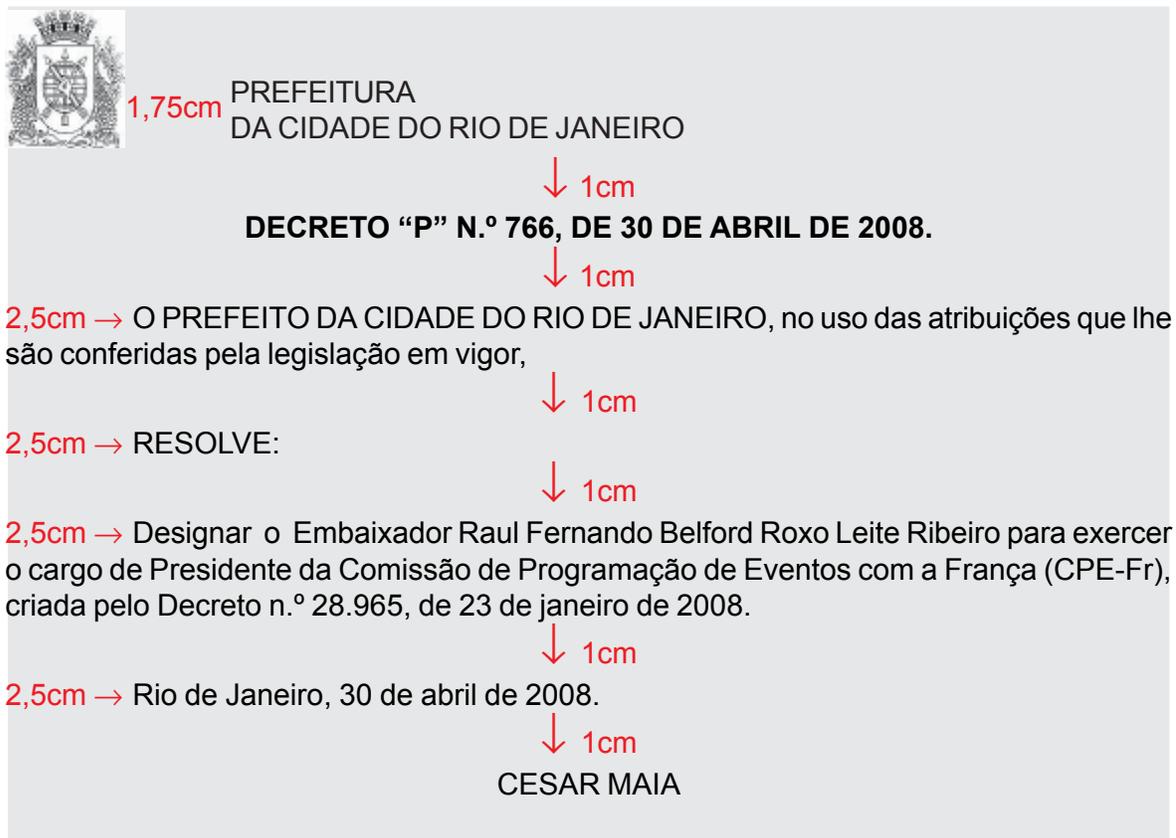
↓ 1cm

CESAR MAIA



## Estrutura do decreto não-normativo de pessoal

- **epígrafe:** em negrito, a palavra **DECRETO**, em maiúsculas, centralizada sobre o texto e seguida da letra “P”, do número de ordem e da data, adotando-se a numeração na série correspondente (anual);
- **preâmbulo:** indicação da autoridade (Chefe do Poder Executivo) e referência seja aos dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato seja ao processo ou a outro documento que lhe deu origem;
- **justificativa:** da medida adotada, quando julgada necessária (as considerações);
- **ordem de execução:** RESOLVE, para os decretos que constituem atos não-normativos de pessoal;
- **texto:** redigido com precisão e ordem lógica, sem elementos articulados conforme as orientações contidas na parte **Atos normativos e não-normativos** deste Manual;
- **revogação:** quando necessária, a cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, os atos ou as disposições revogadas; e
- **fecho:** na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso); centralizada no texto, a assinatura do Prefeito.





## Despacho

### Conceito e aplicação

Espécie documental em que uma autoridade administrativa formula uma decisão, um encaminhamento em processo ou outro documento submetido à sua apreciação ou deliberação. Geralmente, o despacho baseia-se em parecer ou informação.

Quanto ao tipo, os despachos podem ser:

- decisórios, que encerram a matéria em pauta por uma decisão administrativa; ou
- interlocutórios, que não resolvem a questão principal, encaminhando à autoridade competente ou a outra unidade administrativa o documento submetido à sua apreciação, com informações auxiliares à decisão final.

Os despachos podem conter apenas uma palavra (*Autorizo, Aprovo ou Indefiro*), expressões (*De acordo, De ordem*) ou textos mais extensos e complexos. Sendo curto, pode ser escrito, com caneta esferográfica azul, no corpo do documento ao qual pertence.

### Competência

A emissão de despachos cabe aos titulares das unidades administrativas e aos servidores especialmente indicados para a análise e o estudo de determinadas situações.

### Estrutura do despacho decisório

- **destinatário:** na linha do parágrafo;
- **texto:** informação auxiliar, parecer ou decisão, com citação de base legal, quando for o caso;
- **local e data:** nome da cidade e data sob forma analítica (mês por extenso);
- **assinatura:** autoridade competente; e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.

Deve-se dar ciência dos despachos decisórios aos interessados. Em nome dos princípios da legalidade, moralidade e publicidade, as autoridades de nível hierárquico superior acrescentam a ordem de execução “PUBLIQUE-SE”. O texto dos despachos é, então, publicado no Diário Oficial, em forma de extrato.



2,5cm → À Divisão de Infra-Estrutura da E/2.ª CRE,

↓ 1cm

2,5cm → Autorizo a abertura de licitação na modalidade Pregão Presencial, conforme a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 4 de março de 2008.

↓ 1cm

NOME  
Coordenadora da E/2.ª CRE

### Estrutura do despacho interlocutório

- **introdução:** enunciados do tipo “De acordo.” (quando for o caso), ou “De ordem.” (quando há delegação de competência);
- **encaminhamento:** informações seguidas de recomendações ou determinações pertinentes;
- **local e data:** nome da cidade e data sob a forma analítica (mês por extenso), centralizada, abaixo do texto de encaminhamento;
- **assinatura:** autoridade competente; e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.

2,5cm → De ordem.

2,5cm → À Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social, para análise e pronunciamento.

↓ 1cm

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2008.

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula



## Edital

### Conceito e aplicação

Ato de comunicação externa, publicado na imprensa oficial ou afixado em locais de acesso aos interessados, cujo objetivo é, em cumprimento a determinações legais, divulgar assunto de interesse público, tais como concorrência pública, licitação, prestação de serviços, convocação, divulgação, abertura e homologação de concursos públicos.

