



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 08, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

APROVA E REGULAMENTA O MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE – ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais diplomas,

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar e simplificar a elaboração dos atos administrativos praticados no exercício da função pública municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e regulamentado o Manual de Redação Oficial do Município de Campo Alegre/Alagoas, na forma do Anexo.

Art. 2º As autoridades e agentes públicos, no desempenho de suas funções, observarão quanto à elaboração de atos administrativos, em quaisquer de suas modalidades, as orientações constantes no Manual de Redação Oficial.

Art. 3º É vedada a utilização dos atos administrativos, constantes do Manual de Redação Oficial, para destinação diversa de suas respectivas finalidades.

Art. 4º A uniformização e a simplificação estabelecidas neste decreto não implicam em alterações de normas que disciplinem procedimentos relativos ao Sistema Jurídico do Município, aos Sistemas Administrativos ou aos órgãos de Controle Interno ou Externo, naquilo que forem normativos.

Parágrafo Único. Caberá à Escola de Governo de Campo Alegre (EGCA), quando provocada, promover os estudos alusivos às atualizações, modificações e orientações necessárias à utilização do Manual de Redação Oficial, quando da adoção de novos documentos e/ou atos administrativos.

Art. 5º Caberá à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento providenciar a distribuição do Manual de Redação Oficial no âmbito do Poder Executivo Municipal.

I – A distribuição do Manual de Redação Oficial poderá ser disponibilizada nos seguintes formatos:

a) digital, em formato PDF (*Portable Document Format*), com configuração de Proteção e método de segurança de restrição à edição, com senha, ou senha criptografada, ou, com certificação digital; ou



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO

b) impresso.

Art. 6º As orientações contidas no Manual de Redação Oficial deverão ser amplamente divulgadas pelas Secretarias Municipais junto aos seus subordinados, objetivando a eficiente utilização dos procedimentos padronizados.

Art. 7º Caberá à Escola de Governo de Campo Alegre (EGCA) capacitar os servidores do Município, quanto ao conhecimento e aplicação do Manual de Redação Oficial.

Art. 8º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Campo alegre/AL, 01 de março de 2024.


NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

O presente Decreto foi publicado, registrado e arquivado na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta municipalidade, em 01 de março de 2024.


TAMIRIS DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE AL

Campo Alegre – AL
Janeiro\2024



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



Nicolas Teixeira Tavares Pereira
Prefeito

Leonardo de Paula Monteiro
Vice-Prefeito

Dr. Thulio Peixoto
Procurador Geral do Município

Tamires dos Santos
Secretária de Administração e Planejamento

Dr.ª Karla Alexandra Falcão Vieira Celestino
Coordenadora da Escola de Governo

Grupo de Pesquisa e elaboração

Cíntia Cecília Araújo Pereira
Eliel da Silva Reis
Fernanda Maria dos Santos
Jamilles Gonçalves Gomes
Larissa Giovanna da Silva Santos
Leidiane dos Santos
Maria Glaucya Gomes dos Santos

Maria Irisdelma da Silva Gomes
Orientadora

Fernanda Maria dos Santos
Revisão



SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO	4
2 – COMUNICAÇÃO OFICIAL	5
3 - O QUE É REDAÇÃO OFICIAL	5
4 – ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL	6
4.1- Da Clareza e Precisão.....	6
4.2- Da Objetividade	7
4.3- Da Concisão.....	7
4.4- Da Coesão e Coerência	7
4.5 - Da Impessoalidade.....	8
5 - DA FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO	9
6 - PRONOMES DE TRATAMENTO:	10
7 - COMO FAZER UMA REDAÇÃO OFICIAL	11
8 - TIPOS	12
8.1 - Ofício.....	13
8.2 - Ofício Circular.....	14
8.3 - Correspondência Interna – CI	15
8.4 - Requerimento.....	15
8.5 - Declaração.....	16
8.6 - Ata.....	17
8.7 - Relatório.....	19
8.8 – Encaminhamento.....	20
9 - FORMAS DE DIAGRAMAÇÃO	20
10 - USO DO PAPEL TIMBRADO ADOTADO	21
11- MODELOS	21
12- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32



1 - INTRODUÇÃO

A elaboração do Manual de Redação do município de Campo Alegre AL, tem como finalidade, facilitar a construção de expedientes administrativos de forma padronizada, conforme fundamentos nos preceitos da redação oficial. Nesse contexto, o manual traz as principais orientações concernentes ao **conceito de redação oficial, atributos, formalidade, padronização e formatação, modelos de documentos oficiais mais utilizados pelos órgãos públicos**, a fim de facilitar o manuseio. Importante destacar que, embora este manual discorra sobre um determinado número de documentos, é conveniente considerar a probabilidade de situações peculiares que demandem documentos específicos não citados neste manual. Neste caso, orienta-se o aproveitamento da padronização e formatação básicas apresentadas, sempre que houver viabilidade. Assim, foram utilizados como fundamentação teórica para a construção deste documento, autores e manuais já consagrados na respectiva área.

Um dos principais objetivos da elaboração do manual foi registrar as práticas de escrita que vêm sendo adotadas internamente, adequando-as às normas legais vigentes, mantendo as especificidades que os caracteriza. Nesse sentido, este documento traz atributos, conceitos, características e modelos de documentos comuns no serviço público, tendo como finalidade a criação de instrumentos acessíveis que visam melhorar o processo de comunicação entre os entes públicos e a comunidade.

Por fim, espera-se que com a publicação de um manual próprio de redação oficial do município de Campo Alegre AL, todos os agentes públicos tenham, ao seu dispor, os instrumentos necessários à produção de correspondências oficiais de forma padronizada.

O Manual de Redação do Município de Campo Alegre AL, é resultado do trabalho do grupo de pesquisa da 1ª turma de alunos do Curso de Português Instrumental e Redação Oficial da Escola de Governo deste município; alunos estes, funcionários, os quais integram diversos órgãos públicos do município. O grupo de pesquisa contou também com contribuições de servidores da Procuradoria Municipal, os quais atuam de forma cotidiana na elaboração de comunicações oficiais e atos normativos, o que imprime a este documento a condição de representar os usos comuns que caracterizam o fazer nos órgãos públicos municipal.



