MANUAL DE REDAÇÃO

PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE REDAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Revisado e atualizado

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
2025

Ana Sheila Lemos Andrade
Prefeita Municipal

Aloisio Alan Costa Fernandes
Vice-Prefeito

Ivanildo da Silva
Secretário Municipal da Casa Civil

Daniella Oliveira
Secretária Municipal de Comunicação

Mateus Novais
Secretário Municipal de Transparência,
Controle e Prevenção à Corrupção

Elaboração:
Janeide Souza Sala
Secretária Executiva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 6
ABREVIATURAS EMPREGADAS 7
CAPÍTULO 1 8
DA REDAÇÃO OFICIAL 8
1. DEFINIÇÃO 9
2. A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO OFICIAL 9
2.1. Clareza e precisão 9
2.2. Objetividade e concisão 9
2.3. Coesão e coerência 10
2.4. Impessoalidade 10
2.5. Formalidade e padronização 11
CAPÍTULO 2 12
DA REDAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS 12
3. PARTES DO DOCUMENTO (PADRÃO OFÍCIO), DIAGRAMAÇÃO E PRONOMES DE TRATAMENTO 13
3.1. Cabeçalho e Rodapé 13
3.2. Identificação do expediente 14
3.3. Local e data 14
3.4. Endereçamento 15
3.5. Assunto 16
3.6. Vocativo 16
3.7. Texto 16
3.8. Fechos 17
3.9. Assinaturas 18
3.10. Diagramação (de acordo com o MRPR, com adaptações) 18
3.11. Pronomes de tratamento 19
3.11.1. Emprego dos Pronomes de Tratamento 19
3.11.2. Concordância com os Pronomes de Tratamento 20
3.11.3. Decreto 9.758. de 11 de abril de 2019 20
CAPÍTULO 3 22
SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA / DEFINIÇÕES, ESTRUTURAS, PADRÕES E EXEMPLOS 22
4. ATA 23
4.1. Estrutura e padrão 23
4.2. Exemplo 24
5. COMUNICAÇÃO INTERNA – CI 30
5.1. Estrutura e padrão 30
5.2. Exemplo 31

6. CONVÊNIO E CONTRATO 31
6.1. Estrutura e padrão 32
6.2. Exemplo 33
7. DECLARAÇÃO 45
7.1. Estrutura e padrão 45
7.2. Exemplo 45
8. DECRETO 46
8.1. Estrutura e padrão 46
8.2. Exemplo 47
9. LEI 47
9.1. Estrutura e padrão 48
9.2. Exemplo 49
10. MENSAGEM 49
10.1. Estrutura e padrão 50
10.2. Exemplo 50
11. MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO 51
11.1. Estrutura e padrão 52
11.2. Exemplo 53
12.OFÍCIO 53
12.1. Estrutura e padrão 54
12.2. Exemplo 56
13. PARECER 57
13.1. Estrutura e padrão 57
13.2. Exemplo 58
14. PORTARIA 59
14.1. Estrutura e padrão 59
14.2.Exemplo 60
15. PROJETO DE LEI 61
16. RELATÓRIO 61
16.1. Estrutura e padrão 61
17. REQUERIMENTO 62
17.1. Estrutura e padrão 63
17.2. Exemplo 64
18. REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS 64
18.1. Estrutura e padrão 66
18.2. Exemplo 66
BIBLIOGRAFIA 67

APRESENTAÇÃO

Caro leitor,

Esta é a nova versão do Manual de Redação da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista (MRPM-VC). Nele estão as atualizações realizadas de acordo com a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, além das inovações tecnológicas necessárias às práticas e disposições atuais do Poder Público Municipal. Trata-se de um material didático que aborda a redação oficial de forma direta para facilitar a compreensão do leitor e a comunicação entre os diversos setores da Prefeitura Municipal.

Embora o Manual de Redação da Presidência da República tenha sido organizado por equipe técnica do Poder Executivo Federal, com abordagem específica para a administração pública federal, é muito utilizado como referência para a comunicação oficial dos governos estaduais e municipais

ABREVIATURAS EMPREGADAS

CI = Comunicação Interna
CI Circular = Comunicação Interna Circular
GEP = Gestão Eletrônica de Processos
MRPMVC = Manual de Redação da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
MRPR = Manual de Redação da Presidência da República
PMVC = Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
RH = Recursos Humanos
SAPL = Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

1

CAPÍTULO

DA REDAÇÃO OFICIAL

1. DEFINIÇÃO

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018), "em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações oficiais." A comunicação oficial pode ser interna e externa. Interessa-nos a abordagem do ponto de vista do Poder Executivo Municipal.

Exemplos de atos normativos: Leis, Decretos, Portarias etc

A comunicação interna se dedica ao relacionamento do órgão público com seu próprio quadro constituinte, a exemplo de servidores e ocupantes de cargos de confiança. Já a comunicação externa diz respeito às interações do órgão público com outros órgãos públicos, munícipes, imprensa, iniciativa privada, entre outros.

2. A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO OFICIAL

O padrão culto de linguagem caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Os atos e expedientes emanados pelo Poder Público devem estar em consonância com este tipo de linguagem. Além do uso deste padrão, existem outras características específicas da forma oficial de redigir, tais como: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

2.1. Clareza e precisão

Não dá para admitir que correspondências oficiais (ofício, comunicação interna, requerimento, mensagem eletrônica etc.) e documentos oficiais (decreto, portaria, ata, etc.) sejam redigidos de forma ambígua, que dificulte o seu entendimento. Assim, pode-se definir como claro e preciso o texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.

Ambíguo 1.Que tem sentido duvidoso ou incerto; dúbio. 2 Que é vago, impreciso ou indefinido.

Exemplo de texto ambíguo:

"O agente notificou o suspeito em sua casa." (Na casa de quem: do agente ou do suspeito?).

2.2. Objetividade e concisão

Um texto objetivo é aquele que dirige o leitor ao assunto abordado, sem emprego de excesso de palavras que não esclarecem exatamente uma questão.

Consta no Manual de Redação da Presidência da República (2018), que a concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial, assim, conciso é o texto que consegue transmitir muitas informações com as palavras absolutamente necessárias. Não se deve, de forma alguma, entendê-la como

economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias.

Exemplos extraídos do Manual de Redação da Presidência da República (2018):

1. Texto com detalhamentos desnecessários:

Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.

2. Texto conciso:

Apurado o resultado da consulta à população acreana, verifi- cou-se que a maioria da população se manifestou pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.

2.3. Coesão e coerência

Para que uma determinada comunicação oficial tenha as características de coesão e coerência, quem a redigiu, certamente, se atentou à necessária ligação entre palavras, frases e parágrafos daquele texto.

2.4. Impessoalidade

Ao produzir um texto oficial, torna-se necessário deixá-lo impessoal, ou seja, a redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade.

Em outras palavras, a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, é inconcebível que os assuntos objeto dos ex-

pedientes oficiais sejam tratados de outra forma que não a estritamente impessoal. Certos cuidados concorrem para que o redator alcance a impessoalidade: evitar linguagem pomposa ou rebuscada, não se incluir na comunicação, jamais usar linguagem irônica, evitar expressões que por manifestarem sentimentos e emoções entre os interlocutores são próprias das comunicações mais íntimas, a exemplo de: querido, amigo etc.

2.5. Formalidade e padronização

Formal é aquilo que obedece a formalidades, etiquetas e padrões de tratamento cerimonioso; o que está em conformidade aos ditames da língua culta formal e vazados sempre na forma documental que for a mais apropriada ao caso concreto (comunicação interna, ofício etc.); estritos na observância das formalidades ditadas pela civilidade – como a polidez, a cortesia, o respeito – e das formas de tratamento utilizadas na correspondência.

(ver a esse respeito 3.11)

A uniformidade é obtida quando se estabelecem e se seguem determinados procedimentos, normas e padrões, o que concorre também para facilitar o trabalho de elaboração de textos e dar-lhes celeridade. Com esse intuito, são apresentados no Capítulo 3 – Documentos Administrativos Expedidos pela PMVC, modelos dos principais documentos a serem adotados. A observância do estilo de linguagem, formatos, diagramação do texto e demais especificações ali apresentadas assegurará, em grande medida, a uniformidade dos textos.

2

CAPÍTULO

DA REDAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Caro leitor, agora que já conhece o conceito e as características da redação oficial, iremos discorrer sobre as orientações gerais para a elaboração e padronização dos textos.

3. PARTES DO DOCUMENTO (PADRÃO OFÍCIO), DIAGRAMAÇÃO E PRONOMES DE TRATAMENTO

Antes da descrição das partes de documentos que compõem o padrão ofício é importante pontuar que a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República adotou nomenclatura e diagramação únicas para as comunicações externas (expedidas por ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia, assim como para e pelas demais autoridades) e para as comunicações internas (expedidas entre unidades administrativas de um mesmo órgão) utilizando o termo OFÍCIO para todas estas hipóteses mencionadas. Contudo, essa unificação não será adotada pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista. A nomenclatura OFÍCIO continua sendo utilizada para as correspondências (enquadradas no padrão ofício) destinadas ao nosso público externo e a nomenclatura COMUNICAÇÃO INTERNA - CI para os expedientes (enquadrados no padrão ofício) que tramitam entre as unidades administrativas da PMVC.

3.1. Cabeçalho e Rodapé

O cabeçalho pode ser utilizado apenas na primeira página (para atender ao princípio da economicidade) ou em todas as páginas do documento, centralizado na área determinada para formatação. Elementos que fazem parte do cabeçalho: o brasão oficial , a logomarca do governo, a identificação do órgão e da unidade emitente.