Os editais de licitação deverão seguir a Lei Municipal n.º 207, de 19 de dezembro de 1980, que institui o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro, acrescida do dispositivo definido pela Lei Complementar n.º 57, de 9 de setembro de 2002, e o Decreto n.º 22.167, de 21 de outubro de 2002, que aprova minutas-padrão e dá outras providências.

### Competência

Compete aos titulares dos órgãos a expedição de editais.

### Estrutura

- **título:** em maiúsculas e negrito, centralizado sobre o texto, apresentando a palavra **EDITAL**, seguida, eventualmente, da espécie (como **CITAÇÃO**, **CONVOCAÇÃO** ou **LICITAÇÃO**), da sigla, do seu número de ordem e da data de expedição;
- **ementa:** resumo do assunto do documento, facultativo em alguns editais e obrigatório, principalmente, em editais de concurso público e licitação, em todas as modalidades (tomada de preço, concorrência pública e pregão eletrônico);
- **texto:** desenvolvimento do assunto, em que devem figurar todas as cláusulas indispensáveis ao cumprimento das formalidades legais;
- **local e data:** nome da cidade e data sob forma analítica (mês por extenso);
- **assinatura:** autoridade competente; e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Administração

↓ 1cm

**EDITAL SMA N.º 16, DE 24 DE JANEIRO DE 2008.**

↓ 1cm

Dispõe sobre a reabertura das Inscrições do Processo Seletivo para o Estágio Forense da Procuradoria-Geral do Município do Rio de Janeiro, da Procuradoria da Câmara do Município do Rio de Janeiro – 22.º Exame de Seleção e para a Representação da Procuradoria-Geral do Município do Rio de Janeiro em Brasília – 5.º Exame de Seleção para Brasília.

↓ 1cm

2,5cm → **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista a autorização exarada no Processo n.º 11/001652/2007, comunica que serão reabertas as inscrições para a Prova de Seleção para o Estágio Forense promovido pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro, seguindo as normas constantes do Edital SMA n.º 24, publicado no D.O. RIO, de 12 de dezembro de 2007.

↓ 1cm

2,5cm → 1 As inscrições voltarão a ser recebidas a partir das 10 horas de 1.º de fevereiro de 2008 até as 23 horas e 59 minutos de 14 de fevereiro de 2008, horário de Brasília, incluindo sábados, domingos e feriados, somente pela internet, por meio de requerimento específico disponível no *site* [www.rio.rj.gov.br/concursos](http://www.rio.rj.gov.br/concursos).

↓ 1cm

2,5cm → 1.1 A impressão da guia de depósito deverá ser feita, exclusivamente, em papel A4, até as 16 horas de 15 de fevereiro de 2008 (horário de Brasília).

↓ 1cm

2,5cm → 1.2 O pagamento deverá ser efetivado até 15 de fevereiro de 2008.

↓ 1cm



2,5cm → 2 A prova está prevista para 9 de março de 2008, na cidade onde o candidato optar por realizar o estágio.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 25 de janeiro de 2008.

↓ 1cm

NOME

## **Fax (fac-símile)**

### **Conceito e aplicação**

Forma abreviada de fac-símile, o fax consiste na reprodução exata de um documento, de uma gravura, de uma assinatura, de uma estampa ou qualquer escrito, obtida do próprio original, por meios fotomecânicos.

Funciona como um serviço de fotocópia a distância, ou seja, é um meio, não chegando a constituir um tipo de correspondência. Por extensão, no entanto, passou a ser considerado como modalidade de correspondência, usual no Serviço Público para transmitir mensagens com rapidez ou enviar, antecipadamente, documentos, como ofício, memorando e circular, de cujo conhecimento se tem urgência, no caso de não se dispor do meio eletrônico. De modo geral, o original segue, posteriormente, pela via e na forma de praxe, tendo em vista que o valor informacional da reprodução prescreve, oficialmente, em cinco dias. Conseqüentemente, não deve ser peça em processo administrativo ou outros documentos, pois não substitui o original.

### **Competência**

Compete aos titulares das unidades administrativas e aos demais servidores autorizados emitir fax.

### **Estrutura**

- **título:** a palavra **Fax**, em maiúscula e negrito, centralizada;
- **destinatário:** nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação;



- **identificação do fax de destino:** número do telefone / fax;
- **local e data:** nome da cidade e data sob forma analítica (mês por extenso);
- **remetente:** nome e cargo da pessoa que envia a comunicação; e
- **n.º de páginas:** indicação que inclui a apresentação.

 **1,75cm** PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Administração  
Subsecretaria de Estudos e Pesquisas  
Endereço completo  
Telefone  
Correio Eletrônico

↓ 1cm  
**FAX**  
↓ 1cm

**2,5cm** → Destinatário: Professor .....  
N.º do fax de destino: (21) .....-.....  
Data: Rio de Janeiro, 10 de abril de 2008.  
Remetente: Fulano de Tal “ Coordenador de Treinamento  
N.º de páginas: 3 (incluindo esta)

↓ 1cm  
**MENSAGEM**  
↓ 1cm

**2,5cm** → Solicito enviar, até 15 de abril de 2008, conforme o modelo anexo, currículo atualizado para inclusão no cadastro de especialistas sobre Gestão do Conhecimento.

↓ 1cm

**2,5cm** → O tema de grande interesse na atualidade deverá ser apresentado em palestra para turmas de servidores da Prefeitura no primeiro semestre de 2008.

↓ 1cm

**2,5 cm** → Atenciosamente,

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula



## Memorando

### Conceito e aplicação

Instrumento de correspondência interna, utilizado na comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente da relação hierárquica entre emissor e receptor.

Serve não só para transmitir informações, solicitar esclarecimentos ou providências, mas também para encaminhar, expor projetos, idéias e diretrizes para o Serviço Público.

### Competência

Compete às autoridades e aos agentes administrativos expedir memorandos.

### Estrutura

- **título do documento:** em negrito, a palavra Memorando, com a inicial maiúscula, colocada à esquerda, alinhada pela margem, seguida da sigla do órgão e da unidade administrativa, do número e do ano de emissão do documento;
- **local e data analítica (mês por extenso):** nome da cidade e data, com alinhamento à direita e uma linha abaixo do item anterior;
- **destinatário:** indicado pelo cargo, colocado abaixo dos itens anteriores, na margem esquerda;
- **assunto:** termo padronizado segundo o Código de Assunto de Protocolo – CAP do Sistema Único de Controle de Protocolo – SICOP;
- **texto:** exposição do assunto, iniciada na linha do parágrafo, distribuída em parágrafos numerados no alinhamento esquerdo, com exceção do fecho;
- **fecho:** na linha do parágrafo e conforme a hierarquia;
- **assinatura:** autoridade competente; e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Subsecretaria de Gestão  
Gerência de Infra-Estrutura e Logística  
Endereço completo  
Telefone  
Correio Eletrônico

↓ 1cm

**Memorando F/SUBG/GIL n.º 12/2008**

Rio de Janeiro, 8 de janeiro de 2008.