2. COMUNICAÇÃO OFICIAL

A finalidade da língua é comunicar e, para tanto, faz-se necessário:



A utilização de vocabulário rebuscado e pouco usual pode ocasionar retrabalho aos servidores e empregados públicos, que não entenderão com clareza a mensagem que o texto pretende transmitir. Os benefícios da linguagem clara e simples podem ser observados pelo público interno no aumento da celeridade e qualidade da interpretação e consequentemente no cumprimento do que é disposto nos textos; na redução do retrabalho provocado por interpretações equivocadas; na otimização do tempo e no aumento da produtividade. O público externo também é beneficiado, uma vez que há mais transparência das ações governamentais, o que gera redução de interpretações equivocadas além de maior compreensão do conteúdo da mensagem, o que promove a inclusão social. É uma demonstração de empatia. É possível escrever de forma simples e acessível seguindo as normas da língua portuguesa. Na administração pública, para comunicar, deve ser empregada a linguagem formal. Contudo, deve-se atentar que a formalidade não está associada à complexidade na escrita. A comunicação deve ser feita com clareza e objetividade. Comunicar de forma clara e simples permite ao leitor: *encontrar facilmente a informação que procura. Compreender a informação que encontrou. Fazer uso da informação* (Manual de Comunicação Oficial do governo do Distrito Federal)

3 - O QUE É REDAÇÃO OFICIAL

No MRPR – Manual de Redação da Presidência da República (p. 16), a Redação Oficial é definida como “a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos”. Essa “maneira” não necessariamente é árida e contrária às



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



manifestações contemporâneas de nossa língua. Trata-se, na verdade, de uma exigência da finalidade básica da comunicação oficial: comunicar com objetividade e máxima clareza. Para isso, certos parâmetros relacionados aos usos linguísticos devem ser respeitados. Esses parâmetros, é claro, são diferentes dos adotados na literatura e em outros gêneros (como a carta particular, o artigo de opinião, a reportagem etc.). Vejamos, a seguir, quais são os atributos da Redação Oficial.

4 - ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- Clareza e precisão;
- Objetividade;
- Concisão;
- Coesão e coerência;
- Impessoalidade;
- Formalidade e padronização; e
- Uso da norma padrão da língua portuguesa.

Esses atributos estão fundamentados na Constituição Federal, em seu artigo 37 que dispõe: “A administração pública direta, indireta, 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, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais”.

“A Redação Oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal”. (MRPR)

4.1 - CLAREZA E PRECISÃO

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial seja redigido de forma obscura, dificultando ou impossibilitando sua compreensão.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



- Utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- Usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- Não utilizar regionalismos e neologismos;
- Pontuar adequadamente o texto;
- Explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- Utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.

4.2 – OBJETIVIDADE

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro. (MRPR)

4.3 - CONCISÃO

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. (MRPR)

4.4 - COESÃO E COERÊNCIA

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais elementos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: **referência, substituição, elipse e uso de conjunção.**



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



Referência - diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue. (MRPR)

Ex. O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

Substituição - é a colocação de um item lexical no lugar de outro (s) ou no lugar de uma oração.

Ex. Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

Elipse - consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Ex. O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Ex. O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

4.5 - IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da personalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal. A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade.

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 de quem 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. (MRPR)



5 - FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail), quanto para os eventuais documentos impressos. É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas 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. (MRPR).



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



6 – PRONOMES DE TRATAMENTO – ALGUNS EXEMPLOS

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + posto,	Vossa Senhoria	V. Exa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Governador	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Governador	Vossa Excelência	V. Exa.
Prefeito	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Prefeito,	Vossa Excelência	V. Exa.
Vereador	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Vereador	Senhor(a) Vereador(a)	V. Exa.
Demais autoridades, Oficiais e particulares	A Vossa Senhoria	Senhor(a) + cargo	Vossa Senhoria	V.S. ^a



7 - COMO FAZER UMA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é o conjunto de gêneros textuais utilizados por órgãos públicos para promover comunicação com seus receptores de forma objetiva e imparcial, seguindo as regras da norma culta. Apresenta uma estrutura específica para cada tipo, porém existem algumas características que são comuns a todos.

Timbre: as redações oficiais são produzidas em papel timbrado da instituição.

Destinatário: deve conter a indicação do receptor da mensagem. Além do nome, será acrescido o cargo ocupado pelo destinatário.

Título: As redações oficiais devem conter o campo denominado de “assunto”.

Tema: antes de escrever é importante estar atento ao tema (assunto) que será explorado no corpo do texto.

Corpo do texto: os textos das redações oficiais, seguem a estrutura padrão de introdução, desenvolvimento e conclusão.

É importante pensar na relevância do documento, pois se trata de uma manifestação que estabelecerá comunicação de forma bastante séria e comprometida. Portanto, ao redigir o texto, pense em como ele será recebido pelos interlocutores.

Concisão: informar o máximo em um mínimo de palavras.

Ex. Servimo-nos do presente para informar – substituir por informamos.

Acusamos o recebimento – substitui por recebemos.

Fecho.

É o momento em que o leitor entende que a comunicação está sendo encerrada na forma de cumprimento.

A 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018) estabeleceu o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- **Respeitosamente:** Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- **Atenciosamente:** Para autoridades de mesma hierarquia ou inferior.

Observação:

O uso de "Att." é inadequado para documentos oficiais e e-mails, pois é a abreviação da expressão "in attention to", equivalente à "A/C", utilizada para direcionar o documento a um destinatário específico. Segundo a Academia Brasileira de Letras, a abreviação de "Atenciosamente" é "At. te".



Assinatura: cada documento ao ser concluído, deve conter a assinatura do emissor, bem como o cargo que ocupa.

8 - TIPOS:

É importante destacar que existem inúmeros gêneros voltados ao estabelecimento de comunicação oficial. Os mais comuns utilizados no município são:

- Ofício;
- Ofício Circular;
- Correspondência Interna (CI);
- Requerimento;
- Declaração;
- Ata;
- Relatórios.

Ofício: texto com o objetivo de solicitar, reivindicar, notificar ou comunicar formalmente sobre determinado assunto.

Ofício Circular: apresenta as mesmas características do ofício e diferencia-se dele apenas por ser endereçado a vários destinatários.

CI: tem o objetivo de estabelecer a circulação de determinada informação dentro de uma empresa ou órgão público.

Requerimento: é um gênero textual utilizado para pedir, solicitar ou requerer algo, judicialmente amparado, para alguém em cargo de poder. Essa comunicação é estabelecida entre interlocutores com diferentes posições em determinada escala hierárquica, de modo que o emissor do requerimento está em posição inferior e, por isso, apresenta sua necessidade e pedido ao destinatário, que se encontra em posição hierárquica superior. A linguagem deve ser formal, impessoal e concisa, detendo-se unicamente ao objetivo. Se necessário, pode-se acrescentar leis e normas que assegurem o pedido requerido."

