

PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

DECRETO Nº DE DE 1975.

Dispõe sobre o Regulamento do Expediente Interno da Prefeitura.

JOSÉ CARLOS NIERO, Prefeito Municipal de Louveira, - Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a REGULAMENTAÇÃO DO EXPEDIENTE INTERNO da Prefeitura Municipal de Louveira, de conformidade com o texto anexo que, devidamente assinado, fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, AOS DIAS DE  
DE 1975.

---

JOSÉ CARLOS NIERO  
PREFEITO MUNICIPAL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 1º - Para efeito deste REGULAMENTO, designa-se - como Expediente os meios de comunicação utilizados pela Prefeitura quando representados por documentos escritos.

Parágrafo único - O expediente da Prefeitura tem a seguinte classificação:

I - Quanto à natureza:

- a) - Normal;
- b) - Urgente.

II - Quanto ao caráter:

- a) - Ordinário;
- b) - Reservado;
- c) - Confidencial.

III - Quanto às vias:

- a) - Aérea;
- b) - Comum;
- c) - Telegráfica;
- d) - Rádio.

IV - Quanto à espécie:

- a) - Ato Normativo: Decreto, Portaria, Instrução, Ordem de Serviço;
- b) - Correspondência Externa: Mensagem, Exposição

de Motivos, Ofício, Carta, Telegrama e Radiograma;

- c) - Correspondência Interna: Exposição de Motivos, Circular, Representação, Informação, Parecer, Relatório, Comunicação Interna:
- d) - Outros Expedientes: Anteprojeto de Lei, Edital, Certidão e Atestado.

## CAPÍTULO II

### DA CONCEITUAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DA CONCEITUAÇÃO QUANTO À NATUREZA

Art. 2º - Entende-se por:

I - Normal - o expediente cuja resposta, quando necessária, não tenha prazo estipulado;

II - Urgente - o expediente que exija resposta imediata.

§ 1º - O expediente normal será respondido dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º - O expediente urgente será assinalado pela expressão URGENTE escrita a máquina ou carimbada e será respondido, obrigatoriamente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

#### SEÇÃO II

#### DA CONCEITUAÇÃO QUANTO AO CARÁTER

Art. 3º - Entende-se por:

I - Ordinário - o expediente ostensivo, que verse assunto de rotina cuja possível divulgação não seja inconveniente;

II - Reservado - o expediente que diga respeito a assunto cujo conhecimento deva ficar restrito às chefias dos órgãos a que estiverem relacionados;

III - Confidencial - o expediente que diga respeito a informações de caráter pessoal, cujo conhecimento deva ficar restrito às pessoas diretamente interessadas no assunto.

### SEÇÃO III

#### DA CONCEITUAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE

##### SUBSEÇÃO I

##### DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 4º - Entende-se por:

I - Decreto - o ato que tem por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas e prover cargos públicos. Classifica-se em:

- a) - regulamentar - quando regula a aplicação de uma lei ou fixa normas administrativas. O decreto regulamentar é sempre numerado.
- b) - coletivo ou individual - quando cria ou altera situações jurídicas funcionais. Coletivo quando atinge mais de uma pessoa; individual quando atinge uma só pessoa.

II - Portaria - o ato pelo qual a Administração faz - funcionar o mecanismo burocrático; criação de grupos de trabalho de comissões, designações e dispensas de funções gratificadas, admissão e dispensa de servidores ou trabalhadores contratados;

III - Instrução - o ato que fixa normas para cumprimento de disposições já constantes de atos oficiais e disciplina a execução dos serviços nos diversos órgãos da Prefeitura;

IV - Ordem de Serviço - o ato pelo qual são determinadas providências a serem cumpridas por autoridade Hierarquicamente inferior;

V - Orientação de Serviço - o ato pelo qual se estabelecem normas administrativas no âmbito dos Departamentos.

Parágrafo único - As instruções e orientações de serviço serão acompanhadas, sempre que necessário, de rotinas que estabeleçam as fases de execução dos serviços.

## SUBSEÇÃO II

### DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 5º - Entende-se por:

I - Mensagem - a forma de correspondência do Poder Executivo ao Poder Legislativo, solicitando providências que julgar necessárias ou encaminhando projeto de lei;

II - Ofício - a forma de correspondência com autoridade de repartições e entidades externas, tratando de assunto de serviço;

III - Carta - a forma de correspondência com personalidades públicas ou particulares, tratando de assunto oficial, - porém não de serviço;

IV - Telegrama ou Rádio - a forma de correspondência, de qualquer autoridade da Prefeitura para autoridade ou órgãos-públicos, ou para pessoas ou entidades particulares, tratando - de assunto oficial, de serviço ou não;

V - Exposição de Motivos - a forma de correspondência em que se expõe assuntos de Administração para que sejam solucionados por despacho, decreto ou mensagem ao Poder Legislativo

a) - do Prefeito ao Presidente da República;

b) - dos Diretores de Departamentos ou autoridades equivalentes ao Prefeito;

VI - Circular - a forma pela qual se leva ao conhecimento dos responsáveis pelos órgãos da Prefeitura, de recomendações e determinações emanadas do Prefeito;

VII - Representação - a forma pela qual se solicita à autoridade superior quaisquer providências que devam ser tomadas no interesse da administração ou se propõe elogios ou aplicação de penalidades ao servidor;

VIII - Informação e Parecer - os esclarecimentos prestados pelo funcionário ou órgão informante, ou sua opinião sobre determinado assunto.