↓ 1cm

Ao Senhor Gerente de Infra-Estrutura e Logística

↓ 1cm

Assunto: CAP...

↓ 1cm

1. 2,5cm → Os aparelhos de ar condicionado instalados na segunda sobreloja e no quinto andar da Secretaria Municipal de Fazenda, respectivamente no Centro de Processamento de Dados e na Coordenadoria de Informática, necessitam de manutenção.

↓ 1cm

2. 2,5cm → Solicito autorizar o início do processo de cotação para contratar o serviço por um período de vinte e quatro meses.

↓ 1cm

3,0 cm → Atenciosamente,

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula



## Ofício

### Conceito e aplicação

Espécie de correspondência cuja finalidade é estabelecer a comunicação dos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares, para tratar de assuntos técnicos ou administrativos.

### Competência

Compete às autoridades e aos agentes administrativos expedir ofício.

### Estrutura

- **título do documento:** em negrito, a palavra **Ofício**, com a inicial maiúscula, colocada à esquerda, alinhada pela margem, seguida da sigla do órgão e da unidade administrativa, do número e do ano de emissão do documento;
- **local e data analítica (mês por extenso):** nome da cidade e data, com alinhamento à direita em uma linha abaixo do item anterior;
- **destinatário:** nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e endereço;
- **assunto:** termo padronizado segundo o Código de Assunto – CAP do Sistema Único de Controle de Protocolo – SICOP;
- **vocativo:** na linha do parágrafo, seguido de vírgula, de acordo com as normas indicadas no tópico pronomes de tratamento;
- **texto:** exposição do assunto em parágrafos numerados, compondo a introdução, o desenvolvimento e a conclusão;
- **fecho:** na linha do parágrafo;
- **assinatura:** autoridade competente; e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Administração  
Endereço completo  
Telefone  
Correio Eletrônico

↓ 1cm

**Ofício SMA n.º 25/2008**

Rio de Janeiro, 13 de fevereiro de 2008.

↓ 1cm

À Senhora  
Dra. Andréa de Aguiar Mazza  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Marechal Câmara, n.º 314  
Castelo – Rio de Janeiro – RJ  
20020-080

↓ 1cm

Assunto: CAP...

↓ 1cm

3,0cm → Senhora Defensora Pública,

↓ 1cm

1. 2,5cm → Em atenção ao Ofício n.º 223, de 11 de fevereiro de 2008, esclareço que, de acordo como o previsto no Edital SMA/SME n.º 13, de 21 de janeiro de 2008, regulamentador do concurso público para preenchimento de vagas na categoria de Agente Auxiliar de Creche, as inscrições para o certame foram recebidas somente pela internet.

↓ 1cm

2. 2,5cm → O total de cinquenta mil setecentos e quatro candidatos inscritos no certame comprova o acesso da população à tecnologia digital e justifica a adoção desse procedimento.

↓ 1cm

3,0 cm → Atenciosamente,

↓ 1cm

NOME  
Cargo



## Ordem de Serviço

Instrumento pelo qual o titular de um órgão ou uma unidade administrativa determina ou regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comandos de trabalho, imposições de cunho administrativo específicas e relativas a pessoal.

### Competência

Compete, segundo o Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 18 de agosto de 1994, aos titulares dos órgãos de níveis abaixo de Departamento ou Gerências expedir ordens de serviço.

### Estrutura do ato normativo e não-normativo

- **epígrafe:** em negrito, nome do ato, em letras maiúsculas, centralizado sobre o texto (ORDEM DE SERVIÇO), seguido da sigla do Órgão emissor, do número do documento, em seqüência ininterrupta desde a criação do Órgão e da data de emissão;
- **ementa:** resumo do assunto, obrigatório nos atos normativos, e, se for o caso, citação dos dispositivos ou atos alterados ou revogados;
- **fundamentação legal:** exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letras maiúsculas;
- **ordem de execução:** RESOLVE, na linha do parágrafo;
- **texto:** redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, desdobrados em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens, elaborados e numerados conforme as orientações contidas na parte Atos normativos e não-normativos deste Manual;
- **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”;
- **revogação:** quando necessária nos atos normativos, deverá enumerar, expressamente, os atos e as disposições revogadas; e
- **fecho:** na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso) e, centralizada no texto e, acima do NOME, a assinatura da autoridade emitente.



**1,75cm** PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Coordenação de Controle Urbano  
Divisão de Feiras

↓ 1cm

**ORDEM DE SERVIÇO F/CCU/DF N.º 6, DE 24 DE ABRIL DE 2008.**

↓ 1cm

**2,5cm** → O DIRETOR DA DIVISÃO DE FEIRAS DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE URBANO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente em decorrência do estabelecido pelo Decreto n.º 27.574, de 29 de janeiro de 2007, considerando o que consta do Processo n.º 04/100976/2006,

↓ 1cm

**2,5cm** → RESOLVE:

↓ 1cm

**2,5cm** → Art. 1.º Restabelecer a matrícula ....., em nome do feirante ....., Inscrição Municipal n.º .....

↓ 1cm

**2,5cm** → Art. 2.º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

↓ 1cm

NOME



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Educação  
6.<sup>a</sup> Coordenadoria Regional de Educação  
Divisão de Educação

↓ 1cm

**ORDEM DE SERVIÇO E/6.<sup>a</sup> CRE-4 N.º 5, DE 20 DE MAIO DE 2008.**

↓ 1cm

2,5cm → O DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DA 6.<sup>a</sup> COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o que consta do Processo n.º 07/062.165/2008, autuado em 28 de abril de 2008,

↓ 1cm

2,5cm → RESOLVE:

↓ 1cm

2,5cm → Art. 1.º Constituir Comissão Verificadora para encerramento de atividades de estabelecimento de ensino-Educação Infantil.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 2.º Integram a Comissão os seguintes servidores:

↓ 1cm

2,5cm → I – ....., Prof. II, matrícula: .....

↓ 1cm

2,5cm → II – ....., Prof II, matrícula: .....; e

↓ 1cm

2,5cm → II – ....., Prof II, matrícula: .....

↓ 1cm

2,5cm → Art. 3.º A Comissão, sob a presidência do primeiro, atuará desde 20 de maio de 2008 até a finalização do processo, perante o Colégio ....., localizado na Rua ....., n.º ....., no bairro ....., no Rio de Janeiro, CEP 21520-020.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 4.º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 20 de maio de 2008.