Declaração: A declaração é um gênero técnico de valor documental muito utilizado no cotidiano para comprovação, depoimento ou explicação a respeito de alguma informação. A declaração é um texto técnico destinado a confirmar determinada informação.

Ata: texto com o objetivo de relatar ou registrar acontecimentos em uma reunião, convenção, simpósio etc.



Relatório: é um documento que visa a apresentar um resumo de atividades realizadas bem como informar os dados e resultados coletados com elas. Sua estrutura apresenta: título, introdução, referências, desenvolvimento, conclusão e, em alguns casos, sugestões. A linguagem deve estar na variedade padrão e se comunicar de modo objetivo e acessível, permitindo uma fácil e rápida compreensão dos pontos mais importantes. Além disso, o relatório pode apresentar diferenças a depender do nível de complexidade e da área de atuação.

Encaminhamento: é o ato formal de remeter um processo com despacho, a outra dependência do órgão ou outros setores, dependência do órgão ou outros setores, para seguir os trâmites legais.

8.1 - OFÍCIO

Por se tratar de uma redação oficial, deve prevalecer a impessoalidade, texto conciso e escrito em norma-padrão.

O ofício apresenta a seguinte estrutura:

Cabeçalho, numeração do ofício e ano, local e data, corpo do texto, despedida e assinatura.

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) Brasão do município no topo da página; alinhado a esquerda;
- b) Nome do órgão principal;
- c) Nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia;
- d) Espaçamento: entrelinhas simples (1,0)

Estrutura geral:

- a) **Tipo e número do expediente**, seguido da sigla do órgão que o expede com todas as letras maiúsculas;
- b) **Local, seguido de vírgula**. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) **Dia, mês por extenso e ano com quatro dígitos** em que foi assinado, com alinhamento à direita e colocando o ponto final. O dia deve ser apresentado em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês 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) **Destinatário**: nome, cargo e endereço a quem é dirigida a comunicação;
- e) **Assunto**: resumo do teor do documento. Todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



- f) **Vocativo:** utilizado somente no ofício;
- g) **Texto:**
1. Numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, numera-se desde o primeiro. Não se numeram o vocativo e o fecho;
 2. Na introdução, utilize a forma direta: Informamos; encaminhamos; remetemos, entre outras; evite o uso de expressões como: Tenho a honra de; tenho o prazer de; cumpre-me informar que;
- h) **Fecho:** utilizar Atenciosamente ou Respeitosamente, conforme item “fecho” deste manual;
- i) **Assinatura.**
- j) **Identificação do signatário** (NOME – todo em letras maiúsculas e Cargo – em letras minúsculas, com exceção das iniciais de cada palavra que o compõe).

Observação 1:

Para assinatura não se utiliza traço acima do nome em documentos oficiais. Essa é uma forma arcaica e em desuso. Forma adequada:

WELLINGTON DIAS
Coordenador do Curso de Letras

Observação 2:

Quando digitar nome e cargo, não é necessário usar carimbo. Optar pelo uso de um ou outro, salvo os casos em que é exigido o carimbo.

Observação 3:

A indicação da titulação na assinatura é dispensada (Ex.: Prof. Dr. Wellington Dias).
Forma adequada: WELLINGTON DIAS Coordenador do Curso de Letras.

8.2 – OFÍCIO CIRCULAR

Um ofício circular é uma correspondência oficial de uma entidade pública com um mesmo texto dirigido a vários destinatários. Pode ter como finalidade um esclarecimento, uma informação ou um comunicado.

O ofício circular segue o padrão do ofício, acrescentando-se no tipo de documento, OFÍCIO CIRC. E número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede com todas as letras maiúsculas.

Ex: OFÍCIO CIRC. 001\2023



8.3 - CORRESPONDÊNCIA INTERNA (CI)

É o documento utilizado para comunicação interna, entre setores administrativos de um mesmo órgão, independentemente de hierarquia. Ele deve ser utilizado com diferentes objetivos, como encaminhar documentos, informar decisões e solicitar informações ou providências. Tem como principais características a objetividade, rapidez e agilidade quanto aos procedimentos burocráticos. Dentre as características da CI, destacam-se agilidade, rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos.

A CI deve conter as seguintes partes:

- a) brasão do município, tipo de documento e ano, número do expediente, setor/instituição emitente e data de expedição (alinhados à esquerda);
- b) DE: nome do responsável pela emissão da correspondência; PARA: pessoa responsável pelo despacho (nome completo e cargo); OBJETO: O que está sendo solicitado\encaminhado – ideia central; ASSUNTO – finalidade específica (todos em caixa alta);
- c) na CI não há vocativo;
- d) descrição – apresentado em caixa alta. No campo abaixo, apresentar o texto, que se constitui de introdução que apresenta o assunto motivador da comunicação e, quando for o caso, cita dados completos do documento a que se está dando resposta) e o desenvolvimento que traz detalhes do assunto abordado;
- e) fecho: alinhado à esquerda, usa-se: Atenciosamente;
- f) assinatura do responsável: nome e cargo de forma centralizada. (dispensa carimbo e indicação da titulação).
- g) segue-se o campo padronizado para protocolo, Status da CI, despacho e observações.

8.4 - REQUERIMENTO

O requerimento é um documento utilizado por pessoa física ou jurídica para requerer algo, devendo o pedido ter amparo legal (atos normativos como leis, decretos, entre outros). Pode ser individual ou coletivo e conter texto simples ou com exposição de motivos.

O requerimento deve conter as seguintes partes:

- a) **título:** REQUERIMENTO (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) **local e data:** alinhados à direita;
- c) **invocação:** a indicação do vocativo e cargo da pessoa a quem é direcionado (caixa alta, à margem esquerda). SENHOR COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALEGRE, AL



Observação: entre a invocação e o texto é usual a adoção de um espaço de 7 a 10 linhas.

- d) **texto:** composto por dois blocos de informações, o primeiro, deve conter nome do requerente por extenso (em caixa alta), qualificação e identificação. Quando se tratar de requerimento coletivo, deve conter uma expressão que identifique os requerentes, por exemplo: Todos os funcionários da Escola [...]. O segundo bloco do texto, deve conter a informação do que se está requerendo, com a justificativa, embasamento e exposição de motivos, se for o caso;
- e) **fecho:** usa-se sempre expressões que demandam análise. - Termos em que pede deferimento; - Aguarda deferimento; - Nestes termos, pede deferimento; -Nestes termos, espera deferimento; - Pede deferimento.

