

Redação Oficial

Curso de Secretariado Escolar

Professor: Elir Ferrari

Índice

1. Ata	3
2. Requerimento	6
3. Declaração / Atestado	8
4. Recibo	9
5. Circular	11
6. Memorando / Correspondência Interna (CI)	14
7. Ofício	16
8. Edital.....	19

Anexo I – Ata

Anexo II – Requerimento

Anexo III – Declaração/Atestado

Anexo IV – Recibo

Anexo V – Circular

Anexo VI – Memorando/Correspondência Interna (CI)

Anexo VII – Ofício

Anexo VIII - Edital

Todo o conteúdo desta apostila de Redação Oficial, embora sofrendo algumas adaptações, foi retirado do livro Correspondência Comercial e Oficial com Técnicas de Redação, de Reinaldo Mathias Ferreira, editora Ática, de onde foram retirados alguns dos modelos. Outros modelos foram retirados do Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

1. Ata

UTILIZAÇÃO: registro resumido, porém claro e fiel, das ocorrências de uma reunião.

DETALHES:

- Não deve conter parágrafos.
- Números por extenso e, para facilidade na leitura, podem ser repetidos em algarismos entre parêntesis.
- Escrito com caneta, sem rasura. As ressalvas devem ser feitas com:
 - 1) 'digo' - no momento da escrita (intensão, **digo**, intenção);
 - 2) 'Em tempo' - quando o erro só for percebido na hora de lavrar a ata (**Em tempo**: onde se lê "aquilo", leia-se "isso"), ou quando for necessário algum acréscimo de informação (**Em tempo**: na relação dos presentes, acrescente-se o nome do senhor José das Couves)

a) **O livro**: deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento.

Termo de abertura.

Este livro contém cem folhas numeradas e rubricadas por mim, Fulano de Tal, e se destina ao registro de atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Condomínio do Edifício Sol e Mar.

Termo de Encerramento:

Eu, Fulano de Tal, presidente do conselho de moradores do Condomínio do Edifício Sol e Mar, declaro encerrado este livro de atas.

Rio de Janeiro, 09 de março de 2002.

(assinatura)

b) **A ata**: é iniciada por um cabeçalho seguido da abertura, da legalidade, relação nominal, aprovação da ata anterior (se houver), desenvolvimento e fecho.

CABEÇALHO: deve apresentar a indicação da ata (título).

Ata número doze (12)

Ata da sexta reunião ordinária dos membros do Conselho de Moradores do Edifício Sol e Mar.

ABERTURA: deve apresentar o dia, a hora e o local da reunião, bem como as identificações das entidades reunidas, os nomes do presidente e do secretário e a finalidade da reunião.

Ao primeiro dia do mês de março do ano de mil, novecentos e noventa e nove

Aos oito dias do mês de março de dois mil e dois, às vinte horas, na sala número cinco do terceiro andar da ala B da Faculdade São Judas Tadeu, realizou-se a terceira reunião ordinária do Conselho Comunitário, presidido pelo senhor Capristânio de Capri e secretariado por mim, Felípedes da Costa, para tratar da seguinte ordem do dia, conforme edital número cinco barra dois mil e dois (5/02), expedido a todos os membros do Conselho com data de vinte de janeiro do corrente ano: 1) relatório das atividades do ano anterior; 2) prestação de contas da diretoria; 3) planos de ação para o corrente ano.

LEGALIDADE: deve-se esclarecer se houve quorum para que a reunião tenha valor legal.

O senhor presidente declarou a legalidade da reunião por haver quorum, conforme determina o artigo trinta e seis dos estatutos.

RELAÇÃO NOMINAL: deve-se relacionar as pessoas que constam na lista de presença e que, de fato, compareceram à reunião.

Estiveram presentes os seguintes membros do Conselho: Ariovaldo de Almeida, Berger de Souza, Carlos da Silva.

APROVAÇÃO DA ATA ANTERIOR:

O senhor presidente solicitou a leitura da ata da reunião anterior. Após a leitura, como não houve emendas ou ressalvas, foi ela aprovada por unanimidade.

DESENVOLVIMENTO:

Dando início à ordem do dia, o senhor presidente relatou (...).

FECHO: só acontece depois que todos os acontecimentos foram registrados.