IX - Relatório - a forma pela qual se presta contas de missões, encargos, trabalhos, viagens, etc.;

X - Comunicação Interna - a forma de correspondência de uso interno nos assuntos referentes às atividades administrativas

tivas em geral. Terão caráter informativo, de consulta, de determinação ou de solicitação de providências, e outras que digam respeito ao funcionamento burocrático ou ao andamento de obras ou prestação de serviços.

### SUBSEÇÃO III

#### DOS OUTROS EXPEDIENTES

Art. 6º - Entende-se por:

I - Anteprojeto de Lei - o esboço de um projeto de lei, a ser objeto de estudo pelo Poder Legislativo;

II - Edital - o ato mediante o qual se dá conhecimento aos interessados de uma resolução da Administração;

III - Certidão - o documento oficial, passado por autoridades competentes, a pedido do interessado e para fins indicados com base em elementos constantes de assentamentos, livros, registros ou peças de processo;

IV - Atestado - a declaração escrita firmada por autoridade competente para atestar a existência ou verdade de um fato, circunstância ou estado.

### SUBSEÇÃO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS QUANTO AOS RELATÓRIOS

Art. 7º - Os relatórios são obrigatórios:

I - aos Diretores de Departamentos ou autoridades equivalentes para o Chefe do Executivo;

- a) - para apresentar, anualmente, a análise dos trabalhos executados no exercício anterior;
- b) - para apresentar, mensalmente, a análise dos trabalhos executados no mês anterior;
- c) - para informar o resultado de viagens em objeto de serviço;
- d) - nos casos determinados em atos oficiais.

II - dos funcionários para as respectivas chefias e diretorias:

- a) - após o desempenho de missões ou encargos especiais;
- b) - após viagens de representação ou estudos no interesse do serviço;

Art. 8º - Os relatórios são facultativos:

I - após a realização de contatos importantes para a Administração;

II - após o desempenho de atividades do interesse da Administração, nas quais o Chefe do Executivo ou os responsáveis pelas diretorias, conforme o caso, não tenham participado diretamente.

Parágrafo único - Nesses casos são admitidos relatos verbais das atividades desenvolvidas.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA PARA ASSINAR



Art. 9º - É da competência privativa do Chefe do Executivo a assinatura de:

I - Decretos;

II - Portarias, exceto as referidas no artigo 10;

III - Mensagens;

IV - Ofícios, cartas e telegramas dirigidos a autoridades de maior hierarquia dos órgãos federais, estaduais e municipais, e aos Poderes Legislativo e Judiciário;

V - Exposições de motivos dirigidas ao Presidente da República.

Art. 10 - É da competência privativa dos Diretores de Departamentos ou autoridades equivalentes a assinatura de:

I - Portarias para constituição de comissão de concorrência pública;

II - Instruções;

III - Ofícios, cartas e telegramas dirigidos a pessoas e entidades estranhas à Prefeitura, fora da competência privativa do Prefeito;

IV - Exposição de motivos e representações dirigidas ao Chefe do Executivo;

V - Informações e pareceres submetidos à consideração do Chefe do Executivo;

VI - Relatórios apresentados ao Chefe do Executivo;

VII - Comunicações internas e memorandos dirigidos a outros responsáveis por unidades administrativas do mesmo grau hierárquico.

ortografia da Convenção Ortográfica, consubstanciada no "Pequeno Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa".

Art. 16 - A grafia dos nomes próprios dos servidores da Prefeitura será a constante do respectivo registro civil.

## CAPÍTULO II

### DO TRATAMENTO

Art. 17 - O tratamento varia de acordo com as autoridades signatária e destinatária, devendo, consequentemente, coincidir com o tratamento do fecho de cortesia.

Art. 18 - Os tratamentos usados na correspondência são:

I - para autoridades: Vossa Excelência (por extenso) ou V.Exa. (abreviado); Vossa Senhoria (por extenso) ou V.Sa. (abreviado); e vós.

II - Para personalidades eclesiásticas: Vossa Eminência Reverendíssima (por extenso) ou V. Ema. Revma. (abreviado); Vossa Excelência Reverendíssima (por extenso) ou V.Exa. Revma. (abreviado).