8.5 – DECLARAÇÃO

A declaração é um gênero textual utilizado como documento de comprovação, prova escrita, ou explicação a respeito de algo. Nesse documento, o emitente exprime uma declaração sobre determinado assunto ou fato. A principal função desse gênero é, elaborar, por meio da escrita, um documento oficial cuja finalidade é comprovar o teor do que está sendo declarado.

A declaração pode ser utilizada em diversos contextos em que o indivíduo necessita comprovar a veracidade de algo, utilizando o texto escrito. Nesse contexto, apresentamos alguns tipos de declarações mais comuns em nossa sociedade:

- **Declaração de matrícula:** documento responsável por comprovar efetivação de matrícula.
- **Declaração de residência:** documento responsável por comprovar moradia em determinado endereço residencial.
- **Declaração trabalho autônomo:** documento responsável por comprovar exercício profissional autônomo.
- **Declaração de posse de imóvel:** documento responsável por declarar a posse de determinado imóvel.

8.5.1. Estrutura da declaração

- a) nome centralizado no início e topo da página.
- b) o autor deve indicar o título “**DECLARAÇÃO**”, centralizado no centro superior da página.
- c) em seguida, segue-se direto ao texto, que costuma iniciar-se com a afirmação “Declaramos para os devidos fins” ou “Declaro para os devidos fins”.
- d) na sequência, o autor da declaração informa seus dados ou os dados relevantes ao documento, como RG, CPF, Carteira de Trabalho, CNH e outros.
- e) ao final da página, assina-se com próprio punho e marca-se local e data.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



8.6 - ATA

A ata tem por finalidade o registro fiel dos fatos relevantes e das decisões ocorridas em uma reunião. Assume a condição de documento com valor probatório após sua aprovação e assinaturas. Atualmente a ata é redigida em meio digital, o que facilita correções e ajustes durante o registro das ocorrências. Após a reunião, o secretário faz as leituras, adequações e revisões necessárias, de acordo com a norma padrão da língua, antes da apreciação do coletivo. Posteriormente, via e-mail, a ata é enviada, antecipadamente, para análise do coletivo envolvido, sendo submetida à aprovação na reunião subsequente. Após aprovação, o presidente da reunião e o secretário assinam a última página e rubricam as demais. Quanto ao registro dos participantes, apresenta-se o rol de presentes e ausentes de maneira detalhada no início da ata, além da lista de presença específica de cada reunião, a qual será devidamente arquivada.

A ata deve ser redigida em papel texto timbrado, com linhas numeradas, na lateral esquerda, seguida de uma borda lateral paralela, e com páginas numeradas.

Apresentamos, na sequência, as partes essenciais que devem constar na ata:

- a) **cabeçalho** – centralizado, caixa alta, em negrito: Identificação do documento, o número, tipo, setor/conselho/ comissão e, a identificação da instituição. Ex. **ATA DA VIGÉSIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- b) **texto sem delimitação de parágrafos:**
 - 1 indicação da data, do horário e local da reunião (todos os dados por extenso);
 - 2 referência ao número da reunião (1ª, 2ª, etc.), ao tipo (ordinária ou extraordinária), ao grupo reunido e a quem coordenou ou presidiu a reunião. Aos dezesseis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois, às oito horas, no Centro Municipal de Controle Social Maria Vieira da Silva em Campo Alegre AL, foi realizada a 4ª Sessão Ordinária do Conselho Municipal de Saúde, presidida pelo Sr. José Ednaldo Cavalcante de Farias;
 - 3 registro de presenças com todas as informações por extenso (nomes, cargos ou outra referência, como categoria, entidade ou Estado que representa). A fim de deixar as informações mais claras, pode-se detalhar o registro das presenças. Exemplo: Fizeram-se presentes à sessão os seguintes conselheiros: [...]; não compareceram à sessão por motivos justificados os conselheiros: [...]; participaram da sessão os seguintes conselheiros suplentes, no exercício da titularidade: [...]; não compareceram à sessão os seguintes conselheiros: [...].
 - 4 referência ao expediente, com o registro da apreciação da ata da sessão anterior e dos comunicados. Exemplo: Iniciada a sessão, o presidente passou, de imediato, ao Expediente.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



- 4.1 Apreciação das atas das sessões anteriores: [...]
- 4.2 Comunicados. O presidente relatou que [...]
5. Referência à ordem do dia, momento em que já são apresentados e discutidos cada ponto da pauta.
- Observação:** cabem aqui alterações na ordem do dia, ou seja, pontos propostos na hora da reunião ou algum tema a ser suprimido da pauta por alguma razão (salvo em situações extraordinárias em que a pauta é fixa).
6. Narração sucinta e clara de cada um dos pontos tratados na reunião, conforme a sequência em que foram debatidos. Devem constar, conforme a peculiaridade de cada caso, o registro da decisão e os encaminhamentos de cada tema discutido.
- c) **Fecho:**
1. Podem constar expressões como: “Não havendo mais nada a tratar” ou “Esgotada a pauta”;
 2. A indicação do encerramento da reunião;
 3. Nome por extenso do secretário que redigiu o documento;
 4. Menção que será aprovada e, posteriormente, assinada. Exemplo 1: Sendo dezoito horas e não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a sessão, da qual eu, Pedro Ramos, Secretário dos Órgãos Colegiados, lavrei a presente ata que, aprovada, será devidamente assinada por mim e pelo presidente. Exemplo 2: Não havendo mais nada a constar, eu, Antônio Santos, Secretário Executivo deste Conselho, lavrei a presente ata que, depois de apresentada e aprovada, será devidamente assinada. Campo Alegre AL, 16 de abril de 2022.