Nada mais havendo a tratar, o senhor presidente encerrou a reunião, agradecendo a presença de todos. E para constar, eu, Felípedes da Costa, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada por mim, pelo senhor presidente e por todos os presentes.

Anexo I: ATA

2. Requerimento

UTILIZAÇÃO: para solicitar autoridade pública algo que, ao menos supostamente, tenha amparo legal.

DETALHES:

- O texto deve ser bastante objetivo, redigido em 3ª pessoa.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, o fecho e a data devem ser alinhados à margem esquerda. No estilo tradicional, o fecho e a data devem ser alinhados à direita.
- Por conter muitas informações, é de bom tom que o texto não ultrapasse 6 ou 10 linhas, incluindo a identificação, exposição e justificativa.
- Caso seja necessário anexar algum documento, o(s) anexo(s) deve(m) ser mencionado(s) no texto.
- Para um bom requerimento, basta esquematizá-lo, segundo os passos:

(Destinatário/invocação)
Requerente Identificação
O que requer Justificativa (Amparo legal, se houver)
(Localidade e data) (Assinatura)

a) **DESTINATÁRIO** (invocação): deve conter o tratamento conveniente, o título ou o cargo do destinatário, sem citar o nome. Por uma questão de destaque, o destinatário pode vir todo em letras maiúsculas, mas não é obrigatório.

MAGNÍFICO SR. SUB-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNINERJ.

b) **TEXTO**: cerca de 7 linhas abaixo do destinatário. Na datilografia, espaço 2; em digitação, espaço 1,5.

NOME E IDENTIFICAÇÃO: informações necessárias completas (nacionalidade, estado civil, endereço, identidade, CPF, etc.).

EXPOSIÇÃO: descreve-se o que se está requerendo, com toda clareza possível.

JUSTIFICATIVA: as razões pelas quais está requerendo. Pode-se citar leis, ou indicar documentos que comprovem.

c) **FECHO**: cerca de 3 linhas abaixo do texto. Pode ocupar uma ou duas linhas. Não é obrigatório.

Termos em que pede deferimento.

**Nesses termos,
pede deferimento.**

d) **Data**: cerca de 2 linhas do fecho (se houver), ou do texto. Deve ser completa.

Rio de Janeiro, 12 de abril de 2002.

e) **ASSINATURA**: cerca de 2 linhas da data. Não se coloca nome, pois os dados já constam no texto, nem há necessidade de linha.

Anexo II - REQUERIMENTO

3. Declaração / Atestado

UTILIZAÇÃO: para informar a ocorrência de um fato ou a existência de uma situação.

DETALHES:

- É fornecido somente se alguém pedir.
- Deve-se ter em mente que o destinatário precisará saber alguns detalhes importantes, mas não se pode detalhá-los.
- A finalidade da declaração deve está contida no texto. Se não se souber qual a finalidade, diz-se apenas “para os devidos fins”.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda. No estilo tradicional, devem ser alinhados à direita.

a) **TIMBRE:** impresso no alto do papel. Em certidões/atestados particulares não se usa timbre.

b) **TÍTULO:** cerca de 10 linhas do timbre e no centro da folha.

c) **TEXTO:** cerca de quatro linhas do título. Deve conter:

- identificação do emissor;
- o verbo **atestar** ou **declarar** no presente do indicativo, na terceira pessoa do singular ou do plural (atesta / atestam / declara / declaram);
- finalidade do documento (para fins escolares / para fins previdenciários / para os devidos fins);
- nome do solicitante e seus dados de identificação;
- identificação do fato ou situação que atesta/declara.

d) **LOCALIDADE E DATA:** cerca de três linhas do texto.

e) **ASSINATURA:** cerca de três linhas da data. Somente se houver mais de um emissor é que será necessário escrever o nome (letras iniciais maiúsculas) e algum dado de identificação. (Vide modelos)

Anexo III – DECLARAÇÃO (Atestado)

4. Recibo

UTILIZAÇÃO: para declarar ter recebido algo ali especificado.

DETALHES:

- Não existem somente recibos de valores. Outro tipo bastante comum é o recibo de recebimento de mercadoria.
- Caso seja necessária a emissão sistemática de recibos, deve-se criar uma numeração a ser seguida.
- Alguns recibos exigem testemunha(s) como, por exemplo, judiciais ou de valores muito altos.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda, com exceção do valor (caso haja), que deve ser sempre alinhado à direita. No estilo tradicional, devem ser alinhados à direita.

a) **TIMBRE:** impresso no alto do papel. Em recibos particulares não se usa timbre.

b) **TÍTULO:** cerca de 3 linhas do timbre e no centro da folha.