Art. 19 - Qualquer que seja o signatário, usa-se Vossa Excelência por extenso apenas na correspondência dirigida ao Presidente da República e V.Exa. abreviado para os seguintes destinatários:

I - Presidente, Vice-Presidente, Secretários e Membros do Senado Federal e da Câmara dos Deputados;

II - Membros do Congresso Nacional;

III - Ministros de Estado;

IV - Chefe do Gabinete Militar e Civil da Presidência da República;

V - Procurador Geral da República;

VI - Membros do Supremo Tribunal Federal;

VII - Membros do Superior Tribunal Militar;

VIII - Membros do Superior Tribunal Eleitoral;

IX - Membros do Tribunal Federal de Recursos;

X - Membros do Tribunal Superior de Trabalho;

XI - Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais;

XII - Membros dos Tribunais de Justiça;

XIII - Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XIV - Membros dos Tribunais de Contas;

XV - Governadores de Estados e Territórios da União;

XVI - Prefeitos e Presidentes de Câmaras de Vereadores;

XVII - Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas;

XVIII - Chefe do Estado-Maior do Exército, da Armada e da Aeronáutica.

Art. 20 - Os tratamentos Vossa Senhoria, V.Sa. e Vós-  
variam de acordo com o grau hierárquico do signatário e do des-  
tinatário. Assim, será usado o tratamento Vossa Senhoria quando  
o destinatário for de hierarquia equivalente ou superior à do  
signatário e será usado Vós quando o destinatário for hierarqu-  
camente inferior ao signatário, observado o disposto no artigo-  
anterior.

Art. 21 - O tratamento de Vossa Eminência Reverendíssima e Vossa Ema. Revma. é aplicado aos cardeais; aos Arcebispos e Bispos aplica-se Vossa Excelência Reverendíssima e V.Exa. Revma.; e para Monsenhores, Cônegos e Padres usa-se Vossa Senhoria Reverendíssima e V.Sa.Revma.

### CAPÍTULO III

#### DOS TÍTULOS

Art. 22 - Os títulos constarão da indicação, do endereço, do cargo desempenhado pelo destinatário e do órgão a que o mesmo pertence, e, na assinatura, pela indicação do cargo desempenhado pelo signatário.

### CAPÍTULO IV

#### DO FECHO DE CORTESIA

Art. 23 - O fecho de cortesia é constituído pela saudação final, constante do último parágrafo da correspondência. - Varia de acordo com a categoria do destinatário e deverá coincidir com o tratamento empregado.

Art. 24 - Serão realizados os seguintes fechos:

I - Para o Presidente da República, em exposição de motivos:

"Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) à Vossa Excelência os protestos de minha mais elevada consideração";

II - Para autoridades a quem se dispensa o tratamento-

de V.Exa.:

a) - em ofícios:

"Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) a V.Exa. meus protestos de elevada estima e distinta consideração";

b) - em cartas:

"Com elevada estima e consideração, subscrevo-me";

III - Para autoridades a quem se dispensa o tratamento de V.Sa.:

a) - em ofícios:

"Apresento (ou renovo) a V.Sa. meus protestos de elevada estima e consideração";

b) - em cartas:

"Com estima e consideração, subscrevo-me";

IV - Para autoridades a quem se dispensa o tratamento Vós:

a) - em ofícios:

"Apresento-vos (ou reitero-vos) meus protestos de elevada consideração";

b) - em cartas:

"Subscrevo-me atenciosamente" ou "Cordiais Saudações";

V - Para autoridades eclesiásticas:

a) - Cardeais:

1 - em ofícios:

"Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar)

Parágrafo 1º - Na correspondência e em atos não articulados, o texto será constituído de tantos parágrafos quantos sejam necessários, seguidamente numerados com algarismos arábicos, à exceção do primeiro e do fecho. Os parágrafos poderão desdobrar-se em alíneas (letras).

Parágrafo 2º - Nos decretos e em outros atos normativos articulados, o texto será constituído de tantos artigos - quantos sejam necessários, por meio de números ordinais do 1º - ao 9º e de números cardinais do 10 em diante.

Parágrafo 3º - Os artigos subdividem-se em parágrafos ou ítems; aqueles numerados com algarismos arábicos e estes com algarismos romanos.

Parágrafo 4º - Os parágrafos subdividem-se em ítems e estes em alíneas.

## CAPÍTULO VI

### DA SÚMULA E A EMENTA

Art. 27 - A súmula ou ementa é o resumo do assunto de que trata o expediente. Será redigido de maneira clara e sucinta, de modo a expressar realmente o resumo do documento.

Parágrafo único - A súmula ou ementa só será usada - nos seguintes tipos de expedientes:

Decreto;

Anteprojeto de Lei;

Portaria;

Instrução;

Ordem de Serviço;

VI - Embaixador francês, Governador argentino - nos títulos, cargos, órgãos etc. usar-se-á sempre a primeira letra da primeira palavra em maiúscula; a nacionalidade, porém, em minúscula;

VII - O Secretário Geral da Administração cumprimenta - atenciosamente - só se emprega "atenciosamente" quando é pessoa que cumprimenta;

VIII - O Prefeito do Município apresenta... - não se emprega o..."apresenta" quando é de órgão para órgão;

IX - Sr. Dr. - serão escritas sempre no contexto, por extenso: Senhor Doutor;

X - Estrangeiro - será usado "exterior"; Exemplo: "O funcionário foi designado para missão no exterior";