8.6.1 - MAIS INFORMAÇÕES ACERCA DA REDAÇÃO DE ATAS

- a). Como todo documento oficial, uma das características principais deste documento no momento da redação deve ser o uso de uma linguagem objetiva, evitando-se, dessa forma, apreciações subjetivas como “ótima proposta”, “felizmente”, “infelizmente” e “belos argumentos”.
- b). Quanto à narrativa dos fatos ocorridos, o redator deve usar o tempo verbal pretérito perfeito do indicativo: declarou, decidiu, relatou, expôs, entre outros.
- c). As palavras, os números e valores são escritos sempre por extenso, sem abreviações.
- d). A ata é escrita em linhas corridas a fim de que sejam evitadas fraudes. Portanto, a ata deve ser registrada de forma que nada possa ser acrescentado ou modificado, após aprovação e assinaturas. Trata-se de um documento com valor probante.
- e). Para atas escritas à mão: 1 - em caso de erro, utilizar a expressão “digo”, entre vírgulas, seguida da palavra ou expressão correta; 2 - quando o erro for percebido apenas ao final da redação do documento, utilizar a expressão “em tempo”. Exemplo: Em tempo: onde se lê pessoas, leia-se pessoa.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



A ata, bem como os demais documentos produzidos pelo município, deve obedecer a regras de arquivamento conforme legislação específica, porém, há algumas especificidades:

- Guardar as atas em sacos plásticos, sem clips, nem grampos ou furos;
- Guardar as listas de presença em pasta separada, pois não apresentam valor histórico/informativo que justifique a guarda permanente como as atas;
- O arquivamento deve ser em livro ata ou pasta específica;

Observação: no caso de livro, o arquivo deve ocorrer até sua finalização. No caso de pasta ou encadernação, deve ser anual ou a cada cinquenta atas. Neste processo de arquivamento só constarão as atas. As listas de presença seguem em pasta separada. Na capa da encadernação devem constar todos os dados indispensáveis como: nome da instituição, comissão, conselho/setor que elaborou as atas, o período, por exemplo: Atas Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de janeiro a dezembro de 2022 bem como outras informações julgadas pertinentes.

8.7 - RELATÓRIO

O relatório é um documento que traz a exposição detalhada das atividades feitas por um servidor ou setor/órgão. É uma forma de expor situações de serviço, resultados de exames, eventos referentes a planejamento, prestação de contas, trabalho de uma comissão, implantada com uma finalidade e prazo específico, entre outros.

O relatório deve conter as seguintes partes:

- título:** RELATÓRIO (caixa alta, negrito, centralizado) e contendo a especificidade;
Ex. RELATÓRIO SOCIAL,
- identificação:** no caso de relatório social, identificar dados pessoais como: nome, endereço, CPF, NIS (número de Identificação Social) e número de telefone para contato;
- finalidade:** descrever o motivo do relatório. Ex.: Solicitação de aluguel social;
- desenvolvimento:** exposição do assunto com informações e esclarecimentos necessários. Os fatos devem ser registrados a partir de conhecimento direto ou fontes seguras. Não é possível um relatório baseado em fatos desconhecidos ou feito a partir de apreciações subjetivas. Nesta parte também podem ser contemplados gráficos, tabelas, fotografias e outros elementos necessários ao total esclarecimento do que está sendo exposto. Caso seja muito material, outra opção é anexar esta parte ao relatório;
- parecer:** síntese do que foi exposto. Deve se pautar apenas nos elementos que apareceram no relatório; é possível também nesta parte final a indicação de sugestões e/ou recomendações, diante do que foi exposto.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



- f) **fecho:** Atenciosamente;
- g) **local e data:** por extenso e à direita;
- h) **assinatura:** nome, em letras maiúsculas, cargo e registro profissional; caso possua (dispensa carimbo e indicação da titulação);
- i) **anexos:** fundamentação e ilustração para comprovar o que foi descrito.

Observação: atentar para os modelos já existentes no âmbito do município. Além disso, importante observar se nestes constam todas as informações mencionadas acima, visto que são dados essenciais ao relatório.

8.8 - ENCAMINHAMENTO

Encaminhamento é o ato formal de remeter um processo com despacho, a outra dependência do órgão ou outros setores, para seguir os trâmites legais; dar os direcionamentos corretos; apresentar soluções; conduzir.

O encaminhamento deve conter as seguintes partes:

- a) **título;**
- b) **destino;**
- c) **identificação** contendo: dados pessoais do usuário;
- d) **motivo:** onde serão descritos os motivos do encaminhamento.

9 - FORMAS DE DIAGRAMAÇÃO

Formas de diagramação, do Padrão Ofício e dos demais documentos elaborados e emitidos pelo município, tomando como base, o Manual de Redação da Presidência da República.

- a) fonte a ser utilizada: Times New Roman, Arial ou Calibri;
- b) tamanho da fonte: 12 para texto em geral; 11 para citações e 10 para notas de rodapé;
- c) em todo documento que tiver mais de uma página é obrigatório numerar as páginas, a partir da primeira (1/10; 5/15); e) os ofícios e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel;
- d) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda para os documentos emitidos no Padrão Ofício (ofício). Para os demais documentos deve-se utilizar 1,25 cm;
- e) o campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0 cm de largura;
- f) o campo destinado à margem lateral direita terá 2 cm;
- g) as margens superior e inferior são definidas pelo cabeçalho e rodapé da folha timbrada;
- h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 0,21 cm (6 pontos) após cada parágrafo ou de uma linha em branco, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso;



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



- i) o destaque deve ocorrer, quando necessário, com apenas uma forma – negrito, itálico, sublinhado ou letras maiúsculas. Sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento devem ser evitadas;
- j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- k) todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- l) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

10 - USO DO PAPEL TIMBRADO ADOTADO

A fim de padronizar todas as comunicações oficiais e atos normativos, adotou-se o uso de papel timbrado, o qual é apresentado em cada modelo deste Manual. Ressaltamos que seu uso é imprescindível, pois é parte da Redação Oficial do município.

Quanto ao modelo proposto, destacamos alguns aspectos:

- a) uso do brasão do município ao lado esquerdo da folha;
- b) logo após o uso do brasão, deve constar em fonte times new roman, tamanho 10, centralizado, em letras maiúsculas, a expressão ESTADO DE ALAGOAS;
- c) na sequência, em letras maiúsculas, deve constar em fonte times new roman, tamanho 10, em letras maiúsculas a expressão PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE AL, seguida do nome da instituição que emite o documento; sendo necessário sempre identificar o local de emissão do documento (ordem hierárquica decrescente).

11 – MODELOS



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



11.1 - OFÍCIO



Estado de Alagoas
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Criado pela Lei Municipal nº 05/1992 e reestruturado pela Lei Municipal nº 757/2015
Campo Alegre - Alagoas

OFÍCIO CMDCA 18/2022

Campo Alegre – AL, 21 de junho de 2022

Ilm^a Sr. ^{*}
Janaína Roberta Matias
Secretária Municipal de Assistência Social e Direito a Cidadania
Rua Bom Jesus – Centro
57250-000 Campo Alegre AL

Assunto: VACÂNCIA NO CONSELHO TUTELAR DE CAMPO ALEGRE.