Para atender ao princípio da economicidade não é necessária a aplicação de cores no Brasão Oficial

No rodapé ficam registrados o endereço da PMVC, endereço eletrônico, site e telefone de contato.

3.2. Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

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

b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°;

c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e

d) alinhamento: à margem esquerda da página.

OFÍCIO N° 121/2025/GCPEX/PMVC

3.3. Local e data

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

a) composição: local e data do documento;

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

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

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

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

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

Exemplo:
Vitória da Conquista, 8 de maio de 2025.

3.4. Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar os seguintes elementos:

a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;
b) nome: nome do destinatário do expediente;
c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor [Nome]
Presidente da Câmara
Municipal de Vitória da Conquista
Rua Coronel Gugé, 150 – Centro
45000-510 Vitória da
Conquista / BA

À Senhora [Nome]
Diretora de Gestão de Pessoas
[Endereço]

Ao Senhor [Nome]
Coordenador Administrativo
[Endereço]

3.5. Assunto

Descrição, em poucas palavras, do assunto da correspondência oficial. É alinhado à margem esquerda da página e destacado em negrito.

Exemplo:
Assunto: Encaminhamento de relatório de atividades mensais.

3.6. Vocativo

O destinatário receberá o vocativo Senhor ou Senhora seguido do respectivo cargo. O vocativo será sempre seguido de vírgula.

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: contribuinte, usuário, etc. Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

Exemplo: Senhor Ministro,
Senhora Prefeita,

3.7. Texto

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

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

» introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de; Tenho o prazer de; Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

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

» conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II– quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

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

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

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

» **alinhamento:** justificado;
» **espaçamento entre linhas:** simples;
» **parágrafos:** espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
» **recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;
» **numeração dos parágrafos:** apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.
» **fonte:** Calibri, Carlito, Times New Roman;
» **corpo do texto:** tamanho 12 pontos;
» **citações recuadas:** tamanho 11 pontos;
» **notas de rodapé:** tamanho 10 pontos.
» **símbolos:** para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

3.8. Fechos

O MRPR estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial e o Manual de Redação PMVC segue esta simplificação:

a)para autoridades superiores: Respeitosamente,
b)para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

Os fechos são sempre seguidos de vírgula

3.9. Assinaturas

A assinatura é a garantia de validade dos documentos e por isso requer legitimidade. Em documento administrativo, o servidor deve indicar o nome e a qualificação funcional abaixo da assinatura. Observe-se que não se deve deixar a assinatura em página isolada do expediente. Nesse caso, aconselha-se a transferência para a página seguinte de parte do texto juntamente com o fecho e a assinatura. Em caso de ofícios e comunicações internas assinadas por mais de uma pessoa a ordem de assinaturas segue a hierarquia dos cargos, começando pelo nível inferior (é como se o ocupante do cargo mais alto desse seu aval às informações prestadas por aquele que tem acesso direto a elas). No caso de signatários de mesma hierarquia, as assinaturas devem vir lado a lado, em ordem alfabética. A assinatura vem sempre centralizada.

signatário é aquele que assina um documento

3.10. Diagramação (de acordo com o MRPR, com adaptações)

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

a)tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
b)margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
c)margem lateral direita: 1,5 cm;
d)margens superior e inferior: 2 cm;
e)área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
f)área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento; g)impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
h)cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
i)destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
j)palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
k)arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado,

preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;

l)nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo;

Exemplo:
OFÍCIO 154_2025_cessão de servidor

m) A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

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

3.11. Pronomes de tratamento

3.11.1. Emprego dos Pronomes de Tratamento

Conforme o Manual da Presidência da República de 2018, "o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige". Exemplos de utilização de pronomes de tratamento: Vossa Excelência deve ser empregado, dentre outras, para as seguintes autoridades do Poder Executivo: Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Chefe da Casa Civil da Presidência da República; Chefe do Gabinete de Segurança Institucional; Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República; Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União; Prefeitos Municipais. Do Poder Legislativo: Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais. Do Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar.

Em relação ao Município, Vossa Excelência deve ser empregado para o(a) Prefeito(a), Vice Prefeito(a), Presidente da Câmara de Vereadores e Juízes.

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento de Ilustríssimo (Ilmo) e digníssimo (DD).

A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Por tratar-se de título acadêmico, devemos evitar o uso de "doutor" indiscriminadamente, apenas para os que concluíram curso universitário de pós-graduação em nível de doutorado. O tratamento por meio de "Senhor" confere a formalidade desejada.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é: Senhor Fulano de Tal seguido de vírgula.

3.11.2. Concordância com os Pronomes de Tratamento

As comunicações oficiais respeitam a formalidade, pois os assuntos tratados apresentam caráter formal, assim é necessário o uso correto de determinados pronomes de tratamento.

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

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

"Vossa Excelência, sua opinião e suas decisões são muito importantes para os estudantes desta universidade".

3.11.3. Decreto 9.758. de 11 de abril de 2019

Em 11 de abril de 2019, o Decreto presidencial nº 9.758 foi publicado no Diário Oficial da União. O Decreto dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento empregada nas comunicações, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública

federal direta e indireta. Assim, o seu cumprimento não é obrigatório no âmbito da administração pública municipal.

Principais mudanças com o DECRETO 9.758, DE 11 DE ABRIL DE 2019:

» O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "senhor" ou "senhora" e suas flexões para o plural, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

» Está vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das seguintes formas de tratamento: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável.

» Se o agente público federal exigir o uso de algum destes pronomes de tratamentos que foram vedados, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

3

CAPÍTULO

SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA / DEFINIÇÕES, ESTRUTURAS, PADRÕES E EXEMPLOS

Que maravilha, chegou o momento de colocarmos em prática os conhecimentos. As definições e os modelos de muitos dos documentos que expedimos e que estão abaixo relacionados servirão de ajuda para a elaboração das nossas

4. ATA

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações relevantes, ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia. No texto da ata, o espaçamento entre as linhas deverá ser, preferencialmente, simples; não contendo recuo de parágrafos, bem como espaços em branco para que não haja nenhuma adição de informações posterior à lavratura do documento. Contudo, outros formatos também são aceitos para atender as especificidades de cada situação de registro em ata. No caso de erros constatados após a redação, usa-se a expressão "Em tempo" ao final da ata, com o registro das informações corretas. As atas podem ser digitadas ou manuscritas, embora, em virtude do avanço das ferramentas tecnológicas, esta última opção esteja em desuso. As assinaturas que contam na parte final da ata podem ser manuscritas ou eletrônicas.

Lei nº 14.063/2020
No final de setembro de 2020, entrou em vigor a Lei nº 14.063/2020, resultado da conversão da Medida Provisória nº 983/2020. A lei dispõe acerca do uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, tais quais, órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos dos entes federativos. Abrange, dessa forma, a interação entre os entes públicos e interna aos mesmos, bem como aquela estabelecida entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos.

4.1. Estrutura e padrão

1. Título – ATA. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta.
2. Texto, incluindo:

a) Preâmbulo – registro da situação espacial e temporal e participantes;

b) Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; e

c) Fecho – termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião, etc.

d) Assinaturas.

ATA DA REUNIÃO n. ..... /.....

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., [ou: às (horas) do dia (data)] no (local)....., às horas, reuniram-se os membros da ..... estando presentes: (indicar os presentes à reunião com os respectivos cargos ou funções): O (indicar o Presidente da Reunião) ..... apresentou. Em seguida, o (indicar o responsável).....Nada mais havendo a tratar, o (indicar o Presidente da reunião) ....declarou encerrada a reunião e .....

Assinaturas

4.2. Exemplo

ATA DA 20ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE (ANO), DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Aos cinco dias do mês de dezembro do ano de (por extenso), às quinze horas e trinta minutos, no salão de reuniões do Gabinete da Prefeita, na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, Bahia, reuniram-se a Senhora Presidente Fulana de Tal, os membros X, Y, Z e o Suplente K. Após lida e aprovada a ata da sessão anterior, foi apresentada a pauta. Coube à Presidente proceder à leitura do estudo sobre tabela de temporalidade, realizado pelos membros da comissão. Em votação, o estudo foi aprovado. A Presidente concedeu a palavra aos senhores X e Y, que discorreram sobre o agendamento dos trabalhos para o próximo ano, a curto, médio e longo prazos, o qual foi aprovado por unanimidade. Ainda fazendo uso da palavra, o Sr. X discorreu sobre os estudos orçamentários para a implantação do programa de gestão de documentos eletrônicos, a ser iniciado no segundo semestre do ano de dois mil e dezoito. Outros assuntos em pauta: o senhor K comunicou que estará deixando a suplência da comissão a partir de janeiro de dois mil e dezoito. Às dezesseis horas e vinte e cinco minutos, a Sra. Presidente Fulana de tal encerrou os trabalhos, antes convocando sessão para o dia cinco de janeiro de dois mil e dezoito, no mesmo horário e local. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, eu, secretário (a) fulana de tal, lavrei a presente ata que vai assinada por mim, pelos membros e pelo presidente da comissão.