XI - Art., § § - quando forem citados no contexto, serão usados: o primeiro, abreviadamente se vier determinado (art. 5º) e por extenso em caso contrário (O artigo referente ao caso); o segundo, com o sinal indicativo se se tratar de seriação (§ 1º, § 3º, § 8º) e por extenso quando for um só (parágrafo único);

XII - 22ª sessão - não se empregarão algarismos arábicos e sim algarismos romanos todas as vezes que se refiram a - conferência, sessão, reunião, assembléia etc. (XXII sessão, - XXXVIII Reunião Parlamentar, XVI Congresso de Administração);

XIII - Número - não se escreverá por extenso quando vier seguido de algarismos;

XIV - Tenho a honra de solicitar ou Tenho a honra de me dirigir a Vossa Excelência para solicitar...-expressões já ultrapassadas; usar preferencialmente: Rogo ou Muito Agradeceria-

a Vossa Excelência...;

XV - Dona - empregar-se-á Senhora;

XVI - De acordo com o art.                    do decreto nº.                    , -  
de                    de                    de 19                    , a item                    do art.                    do de -  
creto nº.                    , - nesse caso, após a citação do número do artigo,  
não se usa vírgula. Usa-se, no entanto, obrigatoriamente,                    de-  
pois do número do Decreto ou da Lei e depois da data, mesmo que  
esta venha seguida de conjunção aproximativa a. Se o item vier-  
preposto ao artigo, será escrito, então, entre vírgulas. Exem -  
plo: de acordo com o art.                    , item                    , do Decreto nº.                    ,  
de                    de                    de 19                    , e art.                    , §                    , do Decreto nº.                    -  
.;

XVIII - A respeito - será sempre seguido de complemento.-  
Assim, em vez de "Solicito vossas providências a respeito", de-  
ve-se dizer "Solicito vossas providências a respeito do assun -  
to";

XIX - 1971, 1973, 1975, indicando ano, deve ser grafado  
sem ponto ou espaço separando as classes.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE

### CORRESPONDÊNCIAS TELEGRÁFICAS

Art. 29 - Os telegramas oficiais serão usados exclusi-  
vamente no interesse do serviço público e só quando se tratar -  
de assunto de natureza urgente.

Art. 30 - Os telegramas serão redigidos com o menor -



número de palavras. As expressões de cortesia serão suprimidas - bem como as partículas gramaticais e os sinais de pontuação, - desde que isso não afete o sentido do texto.

§ 1º - Poderão ser usadas nos telegramas abreviaturas ou expressões de uso corrente, desde que não prejudiquem a clareza do texto.

§ 2º - Quando os sinais de pontuação forem imprescindíveis serão substituídos no texto pelas seguintes indicações:

vírgula por vg

ponto por pt

ponto e vírgula por ptvg

dois pontos por bpt

aspas de abrir por abraspas

aspas de fechas por fechaspas

ponto de interrogação por int.

Art. 31 - Quando não existir endereço telegráfico serão indicados claramente o nome de cargo ou do destinatário, a designação do logradouro em que será encontrado (rua, número, - andar, sala etc.), o bairro, a localidade e finalmente o Estado, com as abreviaturas abaixo adotadas pelo Departamento dos Correios e Telégrafos:

Amazonas - Am

Pará - Pa

Maranhão - Ma

Piauí - Pi

Ceará - Ce

Rio Grande do Norte - Rn

Paraíba - Pb

Pernambuco - Pe

Alagoas - Al

Sergipe - Se

Bahia - Ba

Espírito Santo - Es

Distrito Federal - Df

Guanabara - Gb

Rio de Janeiro - Rj

São Paulo - Sp

Paraná - Pr

Santa Catarina - Sc

Rio Grande do Sul - Rs

Goiás - Go

Mato Grosso - Mt

Minas Gerais - Mg

Estado do Acre - Ac

Território do Amapá - Ap

Território de Fernando de Noronha - Fn

Território de Rondônia - Ro

Território de Roraima - Rr.

Art. 32 - O traço de união será sempre suprimido nas palavras justapostas de uso corrente e ainda nas expressões que contenham pronomes oblíquos.

Art. 33 - Os números inteiros e fracionários serão escritos, de preferência, em algarismos arábicos. Quando se tratar de valor monetário, será o mesmo redigido por extenso e em algarismos.

Art. 34 - A autenticação dos telegramas será feita pela aposição da rubrica do signatário no original e nas cópias.

Art. 35 - Nos telegramas de texto idêntico, o origi -

nal deve ser redigido com um só endereço, enumerando-se a seguir, em lista separada, os endereços dos demais despachos agrupados por Estados, fazendo-se menção abaixo da assinatura, no original, assim: "tantos despachos idênticos - relação anexa".

Parágrafo único - A lista solta de endereços será colada ao telegrama.