Senhora Secretária,

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições, vem requerer dessa Secretaria, a liberação da funcionária [REDACTED] de suas atribuições enquanto Coordenadora do Serviço de Convivência, para que a referida assumira suas atribuições exclusivamente como Conselheira Tutelar, uma vez que a Conselheira [REDACTED] mantém-se afastada de suas atividades por problemas de saúde, adestrando em seguida, um processo de licença maternidade. Ao tempo em que solicitamos as providências cabíveis quanto a remuneração salarial da referida, para que seja efetuada pelo respectivo conselho.

Salientamos ainda, que tais procedimentos se fazem necessários, em virtude da demanda existente nos horários noturnos e finais de semana, sendo imprescindível que todo o Conselho esteja de prontidão para os respectivos atendimentos.

Atenciosamente,

NOME (EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Cargo (em letras minúsculas, com as iniciais maiúsculas)



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



11.2 OFÍCIO CIRCULAR



Estado de Alagoas
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Criado pela Lei Municipal nº 05/1992 e reestruturado pela Lei Municipal nº 757/2015
Campo Alegre - Alagoas

OFICIO CIRC. CMDCA 001/2023

Campo Alegre – AL, 02 de fevereiro de 2023

Ilm.ª Senhora (r)
Presidentes dos Conselhos Tutelares de Campo Alegre
Neste.

Assunto: CALENDARIO DE REUNIÕES DO CMDCA PARA O ANO DE 2023.

Senhores Presidentes,

Encaminhamos para conhecimento e ampla divulgação dos respectivos Conselhos Tutelares, o calendário de reuniões do CMDCA para o ano de 2023; ao tempo em que recomendamos a participação de representações deste órgão nas reuniões, conforme previsto na Lei 757/2015.

Atenciosamente,

NOME (EM LETRAS MAIUSCULAS)
Cargo (em letras minúsculas, com as iniciais maiúsculas)



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



11.3 CORRESPONDÊNCIA INTERNA (CI)

CADASTRO ORIENTAÇÕES

AUTENTICAÇÃO		CI - CORRESPONDÊNCIA INTERNA	NÚMERO:	
CASELHO			INSTITUIÇÃO EMITENTE:	DATA (dd/mm):
DESCRIÇÃO				
DESPACHO				
IDENTIFICAÇÃO				

DE: _____

PARA: _____

OBJETO: _____

ASSUNTO: _____

DESCRIÇÃO

Vimos através do presente solicitar da Vossa Senhoria 10 mesas e 80 cadeiras para a formatura dos alunos dos 9º anos a ser realizada no dia 14/12/2023 às 17h.

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Responsável

DESPACHO	Carimbo/ Protocolo
Campo Alegre/AL, 29 de novembro de 2023	STATUS DA CI
_____	<input type="checkbox"/> ATENDIDA
Assinatura	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDA
	<input type="checkbox"/> EM TRÂMITE

OBSERVAÇÕES:



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



11.4 REQUERIMENTO

Ilm^a Sr.^a
MARIA MÁRCIA NASCIMENTO DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALEGRE - AL

REQUERIMENTO

Eu....., portadora do RG nº
SSP/AL e CPF....., residente e domiciliada à Rua
....., Campo Alegre - Alagoas; **PROFESSORA**,
concurada neste município desde 2011, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO - SEMED**, venho através deste solicitar minha Progressão Horizontal na
carreira, mediante resultado de aprovação no processo de Avaliação de Desempenho
Individual por Competência, em 2020, 2021 e 2022, estando este em consonância com a
Lei Municipal nº 962 de 26 de dezembro de 2019 e o Decreto Nº 15/2022. Em anexo,
seguem as notificações dos resultados das Avaliações referentes ao pedido, constando os
relatórios de notificação, relatórios de notas e resultados da mesma.

Nestes Termos
Pede deferimento,

Campo Alegre, 15 de agosto de 2023.

Nome do requerente em letras maiúsculas.
Requerente



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



11.5 DECLARAÇÃO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos junto a Secretaria Municipal de Educação de Campo Alegre - AL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____ inscrito(a) no CPF: _____, foi servidor(a) desta Instituição, sendo admitido(a) por contrato temporário, em 05 de junho de 2014 a 30 de novembro de 2017 para exercer a função de Agente de Aprendizagem do Programa Conexão, e em 08 de fevereiro de 2018 a 14 de dezembro de 2023 em exercício do Cargo de PROFESSOR, sem possuir vínculo efetivo. Onde desenvolveu a seguinte atividade: Docência nos Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental na disciplina de Língua Portuguesa.

Declaro ainda que, no período especificado acima, o servidor (a) não assumiu neste órgão qualquer outra função incompatível com o exercício de seu cargo, bem como não lhe foi concedido afastamento do cargo em período que comprometa o tempo de experiência profissional especificado nesta Declaração.

Campo Alegre AL, 30 de janeiro 2024.

Atenciosamente,

Nome do titular da pasta em letras maiúsculas
Secretária Municipal de Educação
Portaria: N° _____



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



11.6 ATA



Estado de Alagoas
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Criado pela Lei Municipal nº 05/1992 e Atualizado pela Lei Municipal nº 757/2015

