

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

**MANUAL DE  
PADRONIZAÇÃO DE  
DOCUMENTOS OFICIAIS**



**2019**

## **Apresentação**

Apresentamos o Manual de Padronização de Documentos Oficiais do Município de São Bernardo do Campo.

É basicamente a compilação das orientações da nova edição do Manual de Redação da Presidência e algumas outras fontes elencadas nas referências bibliográficas, com as devidas adaptações para melhor atendimento à realidade da administração pública municipal.

O objetivo é que, com a colaboração de todos os servidores, o presente Manual se torne uma fonte de consulta permanente, e que as instruções nele contidas permitam que as mensagens sejam transmitidas com maior clareza, concisão e coerência, qualidades indispensáveis na comunicação oficial.

Secretaria de Administração e Inovação

## Sumário

<b>1. Aspectos gerais da padronização de documentos oficiais .....</b>	<b>4</b>
<b>1. O padrão ofício.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Partes do documento no padrão ofício .....</b>	<b>5</b>
1.1.1. Cabeçalho.....	5
1.1.2. Identificação do expediente .....	7
1.1.3. Local e data do documento .....	7
1.1.4. Endereçamento.....	8
1.1.5. Assunto .....	9
1.1.6. Vocativo .....	9
1.1.7. Texto do documento.....	10
1.1.8. Fechos para comunicações .....	12
1.1.9. Identificação do signatário.....	12
1.1.10. Numeração das páginas.....	13
1.2. Formatação e apresentação .....	13
<b>2. A folha de informação .....</b>	<b>15</b>
<b>3. O correio eletrônico (e-mail) .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1. Definição e finalidade.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1. Valor documental.....</b>	<b>17</b>
<b>3.2. Forma e estrutura .....</b>	<b>17</b>
3.2.1. Campo “Assunto” .....	17
3.2.2. Local e data .....	18
3.2.3. Saudação inicial/vocativo .....	18
3.2.4. Fecho.....	18
3.2.5. Bloco de texto da assinatura.....	18
<b>3.3. Anexos .....</b>	<b>19</b>
<b>3.4. Recomendações .....</b>	<b>19</b>
<b>4. Os atos administrativos .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Resolução.....</b>	<b>21</b>
<b>4.2. Portaria.....</b>	<b>23</b>
<b>4.3. Ordem de Serviço.....</b>	<b>23</b>
<b>4.4. Instrução Normativa .....</b>	<b>24</b>
<b>4.5. Edital.....</b>	<b>24</b>
<b>5. Propostas de Minutas de Atos Normativos.....</b>	<b>25</b>
<b>5.1. Proposta de Minuta de Projeto de Lei ou Decreto .....</b>	<b>25</b>
5.1.1. Estrutura .....	25
5.1.2. Articulação e Formatação .....	26
5.1.3. Alteração .....	28
<b>5.2. Proposta de Minuta de Mensagem Legislativa.....</b>	<b>29</b>
<b>6. Modelos .....</b>	<b>30</b>
<b>Referências bibliográficas.....</b>	<b>38</b>

# MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

## 1. Aspectos gerais da padronização de documentos oficiais

**Redação oficial** é basicamente a maneira pela qual o Poder Público redige seus atos. Ou seja, o órgão do serviço público comunica algum assunto relativo às suas atribuições para um destinatário, que pode ser o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública.

Alguns parâmetros distinguem a comunicação oficial das demais, como clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, uso da norma padrão da língua portuguesa e, o que aprofundaremos aqui, a formalidade e padronização.

“A administração de qualquer órgão público é una; por isso, impõe-se que suas comunicações sigam um padrão que a identifique. Uma organização em que cada um realize suas ações a sua maneira, sem levar em conta os objetivos do todo, não é uma organização, mas um número maior ou menor de individualidades. É necessário que o conjunto de servidores tenha uma só direção, um único caráter, transmitindo à coletividade a certeza de um trabalho coeso, voltado exclusivamente ao bem comum. A comunicação é a mais veemente, senão única, forma de transmitir ao público esse espírito de equipe organizada e voltada aos interesses coletivos, razão por que se faz necessário que tenha um padrão.” (LEDUR, 2015, p. 14, 15)

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

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

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

## 1. O padrão ofício

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

### 1.1. Partes do documento no padrão ofício

#### 1.1.1. Cabeçalho

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

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

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

**b) identificação do Município;**

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

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

**e) tamanho da fonte:** 12 pontos.

O uso do brasão é determinado pela Lei Municipal nº 1.822, de 12 de junho de 1970:

“Art. 1º O Brasão de armas do Município é o instituído pela Lei Municipal nº 251, de 20 de dezembro de 1926, revigorada pela Lei Municipal nº 180, de 23 de outubro de 1952.