### TÍTULO III

#### DA FORMALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DOS SERVIÇOS DATILOGRÁFICOS

#### SEÇÃO I

#### DAS NORMAS GERAIS DE DATILOGRAFIA

Art. 36 - A fim de padronizar todo expediente datilografado pelos vários órgãos que compõem a Prefeitura do Município de Louveira, evitando expedição de atos idênticos com apresentação formal diferente, ficam os servidores que executam serviços datilográficos obrigados a observar as normas gerais constantes deste capítulo.

Art. 37 - Margem - é o espaço em branco de cada lado do papel. A margem da esquerda terá quinze espaços e a da direita cinco espaços.

Art. 38 - Espaço - é o intervalo entre palavras ou letras.

§ 1º - Todo expediente será datilografado preferencialmente com espaço duplo de entrelinhas, espaço esse que será -

inclusive adotado para contagem do espaçamento a ser observado em cada tipo de expediente. Esse duplo, no entanto, poderá ser reduzido se assim o aconselhar a extensão do expediente, bem como sua estética.

§ 2º - Entre as palavras haverá sempre um espaço.

§ 3º - Os sinais de pontuação seguirão imediatamente as palavras, sem qualquer espaço.

§ 4º - Depois de sinais de pontuação serão observados os seguintes espaços: vírgula e ponto e vírgula - um espaço; - dois pontos, ponto continuação, ponto de exclamação, ponto de interrogação e reticências - dois espaços.

Art. 39 - Data - é a indicação do dia, mês e ano em que o expediente é datilografado. Serão reservados cinco espaços em branco para o dia.

Art. 40 - Caráter e natureza - serão sempre escritos em letras maiúsculas e grifadas. Exemplo: CONFIDENCIAL, URGENTE.

Art. 41 - Súmula ou ementa - é o resumo da matéria tratada. Sendo muito extensa pode ocupar várias linhas, sempre em espaço um, cada linha não ultrapassando a mais de vinte e cinco letras e espaços.

Art. 42 - Parágrafo - a numeração deve acompanhar a margem esquerda e o trecho iniciar-se-á a 20 espaços da margem.

Art. 43 - Texto - na primeira página ocupará, no máximo, quinze linhas, e nas demais trinta e duas linhas.

Art. 44 - Assinatura - constarão sempre, escritos a máquina, no original, e nas cópias, o nome e o cargo do signatário.

Art. 45 - Destinatário - serão datilografados, conforme o caso, o nome, o cargo e o órgão a que o mesmo está vinculado.

Art. 46 - Indicações no rodapé - na última folha do expediente, conforme o caso, serão feitas as seguintes: código literal do órgão, número do processo, anexos (se houver) e iniciais do redator e do datilógrafo, separadas por barras oblíquas e com um espaço vertical. Exemplo:

DOS/MB

PROC. nº. 00000/75

ANEXO ÚNICO

JPM/DOS

Art. 47 - Folha de continuação - começa sempre com a seguinte inscrição: código literal do órgão, dez espaços para o número do protocolo de saída e o ano e número da folha, todos separados por barras oblíquas. Exemplo:

DOS/MB - 1975/2

Art. 48 - Citações - serão feitas em espaço menor que o adotado para o texto e entre aspas. Se, porém, a citação constar de mais de um parágrafo, usa-se o espaço dois entre eles, - aspas de abrir no início de cada um e aspas de fechar após a última palavra da citação.

Art. 49 - Anexos - são os documentos que acompanham o expediente. Dividem-se em anexos copiados e anexos originais.

§ 1º - Os anexos copiados começam sempre com a seguinte inscrição: código literal do órgão, dez espaços para o número do protocolo de saída, o ano, o "Anexo nº. ... e último" e a quantidade de páginas de cada anexo, tudo separado por barras -

oblíquas. Exemplo:

DA-MB/1975/Anexo Único/2

DOS-MB/1975/Anexo nº. 8 e último/3;

segue-se cópia do texto e por fim a autenticação.

§ 2º - A autenticação consta do seguinte: no final da cópia, à esquerda, a expressão: Confere com o Original, em caracteres maiúsculos, e dois espaços abaixo uma linha sob a qual virá o nome do datilógrafo que copiou o trabalho e seu cargo. À direita, paralelamente ao "Confere com o Original", a expressão Visto, em caracteres maiúsculos, e, também, dois espaços abaixo, uma linha sob a qual constará o nome do Chefe do órgão a que está subordinado o datilógrafo e a indicação do órgão que o mesmo chefia. Exemplo:

Confere com o Original

Fulano de tal

Cargo

Visto

Beltrano de tal

Chefe do....

§ 3º - Tendo o anexo várias cópias, a autenticação é feita em todas. No original figuram as assinaturas dos que autenticam e nas cópias apenas os nomes datilografados.

§ 4º - Os anexos originais levam a mesma inscrição na parte superior do papel. Havendo vários anexos, cuja quantidade é indicada no rodapé, cada um terá a numeração de acordo com a ordem descrita.

## SEÇÃO II

DO EMPREGO DO PAPEL

Art. 50 - Os papéis usados nos expedientes da Prefeitura obedecerão às seguintes especificações gerais:

I - Quanto ao formato do papel:

- a) - duplo ofício;
- b) - ofício;
- c) - carta;
- d) - meio ofício.