Nos casos de recibo com numeração, pode-se:

- colocar a numeração seguindo o título (recibo nº 79/02), ou a cerca de 2 linhas do título;
- a numeração pode conter a sigla do órgão/departamento e o ano (SECON 79 ou SECON 79/02);
- destacar o valor (principalmente quando há desconto de impostos); a numeração, nesse caso, pode vir na mesma linha, alinhado à esquerda, ou na linha acima do valor.

c) **TEXTO:** cerca de três linhas do título. Deve conter:

- o verbo **receber** no presente do indicativo, na primeira pessoa do singular ou do plural (recebi de / recebemos de);
- nome do pagador (pessoa ou empresa/órgão) com os dados de identificação que sejam necessários (geralmente basta nome/razão social, endereço e CPF ou CNPJ);
- identificação do recebimento: o valor recebido em algarismos, seguido do valor por extenso entre parênteses, ou o que está sendo recebido;
- motivo do recebimento: venda de, prestação de serviços, salário, gratificação etc. (sempre de forma bastante clara).

d) **LOCALIDADE E DATA:** cerca de três linhas do texto.

e) **ASSINATURA:** cerca de três linhas da data. Somente se houver mais de um emissor é que será necessário escrever o nome (letras iniciais maiúsculas) e algum dado de identificação. (Vide modelos)

Anexo IV – RECIBO

5. Circular

UTILIZAÇÃO: para transmitir avisos, ordens, pedidos ou instruções, dar ciência de leis, decretos, portarias, etc.

DETALHES:

- Destina-se a uma ou mais de uma pessoa/órgão/empresa. No caso de mais de um destinatário, todas as vias distribuídas devem ser iguais.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda. No estilo tradicional, devem ser centralizados.

a) **TIMBRE:** impresso no alto do papel.

b) **TÍTULO E NÚMERO:** cerca de 3 linhas do timbre e no centro da folha. O número pode vir seguido do ano.

c) **DATA:** a data deve estar próxima do título e número, ao lado ou abaixo, podendo se apresentar de várias formas:

CIRCULAR Nº 01, DE 2 MARÇO DE 2002

**CIRCULAR Nº 01
De 2 de março de 2002**

CIRCULAR Nº 01/02

Rio de Janeiro, 2 de março de 2002

d) **EMENTA** (opcional): deve vir abaixo do título e data, cerca de três linhas.

**Ementa: Material de consumo.
Ref.: Material de consumo**

e) **INVOCÇÃO:** cerca de quatro linhas do título. Dependendo do assunto e destinatários, a invocção é dispensável.

**Excelentíssimo Senhor:
Senhor Prefeito:
Senhores Pais:**

f) **TEXTO:** cerca de três linhas do título. Deve conter:

- exposição do assunto, desenvolvida a partir dos objetivos;
- a sensibilização do receptor/destinatário (apelo);
- convite a agir (impulso).

g) **CUMPRIMENTO FINAL:**

**Cordialmente,
Respeitosamente,
Atenciosamente,**

Nota: o cumprimento final pode vir acompanhado de um último parágrafo, mas devemos evitar exageros:

Sem mais, ficamos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

h) **ASSINATURA:** cerca de quatro linhas do cumprimento final. É composta do nome do emissor (só as iniciais maiúsculas) e cargo ou função (todo em maiúscula):

**Herivelto Nascimento
DIRETOR**

i) **ANEXOS:** quando houver documentos a anexar. Escreve-se a palavra anexo à margem esquerda, seguida da relação do que está anexado:

**Anexo: quadro de horários.
Anexa: cópia do documento.
Anexas: tabela de horários e cópia dos documentos.**

j) **INICIAIS**: na última linha útil do papel, à esquerda, devemos escrever as iniciais de quem elaborou o texto (redator), seguido das iniciais de quem a datilografou/digitou (em maiúscula ou minúscula, tanto faz). Quando o redator e o datilógrafo forem a mesma pessoa, basta colocar a barra seguida das iniciais:

PPS/AZ

Pps/az

/pps

/PPS

Anexo V – CIRCULAR

6. Memorando

UTILIZAÇÃO: para comunicação entre órgãos ou departamentos. Diferencia-se do Ofício apenas por este ser mais restrito e rigoroso que aquele quanto à forma e ao uso. Memorando também é chamado de **Correspondência Interna (CI)**

DETALHES:

- Existem 2 tipos de memorando: **interno** (para o mesmo departamento), ou **externo** (para outro departamento ou órgão/empresa).
- Não há rigor quanto ao formato, mas os elementos necessários (código e número, local e data, assunto, de / para, etc.) têm de ser mantidos em qualquer memorando.
- Destina-se a uma ou mais de uma pessoa/órgão/departamento. No caso de mais de um destinatário, todas as vias distribuídas devem ser iguais.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda. No estilo tradicional, devem ser centralizados.

a) **TIMBRE:** impresso no alto do papel.

b) **CÓDIGO E NÚMERO:** cerca de 3 linhas do timbre, e à esquerda da folha. O código é a sigla pela qual o setor/departamento é conhecido na empresa. O número pode vir seguido do ano.

c) **LOCALIDADE E DATA:** na mesma linha do código, na extrema direita.

d) **EMENTA:** deve vir abaixo do código e número, podendo vir na linha seguinte, ou a cerca de 3 linhas.

DICOM-025/02
Ref.: compra de material

Rio de Janeiro, 10/05/02

DICOM-025/02

Rio de Janeiro, 10/05/02

Assunto: compra de material

e) **RECEPTOR**: cerca de duas linhas da ementa.

Ao Sr. Prefeito Municipal de Poços de Caldas

f) **TEXTO**: cerca de cinco linhas do receptor. Deve ser sucinto. Se o texto for muito longo, os parágrafos podem ser enumerados;

g) **CUMPRIMENTO FINAL**:

**Saudações,
Grato,**

h) **ASSINATURA**: cerca de três linhas do cumprimento final. É composta do nome do emissor (só as iniciais maiúsculas) e cargo ou função (todo em maiúscula):

**Antônio Silva
DIVISÃO DE MATERIAIS**

i) **ANEXOS**: quando houver documentos a anexar. Escreve-se a palavra **anexo** à margem esquerda e apenas a quantidade de documentos anexos. Se só houver um documento, basta escrever **anexo**.

**Anexo.
Anexos: 3**

Anexo VI – MEMORANDO / CI

7. Ofício

UTILIZAÇÃO: para comunicação, mas não estritamente, entre órgãos do serviço público.

DETALHES:

- Cada ofício deve conter um único assunto.
- A numeração dos ofícios recomeça a cada ano.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda. No estilo tradicional, devem ser centralizados.

a) **TIMBRE:** impresso no alto do papel.

b) **NÚMERO:** cerca de 3 linhas do timbre, e à esquerda da folha. Escreve-se Ofício nº na margem esquerda, seguido do número do ofício com os 2 algarismos do ano. Se houver mais de um órgão autorizado a emitir ofícios, coloca-se a sigla do órgão antes do número.

c) **LOCALIDADE E DATA:** na mesma linha do número, na extrema direita.

d) **EMENTA:** deve vir abaixo do código e número, podendo vir na linha seguinte, ou a cerca de 3 linhas.

Ofício nº 38/02

Rio de Janeiro, 10/05/02

Ref.: Processo nº 5.073/02

Ofício nº DICOM-38/02

Rio de Janeiro, 10/05/02

Ref.: Processo nº 5.073/02

e) **INVOCAÇÃO**: cerca de três linhas da ementa.

**Prezado Senhor
Senhor Secretário**

f) **TEXTO**: cerca de cinco linhas da invocação. Se o texto for muito longo, os parágrafos podem ser enumerados;

g) **CUMPRIMENTO FINAL**:

**Atenciosamente,
ATENCIOSAMENTE,
Respeitosamente,**

h) **ASSINATURA**: cerca de três linhas do cumprimento final. É composta do nome do emissor (só as iniciais maiúsculas) e cargo ou função (todo em maiúscula):

**José do Nascimento
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

i) **ANEXOS**: quando houver documentos a anexar. Escreve-se a palavra **anexo** à margem esquerda e a sua descrição.