Presidente Secretário (a) Membro Membro

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XX
Processo n° XX.XXX/2024
Pregão Eletrônico n°: XXXXXX
Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI/ XXXXX (DEFINIR NUCLEOS)
Órgão(s) participante(s): XXXXXXXX

O Município de Vitória da Conquista, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Joaquim Correia, n° 55, Centro, CEP 45.000-907, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 14.239.578/0001-00, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão e Inovação xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, contador, portador do RG n° xxxxxxxxxxx, SSP/BA e CPF n° xxxxxxxxxxx, no uso da atribuição que lhe confere Decreto Municipal n° 23.038 de 08 de janeiro de 2024, considerando a homologação da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS n° XXXXXX, em XXXXXX, processo administrativo n° XXXXXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e nos Decretos Municipais n° 22.204, de 21 de outubro de 2022, n° 23.522 de 08 de janeiro de 2025 e na Portaria n° 012/2025 de 09 de janeiro de 2025. Ademais, as especificações técnicas constantes do Processo n° xxxxxx e no EDITAL n° xxxxxxx, assim como todas as obrigações e demais condições descritas no Edital, no Termo de Referência, no Contrato e na Proposta de Preços, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

1. DO OBJETO.

1.1. A presente ata tem por objeto o Registro de Preços para a contratação futura de pessoa jurídica especializada no fornecimento de (DESCRIÇÃO DO OBJETO CONFORME EDITAL), de acordo com as especificações, quantidades estimadas e demais condições constantes no Termo de Referência e no Edital da licitação.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo

assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Lote	Item	Produto	UF	Marca	Qtde Mínima	Qtde Máxima	Valor Unitário R$	Valor Total R$
xxxx	xxxx							
Valor Total =>								

2.2. O fornecedor classificado é o que se segue:

EMPRESA FORNECEDORA: xxxxxxxxx		
CNPJ: xxxxxxxxx	RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxx	
ENDEREÇO: xxxxxxxx		
CIDADE: xxxxxx	UF: xx	CEP: xxxxxxxx
TELEFONE: xxxxxxxxx		
ENDEREÇO ELETRÔNICO: xxxxxxxxxxx		
REPRESENTANTE: xxxxx		
RG Nº xxxxx ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: xxxxxx		

3. DO CADASTRO RESERVA.

3.1. Se houver empresa participante do certame licitatório que aceite fornecer o item registrado nesta ata pelo mesmo preço do 1º classificado na licitação, esta integrará o Anexo I desta Ata (Cadastro de Reserva), podendo fornecer o referido item apenas nas hipóteses de exclusão do fornecedor classificado em primeiro lugar, de acordo com previsão constante da legislação pertinente.

3.2. As empresas que integrarem o cadastro de reserva somente terão sua proposta, bem como sua documentação habilitatória, analisada, para fins de

aceitação e habilitação, quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses mencionadas.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR BENEFICIÁRIO DA ATA.

4.1. Os detentores dos preços registrados deverão cumprir o compromisso firmado por intermédio do presente instrumento, nos termos dispostos no Decreto n° 22.204/2022 e no Edital de Pregão e seus anexos, e cumprir, integralmente, todas as cláusulas e condições constantes dos contratos ou instrumentos equivalentes porventura firmados, sob pena de revogação da presente Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das aplicações das penalidades cabíveis.

5. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

5.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei n° 14.133/2021.

6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei n° 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal n° 22.204, de 2022.

6.2. As aquisições ou contratações adicionais por parte de Órgãos Não Participantes, na forma do art. 24 do Decreto n.° 22.204/22, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos totais fixados no item 2.1, por item, assim como a totalidade das adesões não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

6.3. Caberá ao FORNECEDOR, observadas as condições estabelecidas nesta ata de registro de preços, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de solicitação de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes desta ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e com os Órgãos Participantes de Compra Nacional.

6.4 A fim de preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, os preços registrados poderão ser atualizados periodicamente, incluindo reajuste inflacionário anual a partir do primeiro aniversário da apresentação da proposta, e ainda em casos excepcionais como os de força maior, fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis que inviabilizam a execução tal como pactuado, nos termos da Lei no 14.133/2021.

6.4.1 Conforme estabelecido por meio da Portaria 012/2025, a correção monetária seguirá os índices indicados no artigo 2° da referida norma, que em síntese são:

I – Contratos de Fornecimento de Bens e Serviços Comuns, será pelo: IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo ou o IGP-M - Índice Geral de Preços - Mercado,

II – Contratos de Obras e Serviços de Engenharia: INCC - Índice Nacional de Custo da Construção;

III – Contratos de Aluguel de Imóvel: IGP-M - Índice Geral de Preços - Mercado.

6.4.2 Na hipótese de ser escolhido índice diverso, este será indicado expressamente na Ata de Registro de Preço, após a apresentação das devidas justificativas técnicas e econômicas à Secretaria de Gestão e Inovação que explique as razões para a escolha.

6.5 Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração Pública e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

6.6 Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no §2° deste artigo, o Órgão Gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços pelo preço registrado na ata.

6.7 Com relação a prorrogação da ata, é permitida a possibilidade de ajustar os valores, conforme o índice elencado previamente, a exemplo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

6.8 Com relação a prorrogação da ata, esta poderá ser prorrogada por igual período, mediante comprovação da manutenção das condições e da vantagem do preço por pesquisa de mercado e aceite formal do beneficiário da Ata, hipótese em que os quantitativos serão renovados, nos termos do Decreto Municipal n. 23.522/2025 (NR).

7. DA VALIDADE DA ATA.

7.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano , a partir de, ____ /___/20___ tendo validade até ___ /___/20___, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS.

8.1. As condições gerais do fornecimento do produto ou prestação de serviços, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, sanções e demais condições de ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, na minuta de contrato, no Edital da Licitação e na legislação citada em epígrafe.

9. DA DIVULGAÇÃO.

9.1. A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o - quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

9.2. Nos termos da Lei Municipal nº 1.851, de 2012, a presente ata de registro de preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, estando disponível para consulta no sítio eletrônico: http://dom.pmvc.ba.gov.br/.

9.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais Órgãos participantes (se houver).

10. DO FORO.

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA, para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas do presente Termo, com renúncia expressa de qualquer outro por mais especial que seja.

Vitória da Conquista – BA, ___, de ___de 20___.

5. COMUNICAÇÃO INTERNA – CI

É a correspondência interna empregada entre as unidades administrativas de um órgão, sem restrições hierárquicas e temáticas. Tem como principal característica a agilidade nas comunicações, por isso os despachos à CI devem ser feitos no próprio documento e/ou no sistema de Gestão Eletrônica de Processos – GEP.

No caso de circular, quando uma comunicação interna com o mesmo teor segue para mais de um setor destinatário usar-se-á a expressão Comunicação Interna Circular. Na identificação CI Circular n° / sigla órgão expedidor.

5.1. Estrutura e padrão

1.Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede, com alinhamento à esquerda.

2.Local e data em que foi assinado, com alinhamento à direita.

3.Indicação do destinatário, cargo e identificação da unidade administrativa de destino.

4.Assunto: resumo do teor do documento (em negrito).

5.Texto.

6.Fecho: “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, segundo a relação hierárquica entre os interlocutores.

7.Assinatura do autor da comunicação.

8.Identificação do signatário.

CI n°. / sigla do órgão expedidor
Ao Sr. Fulano de Tal

Local e data.

(Cargo/Identificação da unidade administrativa de destino)
Assunto: Síntese. Texto.....
Texto.....
Atenciosamente,
Nome Função ou Cargo

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA ROMAR SOUZA BARROS Secretário Municipal de Gestão e Inovação SEMGI	XXXXXX XXXXX CPF N° XXXXXXXX

5.2. Exemplo

CI N° 180 - CACI

Vitória da Conquista, 13 de maio de 2025.

Ao Sr. Fulano de Tal
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana
SEINFRA

Assunto: Encaminhamento do Ofício n° 104/ OACO/11686 e Portaria ICA n° 1.163/SAGA.

Senhor Secretário,

Encaminho a Vossa Senhoria, para conhecimento e avaliação, Ofício n° 104/OACO/11686 e Portaria ICA n° 1.163/SAGA, enviados pelo Comando da Aeronáutica/Ministério da Defesa, informando sobre a publicação do Plano Básico de Zona de Proteção de Heliponto.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

6. CONVÊNIO E CONTRATO

O convênio é o acordo que tem por partes órgãos, entidades da Administração e organizações particulares. Os objetivos são recíprocos e a cooperação mútua.

Contrato é conceituado como uma manifestação recíproca de vontades entre dois entes, conformando uma relação jurídica bilateral na qual são estabelecidos os respectivos interesses das partes e com base em uma vontade nascida do consenso, autônoma e diferenciada das vontades individuais originais, que passará a reger a relação formada.

> "Quando a Administração figura na relação contratual, a doutrina administrativista brasileira, de maneira quase uníssona, separa esses negócios em contratos de direito privado da Administração, também chamados de contratos semipúblicos, e em contratos administrativos. Aqueles são regidos, em seu conteúdo, por normas de direito privado, com derrogações do regime público, enquanto estes ostentam o caráter público, com todas as suas prerrogativas." (Enap, 2021)

São publicizados por intermédio do Diário Oficial do Município – DOM.

6.1. Estrutura e padrão

As cláusulas do contrato devem estar em harmonia com os termos da licitação e da proposta a que estiver vinculado. Todo contrato deve conter determinadas cláusulas, as quais chamamos de necessárias ou essenciais, sem as quais o contrato perde validade jurídica e seus efeitos não são considerados. Nos contratos públicos brasileiros, as cláusulas necessárias, conforme art. 55 da Lei 8.666/93, são as seguintes:

a)O objeto e seus elementos característicos.

b)O regime de execução ou a forma de fornecimento.

c)O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

d)Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso.

e)O crédito através do qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica.

f)As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas.

g)Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas.

h)Os casos de rescisão e o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

i)As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso.

j)A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor.

k)A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos.

l)A obrigação do contrato de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade

com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

m)Foro competente para as ações referentes ao contrato será a sede da Administração.