II - Quanto à forma do timbre:

- a) - com brasão e dístico;
- b) - apenas com dístico.

III - Quanto à impressão do timbre:

- a) - em relevo, em branco (sem tinta de impressão)
- b) - impressão em tinta preta.

IV - Quanto à colocação do timbre:

- a) - no alto e no centro do papel;
- b) - no alto e à esquerda do papel.

§ 1º - Na primeira via será usado exclusivamente papel de cor branca.

§ 2º - Timbre á a impressão, em relevo ou tinta, do brasão da Prefeitura e do dístico "Prefeitura do Município de Louveira" dos papéis.

Art. 51 - Nos atos normativos, correspondência e outros expedientes a serem assinados pelo Prefeito, serão usados papéis com timbre em relevo, em branco.

Parágrafo único - Os papéis referidos neste artigo serão utilizados na forma seguinte:

I - Para Decreto, Portaria, Mensagem, Anteprojeto de Lei e Exposição de Motivos;

a) - Na primeira folha - papel formato ofício, sem pauta, com timbre (brazão e dístico no centro, em relevo, em branco);

b) - Nas folhas de continuação - papel formato ofício, sem pauta, com timbre (apenas dístico) à esquerda, em relevo, em branco;

II - Para Ordem de Serviço: na primeira folha e folhas de continuação, papel formato ofício, sem pauta, com dístico ao centro, em relevo.

III - Para Ofício e Circular: nas folhas de continuação, papel indicado no item anterior;

IV - Para Carta:

- Na primeira folha - papel formato carta, sem pauta, com timbre (brazão e dístico) à esquerda, em relevo, em branco.

Art. 52 - Nos atos normativos, correspondência e outros expedientes a serem assinados pelas chefias serão usados papéis com timbre impresso em tinta preta.

Parágrafo único - Os papéis referidos neste artigo serão utilizados na forma seguinte:

I - Para instruções, exposições de motivos, ofícios, representação, relatórios, informações, pareceres, editais e certidões:



- a) - Na primeira folha - papel formato ofício, sem pauta, com timbre (brazão e dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;
- b) - Nas folhas de continuação - papel formato ofício, sem pauta, com timbre (apenas dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;
- II - Para Ordem de Serviço - na primeira folha e folhas de continuação, papel formato meio ofício, sem pauta, com dístico à esquerda, impresso em tinta preta;
- III - Para informação e parecer em processo, quando realizados à mão:
- papel formato ofício, pautado, com timbre (apenas dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;
- IV - Para Cartas:
- a) - Na primeira folha - papel formato carta, sem pauta, com timbre (brazão e dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;
- b) - Nas folhas de continuação - papel formato carta, sem pauta, com timbre (apenas dístico) à esquerda, impresso em tinta preta;
- V - Para comunicações internas:
- papel formato meio ofício, pautado, com indicações impressas próprias do formulário.

SEÇÃO III

DA FITA

Art. 53 - Para todo trabalho datilografado será empregada unicamente a fita preta.

#### SEÇÃO IV

#### DOS NÚMEROS E SÍMBOLOS

Art. 54 - Os números e símbolos serão datilografados de acordo com as regras baixadas pela Comissão de Metrologia sobre grafia dos números e símbolos, as quais assim se resumem:

I - Os números são escritos em classes de três algarismos, podendo a separação das classes ser feita por meio de ponto ou de pequeno intervalo. Exemplo: 127.123 ou 127 123. Essa regra não se aplica às datas (anos).

II - A parte inteira será separada da parte decimal exclusivamente por meio de vírgula. Exemplo: 1,52.

III - Os símbolos serão grafados sem ponto abreviativo, sem adição de s, quando no plural, e sempre na mesma linha horizontal em que o número estiver escrito. Exemplo: 185 m e não 185 ms ou 185.; excetuam-se os símbolos das unidades de temperatura-grau ( $^{\circ}$ ), de tempo-hora (h), minuto (m) e segundo (s), e das sexagésimas de ângulo-grau ( $^{\circ}$ ), minuto ( $'$ ) e segundo ( $''$ ), os quais serão grafados como expoentes. Exemplo: 3h 10 s; 3 $^{\circ}$  5' 8''.

IV - O símbolo virá sempre no fim do número e nunca intercalado entre a parte inteira e a decimal. Exemplo: 5,12 m. A única exceção é a abreviatura de CR\$. (cruzeiros), que precede sempre o número indicativo da importância. Exemplo: CR\$. 100,00.

SEÇÃO VDOS QUADROS E TABELAS

Art. 55 - Os quadros e tabelas devem ser datilografados de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Nacional de Estatística, as quais podem ser assim resumidas.

I - Os quadros serão dispostos de maneira que sua leitura se torne possível sem ser preciso deslocar o volume de sua posição normal.