Parágrafo Único. O referido Brasão é assim descrito:

‘Escudo redondo português, cortado e encimado pela coroa mural distintiva das Municipalidades. O primeiro quartel de ouro traz uma cruz de Santo André, de sinople, tendo no encontro, sobreposto, a cruz patriarcal de São Bernardo; partido de prata, com o leão dos Ramalhos de goles (vermelho). O segundo quartel é de goles, com um lanço de muralhas flanqueado de dois baluartes, com bombardas, tudo de prata e encimado por um braço armado empunhando uma adaga de prata. Como tenentes do escudo, à dextra, um bandeirante de carnação, armado de escopeta; à sinistra, um índio de carnação, armado de arco. No listão, e em letras de sinople, sobre campo de ouro, de acordo com o primeiro quartel, a divisa: "Paulistarum Terra Mater", encobrendo parte da roda dentada ao natural, simbólica da grande indústria moderna do Município. Por sobre as ameias, do baluarte central da coroa mural, o timbre do brasão de Martim Afonso de Souza, o elmo encimado pelo leão de púrpura sobre a porta central da coroa mural, um escudete azul com uma flor de lírio de prata, simbólica de Nossa Senhora, orago de São Bernardo.’

Art. 2º Nos papéis oficiais da Municipalidade, o brasão deverá ser usado, na sua integralidade, conforme descrito no artigo anterior, admitindo-se o uso de coloração em branco e preto.”

Exemplos:



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Secretaria de Administração e Inovação  
Gabinete do Secretário

---



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Secretaria de Administração e Inovação  
Departamento de Tecnologia da Informação - SA-3  
Divisão de Desenvolvimento de Informática - SA-31

---

Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, devem ser informados no rodapé da última página do documento, centralizados (tamanho da fonte: 9 pontos). Em suma, **o cabeçalho apenas na primeira e o rodapé apenas na última página.**

Exemplo:

---

✉ Praça Samuel Sabatini, 50 - 10º andar - Paço Municipal "Tancredo Neves" - Centro - 09750-901 - São Bernardo do Campo, SP  
☎ (0xx11) 2630-4246 - @ [administracao@saobernardo.sp.gov.br](mailto:administracao@saobernardo.sp.gov.br)

### 1.1.2. Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

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

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

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

**d) alinhamento:** à margem esquerda da página.

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

Exemplo:

OFÍCIO Nº 31/2019 - SA

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

### 1.1.3. Local e data do documento

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

**a) composição:** local e data do documento;

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

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

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

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

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

Exemplo:

São Bernardo do Campo, 1º de março de 2019.

#### 1.1.4. Endereçamento

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

No caso do ofício deverão constar os seguintes elementos:

**a) vocativo:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem “1.1.6. Vocativo);

**b) nome:** nome do destinatário do expediente;

**c) cargo:** cargo do destinatário do expediente;

**d) endereço:** endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

- primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário;
- segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão; e

**e) alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplos:

Ao Senhor  
[NOME]  
Gerente de Planejamento e Implantação  
Programa Poupatempo  
Rua Boa Vista, 150 - 11º andar - Centro  
01014-000 - São Paulo - SP

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

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

Exemplo:

Para: SA-4

### 1.1.5. Assunto

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

**a) título:** a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

**b) descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

**c) destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

**d) pontuação:** coloca-se ponto-final depois do assunto; e

**e) alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplo:

**Assunto: Indicação de servidor para seminário.**

### 1.1.6. Vocativo

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

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

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

Exemplos:

Senhor Secretário,  
Senhor Diretor de Departamento,

Cabe ressaltar o Decreto Municipal nº 20.735, de 17 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública municipal:

“Art. 1º Todos aqueles que exercem cargos, empregos ou funções públicas devem se abster de utilizar pronomes de tratamento de referência, como Vossa Excelência, Ilustríssimo, Digníssimo, Vossa Senhoria, entre outros, ainda que abreviados, que expressem hierarquia funcional ou social, privilégio, distinção ou grau de formação em documentos e cerimônias oficiais, audiências públicas e quaisquer outros atos e manifestações no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Parágrafo único. A referência a qualquer cidadão ou ocupante de cargo, emprego ou função pública, independentemente do nível hierárquico deverá ser feita com o mesmo respeito e consideração, mediante o emprego do pronome de tratamento "Senhor", devendo ser flexionado para o feminino e para o plural, quando necessário.

Art. 2º Este Decreto não se aplica:

I - às comunicações entre agentes públicos municipais com agentes ocupantes de cargos, empregos ou funções públicas não vinculadas à Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e

II - às comunicações entre agentes públicos municipais com agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.”

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

Exemplos:

Senhora Beneficiária,  
Senhor Contribuinte,

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

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

### 1.1.7. Texto do documento

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

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

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

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

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

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

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

Exemplo:

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

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

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

**a) alinhamento:** justificado;

**b) espaçamento entre linhas:** simples;

**c) parágrafos:**

**i espaçamento entre linhas:** de 6 pontos após cada parágrafo;

**ii recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância de margem esquerda;

**iii numeração dos parágrafos:** apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

**d) fonte:** Calibri ou Carlito;

**i corpo do texto:** tamanho 12 pontos;

**ii citações recuadas:** tamanho 11 pontos; e

**iii notas de rodapé:** tamanho 10 pontos;

**e) símbolos:** para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*.

### 1.1.8. Fechos para comunicações

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

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

a) Para autoridades de hierarquia superior à do remetente:

**Respeitosamente,**

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

**Atenciosamente,**

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

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

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

### 1.1.9. Identificação do signatário

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

- a) nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo:** cargo de autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas. É interessante especificar a unidade a que o cargo está vinculado (por exemplo: Diretor da Seção de Gestão Institucional - SA-021, e não apenas Diretor de Seção); e
- c) alinhamento:** a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

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

Exemplos:

(espaço para assinatura)

NOME

Diretora da Divisão de  
Planejamento Organizacional - SA-02

(espaço para assinatura)

NOME

Secretário de Administração e Inovação

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

A mesma lógica deve ser seguida para memorandos em que o signatário é de linha hierárquica inferior à do destinatário. Por exemplo, quando um memorando for expedido por uma Divisão para um Departamento deve conter, além da assinatura do Diretor de Divisão, a assinatura do Diretor de Departamento.

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

### 1.1.10. Numeração das páginas

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

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

- a) posição:** no rodapé do documento, ou acima da área de 2cm da margem inferior; e
- b) fonte:** Calibri ou Carlito.

### 1.2. Formatação e apresentação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho de papel:** A4 (29,7 cm x 21cm);
- b) margem lateral esquerda:** no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita:** 1,5 cm;
- d) margem superior e inferior:** 2 cm;

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemplo:

Ofício 123\_2018 - relatório produtividade anual

## 2. A folha de informação

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

O Decreto Municipal nº 18.280, de 22 de novembro de 2012, que estabelece normas processuais, dispõe:

“Art. 42 As manifestações deverão ser feitas em impresso padronizado, denominado "folha de informação", a qual deverá ser totalmente aproveitada, frente e verso, para diminuir o número de folhas dos autos do processo.”

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

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

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

Exemplo:

 FOLHA DE INFORMAÇÃO	PROCESSO / EXPEDIENTE			Rubrica
	Número	Exercício	Folha	
	1	2019	1	

(Anexo ao Ofício nº 1/2019 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo)

Não é permitida, em folha de informação de processos autuados, a linha hierárquica da unidade, já que o espaço restante da mesma poderá ser utilizado para cota de outra unidade.

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

Exemplo:

Ao  
SA-1  
Senhora Diretora de Departamento,

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

Exemplo:

SA, em 24 de abril de 2019.