EPÍGRAFE

Ementa caracterizações e qualificações

Cláusulas

Local Data

Assinatura pelo Contratante Assinatura pelo Contratado Testemunhas

CPF / RG

6.2. Exemplo

TERMO DE CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA CONCESSÃO DE DESCONTOS PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS.

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no CNPJ sob nº 14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, 55, CEP: 45000-907, Centro, Vitória da Conquista - BA, neste ato representado pela Prefeita Municipal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade, estado civil, profissão, portadora do RG nº XXXXX e do CPF nº XXXX, doravante denominado CONVENENTE e a(o) XXXXX (Nome entidade), pessoa jurídica de direito XXXX, inscrito no CNPJ sob o nº XXX com sede na XXXXXXX (endereço completo), neste ato representado por XXXXXX (Nome e Cargo), nacionalidade XXX, estado civil XXX, profissão XXX, portador do RG nº XXX e do CPF nº XXX, doravante denominada CONVENIADA(O), celebram o presente nos termos abaixo expressos:.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. – O presente Termo tem como objeto a celebração de uma parceria entre as partes celebrantes, nas seguintes condições:

1.1.1 – O(A) CONVENIADA(O), compromete-se em atender aos beneficiários, servidores do CONVENENTE, de forma diferenciada dos demais, concedendo descontos na aquisição dos produtos.

1.1.2 – Os descontos oferecidos serão exclusivos para os servidores municipais e a seus dependentes.

1.1.3 – Para usufruto da parceria, o beneficiário deverá apresentar documento de identificação que comprove sua condição de beneficiário.

1.1.4 – O(A) CONVENIADA(O) compromete-se a conceder (DESCONTO CONCEDIDO PELA EMPRESA) em seus produtos e serviços.

1.1.5 – O desconto será aplicado ao valor integral do pedido.

1.1.6 – As partes comprometem-se a divulgar os serviços e condições da parceria, de modo a levar ao conhecimento de todos os colaboradores por todos os meios que possui disponíveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:

1.1 – O presente contrato tem duração de (PERÍODO DE DURAÇÃO), contados da data de sua assinatura e uma vez vencido o prazo pré-estabelecido, este será renovado automaticamente e sem aviso prévio, por igual período, caso não haja manifestação das partes.

1.2 – Na hipótese de não haver interesse na renovação do contrato, por uma das partes, esta deverá solicitar a resolução, por meio de uma notificação por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência ao prazo do término da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA:

3.1 – O beneficiário que pertença ao quadro de servidores do CONVENENTE, deverá no ato da aquisição do produto junto à(ao) CONVENIADA(O), apresentar comprovante de pagamento atual, ou, ainda, outro documento que comprove o vínculo empregatício.

3.2 – Poderá o CONVENENTE, solicitar de pleno direito e a qualquer tempo à CONVENIADA, informações sobre o beneficiário que julgar necessário para o bom cumprimento deste termo de convênio.

3.3 – No momento da aquisição do produto, deverá o beneficiário do presente termo de convênio

apresentar a documentação constante no item anterior, atualizada, sob pena de não obter produto até que o faça.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO:

4.1 – A rescisão contratual por qualquer das partes envolvidas não acarretará ônus para nenhum dos contratantes.

4.2 – O prazo para solicitar a rescisão de contrato é de 30 (trinta) dias, impreterivelmente, devendo ser realizada mediante notificação por escrito.

4.3 – Em caso de rescisão, durante os trinta dias que subsiste o presente termo de convênio, as partes ficam obrigadas a cumpri-lo fielmente em todas as suas cláusulas.

4.4 – A rescisão do convênio por qualquer das partes, independentemente da existência ou não de justo motivo, não implicará no pagamento de qualquer tipo de multa, penalidade ou mesmo de responsabilização de qualquer uma das partes perante a outra ou aos beneficiários.

4.5 – Este convênio poderá ser denunciado por iniciativa das partes mediante notificação prévia de 10 (dez) dias, respondendo, cada um pelas obrigações assumidas até a data do distrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES:

5.1 – O CONVENENTE concorda, desde já, que a(o) CONVENIADA(O) faça divulgação de suas campanhas em suas dependências com foco específico para os seus servidores, em todos os turnos de trabalho, observada a indicação de espaço e horário para tal finalidade, a fim de que não implique em transtorno às atividades do CONVENENTE.

5.1.1 - O(A) CONVENIADO(A) poderá realizar a divulgação por meios eletrônicos, informativos e outros meios de divulgação de que dispuser.

5.1.2 – Entende-se por campanhas a divulgação de mensagens publicitárias por meio de exposição de cartazes, distribuição de panfletos, exposição de banners, distribuição de periódicos e informativos, internet, além de outros meios de comunicação que a O(A) CONVENIADA(O) venha a desenvolver.

5.1.3 – O(A) CONVENIADA(O) compromete-se em zelar pela marca do(a) CONVENIADA(O), tendo-a como parceira, abstendo-se de fazer qualquer tipo de propaganda ou outra forma de marketing que venha a denegrir ou afetar a imagem da CONVENIADA, de qualquer maneira.

5.1.4 – O CONVENENTE por sua vez, compromete-se em zelar pela marca da do(a) CONVENIADA(O), tendo-a como parceira, abstendo-se de fazer qualquer tipo de propaganda ou outra forma de marketing que venha a denegrir ou afetar a imagem do CONVENENTE de qualquer maneira.

5.1.5 – Em se tratando de divulgação de projetos provenientes deste termo de convênio haverá ampla liberdade na referência por ambas as partes, sempre resguardando que a menção não denigra ou desabone a imagem das mesmas.

5.1.6 – A divulgação dos resultados de todos os projetos oriundos do presente termo de convênio, obrigatoriamente, deverá constar o nome das partes envolvidas, sob pena da parte faltosa responder pela omissão.

CLÁUSULA SEXTA:

6.1 – A CONVENIADA declara e garante à CONVENENTE que ela e suas afiliadas irão conduzir todas as suas atividades de acordo com toda e qualquer legislação, regulamento ou outra exigência de autoridades governamentais nacionais e estrangeiras aplicáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA:

7.1 – Sempre que for do interesse de ambas as partes, poderão de comum acordo agendar visitas técnicas uma na sede da outra, sem que isso importe em custo para nenhuma das partes.

CLÁUSULA OITAVA:

8.1 – As pessoas, envolvidas nas ações realizadas a partir deste termo de convênio, não geram nenhum vínculo com a outra parte, sendo de inteira responsabilidade do empregador as responsabilidades trabalhistas que possam surgir sobre este argumento.

CLÁUSULA NONA:

9.1 – Este termo só poderá ser alterado mediante termo aditivo devidamente assinado pelos representantes legais de ambas as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA:

10.1 – No presente convênio não haverá aporte ou repasse financeiro entre os partícipes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

11.1 – As cláusulas deste termo consolidam o completo entendimento das partes e prevalecem sobre quaisquer entendimentos firmados anteriormente, vinculando seus respectivos sucessores quanto ao fiel cumprimento de suas cláusulas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

12.1 – As partes comprometem-se a colaborar reciprocamente uma com a outra na execução deste contrato, procurando solucionar amigavelmente quaisquer divergências, sempre com base na boa-fé e no permanente dever de informação de uma para com a outra sobre quaisquer fatos relevantes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

13.1 – As partes declaram e concordam que toda e qualquer atividade de tratamento de dados deve atender às finalidades e limites previstos neste termo de convênio em conformidade com a legislação aplicável, principalmente, mas não se limitando à Lei 13.709/18 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”).

13.2 – O(A) CONVENIADO(A) é única e exclusivamente responsável por obter o consentimento para fins de coleta, tratamento, conservação e uso dos dados pessoais de seus empregados, prepostos, subcontratados e/ou pessoas a seu serviço, necessários ao cumprimento do termo do convênio.

13.3 – O(A) CONVENIADO(A) se compromete perante os titulares dos dados, salvo impedimento legal, a salvaguardar os direitos destes de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou eliminação, à limitação do tratamento, ao direito de se opor ao tratamento e à portabilidade dos dados.

13.4 – O(A) CONVENIADO(A) será responsável por salvaguardar, ainda, os direitos dos titulares de dados pessoais a ela fornecidos de retirar o consentimento do tratamento de seus dados a qualquer tempo, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais ou com base no consentimento previamente dado.

13.5 – As partes devem tomar as medidas cabíveis e aplicar as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados ou de qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com o objetivo de assegurar o nível de segurança devido aos dados pessoais decorrentes deste termo.

13.6 – Após o término do termo, a O(A) CONVENIADA(O) se compromete a eliminar, corrigir, anonimizar, armazenar e/ou bloquear o acesso aos dados pessoais, que tiverem sido tratados em decorrência deste CONTRATO, conforme exigido pela legislação, estendendo-se a eventuais cópias, de acordo com as recomendações do CONVENENTE.

13.7 – O(A) CONVENIADO(A) concorda que a CONVENENTE, a seu exclusivo critério, terá o direito de auditar o cumprimento deste termo, além de inspecionar todos os registros e procedimentos da CONVENIADA e de seus representantes a fim de verificar a conformidade e o adequado cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente Termo de Convênio e Parceria.

E assim, por estarem justas e contratas, as partes assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, todas digitadas e rubricadas em seu anverso cada, na presença de duas testemunhas.

Vitória da Conquista – BA, de de .