↓ 1cm

NOME



## Estrutura do ato não-normativo de pessoal

- **epígrafe:** em negrito e centralizado, o nome do ato em maiúsculas (**ORDEM DE SERVIÇO**), seguido da sigla do Órgão emitente, da letra “P” e do número do documento, em seqüência ininterrupta dentro do ano e renovada anualmente;
- **fundamentação legal:** exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letras maiúsculas;
- **ordem de execução:** RESOLVE, na linha do parágrafo;
- **texto:** redigido com precisão e ordem lógica, sem elementos articulados conforme as orientações contidas na parte **Atos normativos e não-normativos** deste Manual; e
- **fecho:** na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso) e, centralizada no texto e acima do NOME, a assinatura da autoridade emitente.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal das Culturas  
Divisão de Direitos e Vantagens

↓ 1cm

**ORDEM DE SERVIÇO C/DDV “P” N.º 9, DE 10 DE JUNHO DE 2005.**

↓ 1cm

2,5cm → O DIRETOR DA DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS, no uso de suas atribuições legais,

↓ 1cm

2,5cm → RESOLVE:

↓ 1cm

2,5cm → Conceder ao servidor ....., matrícula n.º ....., com validade a partir de 21 de maio de 2005, mudança por tempo de serviço, de acordo com a Lei n.º 1.680, de 1991, correspondente à Categoria Funcional de Agente Auxiliar de Administração, Classe Especial.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 10 de junho de 2005.

↓ 1cm

NOME



## Parecer

### Conceito e aplicação

Espécie documental utilizada para emitir um juízo sobre assunto submetido à apreciação. Contém pronunciamento, determinação, recomendação e fundamentos legais, em que se apóia a decisão a ser tomada por autoridade competente, implicando solução favorável ou desfavorável.

Os pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Município – PGM possuem normas próprias, com base no art. 88, I e II, do Regimento Interno da PGM. Quando “adotados pelo Prefeito em decisão específica e publicados no Diário Oficial do Município” (art. 7.º do Decreto n.º 2.477, de 1980) possuem idêntica hierarquia dos decretos normativos.

### Competência

Cabe aos órgãos técnicos, colegiados e jurídicos emitir pareceres.

### Estrutura:

- **título:** em negrito, a palavra **PARECER**, em maiúsculas, centralizada sobre o texto, seguida da sigla do órgão e da unidade administrativa, do número e do ano de emissão do documento;
- **designação do processo:** expressão **Processo n.º...**, em negrito, seguida da numeração;
- **ementa:** resumo do assunto do parecer;
- **texto:** estruturado em parágrafos, abrangendo:
  - introdução (histórico);
  - esclarecimentos (análise do fato);
  - fundamento legal (quando o parecer for opinativo); e
  - conclusão.
- **local e data:** nome da cidade e data sob a forma analítica (mês por extenso); e
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Controladoria-Geral do Município  
Auditoria-Geral  
Endereço completo  
Telefone  
Correio Eletrônico

↓ 1cm

**PARECER DE AUDITORIA CGM/ADG N.º 36/2007.**

↓ 1cm

Processo n.º .....

↓ 1cm

Locação de veículos pela  
Empresa Municipal de  
Informática e Planejamento.

↓ 1cm

2,5cm → Trata o Processo n.º ..... de solicitação da Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO para autorizar locação de três veículos, sendo dois de passeio, modelo quatro portas e ar condicionado, e um tipo Van, com ar condicionado, para transporte de, no mínimo, nove passageiros, a fim de atender às necessidades de deslocamento das diversas Diretorias da Empresa, conforme justificativa apresentada na fl. 60.

↓ 1cm

2,5cm → Da análise efetuada, verificamos que o processo encontra-se instruído da Pesquisa de Preços para a contratação (fl. 36), evidenciando-se um custo médio de R\$ ..... (.....), para o período de doze meses.

↓ 1cm

2,5cm → Diante do exposto, entendemos que o Processo encontra-se em condições de ser encaminhado para aprovação do Senhor Prefeito, caso a justificativa apresentada pela IPLANRIO seja aceita, conforme dispõe o Decreto n.º .....

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 6 de março de 2007.

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula



## Portaria

### Conceito e aplicação

Ato normativo em que se estabelecem normas referentes à organização e ao funcionamento de serviço ou procedimentos relativos a pessoal (Portarias “P”). Serve para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares. Quando é emitida por órgãos de igual hierarquia ou produzida por órgãos da Administração Direta com entidades da Administração Indireta, recebe a denominação de Portaria Conjunta.

### Competência

Segundo o Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, compete aos Chefes de Gabinete dos Secretários Municipais até os titulares dos órgãos de nível departamental expedir portarias. O Decreto também atribui essa competência aos presidentes dos órgãos de deliberação coletiva, de natureza não-consultiva, e das entidades da Administração Pública Indireta, quando lhes couber a prática de atos administrativos.

### Estrutura do ato normativo e não-normativo

- **epígrafe:** em negrito, nome do ato, em letras maiúsculas, centralizado sobre o texto (**PORTARIA**), seguido da sigla do Órgão emissor, do número do documento, em seqüência ininterrupta desde a criação do Órgão, e da data de emissão;
- **ementa:** resumo do assunto, obrigatório nos atos normativos, e, se for o caso, citação dos dispositivos alterados ou revogados;
- **fundamentação legal:** exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letras maiúsculas;
- **ordem de execução:** RESOLVE, na linha do parágrafo;
- **texto:** redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, dobrados em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens, elaborados e numerados conforme as orientações contidas na parte **Atos normativos e não-normativos** deste Manual;
- **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”;
- **revogação:** quando necessária nos atos normativos, deverá enumerar, expressamente, os atos e as disposições revogadas; e
- **fecho:** na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso) e, centralizada no texto e acima do NOME, a assinatura da autoridade emissor.



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Transportes  
Coordenação de Regulamentação e Infrações Viárias

↓ 1cm

**PORTARIA TR/CRV N.º 5.466, DE 12 DE JUNHO DE 2008.**

↓ 1cm

Autoriza a interdição ao tráfego de veículos em via do bairro Recreio dos Bandeirantes para a realização da festa junina do Colégio Ressurreição.

↓ 1cm

2,5cm → O COORDENADOR DE REGULAMENTAÇÃO E INFRAÇÕES VIÁRIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, no uso de suas atribuições legais,

↓ 1cm

2,5cm → CONSIDERANDO o constante no Ofício OP n.º 268/CET-RIO/CRT-4, de 9 de junho de 2008;

↓ 1cm

2,5cm → CONSIDERANDO o disposto no Art. 2.º c/c o Art. 24, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro;

↓ 1cm

2,5cm → CONSIDERANDO o Parecer TR/CRT/AP- 4; e

↓ 1cm

2,5cm → CONSIDERANDO o disposto no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro,

↓ 1cm

2,5cm → R E S O L V E:

↓ 1cm

2,5cm → Art. 1.º Autorizar a interdição ao tráfego de veículos na Rua Ministro Aliomar Baleeiro, no trecho entre a Av. Gilka Machado e a Rua Senador Rui Carneiro, em ambos os sentidos, em 14 de junho de 2008, das 12 às 22 horas.