II - As partes componentes do quadro são:

- a) - Título - é o resumo do assunto tratado;
- b) - Cabeçalho - é a parte onde são colocados os títulos de cada coluna;
- c) - Coluna - é cada uma das divisões verticais do quadro;
- d) - Coluna indicadora - é a primeira coluna da esquerda, que sintetiza a designação do conteúdo das linhas;
- e) - Linha - é cada uma das divisões horizontais do quadro;
- f) - Casa - é o espaço destinado a cada número. Toda casa contará um número ou um dos seguintes sinais:
  - 1 - Traço (—) quando o valor for zero;
  - 2 - Três pontos ( ... ) quando não se têm os dados;

- 3 - Interrogação ( ? ) quando houver dúvidas - quanto à exatidão do valor;
- 4 - Parágrafo ( § ) quando certo valor, anteriormente com o sinal ( ? ), tenha sido corrido;
- 5 - Zero ( 0 ) quando o valor é menor do que a - unidade utilizada.

III - Nas diversas enumerações usam-se:

- 1º - Algarismos romanos;
- 2º - Algarismos arábicos;
- 3º - Letras minúsculas;
- 4º - Letras maiúsculas.

#### SEÇÃO VI

##### DA SOBRESCRITAÇÃO DOS ENVELOPES

Art. 56 - Ao sobrescritar um envelope será observado o seguinte:

I - Logo abaixo do timbre, ligeiramente à esquerda, - lançar-se-á o número do documento que estiver contido no envelope;

II - O sobrescrito será lançado sempre no meio do envelope, em relação à altura. Em relação à largura, porém, a localização variará conforme o formato do envelope:

a) - Se for retangular será desviado um pouco para a esquerda, no sentido horizontal;

b) - Se for quadrado ficará no centro.

III - O sobrescrito constará dos seguintes elementos:

- a) - Fórmula de tratamento cerimonioso (Exmo. Sr., - Ilmo. Sr. etc.).
- b) - Nome ou designação do destinatário.
- c) - Qualidade ou cargo do destinatário, precedidos - das fórmulas usuais (D.D.Diretor, Chefe etc.).
- d) - Rua e número, cidade, vila ou localidade, Estado ou Território. Essas duas últimas indicações aparecerão na mesma linha e serão grifadas.

## SEÇÃO VII

### DOS TELEGRAMAS

Art. 57 - Os telegramas serão datilografados em caracteres maiúsculos, com dois espaços entre as palavras, números e sinais. Quando o texto do telegrama não couber numa única folha, escrever-se-á entre parênteses, no canto inferior direito da primeira folha, a palavra "continua", e, também em maiúsculas e na folha seguinte, "continuação" ou "conclusão", conforme o caso, também entre parênteses, dentro do retângulo reservado para o endereço.

## SEÇÃO VIII

### DAS FOLHAS DE EXPEDIENTE

Art. 58 - Para união das folhas de um mesmo expediente usar-se-á o grampeamento a máquina, sendo que as folhas serão unidas no ângulo superior esquerdo, em diagonal.

TÍTULO IVDOS REQUISITOS ESSENCIAIS DO EXPEDIENTECAPÍTULO IDOS ATOS NORMATIVOS

Art. 59 - São requisitos essenciais do decreto regulamentar:

I - Numeração e data - Decreto nº. ,de -  
de de .

II - Súmula ou ementa - resumo do assunto tratado.

III - Título - "O Prefeito do Município de Louveira, usando das atribuições que lhe confere o art. da Lei nº. - , de de de , decreta:".

IV - texto - constituído pelos artigos que compõem o decreto.

V - Data - a que deve vir abaixo do último artigo, assim expressa:

" , em de de .

VI - Assinatura - do Prefeito do Município de Louveira e do Diretor que deva referendar o decreto.

Parágrafo único - Entre a data do decreto e a expressão decreta podem ser introduzidos considerandos ou justificativas.

Art. 60 - São requisitos essenciais do decreto individual ou coletivo:

I - Título - "O Prefeito do Município de Louveira re-

resolve , de acordo com o ".  
 ou "O Prefeito do Município de Louveira, tendo em vista o que -  
 consta do processo nº. de , resolve ,  
 de acordo com ".

II - Texto - no qual o nome da pessoa ou pessoas às -  
 quais se refere o decreto é escrito em maiúsculas. O nome do -  
 funcionário cuja vaga vai ser preenchida pelo beneficiário do -  
 decreto não será escrito em maiúsculas.

Art. 61 - São requisitos essenciais da portaria e da-  
 instrução:

I - Numeração e data - Portaria (Instrução nº. ,  
 de de de :

II - Título - cargo da autoridade que assina o ato: o  
 "Prefeito do Município de Louveira" ou o "Diretor do Departament  
 to de ".

III - Fundamentação - citação da legislação básica, se-  
 guida ou precedida da palavra "resolve".

IV - Texto - desenvolvimento do assunto;

V - Assinatura.

## CAPÍTULO II

### DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 62 - São requisitos essenciais da mensagem:

I - Invocação - "Senhores Membros do Poder Legislati-  
 vo";

II - Texto - exposição do assunto: constará da introdu

ção, em que se fará referência ao assunto tratado, da apreciação do mesmo, esclarecimentos e informações que o ilustrem, e da conclusão, que deve ser clara e precisa:

III - Data - que deverá vir após o último parágrafo do texto: " , em de de ".