(NOME DA EMPRESA)
(REPRESENTANTE DA EMPRESA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TESTEMUNHAS:

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA E _____.

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Joaquim Correia nº 55, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.239.578/0001-00, aqui denominado simplesmente LOCATÁRIO, neste ato representado pelo Secretário Municipal de _____, em cumprimento ao Decreto nº _____, Sr. _____, brasileiro, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, domiciliado na _____, e _____ , aqui denominado LOCADOR, brasileiro, maior, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, com endereço na _____, celebram entre si CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, conforme Processo Administrativo nº _____/2025.

FUNDAMENTO DO CONTRATO: Este contrato decorre do Processo Administrativo nº _____/2025, fundamentado em inexigibilidade de licitação, na forma do disposto no Artigo 74, V da lei nº 14.133/2021, e na Lei Federal n. 8.245/1991 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a locação de bem imóvel para fins não residencial, por prazo determinado, localizado na _____, com a finalidade de funcionamento da _____, conforme Ata de Inexigibilidade de Licitação nº ____/____, Processo Administrativo nº _____/2025 e Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO LOCADOR

2.1. Cumprir todas as obrigações dispostas no Termo de Referência;

2.2. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

2.3. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

2.4. Pagar taxas incidentes sobre o imóvel;

2.5. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de inexigibilidade de licitação;

2.6. Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

2.8. Comprovar, durante toda a execução do contrato, por meio da atualização das Certidões no SICAF;

2.9. Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas existentes (hidráulico, elétricO e outros porventura existentes);

2.10. Notificar o LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência do contrato, quando não houver interesse em prorrogar a locação;

2.11. Cumprir todas as obrigações dispostas no Termo de Referência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO LOCATÁRIO

3.1. Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, nos prazos estipulados no Termo de Contrato;

3.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

3.3. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;

3.4. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

3.5. Comunicar ao LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

3.6. Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;

3.7. Pagar as despesas de consumo de energia elétrica, água e esgoto;

3.8. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros;

3.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo LOCADOR, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

3.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

3.11. Notificar ao LOCADOR, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

3.12. Cumprir todas as obrigações dispostas no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de ___/___/___ até ___/___/___, podendo ser renovada. se conveniente às partes, atentando as disposições da Lei 8245/1991 e Lei 14.133/2021;

4.1.1. Os efeitos financeiros da contratação só terão início a partir da data da entrega das chaves;

4.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;

4.3. Caso não tenha interesse na prorrogação, a LOCADORA deverá enviar comunicação à LOCATÁRIA.

5. CLÁUSULA QUINTA - CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO

5.1. A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 (doze) meses,

mediante aplicação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), observadas as disposições legais;

5.2. A data inicial de contagem do prazo inicia-se na data de assinatura do contrato;

5.3. Por ocasião das tratativas acerca da concessão de reajustamento, as partes podem acordar a aplicação de percentual menor que o índice estabelecido, ou, ainda, decidir pela manutenção do preço originalmente pactuado;

5.4. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços não caracteriza alteração do mesmo, podendo ser registrada por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento;

5.5. Quando, antes da data do reajustamento, tiver ocorrido revisão do contrato, será esta considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada;

5.6. A revisão de preços dependerá de requerimento formal, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato. Deverá ser instaurada pelo CONTRATANTE, entretanto, quando este pretender recompor o preço.

5.7. A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - DOS VALORES E DO PAGAMENTO

6.1. O valor mensal do aluguel será de R$ _____ (_____) perfazendo o valor total deste contrato em R$_____;

6.2. Os pagamentos serão efetuados conforme estabelecido no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária _____; Atividade: _____; Elemento: _____; Sub-elemento: _____.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de gestão do contrato será em conformidade com as especificações do Item ____ do Termo de Referência.

8.1. Competirá ao CONTRATANTE, através de servidor designado pela Unidade Requisitante, proceder à gestão e fiscalização de toda execução do Contrato, em conformidade com a Lei Federal n° 14.133/2021;

8.2. O gestor e fiscais técnico e administrativo serão designados através de portaria, onde constará a descrição de suas respectivas responsabilidades, em conformidade com o Decreto n° 23.088/2024;

8.2.1. A publicação da portaria será de responsabilidade do gestor do contrato administrativo, em conformidade com o Decreto n° 23.088/2024;

8.3. O gestor e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar o efetivo cumprimento de todas as obrigações das partes contratadas e as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

8.4. A ação ou omissão, total ou parcial da Gestão e da Fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA, no que couber, da responsabilidade na execução do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Fica estipulada a multa contratual de 10% (dez por cento) do valor mensal da locação, acumulada com juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês em atraso, devida pela parte que infringir qualquer das cláusulas deste contrato enquanto o citado contrato estiver em vigência.

9.2. Aplica-se, ainda, as infrações e sanções dispostas no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a

ampla defesa, as situações descritas no art. 137 da Lei n.°14.133/2021 e Lei Federal n. 8.245/1991.

10. 1. As hipóteses de extinção dos contratos são aquelas definidas na Lei Federal n. 8.245/1991 e nos artigos 137, 138 e 139 da Lei n.°14.133/2021, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Ao LOCADOR é reconhecido, no horário comercial e com prévio aviso de, no mínimo 72 (setenta e duas) horas, o direito de vistoriar o imóvel, na vigência deste contrato.

11.2. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pelas partes, segundo as disposições contidas na Lei n° 8.245, de 1991, bem como nos demais atos normativos correlatos, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o foro do Município de Vitória da Conquista, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha se tornar, para dirimir quaisquer questões que possam advir do presente Contrato.

12.2. E assim, por estarem assim justas e acordadas, após lido e achado conforme, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Vitória da Conquista (BA), ____ de _____ de _____.

_____ _____

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

LOCADOR

TESTEMUNHAS:

1._____

CPF:

2._____

CPF:

7. DECLARAÇÃO

A declaração é uma espécie documental muito utilizada no cotidiano do serviço público. Trata-se de um texto que comprova ou declara, sob responsabilidade, algo a respeito de pessoa ou acontecimento. A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou o conhecimento da situação declarada deve ser em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

7.1. Estrutura e padrão

1.Título: DECLARAÇÃO (TIPO), centralizado.
2.Texto: exposição do fato ou situação declarada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas) e sua relação com a Prefeitura.
3.Local e data.
4.Assinatura: nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de..... ....., que (interessado) .....,(relação com a Prefeitura), ...

Vitória da Conquista, ... de .....de .....

Nome
Cargo

7.2. Exemplo

DECLARAÇÃO FUNCIONAL

Declaro, para os devidos fins, que fulano de tal, matrícula n. , servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, admitido em..., ocupa a função de Técnico de Nível Superior, sob o regime jurídico instituído pela Lei..., e está no exercício de suas funções. O referido servidor está sujeito ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Vitória da Conquista, ...de .....de.....

Nome
Cargo

8. DECRETO

Decretos são atos administrativos da competência exclusiva do Chefe do Executivo, no caso da Prefeita Municipal. São instrumentos destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei. Esta é a definição clássica, a qual, no entanto, é inaplicável aos decretos autônomos que são os que decorrem diretamente da Constituição, possuindo efeitos análogos aos de uma Lei Ordinária. Tal espécie normativa, contudo, limita-se às hipóteses de organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vago (art. 84, VI, da Constituição). Para correção de erro material, publica-se a Errata do Decreto ou Termo de Republicação. A publicização dos decretos emitidos pela PMVC se dá por intermédio do Diário Oficial do Município.

8.1. Estrutura e padrão

1.Epígrafe: nome do instrumento e deve ser grafado com letras maiúsculas, seguido do respectivo número sequencial e do ano. Esse título deve ser centralizado na página.

2.Ementa: é a parte do ato que sintetiza o conteúdo do decreto, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento do seu conteúdo.

3.Ordem legislativa (preâmbulo e fecho)

4.Matéria legislada (texto ou corpo do decreto que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.)

5.Local e data.

6.Assinatura e cargo de quem subscreve o Decreto.

DECRETO N° ....., DE ..... DE ..... DE.....

Dispõe sobre .....O (fulano de tal), no uso da atribuição que lhe confere o art. .da .....

D E C R E T A :

Art. 1° TEXTO.....

Art. 2° TEXTO.....

Art. 3° TEXTO.....

Art. 4° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Local, data

Nome

Cargo

8.2. Exemplo

DECRETO Nº 23.663, DE 12 DE MAIO DE 2025.

Abre, no âmbito do Poder Executivo municipal, o crédito adicional suplementar no valor de R$ 792.000,00 (setecentos e noventa e dois mil reais), com recursos oriundos de anulação de dotação na forma que indica e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, com fundamento no que dispõe a Lei nº 4.320/64, em seus arts. 41, inciso I, 42 e 43, § 1º, inciso III; como também autorizada pela Lei nº 2.934, de 14 de outubro de 2024, art. 66, parágrafo único e pela Lei Municipal nº 2.958, de 24 de dezembro de 2024, art. 6º, I, "a" c/c §§1º e 2º;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Municipal vigente, no âmbito do Poder Executivo, o crédito adicional suplementar no valor de R$ 792.000,00 (setecentos e noventa e dois mil reais), destinado ao reforço de dotações e correção da natureza da despesa, conforme discriminado no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Para acorrer à despesa resultante da abertura do crédito de que trata o art. 1º, ficam anuladas parcialmente, no mesmo Orçamento, as dotações indicadas no Anexo I deste Decreto.

Art. 3º Ficam associadas as fichas de despesas indicadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista – BA, 12 de maio de 2025.