(espaço para assinatura)

NOME

Secretário de Administração e Inovação

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

#### **3.1. Definição e finalidade**

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

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

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o *e-mail* deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.saobernardo.sp.gov.br”.

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

#### **3.1. Valor documental**

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

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

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

#### **3.2. Forma e estrutura**

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

##### **3.2.1. Campo “Assunto”**

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

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

### **3.2.2. Local e data**

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

### **3.2.3. Saudação inicial/vocativo**

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

Exemplos:

Senhor Coordenador,  
Prezada Senhora,

### **3.2.4. Fecho**

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

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

### **3.2.5. Bloco de texto da assinatura**

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

Exemplo:

Maria da Silva  
Assessora de Governo  
Secretaria de Administração e Inovação  
(11) XXXX-XXXX

### 3.3. Anexos

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

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

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

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

### 3.4. Recomendações

- ✓ Sempre que necessário, deve-se utilizar o recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- ✓ Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantém-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
- ✓ A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- ✓ O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados;
- ✓ Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos como “naum”, “eh”, “aki”;
- ✓ Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação;
- ✓ Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

## 4. Os atos administrativos

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

- A **Leis**
- B **Atos administrativos normativos:**
  - Decretos
  - Regulamentos
  - Regimentos
- C **Atos administrativos ordinários:**
  - Instruções
  - Circulares
  - Portarias
  - Ordens de Serviço
  - Ofícios
  - Despachos
- D **Atos administrativos enunciativos:**
  - Certidões
  - Atestados
  - Declarações
  - Pareceres
- E **Outros atos:**
  - Certificado
  - Contrato
  - Edital
  - Relatório
  - Resolução
  - Convênio, etc.
- F **Correspondência geradora de atos administrativos:**
  - Ofício
  - Requerimento
  - Abaixo-Assinado
  - Consulta
  - Projeto
  - Memorando
  - Recurso
  - Representação, etc.
- G **Correspondência complementar:**
  - Apostila
  - Exposição de Motivos
  - Ata
  - Comunicado

A Lei Municipal nº 2.052, de 6 de julho de 1973, determina a competência dos atos administrativos:

“Art. 23. São atos administrativos de competência:

I - do Prefeito, o decreto e a portaria para os fins previstos na Lei Orgânica dos Municípios;

II - dos Secretários e dos dirigentes das autarquias municipais, a Resolução;

III - de órgãos colegiados, a deliberação;

IV - de dirigentes de departamentos, chefes de divisões, e outras autoridades administrativas do mesmo nível, a ordem de serviço.”

Trataremos aqui dos principais atos administrativos. Algumas características são comuns a todos eles. Em termos gerais, o cabeçalho e a configuração da página devem seguir o padrão ofício sem os dados do órgão no rodapé.

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

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

#### 4.1. Resolução

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

Partes:

**a) título:** RESOLUÇÃO, seguido da sigla do órgão, da numeração e da data, grafadas em negrito;

**b) ementa:** resumo do assunto e, se for o caso, citação dos dispositivos alterados ou revogados;

**c) preâmbulo:** designação do cargo do signatário (apenas o cargo, não o nome), fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE;

**d) texto:** redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos que podem ser desdobrados em parágrafos, incisos, alíneas e itens;

**e) vigência:** indicada, de forma expressa, com prazo razoável, caso seja necessário amplo conhecimento; nos casos de menor repercussão, deve-se empregar a expressão “entra em vigor na data de sua publicação”;

**f) revogação:** deverá enumerar expressamente, quando for o caso, os atos e as disposições revogadas;

**g) local e data;** e

**h) assinatura, nome e cargo do signatário.**

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

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

“Art. 15 O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras:

I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

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

III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;

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

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

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

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

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

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

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último;

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

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

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

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

a) ponto-e-vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

.....”