1 **ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA**
2 **CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA - CAMPO ALEGRE – ALAGOAS.**
3 Ao primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e três (01.08.2023), às 14h e 30min
4 (quatorze horas e trinta minutos), no Plenário Professor Dorgival Gonçalves, do Centro Municipal
5 de Controle Social Maria Vieira da Silva, situado à Avenida João Fernandes Vieira, nº 500 –
6 Centro desta cidade de Campo Alegre – Alagoas, reuniram-se ordinariamente os membros do
7 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, contando com a
8 presença de José Ednaldo Cavalcante de Farias – Presidente, representante da Secretaria Municipal
9 de Educação; Maria Irisdelma da Silva Gomes, representante do Gabinete do Prefeito; Zuckerllan
10 Bernadelli da Silva Souza, representante da Secretaria Municipal de Saúde; José Espedito de
11 Araújo, representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direito à Cidadania; Jacó
12 Evaristo da Silva representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL; Marcelo
13 Santos Silva, representante da Associação Musical Amigos de Campo Alegre – AMACA; Leandro
14 de Almeida, representante da OMECAAL – Ordem dos Ministros do Evangelho de Campo Alegre
15 e Maria José dos Santos, representante da Paróquia Senhor Bom Jesus dos Aflitos; contando
16 também com a presença do senhor Conselheiro Tutelar, Rafael da Silva Rodrigues, presidente do
17 Conselho Tutelar do Distrito de Luziápolis, Franciele Perreira da Silva e Maria Gabrielle de Paiva
18 Correia. Não compareceu e não justificaram falta os conselheiros representante do ICA – Instituto
19 Céu Aberto e ADEFICAL. Comprovada a existência de quórum para deliberação, o presidente
20 José Ednaldo Cavalcante de Farias, acolheu a todos os presentes com as boas vindas, declarou
21 aberta a reunião, utilizando da palavra, solicitou ao secretário que fizesse a leitura da Ata da última
22 reunião, que após lida foi aprovada por unanimidade. Prosseguindo o Presidente apresentou ao pleno
23 os comunicados da presidência, dentre os quais: recebido um e-mail do Programa Prefeito Amigo
24 da Criança, informando sobre material disponível sobre o OCA orçamento criança e adolescente
25 e também do PMIA, para preenchimento de Mapas pela Secretaria de Assistência e comissão
26 responsável pelo Programa Prefeito Amigo da Criança e em seguida a validação pelo CMDCA. O
27 OCA trata-se de informação sobre recursos voltados para Criança e Adolescentes em todas as áreas
28 do município, com prazo para ser respondido até 31 de outubro; em seguida sobre ofícios
29 recebidos, sendo da AMACA nº 08/2023 e nº 149/2023 da Secretaria de Assistência Social,
30 encaminhando prestações de contas da primeira parcela dos recursos recebidos ref. aos meses de
31 abr a jun, dos projetos Espaço Musical e Fortalecendo Vínculos, respectivamente; em seguida foi
32 passada palavra para a Conselheira Irisdelma, a mesma comunicou que foi contactada sobre
33 interesse de uma empresa de Maceió, fazer uma doação para o Fundo da Criança e do Adolescente;
34 o presidente retomando a palavra, deu prosseguimento sobre ofícios enviados, sendo: nº CMDCA
35 034/2023 para a Secretaria de Assistência, solicitando transporte e alimentação para os pré-
36 candidatos ao Processo de escolha de Conselheiros Tutelares, que participariam de uma
37 capacitação na cidade de São Sebastião, informando que em resposta ao ofício, a Secretaria de
38 Assistência comunicou que quanto ao transporte seria concedido e em virtude de não tratar-se na
39 sua totalidade, os candidatos, de agentes públicos, foi indeferindo o pedido do fornecimento de
40 alimentação; Ofício CMDCA 035/2023, enviado ao setor de contabilidade, justificando depósitos
41 na conta do Fundo da Criança e do Adolescente, por parte da AMACA e do Instituto Céu Aberto.
42 Em seguida o presidente passou para ordem do dia, destacando que conforme cronograma até o
43 dia 04 de agosto, será apresentado para os candidatos do Processo de Escolha em data Unificada
44 para membros do Conselho Tutelar, as regras para a campanha, disciplinadas através da resolução
45 do CMDCA de nº 16/2023. Foi informado que a reunião prevista para o dia 04/08 poderia ser
46 transferida para o dia 07/08, uma segunda-feira, tendo em vista que o Ministério Público
47 demonstrou interesse em estar presente quando da apresentação para os candidatos das regras de
48 campanha; em seguida o presidente passou a fazer a leitura da resolução CMDCA nº 16/2023 para

Centro Municipal de Controle Social Maria Vieira da Silva – Sala 01 - Avenida João Fernandes Vieira nº 500 - Centro -



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



2ª PÁGINA ATA



Estado de Alagoas
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Criado pela Lei Municipal nº 05/1992 e Atualizado pela Lei Municipal nº 757/2015

49 o pleno, observando que ficassem atentos para alguns destaques, mas esclarecendo que algumas
50 definições estavam em lei e portanto só através de um projeto do executivo é que poderiam ser
51 alteradas o que não há tempo hábil; observou-se ainda, que ao surgirem situações não previstas
52 nesta resolução, prevalecerá o que consta na Lei Municipal 757/2015 ou em resolução do
53 CONANDA. Foi consultado o pleno sobre a data de encerramento da campanha no dia 29/09, uma
54 sexta-feira, e o horário que compreenderá das 08h às 21h, havendo concordância de todos. Ao final
55 da leitura, foi colocada em apreciação e aprovada. Dando prosseguimento foi solicitado ao relator
56 da Comissão de Monitoramento e Finanças, Sr. José Espedito, membro deste conselho, para fazer
57 apresentação da prestação de contas do Projeto Fortalecendo Vínculos, recebido através do Ofício
58 SMASDC nº 149/2023 da Secretaria de Assistência Social; foi informado pelo relator, que quando
59 da análise da referida, foi constatado a emissão de Notas Fiscais pelas empresas Supermercado
60 Sagrada Família e L.M. de Souza Gomes, tendo como destinatário a Prefeitura Municipal de
61 Campo Alegre, quando o correto, conforme Termo de Colaboração seria Fundo Municipal de
62 Assistência Social; prosseguindo foi observado também pelo relator, pagamentos em nome de
63 terceiros, quando o correto seria a Razão Social do emitente credor, constante da Nota Fiscal;
64 votado pelo pleno o envio de ofício a Secretaria de Assistência Social, para as devidas correções,
65 cabendo a este pleno providências legais, caso não seja atendido em suas deliberações. O
66 presidente colocou a prestação de contas em apreciação, a qual foi aprovada com ressalva. Em
67 seguida o presidente transferiu a condução dos trabalhos para a vice-presidente a conselheira
68 Irisdelma, onde foi apresentado ao pleno a prestação de conta da AMACA, ref. aos meses de abri
69 a jun 2023, o que após apresentação e colocada em apreciação do pleno foi aprovada. Retornando
70 a condução dos trabalhos ao senhor presidente José Ednaldo, foi observado pela comissão de
71 monitoramento e finanças, que a instituição Instituto Céu Aberto, ainda não apresentou a devida
72 prestação de contas, o que foi alertado para a condicionalidade de transferência de recursos para
73 a instituição somente após a apresentação da devida prestação de contas. Prosseguindo o
74 presidente comunicou sobre a necessidade dos candidatos ao Processo de Escolha em Data
75 Unificada para Conselheiro Tutelar, enviarem fotos personalizadas atendendo as exigências do
76 TRE; informou também que em contato com a presidente do Conselho Estadual dos Direitos da
77 Criança e do Adolescente, a senhorita Isabella, foi destacado mais uma vez a preocupação deste
78 Conselho Municipal, em razão da quantidade de umas liberadas pelo TRE e ouviu da mesma que,
79 como membro da comissão estadual, levou a demanda ao TRE, mas não surtiu efeito; sendo
80 informado ao pleno que o gestor do município solicitou através de ofício, ao presidente do TRE,
81 a quantia de 12 (doze) urnas para o pleito; relatou também que quanto aos números escolhidos
82 pela Comissão Especial para os candidatos ao Processo de Escolha para Conselheiro Tutelar,
83 nenhum recurso oficialmente foi direcionado a Comissão Especial para mudança, permanecendo
84 os números que foram sorteados. Em seguida o presidente facultou a palavra aos conselheiros,
85 tendo a Conselheira Irisdelma sugerido que fosse apresentado mensalmente o extrato bancário da
86 conta do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, para a Comissão de Monitoramento e
87 Finanças deste Conselho, adiantando assim o processo de elaboração da prestação de conta do
88 CMDCA que deverá ser apresentado anualmente ao pleno deste Conselho para apreciação; em
89 seguida o conselheiro Marcelo relatou uma ação realizada pelo Projeto Espaço Musical da
90 AMACA, junto as crianças e adolescentes que transitam pela feira livre no dia de sábado,
91 conscientizando e divulgando as atividades do projeto que se realizam inclusive aos sábados,
92 convidando-os para participarem das atividades ali realizadas; parabenizando a ação, os
93 conselheiros Rafael e Irisdelma se pronunciaram e foi colocado pelo conselheiro Jacó, experiência
94 de outro município quanto a uma ajuda financeira para crianças e adolescentes; foi relatado pelo
95 conselheiro Rafael que em comemoração ao aniversário de 33 anos do ECA, (13 de julho de 1990)
96 foram realizadas rodas de conversas em algumas UBS e no Instituto Céu Aberto, no distrito de