**Anexo: Recibo do pagamento
Anexos: Recibo de pagamento e Certidão Negativa
Anexa: Certidão Negativa
Anexas: Cópia da identidade, declaração e Certidão Negativa**

j) **ENDEREÇO**: na parte inferior do papel, à margem esquerda. Deve conter o nome do receptor com sua respectiva forma de tratamento, cargo que ocupa precedido de DD (Digníssimo) e endereço completo. Caso o ofício ultrapasse uma página, o endereço deverá ficar na primeira.

l) **INICIAIS**: na última linha do papel, à esquerda. Deve-se escrever as iniciais do *redator* e do *datilógrafo* separados por uma barra (/). Se o redator e o datilógrafo forem a mesma pessoa, basta colocar a barra e as iniciais.

m) Quando o texto for muito grande e ultrapassar uma página, deve-se proceder da seguinte forma:

- 1) Indicar o **endereço** e **iniciais** na primeira página (veja modelos).
- 2) Na folha de continuação, a três linhas do timbre, repete-se o número seguido do número da folha.
- 3) A duas linhas do número e folha, segue-se o **texto**, **cumprimento final** e **anexos** (caso existam).

Anexo VII – OFÍCIO

8. Edital

UTILIZAÇÃO: comunicação ou ordem para convocar, avisar ou informar.

DETALHES:

- Para que não se possa alegar ignorância de sua mensagem, o edital é afixado em local público ou divulgado pela imprensa oficial (Diário oficial), ou por jornal de expressiva circulação.
- Todo edital deve ser assinado, com exceção de divulgação em imprensa, ou mídia.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda. No estilo tradicional, devem ser centralizados.

a) **TIMBRE:** impresso no alto do papel. Todo edital deve conter o timbre do órgão que o expede.

b) **IDENTIFICAÇÃO/TÍTULO:** logo abaixo do timbre e no centro do papel. Escreve-se a EDITAL N^o, seguido do número com os 2 algarismos do ano. Pode haver também o código do setor ou do departamento que o expede.

EDITAL N^o 435/02
EDITAL N^o 435/02-DIFIN

c) **EMENTA:** em forma de resumo, com todas as palavras em maiúsculas, imediatamente abaixo do título/identificação, centralizada no papel.

EDITAL N^o 435/02
CONCORRÊNCIA PÚBLICA

d) **TEXTO:** cerca de cinco linhas da ementa. Deve conter todas as informações necessárias ao bom entendimento do receptor.

e) **LOCALIDADE E DATA:** cerca de duas linhas do texto. A localidade e a data por extenso.

f) **ASSINATURA**: cerca de três linhas do cumprimento final. É composta do nome do emissor (só as iniciais maiúsculas) e cargo ou função (todo em maiúscula).

José do Nascimento
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

g) **VISTO**: muitas vezes, por determinações internas do órgão, o edital precisa ser visado (=ter visto) por funcionário hierarquicamente superior, diretor, coordenador ou presidente. Quando essa prática for necessária, escreve-se a três linhas da **ASSINATURA** a palavra **VISTO**. Logo abaixo se escreve o nome civil de quem deverá visar o documento (apenas as letras iniciais maiúsculas) e o cargo que ocupa (todas as letras maiúsculas).

Visto:

Epaminondas da Silva
PRESIDENTE

Anexo VIII – EDITAL

EXEMPLO

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA

ATA da 1022^a Sessão Plenária do Conselho Estadual de Cultura

Aos dezenove dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e nove, às dez horas, em sua sede na Avenida Erasmo Braga, cento e dezoito, décimo andar, realizou-se a milésima vigésima segunda Sessão Plenária do Conselho Estadual de Cultura, presentes os Senhores Conselheiros Moacyr Werneck de Castro — no exercício da Presidência, Caíque Botkay, Dina Lerner, Edino Krieger, Fausto Wolff, Fernando Cotta Portella, João Leão Sattamini Netto, José Lewgoy, Léa Garcia, Martha Carvalho Rocha, Paulo Roberto Menezes Direito, Ubiratan Corrêa e - Suplentes — Luiz Carlos Ribeiro Prestes e Frederico Augusto Liberalli de Góes. Justificaram a ausência os Senhores conselheiros Luiz Emygdio de Mello Filho — Presidente, Ana Arruda Callado — Vice-Presidente, Arthur Moreira Lima, Beth Carvalho, Carlos Heitor Cony, Lena Frias, Nélide Piñon e Oscar Niemeyer. No expediente: ata da sessão anterior — aprovada; convite do MinC, para a exposição “KENE”, convite da UFRJ, para a exposição de fotos e textos “Dois séculos de poesia”; comunicado da Academia Brasileira de Música, com programação de evento, em continuidade à Série Brasileira; Ofício do MinC, encaminhando resposta ao Ofício vinte, de noventa e nove, deste Conselho, que solicitava uma ação daquele Ministério sobre a retenção das obras de Frans Krajeberg; nas Publicações: JORNAL DA CÂMARA, cinqüenta e nove a sessenta e um; CULTURA DE HOJE, sessenta; NOTÍCIAS DE ANGOLA, cento e quatro; INFORMATIVO FILATÉLICO, quatro. Iniciando os trabalhos, o Senhor Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, dizendo-se constrangido em assumir a Presidência dos trabalhos, em função do dispositivo regimental que atribuía ao Conselheiro com mais idade aquela substituição, passou à apreciação da Ordem do Dia — Visitas do Conselho a instituições culturais e de personalidades da Cultura ao Conselho. Declarando haver um número excessivo de convites para a realização de Sessões em outras localidades e, com isso, segundo entendia, tais reuniões, embora proveitosas, deixaram o Plenário com dificuldades para tratar dos problemas que lhe diziam respeito. A Conselheira Dina Lerner, com a palavra, declarou que considerava contraproducente realizar as Sessões fora da sede do Conselho, dizendo que, no caso especial da ida à Ilha Fiscal — apesar de aquela recuperação ter sido um ganho extraordinário para o Estado —, os realizadores de tal obra não haviam seguido as orientações do INEPAC e que estariam ainda em dívida com o Estado, por não entregarem o dossiê sobre a restauração realizada. Em aparte, o Conselheiro Luiz Carlos Ribeiro Prestes, concordando com as palavras da Conselheira Dina Lerner, sugeriu que o órgão responsável pela obra realizada na Ilha Fiscal mantivesse contato com o Conselho de Cultura, opinando, ainda, no sentido de que as visitas fossem realizadas em dias diferentes dos das Sessões Plenárias. O Conselheiro Moacyr Werneck, intervindo, considerou uma questão diplomática a ação de solicitar o projeto de recuperação da Ilha Fiscal e que sua preocupação, no momento, cingia-se à periodicidade das