↓ 1cm

2,5cm → Parágrafo único. A interdição que trata este artigo não se aplica aos veículos dos moradores e aos destinados a socorro e emergência previstos no art. 29, incisos VII e VIII, do Código de Trânsito Brasileiro.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 2.º Esta autorização só será válida:



↓ 1cm

2,5cm → I- se o organizador do evento, objetivando a segurança dos participantes, requerer e obter o apoio da Polícia Militar, da Guarda Municipal ou ainda da CET Rio com os Agentes de Trânsito, para a orientação do tráfego, ficando a obrigação da sinalização/balizamento por conta do responsável do evento, conforme prescreve o § 1.º do art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;

↓ 1cm

2,5cm → II - após a emissão de Autorização para Realização do Evento pela Coordenadoria de Área de Planejamento (Subprefeitura) da área de realização do evento ou do Alvará de Autorização Transitória emitido pela Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com as competências estabelecidas no art. 2.º do Decreto n.º 28.219, de 24 de julho de 2007.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 3.º Esta Portaria tem validade para o dia e horário previstos no Art. 1.º.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 12 de junho de 2008.

↓ 1cm

NOME



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Empresa Municipal de Vigilância

↓ 1cm

**PORTARIA GM-RIO/SE N.º 28, DE 11 DE JUNHO DE 2008.**

↓ 1cm

2,5cm → O SUPERINTENDENTE-EXECUTIVO DA EMPRESA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA S/A, no uso de suas atribuições legais,

↓ 1cm

2,5cm → RESOLVE:

↓ 1cm

2,5cm → Art. 1.º Nomear a Comissão composta pelos seguintes funcionários, para, sob a presidência do primeiro, analisarem as alterações solicitadas, relativas às Normas Reguladoras da Sindicância Administrativa:

↓ 1cm



2,5cm → Corregedor ....., matrícula .....;  
2,5cm → Gerente ....., matrícula .....;  
2,5cm → Inspetor ....., matrícula .....  
↓ 1cm  
2,5cm → Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
↓ 1cm  
2,5cm → Rio de Janeiro, 11 de junho de 2008.  
↓ 1cm  
NOME

### Estrutura do ato não-normativo de pessoal

- **epígrafe:** em negrito, nome do ato, em letras maiúsculas, centralizado sobre o texto (**PORTARIA**), seguido da sigla do Órgão emissor, da letra “P”, do número do documento, em seqüência ininterrupta dentro do ano e renovada anualmente;
- **fundamentação legal:** exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letras maiúsculas;
- **ordem de execução:** RESOLVE, na linha do parágrafo;
- **texto:** redigido com precisão e ordem lógica, sem elementos articulados conforme as orientações contidas na parte **Atos normativos e não-normativos** deste Manual; e
- **fecho:** na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso); centralizada no texto e acima do NOME, a assinatura da autoridade emissor.



1,75cm  
PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Educação  
3.ª Coordenadoria Regional de Educação

↓ 1cm

**PORTARIA E/3.ª CRE “P” N.º 8, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2007.**

↓ 1cm

2,5cm → A COORDENADORA DA 3.ª COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e considerando a Resolução SME n.º 616, de 12 de julho de 1996,

↓ 1cm

2,5cm → RESOLVE:

↓ 1cm

2,5cm → Substituir o co-responsável pela movimentação do Sistema Descentralizado de Pagamento da Unidade de Despesa desta Coordenadoria, conforme Anexo único desta Portaria.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2007.

↓ 1cm

NOME



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Administração  
Instituto de Previdência e Assistência

↓ 1cm

**PORTARIA CONJUNTA SMA/PREVI-RIO N.º 19, DE 6 JUNHO DE 2008.**

↓ 1cm

Regulamenta o afastamento para aleitamento materno-infantil previsto na Lei Complementar n.º 88, de 14 de maio de 2008.

↓ 1cm

2,5cm → O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Complementar n.º 88, de 14 de maio de 2008, publicada no D.O., de 15 de maio de 2008,

↓ 1cm

2,5cm → RESOLVEM:

↓ 1cm

2,5cm → Art.1.º O afastamento para aleitamento materno-infantil, previsto na Lei Complementar n.º 88, de 14 de maio de 2008, será concedido mediante apresentação de atestado médico emitido por pediatra, declarando que a criança está sendo amamentada pela mãe servidora.

↓ 1cm

2,5cm → § 1.º Para fins de concessão do afastamento por aleitamento, a servidora deverá apresentar ao Órgão Setorial ou Local de Recursos Humanos da sua Secretaria de lotação, até três dias após o término da licença maternidade, o atestado médico de que trata o “caput”.

↓ 1cm

2,5cm → § 2.º O benefício aleitamento será concedido por trinta dias, prorrogáveis por igual prazo, até o prazo de um ano após o parto.

↓ 1cm

2,5cm → § 3.º Por ocasião das prorrogações do afastamento por aleitamento, a servidora deverá apresentar ao Órgão Setorial ou Local de Recursos Humanos da Secretaria de lotação, até três dias após o término do afastamento anterior, o atestado médico de que trata o “caput” renovado.

↓ 1cm



2,5cm → § 4.º O atestado médico será válido por até cinco dias a contar de sua emissão.

↓ 1cm

2,5cm → § 5.º O Órgão Setorial ou Local de Recursos Humanos promoverá o lançamento do benefício por aleitamento no Sistema Informatizado de Recursos Humanos – ERGON.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 2.º Em alternativa ao procedimento previsto no art. 1.º, a servidora poderá comparecer, juntamente com a criança, à Gerência de Acompanhamento à Saúde do Servidor, nos prazos mencionados nos §§ 1.º e 3.º do art. 1.º, para fins de comprovação da amamentação pelo médico-perito.

↓ 1cm

2,5cm → Parágrafo único. Na hipótese prevista no “caput”, a Gerência de Acompanhamento à Saúde do Servidor promoverá o lançamento do afastamento por aleitamento no Sistema Informatizado de Perícia Médica.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 3.º O descumprimento dos prazos previstos nos §§ 1.º e 3.º do art. 1.º sujeitará a servidora à perda do benefício.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 4.º Mensalmente, a SMA informará ao PREVI-RIO os valores decorrentes da aplicação da Lei Complementar n.º 88, de 14 de maio de 2008, a fim de que o Instituto providencie o ressarcimento devido ao Tesouro Municipal.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

↓ 1cm

NOME

↓ 1cm

NOME



## Relatório

### Conceito e aplicação

Exposição de fatos, situações de serviço, atividades ou prestação de contas ao término de um exercício. É utilizado por diferentes áreas institucionais, visando à eficiência e ao controle das funções administrativas.

