

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

O QUE É REDAÇÃO OFICIAL

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*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 (...)*”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc..

Acrescenta-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama *burocratês*. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de forma arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquela da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc..

Apresentada essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (esta ou aquela Secretaria, Departamento, Divisão, Seção, Setor); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da administração guardem entre si certa uniformidade.
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo

assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que se é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalta-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliam a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que: a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas

ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias lingüísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprias da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “*padrão oficial de linguagem*”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de que evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio à determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessidade uniformidade das comunicações. Ora, se a administração municipal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para texto e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

CONCISÃO E CLAREZA

A *concisão* é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se dirija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de *economia lingüística*, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de idéias que existe em todo texto de alguma complexidade: idéias fundamentais e idéias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também idéias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos lingüísticos que nada lhes acrescentam.

É pela observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos

técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão.

PRONOMES DE TRATAMENTO

CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige à comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”; “*Vossa Excelência conhece o assunto*”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa Senhoria nomeará vosso substituto*”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

O emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

a) do Poder Executivo:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;

- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais; e,
- Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministros do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais; e,
- Vereadores.

c) do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes; e,
- Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República;
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; e,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador;
- Senhor Juiz;
- Senhor Ministro;
- Senhor Governador;
- Senhor Prefeito; e,
- Senhor Vereador.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
(nome)
Prefeito do Município de
Endereço
CEP – Cidade – Estado.

A sua Excelência o Senhor
 (nome)
 Juiz de Direito da
 Endereço
 CEP – Cidade – Estado.

Em comunicações oficiais está abolido o uso de tratamento *digníssimo* (DD). A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessário sua repetida evocação.

Vossa *Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor (nome)

No envelope, deve constar do enquadramento:
 Ao Senhor
 Nome
 Endereço
 CEP – Cidade – Estado

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescenta-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
 (...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,

(...)

Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos.

Vossa Reverendíssima ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.

Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Fechos para Comunicação:

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Este manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquias inferiores:

Atenciosamente,

Identificação do signatário:

Excluídas as comunicações assinadas pelo Prefeito, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

- espaço para a assinatura.
- nome.
- cargo.

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

Modelo de ofício padrão:

1 – Partes do documento no padrão ofício.

- O ofício deve conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede, exemplo:

Of. nº/.....-sigla

b) local e data em que foi assinado, com alinhamento à direita, exemplo:

Valinhos,.....de.....de.....

c) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, bem como o endereço.

d) assunto: resumo do teor do documento, exemplo: liberação de verba/convênios.

e) vocativo: forma lingüística que expressa, no discurso direto, aquele a quem o emissor se dirige e seguido de vírgula, exemplo: Senhor Prefeito,/Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

f) texto: o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- introdução: na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação – empregue a forma direta;
- desenvolvimento: no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- conclusão: em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Recomenda-se não haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

Recomenda-se, também, que a impressão dos textos deva ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

g) fecho: Respeitosamente e Atenciosamente;

h) assinatura do autor da comunicação; e,

i) identificação do signatário.

ESTRUTURA DO MODELO DE OFÍCIO

Ofício nº/.....-sigla

Valinhos,.....de.....de.....

A Sua Excelência o Senhor

NOME

ENDEREÇO

CEP – CIDADE – UF

ASSUNTO:

VOCATIVO

TEXTO.....

FECHO.....

ASSINATURA DO AUTOR DA COMUNICAÇÃO
NOME DO AUTOR DA COMUNICAÇÃO
CARGO DO AUTOR DA COMUNICAÇÃO

Modelo de Comunicação Interna padrão:

1 – Partes do documento no padrão CI.