## 4.2. Portaria

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

Partes:

**a) título:** PORTARIA, seguido da sigla do órgão, da numeração e da data, grafadas em negrito;

**b) ementa (opcional);**

**c) preâmbulo:** designação do cargo do signatário (apenas o cargo, não o nome), fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE, que tanto poderá ser colocada em linha separada, inteiramente em letras maiúsculas, ou no final da parte que precede o texto, em letras minúsculas;

**d) texto:** apresenta o teor da medida adotada que dependendo de sua complexidade, pode constar de artigos, parágrafos, incisos e alíneas;

**e) vigência:** indicada, de forma expressa, com prazo razoável, caso seja necessário amplo conhecimento; nos casos de menor repercussão, deve-se empregar a expressão “entra em vigor na data de sua publicação”;

**f) revogação:** deverá enumerar expressamente, quando for o caso, os atos e as disposições revogadas;

**g) local e data;** e

**h) assinatura, nome e cargo do signatário.**

## 4.3. Ordem de Serviço

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

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

#### 4.4. Instrução Normativa

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

#### 4.5. Edital

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

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

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

Partes:

**a) título:** EDITAL, seguido do tipo, da numeração (opcional) e da data, grafados em negrito;

**b) ementa (opcional);**

**c) texto:** detalhamento do assunto, em que devem figurar todas as cláusulas indispensáveis ao cumprimento das formalidades legais;

**d) local e data;**

**e) assinatura, nome e cargo do signatário.**

## 5. Propostas de Minutas de Atos Normativos

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

Cabe aos órgãos da estrutura organizacional da administração pública municipal, observadas as suas competências, propor a elaboração de atos normativos, oferecendo as minutas pertinentes que passarão por análise técnico-jurídica da Procuradoria Administrativa - PGM-4, antecedendo sua formalização. A Seção de Atos Oficiais - SCG-102 é responsável pela posterior conferência e registro dos atos.

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

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

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

#### 5.1.1. Estrutura

As minutas deverão ser estruturadas da seguinte forma:

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

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

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

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

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

**f) parte final**, com:

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

**g) local e data**; e

**h) assinatura, nome e cargo do signatário.**

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

- em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas;

e

- se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

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

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

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

Exemplos:

Esta Lei entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação.

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

Este Decreto entra em vigor em [data por extenso].

### 5.1.2. Articulação e Formatação

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

“Art. 15 .....

.....

XV - os artigos podem ser agrupados em capítulos;

XVI - os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;

XVII - no caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;

XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

XIX - a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XX - as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;

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

XXII - na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

a) fonte Calibri, corpo 12;

b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

c) margem lateral direita de um centímetro de largura; e

d) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo;

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

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

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

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

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

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

O inciso XXVI deve ser desconsiderado na elaboração da proposta de minuta, uma vez que tais informações serão inseridas posteriormente pela Seção de Atos Oficiais - SCG-102.

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

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

### 5.1.3. Alteração

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

“Art. 17 Na alteração de ato normativo, as seguintes regras serão observadas:

I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;

II - a expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;

III - a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;

IV - a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;

V - o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, caput, inciso X, da Constituição, é vedado; e

VI - nas hipóteses previstas no inciso III do caput do art. 16:

a) o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;

b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada; e

c) a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:

1. no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

2. no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

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

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

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

## **5.2. Proposta de Minuta de Mensagem Legislativa**

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

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

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

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

## 6. Modelos

  
2,22 cm      1 cm  
2,62 cm

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Secretaria de Administração e Inovação  
Gabinete do Secretário

---

← 3 cm → OFÍCIO Nº 31/2019 - SA

São Bernardo do Campo, 22 de abril de 2019. → 1,5 cm

Ao Senhor  
[NOME]  
Gerente de Planejamento e Implantação  
Programa Poupatempo  
Rua Boa Vista, 150 - 11º andar - Centro  
01014-000 - São Paulo - SP

**Assunto: Parcelamento de Multas de Trânsito.**

← 2,5 cm → Senhor Gerente,

1 Com a finalidade de melhor atender os munícipes, esta Prefeitura contratou uma Empresa para atendimento dos interessados em pagar as multas de trânsito por cartão de crédito, admitindo ainda a possibilidade de realização de parcelamento em até 12 (doze) vezes.

2 A Empresa contratada tem a responsabilidade pela gestão dos recursos humanos disponibilizados bem como de oferecer a infraestrutura necessária para prestação de serviços (notebook, máquina de cartões, mesas, cadeiras, armários, etc.).

3 Esses serviços são prestados em todas as unidades descentralizadas do Atende Bem e há interesse em disponibilizar os serviços também no Posto Poupatempo de São Bernardo do Campo.