Ana Sheila Lemos Andrade

Prefeita Municipal

9. LEI

No âmbito do Direito, a lei é uma regra tornada obrigatória pela força coercitiva do poder legislativo ou de autoridade legítima, que constitui os direitos e deveres numa comunidade.

9.1. Estrutura e padrão

O Art. 5º do Decreto 9.191/2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado, dispõe sobre a estrutura dos atos normativos. Essa estrutura pode ser utilizada nos atos normativos do poder executivo municipal.

Salienta-se que a tramitação e protocolo digitais, para a Câmara Municipal de Vitória da Conquista, dos Processos Legislativos iniciados pela Chefia do Poder Executivo Municipal, se dá por intermédio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), ao passo que a publicização é realizada por meio do Diário Oficial do Município.

Estrutura dos atos normativos

Art. 5º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I- parte preliminar, com:
a ementa; e o preâmbulo, com:

1.a autoria;

2.o fundamento de validade; e

3.quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;

II- parte normativa, que conterá as normas que regulam o objeto; e

III- parte final, com:

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

OBS: A epígrafe antecede as três partes básicas acima apresentadas. A epígrafe é grafada em (letras) maiúsculas, centralizada, indicando a espécie normativa, o número e a data de promulgação.

EPÍGRAFE

Ementa Preâmbulo

Parte Normativa Parte Final

Local Data

Nome Cargo

9.2. Exemplo

LEI N° 2.989, DE 09 DE MAIO DE 2025.

Denomina Rua Olga do Alaketu a atual Rua C, que está localizada no Loteamento Vivenda Vale das Flores, no bairro Lagoa das Flores.

A PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 74, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte lei:

Art. 1° Fica denominada como Rua Olga do Alaketu, a atual Rua C, que está localizada no Loteamento Vivenda Vale das Flores, no bairro Lagoa das Flores.

Art. 2° Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista – BA, 09 maio de 2025.

Ana Sheila Lemos Andrade

Prefeita Municipal

10. MENSAGEM

É o instrumento de comunicação oficial entre os chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao poder legislativo matérias que dependem de deliberação;

apresentar veto etc. A tramitação e protocolos digitais se dá por intermédio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL. (ver a este respeito 9.1.)

10.1. Estrutura e padrão

Estrutura das Mensagens:

1.a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda: Mensagem n°

2.vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda

3.o texto

4.o local e a data Mensagem n° ...

Senhor Presidente, Texto

Local data

Nome Cargo

10.2. Exemplo

MENSAGEM N° 20/2025 AO PL N° 19/2025.

Vitória da Conquista – BA, 06 de maio de 2025.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminhamos a Vossa Excelência e aos seus dignos pares o Projeto de Lei n° 19, de 06 de maio de 2025, que tem por objetivo conceder revisão geral aos vencimentos dos servidores públicos municipais que indica e dá outras providências.

É importante ressaltar, senhores vereadores, que a revisão geral nos vencimentos que se pretende conceder aos servidores municipais foi fruto de discussão entre os órgãos da Administração Municipal e os Sindicatos representativos das categorias, quando as partes envolvidas puderam dialogar sobre esta temática, expondo, de maneira democrática e transparente, as demandas dos servidores, de um lado, e as limitações legais e financeiras do ente federado, de outro lado.

Sendo assim, esta proposta legislativa, construída após diálogos com entidades sindicais, contempla a concessão da revisão geral aos vencimentos dos servidores do Poder Executivo que indica, inclusive aos agentes públicos contratados e conselheiros tutelares, observando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, referente ao período de março/2024 a fevereiro/2025, que foi de 5,06% (cinco vírgula seis porcento), estando comprovado, mais uma vez, o compromisso desta gestão com a valorização constante do servidor público municipal. A proposta legislativa prevê, também, o cumprimento do piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica para o exercício 2025, ao valor fixado pela Portaria MEC n° 77, de 29 de janeiro de 2025, cujo reajuste foi de 6,27% (seis vírgula vinte e sete porcento).

Este projeto de lei contempla, ainda, a atualização e o pagamento do vencimento constitucional aos ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, na forma do art. 198, §9°, da Constituição Federal de 1988.

Tendo em vista a relevância do tema, levando-se em consideração as informações expostas nesta mensagem, esperamos contar mais uma vez com o alto espírito público de Vossas Excelências na apreciação e aprovação deste Projeto de Lei, EM REGIME DE URGÊNCIA, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

Atenciosamente,

NOME
CARGO

11. MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico (e-mail) é o serviço básico de comunicação na rede de internet que, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se numa das principais formas de comunicação para transmissão de documentos e tem caráter documental. Importante ressaltar que se deve evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

11.1. Estrutura e padrão

Partes da mensagem enviada por intermédio do Correio Eletrônico (texto adaptado do Manual de Redação da Câmara dos Deputados, 2017):

Campos iniciais compreendendo:

1. Para: reservado ao nome da caixa postal eletrônica da(s) pessoa(s) ou unidade(s) a quem a mensagem se destina.

2. Cc: campo reservado ao nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) que precisa(m) ter conhecimento da mensagem.

3. Cco: similar ao campo anterior, utilizado quando há interesse de que os destinatários não tenham conhecimento um do outro ou para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.

4. Assunto: campo destinado à identificação do conteúdo a ser tratado na mensagem ou no documento encaminhado como anexo.

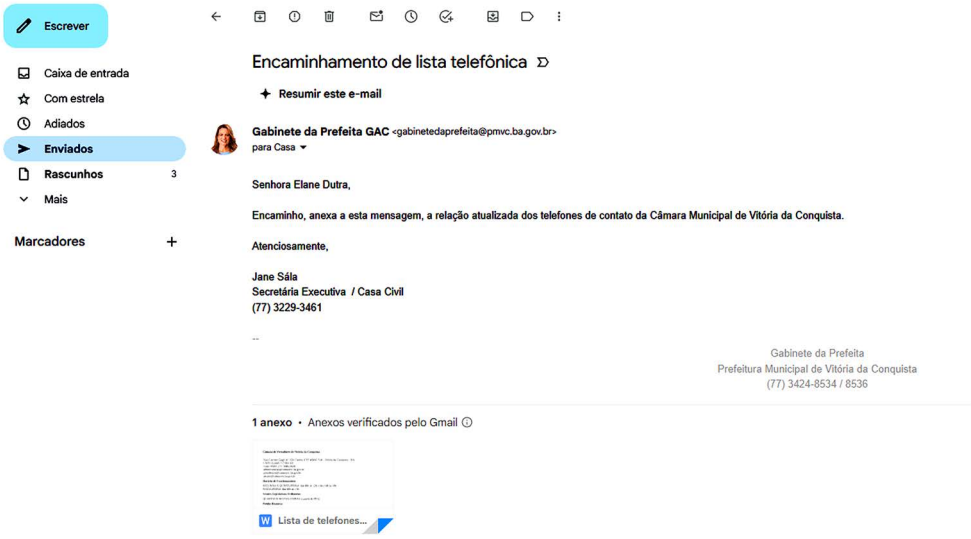
5. Anexos: lista dos arquivos anexos incorporados à mensagem.

6. Corpo, alinhado à esquerda, composto por:

» Vocativo.
» Texto: o conteúdo da mensagem.
» Fecho.

7. Assinatura: alinhada à esquerda e complementada com a identificação do órgão primário e secundário ao qual o autor é vinculado e com informações adicionais de contato. Recomenda-se a utilização da fonte Arial, tamanho 10, para os dados de identificação do autor e as informações adicionais.

11.2. Exemplo



12.OFÍCIO

É o documento destinado à comunicação oficial entre órgãos da administração pública e de autoridades para particulares. É uma modalidade de comunicação eminentemente externa.

Possíveis variações dos ofícios emitidos pela PMVC:

[OFÍCIO] + CIRCULAR: Quando o órgão Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, por meio do Gabinete do(a) Prefeito(a) ou de uma Secretaria Municipal, envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas da Secretaria Municipal remetente.

Exemplo:

OFÍCIO CIRCULAR N° 100/2025/ GABINP

[OFÍCIO] + CONJUNTO: Quando o órgão Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista:

a)por meio do Gabinete do(a) Prefeito(a) e uma Secretaria Municipal;
b)por meio do Gabinete do(a) Prefeito(a) e mais de uma Secretaria Municipal;
c)por meio de mais de uma Secretaria Municipal;
que assinam o documento conjuntamente, envia o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas de todos os remetentes constarão na epígrafe.

Exemplo: OFÍCIO CONJUNTO N° 200/2025/GABINP/SEMGI

[OFÍCIO] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando o órgão Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista:
a) por meio do Gabinete do(a) Prefeito(a) e uma Secretaria Municipal;
b) por meio do Gabinete do(a) Prefeito(a) e mais de uma Secretaria Municipal;
c) por meio de mais de uma Secretaria Municipal;
que assinam o documento conjuntamente, envia, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas de todos os remetentes constarão na epígrafe.

Exemplo: OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR N° 300/2025/SEMDES/ SMED/SECOM

12.1. Estrutura e padrão

1. Tipo, número e ano de expedição, seguido da sigla do órgão que o expede, com alinhamento à esquerda.

2. Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.

3. Destinatário: o nome, o cargo e o endereço da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

4. Assunto: resumo do teor do documento.

5. Vocativo: é a primeira referência que se faz, no texto, ao destinatário do ofício e determina a for-

ma de tratamento a ser utilizada no documento. Usa-se o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo, horizontalmente, no início da margem esquerda. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal) é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo.

6. Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura do texto é a seguinte:

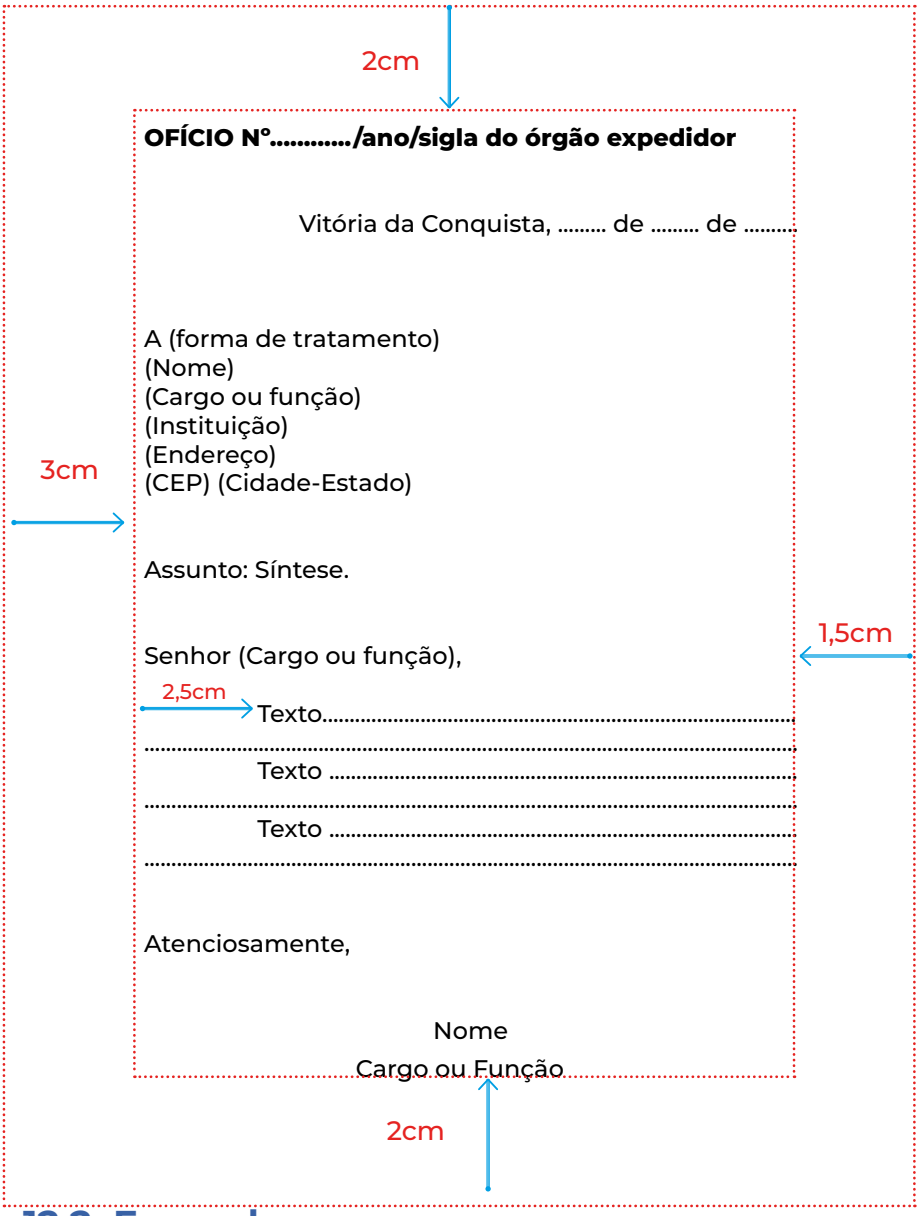
a) Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou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

b) Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento.

7. Fecho (v. 3.8. Fechos para Comunicações).

8. Assinatura do autor da comunicação (v. 3.9. Assinaturas).

9.Identificação do signatário.



12.2. Exemplo

OF. 113/2025 – GABINP

Vitória da Conquista, 12 de maio de 2025.

Ao Senhor
Wilson Cardoso
Presidente da União dos Municípios da Bahia – UPB
3ª Avenida, Centro Administrativo da Bahia, 320 - Sussuarana
41745-005 / Salvador – Ba

Assunto: Inauguração do Espaço UPB Mulheres Municipalistas.

Senhor Presidente,

Foi com muita honra que recebi o convite es-

pecial de Vossa Senhoria para participar do ato de Inauguração do espaço UPB Mulheres Municipalistas "Prefeita Rilza Valentim", que acontecerá no próximo dia 13 de maio de 2023, às 9 horas, na cidade de Salvador-Ba.

Em virtude da realização de eventos previamente agendados neste Município de Vitória da Conquista, na mesma data da cerimônia organizada pela UPB, não poderei comparecer na solenidade. Contudo, expresso votos de pleno êxito e parabenizo a Vossa Senhoria, bem como a todos os integrantes da União dos Municípios da Bahia, pela inauguração deste importante espaço que fortalece, ainda mais, a atuação das mulheres municipalistas do nosso estado.

Atenciosamente,

Ana Sheila Lemos Andrade

Prefeita Municipal

13. PARECER

É a opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa a fornecer subsídios para tomada de decisão.

Obs.: O desenvolvimento do parecer pode ser dividido em tantos itens (e estes intitulados) quantos bastem ao parecerista para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

13.1. Estrutura e padrão

1.Número de ordem.

2.Interessado.

3.Ementa (resumo do assunto).

4.Texto, compreendendo:

a)Histórico ou relatório (introdução);
b)Fundamentação Jurídica;
c)Fecho opinativo (conclusão).

5.Local e data.

6.Assinatura, nome e função ou cargo do parecerista.

(Parecer n.)
Interessado. .....
Ementa.....
.....

Texto.....
.....
.....

Vitória da Conquista,.....de.....de.....

Nome Função ou Cargo

13.2. Exemplo

PARECER nº

INTERESSADO (OU CONSULENTE):

ASSUNTO:

DIREITO ADMINISTRATIVO. OCORRÊNCIA DE ERRO MATERIAL NO BOLETIM DE MEDIÇÃO Nº XXX DO CONTRATO XXX. FATURAMENTO DE VALOR INDEVIDO. POSSIBILIDADE DE GLOSA E/OU DEVOLUÇÃO DO VALOR PAGO A MAIS, NOS TERMOS DO ACÓRDÃO Nº 3.114/2010 – SEGUNDA CÂMARA - TCU.

1. RELATÓRIO

Neste tópico, faz-se um breve resumo das circunstância que levaram à necessidade do parecer e do objeto de consulta sobre qual o parecer irá tratar.

2. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Aqui deve ser abordada toda a fundamentação jurídica que embasa o parecer. Cada fundamento jurídico deve, de preferência, ser tratado em tópicos diversos.

a) Considerações Preliminares

Impõe-se destacar que à Procuradoria incumbe apenas a análise dos aspectos jurídicos dos questionamentos formulados nos termos do art. 100 da Lei Orgânica Municipal e Leis Municipais nº 1.603/2009 e 1.760/2011, bem como legislação e doutrina pertinentes ao caso, abstraídas as questões de ordem técnica, financeira e vernacular, ou mesmo os aspectos de conveniência e oportunidade, alheios à missão deste Órgão.

Insta salientar também que, conforme o artigo supracitado, cabe à Procuradoria as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo. Dessa forma, este órgão responde diretamente ao Prefeito(a) e aos Secretários(as), devendo qualquer solicitação ser direcionada aos mesmos, que, entendendo ser necessário, encaminharão à Procuradoria.

Ademais, ressalte-se que, na casuística, tendo em vista as peculiaridades de cada situação posta, esta Procuradoria Jurídica, mediante opinativos provenientes de Procuradores diversos, pode emitir pronunciamento dissonante sobre o assunto ora tratado.

b) Do pagamento nos contratos administrativos

(...)

3. **CONCLUSÃO**

A Conclusão do parecer deve tomar um posicionamento. O parecerista, baseado em toda a fundamentação jurídica, emite ao final uma opinião sobre o que lhe foi consultado.

Eis o parecer, à consideração da autoridade superior.

Vitória da Conquista-BA,.....de.....de.....

Advogada Pública Municipal

14. PORTARIA

É o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência. A publicização das portarias emitidas pela PMVC se dá por intermédio do Diário Oficial do Município.

14.1. Estrutura e padrão

1. Título: PORTARIA, numeração e data.

2. Ementa: síntese do assunto.

3. Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação pertinente, seguida da palavra “resolve”. Certas

portarias contêm considerandos, com as razões que justificam o ato. Neste caso, a palavra “resolve” vem depois deles.

4. Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

5. Local e data.

5. Assinatura: nome da autoridade competente e indicação do cargo.

PORTARIA N. ....., de.. ../ .... /200...

(Ementa)

O (FUNÇÃO/CARGO), no uso das atribuições que lhe confere o (legislação), resolve:

Art. 1º.....
.....
.....
.....

Local e data.

Nome

Função

14.2. Exemplo

PORTARIA N.º 001/2025

Designação (Faz)

O Secretário da Casa Civil, no uso das atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal 421/87 e o Decreto nº 23.512/2025, expedido pela Chefe do Poder Executivo Municipal;

Considerando que o Secretário da Casa Civil, o Sr. XXXXX, matrícula XXXX, estará gozando de férias no período de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxx, [especificar cargo] para substituir interinamente o Secretário da Casa Civil, Sr. XXXX, ma-

trícula XXXXX, pelo período de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Gabinete do Secretario da Casa Civil,____ /____/___.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

[Nome do Signatário]
Cargo do Signatário]

15. PROJETO DE LEI

Projeto de lei é um tipo de proposta normativa, submetida à deliberação de um órgão legislativo, com o objetivo de produzir uma lei. Importante frisar que um projeto de lei pode ser proposto pelo Poder Executivo Municipal. Neste caso específico, é encaminhado pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara de Vereadores, por meio do SAPL, para apreciação dos seus edis.