### Competência

Compete aos servidores elaborar relatórios por ordem de autoridade superior ou no desempenho de suas funções.

### Estrutura

- **título:** identificação do tipo de relatório, em maiúsculas e negrito, centralizada acima do texto;
- **sumário:** indicação das matérias, seguidas de sua paginação, indispensável em relatórios extensos;
- **texto:** texto paragrafado, com exposição e análise do assunto, composto de:
- **introdução:** indica o objetivo e o assunto do relatório;
- **desenvolvimento:** corpo do relatório, incluindo exposição e análise criteriosa dos fatos; e
- **conclusão:** expõe a síntese dos fatos apreciados, seguida das considerações finais, encaminhamentos, recomendações de providências ou parecer.
- **local e data:** nome da cidade e data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso);
- **identificação do signatário:** de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual; e
- **anexos:** indicados por letras e respectivos títulos, contendo informações complementares, papéis de trabalho, formulários ou questionários aplicados durante a pesquisa ou o desenvolvimento da atividade que é objeto do relatório.



**1,75cm** PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Endereço completo  
Telefone  
Correio Eletrônico

↓ 1cm

## **RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA**

↓ 1cm

**2,5cm** → Participamos, de 2 a 6 de abril de 2007, do VI Seminário Nacional de Gestão Pública, realizado no Centro de Convenções Ulisses Guimarães “ CCUG, em Brasília “ DF. O programa, em anexo, permite avaliar a qualidade do evento e a atualidade do conteúdo desenvolvido pelo corpo docente.

↓ 1cm

**2,5cm** → Em palestra proferida pelo Sr. ...., consultor da Escola de Administração Fazendária “ ESAF, destacou-se a importância de capacitar Recursos Humanos na elaboração de pareceres e relatórios técnicos, principalmente, diante da necessidade de adequar o desempenho de profissionais às especificações da Lei de Responsabilidade Fiscal.

↓ 1cm

**2,5cm** → No exercício de nossas atividades nesta Secretaria, constatamos que, para muitos servidores, a tarefa de redigir documentos oficiais representa dificuldade, o que tem causado transtornos, inclusive de ordem jurídica. Ocorrem, com frequência, distorções e fragilidades de argumentação que comprometem o acompanhamento e a avaliação na área administrativa.

↓ 1cm

**2,5cm** → Com a capacitação dos servidores em vários níveis, haverá uma mudança significativa no desempenho das atividades dos diversos órgãos, melhorando a qualidade dos nossos serviços e, conseqüentemente, o atendimento ao cidadão.

↓ 1cm

**2,5cm** → Diante dos benefícios apresentados, sugerimos a inclusão, no Orçamento de 2008, de recursos para treinamento na área de Elaboração de Pareceres e Relatórios, com fundamentação técnica e lingüística.

↓ 1cm

**2,5cm** → Rio de Janeiro, 10 de abril de 2007.

↓ 1cm

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula



## Requerimento

### Conceito e aplicação

Espécie documental dirigida ao Poder Público em que se reivindica o reconhecimento de um direito ou concessão de algo que tenha amparo legal.

Os arts. 46 a 49 do Decreto n.º 2.477, de 1980, definem as normas para elaboração e apresentação de requerimentos no âmbito da Prefeitura. Em muitos casos, já existe formulário próprio, com campos definidos, que devem ser preenchidos pelo requerente.

### Competência

É direito do servidor e do munícipe encaminhar requerimentos a órgãos da Prefeitura. Compete ao agente público informar o processo administrativo decorrente do requerimento e à autoridade superior indicar uma decisão.

### Estrutura

- **título:** a palavra **REQUERIMENTO**, em maiúsculas e negrito, centralizada acima do texto;
- **vocativo:** Excelentíssimo Senhor Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro;
- **preâmbulo:** nome do requerente (em maiúsculas), sua qualificação: nacionalidade, estado civil, residência; quando o requerente é servidor, deve citar, ainda, cargo ou emprego, a respectiva matrícula e a unidade administrativa em que tem exercício, o número do documento de identidade e o nome do órgão expedidor;
- **texto:** exposição do pedido, de forma clara e concisa, fundamentada em argumentos de fato e de direito, com indicação dos documentos comprobatórios;
- **fecho:** na linha do parágrafo, a fórmula: Nestes termos, pede deferimento;
- **local e data:** na linha do parágrafo, nome da cidade e data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso); e
- **identificação do signatário:** abaixo da assinatura, centralizada, com o nome, em maiúsculas; no caso de servidor, acrescentar o cargo ou a função, com as iniciais minúsculas, e a matrícula.



PREFEITURA  
1,75cm DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

↓ 1cm

**REQUERIMENTO**

↓ 1cm

2,5cm → Excelentíssimo Senhor Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro,

↓ 1cm

2,5cm → ..... , brasileira, casada, ocupante do cargo....., matrícula ..... , lotada na Secretaria ..... , núcleo ..... , portadora do documento de identidade n.º ..... , expedida pelo Instituto Félix Pacheco, residente na Rua ..... , n.º ..... , Rio de Janeiro, CEP ..... , telefone ..... , exercendo o cargo em comissão ..... , símbolo ..... , vem requerer a Vossa Excelência a percepção de gratificação por substituição do titular do ..... , símbolo ..... , a partir de ..... de ..... de ..... até ..... de ..... de ..... , de acordo com os arts. 33, 34 e 35 da Lei n.º 94, de 1979, e publicação no Diário Oficial de ..... de ..... de ..... , com validade de ..... de ..... de ..... (cópia do ato em anexo).

↓ 1cm

2,5cm → Informa, ainda, que, referente ao período citado, percebeu a gratificação de ..... , no valor de ..... , o que acumula sob a matrícula n.º .....

↓ 1cm

2,5cm → Nestes termos, pede deferimento.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 1.º de julho de 2008.

↓ 1cm

NOME  
Cargo  
Matrícula



## Resolução

### Conceito e aplicação

Ato cujo objetivo é definir normas a serem observadas em questões de execução de serviço ou em situações funcionais (Resolução “P”, relativa a pessoal). Quando é emitida por mais de um órgão e tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria Municipal ou de uma ou mais Secretarias e o Gabinete do Prefeito ou outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito, recebe a denominação de Resolução Conjunta (art. 3.º, § 2.º, do Decreto n.º 2.477).

### Competência

Compete, de acordo com o Decreto n.º 2.477, de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 1994, aos Secretários Municipais, ao Chefe do Gabinete do Prefeito, ao Controlador-Geral do Município e ao Procurador-Geral do Município expedir resoluções.