4 Diante do exposto, solicitamos de Vossa Senhoria o obséquio de realizar estudos sobre a possibilidade de destinação de uma área, preferencialmente nas proximidades do DETRAN, por serem temas afins, de 2,5m de largura por 6m de profundidade, totalizando 15m², para acomodar infraestrutura e 2 (dois) funcionários por turno.

Atenciosamente,

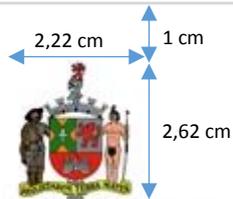
[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do Signatário]

AMF/jun

---

2 cm

✉ Praça Samuel Sabatini, 50 - 10º andar - Paço Municipal "Tancredo Neves" - Centro - 09750-901 - São Bernardo do Campo, SP  
☎ (0xx11) 2630-4246 - @ [administracao@saobernardo.sp.gov.br](mailto:administracao@saobernardo.sp.gov.br)



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Secretaria de Administração e Inovação  
Gabinete do Secretário

← 3 cm → MEMORANDO Nº 35/2019 - SA

São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2019. → 1,5 cm

Para: SA-4

**Assunto: Indicação de servidor para participação em seminário.**

Senhor Diretor de Departamento,

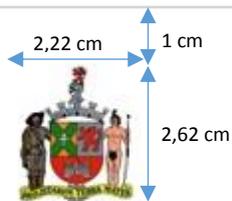
← 2,5 cm → Tendo em vista a impossibilidade de comparecimento do Secretário ao Seminário [IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO], indicamos o servidor [NOME DO SERVIDOR] como representante desta Pasta.

Atenciosamente,

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do Signatário]

AMF/jan

↑ 2 cm ↓



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Secretaria de Administração e Inovação  
Gabinete do Secretário

← 3 cm → **RESOLUÇÃO SA Nº 6, DE 28 DE AGOSTO DE 2018**

**Fixa o valor do quilômetro rodado pelo Sistema de Tarifa-Quilômetro.** ← 1,5 cm →

← 2,5 cm → O Secretário de Administração e Inovação do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com o disposto no Decreto 12.524, de 5 de agosto de 1997,

Considerando que o Sistema de Tarifa-Quilômetro foi objeto de estudo pelo Departamento de Contabilidade e Custos da Secretaria de Finanças, contido no processo Administrativo SB 5721/1993,

RESOLVE:

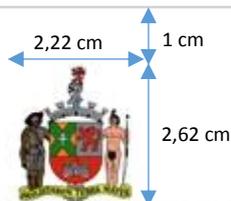
**Art. 1º** Fixar o valor do quilômetro rodado pelo Sistema Tarifa-Quilômetro em R\$ 1,18 (um real e dezoito centavos).

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SA nº 005/2010.

São Bernardo do Campo, 28 de agosto de 2018.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
Secretário de Administração e Inovação

↑  
2 cm  
↓



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
Secretaria de Administração e Inovação  
Gabinete do Secretário

---

← 3 cm → **PORTARIA SA Nº 5, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019**

**Nomeia suplente para constituir a Comissão de  
Gestão de Documentos de Arquivo - COGEDA.** ← 1,5 cm →

← 2,5 cm → O Secretário de Administração e Inovação do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto no art. 7º do Decreto 20.613, de 5 de dezembro de 2018, resolve:

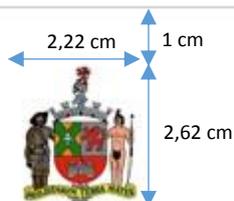
**Art. 1º** Nomear como representante da Secretaria de Administração e Inovação na Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA) o servidor XXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXXXXX.