Segue a mesma estrutura das leis (ver a este respeito 9.)

16. RELATÓRIO

É o relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período.

16.1. Estrutura e padrão

1. **Título** – RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...

2. **Texto** – Registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.

3. **Local e data**.

4. **Assinatura e função ou cargo do(s) funcionário(s) relator(es)**. Observação: No caso de Relatório de Viagem, aconselha-se registrar uma descrição sucinta da participação do servidor no evento (seminário, curso etc.), indicando o período e o trecho compreendido. Sempre que possível, o Relatório de Viagem deverá ser elaborado com vistas ao aproveitamento efetivo das informações tratadas no evento para os trabalhos da Prefeitura Municipal.

RELATÓRIO
Introdução

Apresentar um breve resumo das temáticas a serem abordadas. Em se tratando de relatório de viagem, indicar a denominação do evento, local e período compreendido.

Tópico 1

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado. Tópico 1.1

Havendo subdivisões, os assuntos subsequentes serão apresentados hierarquizados à temática geral.

Tópico 2

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

Considerações finais
Vitória da Conquista, ...de .... de .....
Nome Função ou Cargo

17. REQUERIMENTO

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

17.1. Estrutura e padrão

É importante destacar que estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, www.pmvc.ba.gov. br, na aba Portal do Servidor, modelos, contendo estrutura já definida, de Requerimentos de Direitos e Vantagens que atendem às mais variadas necessidades do servidor público. Clicando no link correspondente ao requerimento escolhido, o servidor poderá fazer o download e a impressão do formulário para preenchimento (a orientação é que o servidor digite as informações nos espaços destinados para preenchimento dos Requerimentos de Direitos e Vantagens). Em seguida, a Requisição de Direitos e Vantagens será entregue ao(aos) responsáveis pelo setor de Recursos Humanos - RH de sua unidade de lotação (Secretaria Municipal). Estes profissionais estão incumbidos de encaminhar os requerimentos recebidos à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI - para avaliação, deferimento ou indeferimento do pleito.

17.2. Exemplo

REQUERIMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

ISO 9001 — ED-F-006-00

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO:		CPF:	
SETOR DE LOTAÇÃO:		SECRETARIA:	
EMAIL:		TELEFONE:	
ENDEREÇO COMPLETO:			

EMBASAMENTO LEGAL

Lei 1.760/11 - Regime Jurídico Único

Art. 22 O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à carga horária semanal de trabalho estabelecida em lei específica e fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo.

Art. 221 As cargas horárias semanais nas repartições municipais serão fixadas por lei, sem prejuízo da disposição de jornadas de trabalho especiais, efetuada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitando a carga horária semanal do servidor.

Lei 1.760/11- Plano de Cargos e Remunerações

Art. 4 - Parágrafo Único. Cada cargo será ordenado por níveis, em conformidade com a carga horária semanal, estabelecida por lei ou regulamento, sem prejuízo da disposição de carga horária diversa, para situações específicas.

Art. 26 -Parágrafo Único. Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior àquela expressamente estabelecida no anexo I desta lei, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído no anexo III para a carga correspondente, proporcionalmente ao decréscimo da carga horária.

Ver tabela no anexo I da Lei.

PRÉ REQUISITOS

1-	Recomendação, via Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pelo médico do trabalho - para redução de carga horária
2-	Vinculação à carga horária prevista no edital de provimento do cargo - para redução de carga horária a pedido
3-	Conveniência da administração pública para ampliação de carga horária

Redução de carga horária concedida apenas por recomendação médica ou conforme vinculação do edital de provimento do cargo do servidor efetivo

QUEM PODE SOLICITAR

Servidor

QUEM PODE AUTORIZAR

Núcleo de Atenção à Saúde do Trabalhador - NAST

Secretário da pasta de lotação do requerente

Secretário de Gestão e Inovação

ANEXOS

Para redução de carga horária por recomendação médica: Cópia, devidamente autenticada, do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo médico do município.

SOLICITAÇÃO

MARCAR A OPÇÃO DESEJADA (CONFORME LIMITAÇÕES PREVISTAS POR LEI PARA CADA CARGO)

☐	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA 30HS SEMANAIS	PERÍODO DE : ___/___/___ A ___/___/___
☐	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA 20HS SEMANAIS	PERÍODO DE : ___/___/___ A ___/___/___
☐	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA 10HS SEMANAIS	PERÍODO DE : ___/___/___ A ___/___/___
☐	AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA 40HS SEMANAIS	PERÍODO DE : ___/___/___ A ___/___/___
☐	AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA 30HS SEMANAIS	PERÍODO DE : ___/___/___ A ___/___/___
☐	AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA 20HS SEMANAIS	PERÍODO DE : ___/___/___ A ___/___/___

AUTORIZAÇÕES

REQUERENTE:	CHEFE IMEDIATO:
DATA: ___/___/___	ASSINATURA E CARIMBO
ASSINATURA E CARIMBO	SECRETÁRIO DA PASTA:
	ASSINATURA E CARIMBO

18. REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

De acordo com as Leis Municipais 1.999, de 01 de outubro de 2014 e 2008, de 02 de dezembro de 2014 que dispõem sobre a concessão de diária aos servidores públicos e agentes políticos do Poder Executivo Municipal, o servidor da Prefeitura de Vitória da Conquista que se deslocar do município, em caráter transitório, para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional ou a serviço, terá direito à percepção de diárias para custear as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, além do pagamento das passagens referentes ao deslocamento.

Considera-se servidor, para os efeitos desta Lei, os ocupantes de cargos públicos municipais de carreira, em comissão, os contratados temporariamente, os cedidos a este Município, os membros, governamentais ou não governamentais, dos Conselhos Municipais vinculados ao Poder Executivo, os colaboradores eventuais e os agentes políticos da Administração Direta.

Assim, a Requisição de Diárias é o formulário utilizado pelo servidor para requerer diárias, em situação de viagem oficial, para despesas com alimentação, estada e locomoções. O documento é enviado pela secretaria de origem ao Gabinete Ci-

vil, para autorização do(a) Prefeito(a) e em seguida para a Secretaria Municipal de Governo, esta última, por sua vez, tramita para a Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária para pagamento.

FIQUE ATENTO

O servidor que acompanhar outro de hierarquia superior fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de locomoção e valores das diárias.

18.1. Estrutura e padrão

O formulário Requisição de Diárias foi elaborado por técnicos da PMVC e disponibilizado no Anexo III da Lei Municipal 1.999, de 01 de outubro de 2014, que teve nova redação dada pela Lei nº 2008/2014.

18.2. Exemplo

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

I – REQUERIMENTO:

De: Inserir nome do requisitante
Para: Secretaria Municipal de Governo
At.: Inserir nome do(a) Secretário(a) da SEGOV

Venho, mui respeitosamente, requerer a V. Exa. em conformidade com a Lei Municipal 1.999, de 01 de outubro de 2014 e consoante Decreto nº 22.761 de 07 de agosto de 2023, xx **(nº de diárias)** para despesas com alimentação e estada para a xxxxxxxx, na localidade de xxxxxxxx, no período de xxxxxxxx, a fim de xxxxxxxxxxxxxxx.

Nome: Inserir nome do requisitante ..... Matrícula: .....
Lotação: ..... Função: .....
End.: ..... Nº 17 Bairro: .....
Identidade N.º C.P.F. Nº.

Vitória da Conquista, ... de ..... de ..... Ass.: .....

III – VALORES:

Prefeita Municipal	Valor R$	
Vice-Prefeito	Valor R$	.....
Secretários	Valor R$	.....
Símbolos CC-II a CC-IV	Valor R$	.....
CC-V e Demais Servidores	Valor R$	.....

IV – PARECER:

Vitória da Conquista, ... de ..... de .....

DEFERIDO ( )
INDEFERIDO ( )

.....
SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO

V - EMPENHO:

.....
VISTO DO(A) SECRETÁRIO(A) DA ÁREA

CLASSIFICAÇÃO ELEMENTO 3.1.1.0 DESDOBRAMENTO 3.1.1.1.

PROJETO/ATIVIDADE: ..... ÓRGÃO: .....

VI – OBSERVAÇÕES:

(inserir dados bancários)

BIBLIOGRAFIA

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Manual de redação da Câmara dos Deputados [recurso eletrônico] : docu- mentos administrativos.– 2. ed. Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2023. Disponível em: livraria. camara.leg.br Acesso em 31 de maio de 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de Redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior (et all.). 3 ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <htttp://www. planalto.gov.br>.Acesso em: 31 de maio de 2025.

ENAP,2021. Escola Nacional de Administração Pública. Disponível em: repositorio.enap.gov.br/ bitstream/1/6160/3/M%C3%B- 3dulo%203%20-%20 Contratos%20administrativos.pdf Acesso em 1° de junho de 2025.

https://www.pmvc.ba.gov.br/#Acesso em 2 de junho de 2025

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decre- to/d9758.htmAcesso em 1° de junho de 2025

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm Acesso em 1° de junho de 2025
https://www.normaculta.com.br/pronomes-de-tratamento/ Acesso em 1° de junho de 2025

VITÓRIA DA CONQUISTA

PREFEITURA

EXEMPLO PARA A BAHIA