visitas. O Conselheiro Fernando Portella, no uso da palavra, indagou a Presidência sobre possíveis assuntos submetidos pela Secretaria de Estado de Cultura à apreciação do Conselho, declarando que, se tal ação não acontecesse, o Conselho somente produziria para consumo interno. Retomando a palavra, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro foi de opinião de que a atividade do Conselho não dependeria somente de matéria encaminhada pela Secretaria de Estado de Cultura, mas também de estudos e tarefas inerentes à função de assessoramento, levando propostas e sugestões às autoridades superiores. A seguir, ainda sobre as visitas do Conselho já relacionadas, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, dado que alguns dos Conselheiros não poderiam dispor de outros horários para realizá-las, sugeriu que fosse designada uma Comissão para comparecer aos locais programados, apresentando, posteriormente, relato em Plenário. Como segunda opção, sugeriu que fossem consideradas voluntárias as adesões às visitas ou, ainda, que tais visitas fossem adiadas para mais tarde, uma vez que o colegiado ainda estava em fase de instalação. O Conselheiro Fausto Wolff, em aparte, declarou que não poderia dispor de outro horário para comparecer às reuniões fora da sede. O Conselheiro Caíque Botkay, com a palavra, foi de opinião de que seria razoável que fosse enviado ofício ao Ministério da Marinha solicitando o dossiê relativo à restauração da Ilha Fiscal, uma vez que o tombamento daquele imóvel era da alçada do Estado. A Conselheira Dina Lerner, intervindo, informou que eram muitos os problemas daquela ordem no Estado e que o IPHAN não acompanhara a obra, por ser um bem tombado pelo Estado. Comprometeu-se, então, em levantar a documentação sobre a questão e apresentá-la em reunião próxima. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, considerou que o encaminhamento das discussões o levaram a propor que as visitas ficassem em suspenso, o que foi aprovado pelo Plenário. A seguir, o Conselheiro Luiz Carlos Prestes apresentou ao Plenário o cineasta Paulo Thiago, solicitando permissão para que o mesmo fizesse um relato sobre a situação da área do audiovisual. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro convidou o visitante para compor a Mesa, solicitando, no entanto, ao Conselheiro proponente que submetesse ao Plenário, antecipadamente, os nomes das personalidades a serem convidadas. Com a palavra, o cineasta Paulo Thiago considerou da maior relevância o Governo do Rio de Janeiro criar uma política de produção audiovisual para o Estado, dado que, nos dias atuais, havia quase uma hegemonia paulista no processo cultural brasileiro, o que considerava prejudicial para o País. Destacou que, por exemplo, na Feira do Livro realizada em São Paulo, haviam sido relacionados os — considerados — melhores livros de todos os tempos, em várias áreas, sem a participação do Rio de Janeiro, impondo-se a escolha paulista. Declarou, ainda, o convidado, que ficara chocado ao verificar que nenhuma das obras de Darcy Ribeiro estava relacionada e que não conseguira detectar, também, obras de autores do Rio de Janeiro nem do eixo nordestino. Ainda com a palavra, o cineasta Paulo Thiago declarou que, caso não houvesse uma reação dos intelectuais do Rio de Janeiro, a presença política do nosso Estado continuaria, gradativamente, sofrendo perdas, considerando-se, ainda, que o Ministro da Cultura era paulista. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, agradeceu a presença do cineasta Paulo Thiago, trazendo a Plenário questão tão relevante, que, no seu entender, deveria ser melhor estudada em Sessão próxima, aduzindo que o descrédito dos valores intelectuais do Rio de Janeiro poderia ser reiterado pelas menções do Conselheiro José Lewgoy quanto ao caso da TV Manchete e, ainda, pela situação falimentar com que se defrontava o JOR-

NAL DO BRASIL. A seguir, propôs — e o Plenário aprovou — voto de pesar pelo passamento do dramaturgo Alfredo Dias Gomes, destacando que o povo comparecera em massa ao velório realizado na Academia Brasileira de Letras, representando a sensibilidade da extensa obra daquele homem de letras. Nada mais havendo a tratar, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro deu por encerrados os trabalhos, antes convocando os Senhores Conselheiros para a próxima Sessão, a ser realizada no dia vinte e seis de maio, às dez horas. Eu, Paulo Pimenta Gomes, Secretário Geral, lavrei a presente ata.

Presidente

Secretário

EXEMPLO

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Rio de Janeiro,

JOSÉ JOAQUIM, agente administrativo, nível I, matrícula n.º 0000-0, lotado nesta Secretaria, com exercício no Departamento Geral de Administração, requer revisão de seus proventos, por discordar do disposto em seu contracheque.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Rio de Janeiro, 26 de abril de 1999

Assinatura

EXEMPLO

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que José da Silva, Redator, classe A, matrícula n.º 0000-0, lotado na Assessoria de Imprensa desta Secretaria, teve frequência integral no período de 1º de janeiro a 30 de abril do corrente ano.

Rio de Janeiro, 06 de maio de 1999

JOSÉ DA SILVA
Assessor-Chefe

Bolsa de Imóveis Cantareira

Avenida Hercílio Luz, 1.144
88000-210 — FLORIANÓPOLIS — SC

RECIBO

N.º A-340/94

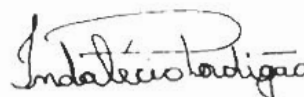
Aluguel: R\$ 900,00

Retenção do I.R.: R\$ 180,00

Líquido a receber: R\$ 720,00

Recebemos da firma HOTEL CRAVEIROS LTDA.,
estabelecida na Av. João Paulo I, 86, inscrita no CGC sob
número 52.437.880/0001-35, a quantia de R\$ 720,00 (sete-
centos e vinte reais), referente ao aluguel do mês de
agosto de 1994 do imóvel onde se encontra estabelecido.

Florianópolis, 8 de setembro de 1994.