- A CI deve conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla que o expede, exemplo:

CI nº...../.....-sigla

b) local e data em que foi assinado, exemplo:

Valinhos,.....de.....de.....

c) remetente – órgão de expedição (obrigatório por extenso), exemplo:

DA: SECRETARIA/DEPARTAMENTO/CHEFIA.

d) destinatário – órgão de recebimento (obrigatório por extenso), exemplo:

PARA: SECRETARIA/DEPARTAMENTO/CHEFIA.

e) assunto – resumo do teor do documento, exemplo:

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE VERBA.

f) texto – desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à expedição, exemplo:

1. TEXTO.....

g) fecho – finalidade de arrematar o texto, a de saudar, exemplo:

2. ATENCIOSAMENTE,

h) identificação do signatário, exemplo:

ASSINATURA/NOME/CARGO

ESTRUTURA DO MODELO DE CI:

CI N°...../.....-SIGLA

Valinhos,.....de.....de.....

Da:.....

Para:.....

Assunto.....

1. Texto.....

2. Atenciosamente,

ASSINATURA/NOME/CARGO

Modelos de Certidões – estrutura:**CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO:**

Certifico e dou fé, haver desentranhado deste processo administrativo, os documentos originais de fls....., o(s) a(s) qual(ais) foi(ram) entregue(s) a(o)....., para fins de (descrever a finalidade).....

Órgão, em _____ de _____ de _____.

ASSINATURA/NOME/CARGO

Certifico e dou fé, haver desentranhado deste processo administrativo, o(s) documento(s) original(ais) de fls.(descrever o assunto de que se trata o documento), o(s) qual(ais) fica(m) fazendo parte integrante do (ofício), (processo), (comunicação interna), etc., encaminhado à(ao)....., em resposta à(ao) (descrever a finalidade).

Órgão, em _____ de _____ de _____.

ASSINATURA/NOME/CARGO

MODELO DE CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

CERTIDÃO Nº ____ / ____ - SIGLA

NOME, (CARGO), da Prefeitura do Município de Valinhos, Estado de São Paulo.

CERTIFICA e dá fé, (descrever o fundamento caso o requerente tenha solicitado os benefícios da Constituição Federal, Lei Orgânica, etc), atendendo ao pedido formulado pelo(a) Senhor(a) (NOME DO REQUERENTE), constante de folhas nº....., que solicita certidão de inteiro teor do processo administrativo nº..... (número e exercício – PMV), foram extraídas, pelo processo de cópia reprográfica, as folhas solicitadas, recebendo ditas cópias sua rubrica e o carimbo da Prefeitura do Município de Valinhos, para a devida autenticação, as quais foram entregues à parte interessada na forma desta certidão e que se destinam exclusivamente para os fins de (descrever a finalidade ex.: para fins de arquivo pessoal, para fins de defesa de direitos, etc)-----

NA FOLHA SEGUINTE:

Nada mais continha dita CERTIDÃO, extraídas que foram as cópias constantes de fls. 01 a ____ do processo administrativo nº (numero e exercício – PMV), que vão devidamente rubricadas e autenticadas, para que, pelo processo de cópia reprográfica extraída do próprio original, se reporta e dá fé. Prefeitura do Município de Valinhos, aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e _____. Eu, (nome e rubrica) _____ a digitei e conferi. E eu, (nome e cargo) dou fé e assino. _____.

MODELO DE AUTENTICAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS
 A U T E N T I C A Ç Ã O
 ESTÁ CONFORME O ORIGINAL. DOU FÉ.
 PAÇO MUNICIPAL, EM ____/____/____.

ASSINATURA/NOME/CARGO

MODELO DE CERTIDÃO (EM CASO DE ERRO NA NUMERAÇÃO DE FOLHAS)

- Quando, por equívoco, houver erro na numeração seqüencial de folhas, deverá ser colocada, no lugar da folha ou das folhas faltantes, certidão com os seguintes dizeres:

Certifico e dou fé, que houve equívoco na numeração seqüencial deste processo, constando, portanto, a inexistência das fls. nº.....ou das folhas de nºs a, como documento original pertencente ao.....(descrição do provável documento) anexo a este processo de nº.....- PMV.

Faço constar que esta certidão recebe o número de folhas.....ou das folhas de nºs a e que fica fazendo parte integrante deste expediente administrativo, mantendo-se, desta forma, sua numeração em ordem seqüencial.