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

São Bernardo do Campo, 27 de fevereiro de 2019.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
Secretário de Administração e Inovação

↑  
2 cm  
↓



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Secretaria de Transportes e Vias Públicas  
Gabinete do Secretário

---

← 3 cm → **EDITAL ST Nº 31, DE 30 DE ABRIL DE 2019**

← 2,5 cm → Em cumprimento ao disposto no art. 24 e seus incisos, bem como no art. 281 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, e nos termos da Resolução CONTRAN nº 619/2016, o Secretário de Transportes e Vias Públicas, no uso de suas atribuições, torna pública a relação de Notificações de Autuações de Trânsito, processadas no período de 24 a 30 de abril de 2019, que estão à disposição para consulta no portal do Município. ← 1,5 cm →

São Bernardo do Campo, 30 de abril de 2019.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
Secretário de Transportes e Vias Públicas

↑ 2 cm ↓

Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

4,7 cm

2 cm

**PROPOSTA DE MINUTA DE PROJETO DE LEI**  
-----

9 cm

1 cm

Dispõe sobre....

3 cm

A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decreta:

Art. 1º ....

Art. \_\_\_ ....

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

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

São Bernardo do Campo,  
[espaço para data - não preencher]

[NOME]  
Prefeito

XXX/xxx

1,5 cm

Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

4,7 cm

2 cm → **PROPOSTA DE MINUTA DE DECRETO**  
-----

← 9 cm → **Dispõe sobre....** ← 1 cm →

← 3 cm → **[NOME]**, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º ....

Art. \_\_ ....

Art. \_\_ Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

São Bernardo do Campo,  
[espaço para data - não preencher]

**[NOME]**  
Prefeito

XXX/xxx

1,5 cm

Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

4,7 cm

2 cm → **PROPOSTA DE MINUTA DE MENSAGEM LEGISLATIVA**

-----

Encaminha Projeto de Lei.

1 cm

São Bernardo do Campo, [espaço para data - não preencher]

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

....

Estas são, Senhor Presidente, as razões que nos motivaram a enviar o projeto de lei em tela, para o qual aguardamos o beneplácito dessa augusta Casa, solicitando que sua apreciação se opere em regime de urgência, de conformidade com o disposto no artigo 127 do Regimento Interno da egrégia Câmara.

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

[NOME]  
Prefeito

Exmo. Sr.  
[NOME]  
Presidente da Câmara Municipal  
de São Bernardo do Campo  
Palácio "João Ramalho"  
SÃO BERNARDO DO CAMPO, SP

Anexo: Projeto de Lei.

XXX/xxx

1,5 cm

## Referências bibliográficas

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. **Manual de Redação da Presidência da República**. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. - 3. ed., rev., atual. e ampl. - Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 22 abr. 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. **Diário Oficial da União**. Brasília, 2017. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm)>. Acesso em: 29 mai. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. **Diário Oficial da União**. Brasília, 1998. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm)>. Acesso em: 29 mai. 2019.

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

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná**. Curitiba, 2014. Disponível em: <[http://www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/2014/pp\\_manual\\_web.pdf](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/2014/pp_manual_web.pdf)>. Acesso em: 9 mai. 2019.

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. **Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: <[http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)>. Acesso em: 9 mai. 2019.

SÃO BERNARDO DO CAMPO. Decreto nº 18.280, de 22 de novembro de 2012. **Notícias do Município**. São Bernardo do Campo, 2012. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/stlce>>. Acesso em: 22 abr. 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 20.735, de 17 de abril de 2019. **Notícias do Município**. São Bernardo do Campo, 2019. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/qxdgn>>. Acesso em: 24 abr. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei nº 1.822, de 12 de junho de 1970. **Notícias do Município**. São Bernardo do Campo, 1970. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/sfoqa>>. Acesso em: 22 abr. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei nº 2.052, de 6 de julho de 1973. **Notícias do Município**. São Bernardo do Campo, 1973. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/obqhs>>. Acesso em: 22 abr. 2019.

SÃO PAULO (Prefeitura). Departamento de Gestão de Documentos Públicos. **Manual sobre Manuseio de Processos Administrativos**. São Paulo, 2012. Disponível em: <[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/arquivos/ACESO%20WEB%20novo/PERGUNTAS%20FREQUENTES/manual\\_de\\_processos\\_22\\_01\\_2014\\_1390489138.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/arquivos/ACESO%20WEB%20novo/PERGUNTAS%20FREQUENTES/manual_de_processos_22_01_2014_1390489138.pdf)>. Acesso em: 22 abr. 2019.

SÃO PAULO. Decreto nº 57.968, de 7 de novembro de 2017. **Diário Oficial**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/vtbha>>. Acesso em: 9 mai. 2019.