### Estrutura do ato normativo e não-normativo

- **epígrafe:** em negrito, nome do ato, em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto (**RESOLUÇÃO**), seguido da sigla do Órgão emitente, do número do documento, em seqüência ininterrupta desde a criação do Órgão, e da data de emissão;
- **ementa:** resumo do assunto, obrigatório nos atos normativos, e, se for o caso, citação dos dispositivos alterados ou revogados;
- **fundamentação legal:** exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letras maiúsculas;
- **ordem de execução:** RESOLVE, na linha do parágrafo;
- **texto:** redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, desdobrados em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens, elaborados e numerados conforme as orientações contidas na parte **Atos normativos e não-normativos** deste Manual;
- **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”;
- **revogação:** quando necessária nos atos normativos, deverá enumerar, expressamente, os atos e as disposições revogadas; e
- **fecho:** na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso) e, centralizada no texto e acima do NOME, a assinatura da autoridade emitente.



**1,75cm** PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Governo

↓ 1cm

**RESOLUÇÃO SMG N.º 780, DE 31 DE MARÇO DE 2008.**

↓ 1cm

Define procedimento específico para  
autorização de eventos esportivos em  
logradouros públicos do Município do  
Rio de Janeiro.

↓ 1cm

**2,5cm** → O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e

↓ 1cm

**2,5cm** → CONSIDERANDO que compete às entidades nacionais e regionais de administração do desporto a coordenação e a normalização da prática desportiva, nos termos do art. 13 da Lei n.º 9.615, de 24 de março de 1998; e

↓ 1cm

**2,5cm** → CONSIDERANDO o disposto no inciso VI do art. 383 da Lei Orgânica do Município do Município do Rio de Janeiro,

↓ 1cm

**2,5cm** → RESOLVE:

↓ 1cm

**2,5cm** → Art. 1.º A expedição de Alvará de Autorização Transitória requerida por empresas promotoras de eventos para a realização de provas ou competições desportivas em logradouros públicos do Município do Rio de Janeiro só poderá ser formalizada mediante expressa anuência da respectiva entidade nacional ou regional de administração desportiva, reconhecida pelo Comitê Olímpico Brasileiro.

↓ 1cm

**2,5cm** → Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

↓ 1cm

**2,5cm** → Rio de Janeiro, 31 de março de 2008.

↓ 1cm

NOME



1,75cm

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Urbanismo

↓ 1cm

**RESOLUÇÃO SMU N.º 773, DE 10 ABRIL DE 2008.**

↓ 1cm

Institui Grupo de Trabalho para elaborar projeto que possibilite o licenciamento de obras de pequeno porte via internet, integrante do Plano para Modernização da SMU.

↓ 1cm

2,5cm → O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor e

↓ 1cm

2,5cm → CONSIDERANDO que o Plano para Modernização da SMU tem como objetivo precípua utilizar a tecnologia da informação como elemento capaz de fomentar a integração do conhecimento com a agilidade e a boa qualidade dos serviços prestados; e

↓ 1cm

2,5cm → CONSIDERANDO a execução da primeira etapa do Plano;

↓ 1cm

2,5cm → RESOLVE:

↓ 1cm

2,5cm → Art. 1.º Fica criado Grupo de Trabalho que terá como atribuição elaborar, no prazo de trinta dias, projeto que possibilite o licenciamento de obras de pequeno porte pela internet.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 2.º Integrarão o Grupo de Trabalho dois servidores da Coordenadoria-Geral de Controle do Parcelamento e das Edificações, além da Coordenadora desse órgão, um servidor da Coordenadoria de Informações Urbanísticas da Coordenadoria-Geral de Planejamento Urbano e um servidor da Administração Setorial da SMU.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 10 de abril de 2008.

↓ 1cm

NOME



## Estrutura do ato não-normativo de pessoal

- **epígrafe:** em negrito, nome do ato (**RESOLUÇÃO**), em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto, seguido da sigla do Órgão emissor, da letra “P” e do número do documento, em seqüência ininterrupta dentro do ano e renovada anualmente;
- **fundamentação legal:** exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letras maiúsculas;
- **ordem de execução:** RESOLVE, na linha do parágrafo;
- **texto:** redigido com precisão e ordem lógica, sem elementos articulados conforme as orientações contidas na parte **Atos normativos e não-normativos** deste Manual; e
- **fecho:** na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso); centralizada no texto e acima do NOME, a assinatura da autoridade emissor.



PREFEITURA  
1,75cm DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Coordenadoria-Geral do Município

↓ 1cm

**RESOLUÇÃO CGM “P” N.º 45, DE 10 DE ABRIL DE 2008.**

↓ 1cm

2,5cm → O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o disposto no artigo 4.º do Decreto n.º 27.561, de 25 de janeiro de 2007,

↓ 1cm

2,5cm → RESOLVE:

↓ 1cm



2,5cm → Designar ....., matrícula n.º ....., Profissional de Nível Médio, para exercer o Emprego de Confiança de ....., código n.º ....., da Presidência da Empresa Municipal de Informática S/A – IPLANRIO da Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 10 de abril de 2008.

↓ 1cm

NOME



PREFEITURA  
1,75cm DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Educação

↓ 1cm

**RESOLUÇÃO CONJUNTA SMA/SME N.º 103, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.**

↓ 1cm

Estabelece instruções para a extensão da Gratificação de Equivalência em cumprimento ao Decreto n.º 28.954, de 17 de janeiro de 2008.

↓ 1cm

2,5cm → O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor e considerando o disposto no Decreto n.º 28.954, de 17 de janeiro de 2008, e o decidido no Processo Administrativo n.º 01/000.048/2007,

↓ 1cm

2,5cm → RESOLVEM:

↓ 1cm

2,5cm → Art.1.º Os servidores inativos das categorias do magistério que se aposentaram na Secretaria Municipal de Educação deverão formalizar requerimento pleiteando a extensão, por paridade, da Gratificação de Equivalência instituída pelo Decreto n.º 28.807, de 10 de dezembro de 2007, em atendimento ao disposto no Decreto n.º 28.954, de 17 de janeiro de 2008.

↓ 1cm



2,5cm → Art. 2.º O requerimento padrão individual encontra-se disponibilizado nos *sites* institucionais da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação e poderá ser obtido acessando [www.rio.rj.gov.br/sma](http://www.rio.rj.gov.br/sma) ou [www.rio.rj.gov.br/sme](http://www.rio.rj.gov.br/sme), utilizando como chave de acesso a matrícula funcional.

↓ 1cm

2,5cm → Parágrafo único. Na hipótese do inativo possuir mais de uma matrícula, será necessário formalizar requerimentos individualizados.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 3.º O requerimento impresso, datado e assinado, deverá ser entregue em uma das Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) relacionadas no Anexo Único.

↓ 1cm

2,5cm → Parágrafo único. As Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) estarão disponíveis para que os professores inativos possam pleitear o benefício mediante a impressão do requerimento padrão.

↓ 1cm

2,5cm → Art.º Os requerimentos formalizados e entregues até o último dia útil de fevereiro de 2008 serão incluídos, para fins de pagamento, a partir da folha de competência março de 2008.