Centro Municipal de Controle Social Maria Vieira da Silva - Sala 01 - Avenida João Fernandes Vieira nº 500 - Centro -
Campo Alegre - Alagoas - E-mail: cmdca-campoalegre@gmail.com



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



3ª PÁGINA ATA



Estado de Alagoas
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Criado pela Lei Municipal nº 05/1992 e Atualizado pela Lei Municipal nº 757/2015

97 Luziápolis; também registrou sua participação no primeiro encontro nordestino de Garantia de
98 Direitos, realizado na cidade de Santa Cruz do Capibaribe-PE, nos dias 14 e 15 de julho, agradeceu
99 o apoio da Prefeitura Municipal que custeou o evento e também cogitou sobre a viabilidade de se
100 criar no município, uma homenagem aos cidadãos e cidadãs que se destacassem na política de
101 proteção a criança e ao adolescente, nos moldes que existe no Conselho Municipal de Educação.
102 Não havendo nada mais a tratar o presidente agradeceu a todos pela presença, declarou encerrada
103 a reunião e eu, José Espedito de Araújo, secretariando a mesma, redigi e datei a presente ata, que
104 após lida e aprovada, será assinada por mim, demais membros da Mesa Diretiva e conselheiros/as
105 presentes. Campo Alegre – Alagoas, às dezessete horas do dia primeiro de agosto do ano de dois
106 mil e vinte e três (01/08/2023).

107 Primeiro Secretário: _____

108 Presidente: _____

109 Vice-Presidente: _____

110 Segundo Secretário _____

111 _____

112 _____

113 _____

114 _____

115 _____

116 _____

117 _____

118 _____

119 _____

120 _____

121 _____



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



11.7 - RELATÓRIO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
ESPECIFICAR SECRETARIA
ESPECIFICAR SETOR

RELATORIO SOCIAL

I. IDENTIFICAÇÃO

NOME:

ENDEREÇO:

CPF:

NIS:

TELEFONE:

II. FINALIDADE

Descrever o motivo do relatório.

Ex.: Solicitação de aluguel social.

III. DESENVOLVIMENTO

Relatar as informações após coleta de dados, descrevendo as intervenções necessárias em determinada situação ou expressão da questão social, com o objetivo de subsidiar o parecer social.

IV. PARECER SOCIAL

Conclusão de sua interpretação acerca da situação, sendo a manifestação técnica do profissional com base em estudo técnico, com expectativas para o futuro e sugestões de como enfrentar a situação de risco ou vulnerabilidade constatada.

V. ANEXOS

Servem de fundamentação e ilustração para comprovar o que foi descrito.

Campo Alegre, 10 de janeiro de 2024

Nome do Técnico (a) em letras maiúsculas
Profissão
Registro profissional



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE
PROCURADORIA GERAL
ESCOLA DE GOVERNO



11.8 - ENCAMINHAMENTO

	ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE ESPECIFICAR SECRETARIA ESPECIFICAR SETOR
<hr/>	
ENCAMINHAMENTO	
DESTINO:	
I. IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	
ENDEREÇO:	
CPF:	
TELEFONE:	
II. MOTIVO	
Descrever o motivo do encaminhamento.	
Campo Alegre, ____ de _____ de 2024.	
Nome do Técnico (a) em letras maiúsculas Profissão Registro profissional	



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARTEL, Marcelo. “Redação Técnica”; Brasil Escola. Disponível em <https://brasilecola.uol.com.br/redacao-tecnica.htm>. Acesso em 30.11. 2023

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

Distrito Federal (Brasil). Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal. Manual de comunicação oficial do governo do Distrito Federal [livro eletrônico]: documentos eletrônicos / Distrito Federal (Brasil); coordenação Eliane Silva de Oliveira, Mariana Cristina R.G. Vitória Resende. -- Brasília, DF: Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, 2023. 115 p.: il.

Minas Gerais. Tribunal de Contas. Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo. Coordenadoria de Pós-Graduação. Manual de Redação e Estilo. 3. Ed. Belo Horizonte – 2022. 136 p.

São Bernardo do Campo, SP, Manual de Padronização de Documentos Oficiais, 2019. 38 p.

Universidade Federal da Fronteira Sul Manual de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal da Fronteira Sul / Universidade Federal da Fronteira Sul; Simone Padilha (Coord.). – Chapecó, 2014.

<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/redacao-tecnica.htm> - acesso em 30 de novembro de 2023.

<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/requerimento.htm> - acesso em 11.12.2023.

<https://mundoeducacao.uol.com.br/redacao/relatorio.htm> - acesso em 11.12.2023.

<https://redacaooficial.ufsc.br/fechos#> - acesso em 11.12.2023.