Faço constar ainda, que esta certidão recebe minha assinatura e minha rubrica das quais faço uso.

Órgão, em ____/____/____.

ASSINATURA/NOME/CARGO

- Dita certidão tem a finalidade de substituir a folha ou as folhas que, porventura, não existe ou não existem, devido ao erro seqüencial.

MODELO DE CERTIDÃO (EM CASO DE ERRO NA NUMERAÇÃO DE PROCESSO)

- Na hipótese de se constatar erro na numeração de processo, cancelar-se-á totalmente o campo reservado para numeração de folhas, rubrica e processo, apondo-se carimbo de cancelado e efetuando-se, em seguida, nova numeração e certificando-se o equívoco em forma de certidão com os seguintes dizeres:

Certifico e dou fé, que renumerei e rubriquei as folhas deste expediente administrativo a partir das fls. de nº....., por constar erro em sua numeração de processo.

Órgão, em _____ / _____ / _____.

ASSINATURA/NOME/CARGO

MODELO DE CERTIDÃO (EM CASO DE DUPLICIDADE NA NUMERAÇÃO DE FOLHAS)

- Na hipótese de numeração em duplicidade, acrescenta-se apenas uma letra do alfabeto em seqüência (exemplo: 9/A; 9/B; 9/C etc.), certificando-se o equívoco em forma de certidão com os seguintes dizeres:

Certifico e dou fé, que houve equívoco na numeração seqüencial deste processo, constando-se, portanto, a duplicidade de folhas de nº....., mantendo-se, desta forma, a ordem numérica seqüencial deste processo.

Órgão, em _____ / _____ / _____.

ASSINATURA/NOME/CARGO

TERMO DE JUNTADA:

– estrutura:

- no processo que receber juntada:

Nesta data, juntou-se a este processo de nº (número e exercício), o(s) seguinte(s) documento(s): _____

órgão, _____ de _____ de 20 _____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).

TERMO DE ANEXACÃO DE PROCESSOS:

– estrutura:

- no processo que receber anexação:

Nesta data, anexou-se a este processo de nº (número e exercício), o processo de nº (número e exercício), constando-se do controle e gerenciamento de processos.
órgão, _____ de _____ de 20 _____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).

- no processo que for anexado:

Nesta data, anexou-se este processo de nº (número e exercício), ao processo de nº (número e exercício), constando-se do controle e gerenciamento de processos.

órgão, _____ de _____ de 20 _____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).

TERMO DE DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS:

– estrutura:

- no processo que recebeu anexação:

Nesta data, desanexou-se deste processo de nº (número e exercício) o processo de nº (número e exercício), anexado indevidamente, constando-se do controle e gerenciamento de processos.

órgão, _____ de _____ de 20 _____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).

- no processo desanexado:

Nesta data, este processo de nº (número e exercício) foi desanexado do processo (número e exercício), por ter sido anexado indevidamente, constando-se do controle e gerenciamento de processos.

órgão, _____ de _____ de 20 ____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).

TERMO DE APENSAMENTO DE PROCESSOS:

– estrutura:

- no processo que receber o apensamento:

Nesta data, apensou-se a este processo de nº (número e exercício) o processo de nº (número e exercício), constando-se do controle e gerenciamento de processos.

órgão, _____ de _____ de 20 ____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).

- no processo que for apensado:

Nesta data, apensou-se este processo de nº (número e exercício) ao processo de nº (número e exercício), constando-se do controle e gerenciamento de processos.

órgão, _____ de _____ de 20 _____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).

TERMO DE DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS:

- no processo que receber o desapensamento:

Nesta data, desapensou-se deste processo de nº (número e exercício) o processo de nº (número e exercício), constando-se do controle e gerenciamento de processos.
órgão, _____ de _____ de 20 _____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).

- no processo que for desapensado:

Nesta data, desapensou-se este processo de nº (número e exercício) do processo de nº (número e exercício), constando-se do controle e gerenciamento de processos.
órgão, _____ de _____ de 20 _____.
(assinatura, nome e cargo do responsável).