↓ 1cm

2,5cm → Parágrafo único. Para inclusão da gratificação de equivalência na folha de pagamento, a Área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, após análise, encaminhará, em meio magnético, as matrículas dos professores inativos à Secretaria Municipal de Administração.

↓ 1cm

2,5cm → Art. 5.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

↓ 1cm

2,5cm → Rio de Janeiro, 30 de janeiro de 2008.

↓ 1cm

NOME

↓ 1cm

NOME



## **Considerações Finais**

A formalidade e a padronização constituem requisitos indispensáveis à uniformização dos atos oficiais, facilitando a comunicação administrativa, ao estabelecerem parâmetros de formatação, critérios de hierarquia e definição de canais adequados à expressão de fatos circunstanciados em que se baseiam os agentes públicos no desempenho de suas funções.

A Redação Oficial, no entanto, não se restringe a esses conceitos. Na verdade, condicionando o desempenho e direcionando a expressão, há o conhecimento lingüístico (gramatical e textual), o conhecimento específico e o conhecimento do mundo, componentes da competência comunicativa, permanentemente em construção.

Como o texto no contexto público é destinado a informar, acompanhar, controlar e dinamizar as funções administrativas, cabe ao redator programar-se para um exercício consciente e apropriado, em que formatos e padrões constituem, apenas, um dos lados da questão. Diante dos desafios apresentados na atualidade, cumpre desenvolver, paralelamente, uma visão crítica, capaz de propor soluções e atingir resultados.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Apresentação de relatórios técnico-científicos*. NBR 10719, agosto/1989.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação*. NBR 10520, agosto/2002.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação – Índice – Apresentação*. NBR 6034, dezembro de 2004.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação*. NBR 6024, maio de 2003.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação – Referências – Elaboração*. NBR 6023, agosto/2002.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação – Sumário – Apresentação*. NBR 6025, setembro/2002.

\_\_\_\_\_. *Norma para datar*. NBR 5892, agosto de 1989.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. *Manual de redação e de atos oficiais*. Brasília. ANA, SGE, CDOC, 2005.

\_\_\_\_\_. Agência Nacional de Energia Elétrica. *Gestão de documentos: manual de editoração de correspondências oficiais e atos administrativos*. Agência Nacional de Energia Elétrica. Brasília: ANEEL, SGI, 2005.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 52.113, de 17 de junho de 1963. Dispõe sobre as assinaturas, firmas e rubricas, em documentos e processos.

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

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



\_\_\_\_\_. Decreto n.º 4.176, de 28 de março de 2002. Revoga os Decretos n.ºs 2.954, de 29 de janeiro de 1999, 3.495, de 30 de maio de 2000, 3.585, de 5 de setembro de 2000, e 3.930, de 19 de setembro de 2001. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa n.º 4, de 6 de março de 1992. Consolida as regras constantes do *Manual de Redação da Presidência da República*, tornando obrigatória sua observação para todas aquelas modalidades de comunicação oficial comuns aos órgãos que compõem a Administração Federal.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, publicada no Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para consolidação dos atos normativos que menciona.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar n.º 107, de 26 de abril de 2001. Altera a Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e aum. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. Brasília: Presidência da República, 2002.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Administração Federal. *Instrução Normativa n.º 4, de 6 de março de 1992*. Brasília: Presidência da República, 1992.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 19 ed. rev. e at. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2007.

DISTRITO FEDERAL (BRASIL). *Manual de Redação Oficial*. Tribunal de Contas do Distrito Federal. Brasília: DIPLAN, 2003.

HOUAISS, Antonio. *Elementos de bibliologia*. Rio de Janeiro: Instituto Nacional do Livro – INL, 1967, 2 v.

LUFT, Celso Pedro. *Novo guia ortográfico*. 2 ed. rev. e atual. São Paulo: Editora Globo, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 16 ed. rev. e atual. São Paulo: RT, 1991.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n.º 28.169, de 20 de abril de 2001, publicado no D.O.E. em 23 de abril de 2001. Aprova o Manual de Redação Oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.



\_\_\_\_\_. Decreto n.º 28.463, de 30 de maio de 2001, publicado no D.O.E em 31 de maio de 2001. Exclui do Anexo ao Manual de Redação Oficial do Poder Executivo Estadual as partes que especifica (textos explicativos e respectivos modelos de CONTRATO, CONVÊNIO, EDITAL, INFORMAÇÃO, TERMO ADITIVO e o Exemplo III de APOSTILA).

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 31.896, de 20 de setembro de 2002, publicado no D.O.E., em 23 de setembro de 2002. Dispõe sobre a uniformização dos atos oficiais, estabelece normas sobre a categoria dos documentos oficiais, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação. *Manual de redação oficial do Estado do Rio de Janeiro*. 3. ed. Rio de Janeiro: SARE, 2001.

RIO DE JANEIRO (Prefeitura). Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro. *Resolução n.º 119/CGM, de 6 de junho de 1997. Normas de redação oficial*. D.O. RIO Ano XI, n.º 57, fl.6-9. Rio de Janeiro: CGM, 1997.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980. Regula a Lei n.º 133 e consolida as normas de procedimento administrativo do Município do Rio de Janeiro.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 7.480, de 11 de março de 1988. Padroniza os impressos de uso geral da Administração Direta e Indireta e nas Fundações do Município do Rio de Janeiro.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 12.890, de 12 de maio de 1994. Republica o Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, que regula a Lei n.º 133, de 19 de novembro de 1979, consolidando as normas de procedimento administrativo do Município do Rio de Janeiro.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 13.950, de 18 de agosto de 1994. Republica o Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, que regula a Lei n.º 133, de 19 de novembro de 1979, consolidando as normas de procedimentos administrativos do Município do Rio de Janeiro.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 25.192, de 30 de março de 2005. Altera o art. 75 do Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 25.860, de 17 de outubro de 2005. Altera a redação do § 3.º e acrescenta os §§ 5.º e 6.º ao art. 30 do Decreto n.º 2.477, de 1980.

\_\_\_\_\_. Fundação João Goulart, Instituto de Estudos de Administração Pública da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de redação oficial*. Rio de Janeiro: FJG, 1993.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar n.º 48, de 5 de dezembro de 2000. Dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis municipais, conforme determina o § 1.º do art. 67 da Lei Orgânica do Município.



\_\_\_\_\_. Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990.

\_\_\_\_\_. Resolução SMF n.º 2.264, de 5 de abril de 2005. Regulamenta o art. 75 do Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, com a redação do Decreto n.º 25.192, de 30 de março de 2005, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, com relação aos processos e aos procedimentos nela iniciados.

\_\_\_\_\_. Secretaria Municipal de Educação. *Gestão da informação e documentação da SME: uma nova visão*. 3. ed. Rio de Janeiro: SME, 2002.