Art. 63 - São requisitos essenciais da circular:

I - Número e data - Circular nº. de ;

II - Texto - constará das recomendações e determinações do Prefeito;

III - Assinatura - do chefe de Gabinete do Prefeito, com nome e cargo repetido a máquina.

Art. 64 - São requisitos essenciais do ofício:

I - Data - dia, mês e ano;

II - Número;

III - Remetente - cargo e órgão a que pertence, ou nome;

IV - Destinatário - cargo e órgão do destinatário, ou nome;

V - Súmula - resumo do assunto tratado;

VI - Texto - exposição do assunto - Constará da introdução, em que se fará referência ao assunto do ofício, da apreciação do mesmo, esclarecimentos e informações que o ilustrem, e da conclusão, que deverá ser clara e precisa.

VII - Fecho de cortesia - mencionado no art. 24 deste Regulamento;

VIII - Assinatura-nome (repetido a máquina) e cargo do signatário.



Parágrafo único - Quando o ofício não for ordinário e normal, constará a indicação "urgente" e o caráter "reservado" ou "confidencial".

Art. 65 - São requisitos essenciais da carta:

I - Data - cidade, dia, mês e ano;

II - Destinatário e endereço - nome, cargo e repartição ou nome e local de residência;

III - Texto - desenvolvimento do assunto tratado;

IV - Fecho de cortesia - mencionado no art. 24 deste Regulamento;

V - Assinatura - nome (repetido a máquina) e cargo do remetente.

Art. 66 - São requisitos essenciais da exposição de motivos:

I - Data - dia, mês e ano;

II - Invocação - "Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal do Município de Louveira";

III - Texto - que constará do resumo do assunto, síntese das alegações, argumentos e fundamentos oferecidos, apreciação do assunto, razões e esclarecimentos que o ilustram, transcrição da legislação citada e parecer conclusivo, de modo claro e conciso;

IV - Fecho de cortesia - mencionado no art. 24 deste Regulamento;

V - Assinatura - da autoridade competente.

Art. 67 - A representação e o relatório conterão as -

mesmas partes indicadas no artigo anterior para a exposição de motivos, observado disposto no art. 1º deste Regulamento quanto à pessoa a quem dirigidos.

Art. 68 - São requisitos essenciais da informação e do parecer:

I - Súmula ou ementa - que deve ser redigida apenas - pelo primeiro servidor informante;

II - Destinatário - aquele a quem se dirige a informação ou parecer;

III - Texto - constará da introdução, apreciação, esclarecimento, informações ilustrativas a conclusões, precisas e - claras. Qualquer referência a elementos constantes do processo - ou de seus anexos será feita com indicação da folha que os con - tiver, bem como serão transcritos no texto da informação ou pa - recer dos dispositivos legais nos mesmos invocados;

IV - Data - dia, mês e ano;

V - Fecho - contará a abreviatura do órgão a que per - tence o informante, sua assinatura e o nome, cargo ou função es - crito a máquina.

Art. 69 - A certidão deverá conter os seguintes requi - sitos essenciais:

I - Texto - do qual não haverá espaço em branco e se - rá constituído de referência ou resumo de elementos constantes, transcrição de assentamento, livro ou peça de processo;

II - Localidade ou órgão;

III - Data - dia, mês e ano;

IV - Assinatura - de quem firma a certidão;

V - Visto - da autoridade hierarquicamente superior a quem firma a certidão.

Art. 70 - São requisitos essenciais da comunicação interna.

I - Número;

II - Remetente - cargo e órgão, ou nome do signatário;

III - Destinatário - cargo e órgão, ou nome do destinatário;

IV - Súmula - resumo do assunto tratado;

V - Texto - desenvolvimento do assunto tratado;

VI - Data - dia, mês e ano;

VII - Fecho - conterá a abreviatura do órgão a que pertence o signatário, sua assinatura, bem como seu cargo ou função.

### CAPÍTULO III

#### DOS OUTROS EXPEDIENTES

Art. 71 - O anteprojeto de lei conterá as mesmas partes indicadas para o decreto, com exceção;

a - do número e data;

b - da assinatura;

c - do título, que será: "O Prefeito do Município de Louveira", numa linha, e, duas linhas abaixo, "Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte lei:".

Art. 72 - O edital tem como requisitos essenciais:

I - Número;

II - Primeiro título - "Para ser publicado no ";

III - Segundo título - "Concorrência (pública ou administrativa), número , aberta em de de -  
", ou "concurso para " etc.

IV - Texto - desenvolvimento do assunto;

V - Data - " , em de de ";

VI - Fecho - Assinatura da autoridade competente, repetida a máquina e seguida do cargo ocupado.

Art. 73 - As normas constantes deste Regulamento entrarão em vigor na data de sua publicação.

Art. 74 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, AOS DIAS DE  
DE 1975.

---

JOSÉ CARLOS NIERO  
PREFEITO MUNICIPAL