Indalécio Perdigão
ADMINISTRADOR

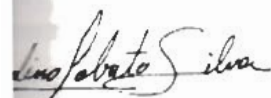
STRO

PARANÁ

R\$ 140,00

as Castanheira de
20, inscrito no CPF
upra de R\$ 140,00
o serviço de re-
ituado na Rua Pom-

de agosto de 1994.



o Lobato da Silva
GERENTE

EXEMPLO

CIRCULAR SARE / SUPDIN / n.º 227

Rio de Janeiro, 10 de março de 1999

Para: Titulares de Órgãos Públicos

Assunto: Manual de Organização do Poder Executivo

A Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação deverá elaborar, no prazo de 90 (noventa) dias, o Manual de Organização do Poder Executivo, conforme o art. 9º do Decreto n.º 25.205 de 05 de março de 1999.

Para este fim, solicito encaminhar à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, unidade administrativa daquela Secretaria e responsável pela organização do citado Manual, documentos referentes à estrutura básica, competência e organogramas para subsidiar os trabalhos de edição.

Atenciosamente

MARIA JOSÉ DA SILVA

Superintendente de Desenvolvimento Institucional

EXEMPLO

EXEMPLO

CI SARE / CCP n.º 020

Rio de Janeiro, 10 de abril de 1999

Para: Departamento de Pessoal

De: Coordenação de Capacitação de Pessoal

Assunto: Divulgação de Manual

Encaminhamos a esse Departamento exemplar do MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, elaborado por esta Coordenação, para auxiliar os servidores nas tarefas que exijam a composição de textos oficiais.

Solicitamos que a publicação fique exposta em local visível, de fácil acesso àqueles que dela necessitem.

Atenciosamente

JOSÉ DA SILVA
Coordenador de Capacitação de Pessoal

EXEMPLO

Of. FESP/ GP n.º 320

Rio de Janeiro, 19 de março de 1999

Ilmo Sr.
José da Silva
Presidente do Departamento de Trânsito - RJ

Senhor Presidente,

Com o objetivo de prosseguir no detalhamento do programa de treinamento para dirigentes e instrutores dos Centros de Formação dos Condutores - CFC, solicitamos o envio urgente das seguintes informações sobre a clientela a ser contemplada para atender às exigências imediatas do DENATRAN:

- estimativa de profissionais por categoria (instrutor, diretor geral, diretor de ensino e examinador) e sua distribuição geográfica, se possível por município;
- quantitativos, categorias e distribuição geográfica dos profissionais já treinados com base na Resolução SARE n.º 734/89;
- atos de regulamentação dos cursos ministrados, com base na Resolução SARE n.º 734/89, e forma de certificação adotada.

O Programa em desenvolvimento deverá integrar o Convênio e consubstanciar o Ato de Credenciamento para ministrar os cursos e certificar os aprovados necessários à formalização de nossos entendimentos.

Atenciosamente

RÍZIO FRANCISCO VIEIRA BARBOSA
Diretor-Presidente



ESCOLA "EMILIANO PERNETA"

Rua Clotário Portugal, 418
JAGUARIAÍVA — PARANÁ

EDITAL N.º 38/95
MATRÍCULAS PARA 1996 NO CURSO FUNDAMENTAL

Por ordem do Senhor Diretor da Escola "Emiliano Perneta", faço público, para conhecimento dos interessados, que as matrículas para 1996 no Curso Fundamental (1.ª a 8.ª séries) estarão abertas de 1.º (primeiro) a 20 (vinte) de dezembro de 1995, no horário das 8h às 12h. Os interessados devem se apresentar na Secretaria do estabelecimento com:

- 1 — Requerimento de matrícula.
- 2 — Certidão de Nascimento (apenas para os candidatos à 1.ª série).
- 3 — Três fotografias recentes de tamanho 3 × 4.
- 4 — Transferência Escolar (apenas para alunos provindos de outros estabelecimentos).

Jaguariaíva, 12 de novembro de 1995.

Amadeu Leite Furtado
SECRETÁRIO

Visto:

Armando Nascimento de Jesus
DIRETOR



COOPERATIV

86430-090

CONVOCA

Pelo presente
Estatutos, co
-Geral Ordinã
Paraná (COP
agosto de 19
(treze) horas
quorum, às 1
rados para tr
1. Exame de
da Gleba
2. Eleição da
3. Determina

Santo Antôni

Astolfo Uchôa
SECRETÁRIO

Visto:

Urias Tourinho
PRESIDENTE