



GABINETE DO SECRETÁRIO



Resolução SAL 2681 de 03 de abril de 1997

Estabelece normas e procedimentos para a publicação em extratos dos atos administrativos e dá outras providências.

O Secretário de Estado de Administração no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo nº E-01/1459/97,

CONSIDERANDO ser a Assessoria para Publicações Oficiais o órgão responsável pelo recebimento e revisão das matérias destinadas à publicação no Diário Oficial do Estado, e

CONSIDERANDO que a adoção de normas de padronização dos extratos das matérias destinadas à publicação no Diário Oficial viabilizará a agilidade do trabalho de paginação, proporcionando modernidade de procedimentos, e, sobretudo, resultando em considerável economia de recursos,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para publicação em extratos dos atos administrativos, na forma do anexo da presente Resolução.

Art. 2º - Os servidores responsáveis pela elaboração dos extratos dos atos destinados à publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro deverão atender às normas e procedimentos ora definidos e que se transformarão no Manual para Publicação Oficial.

Art. 3º - Os extratos elaborados, de acordo com as normas estabelecidas pela presente Resolução, somente serão recebidos até às 17:00 horas, **impreterivelmente**, para publicação no Diário Oficial do dia seguinte. (22)

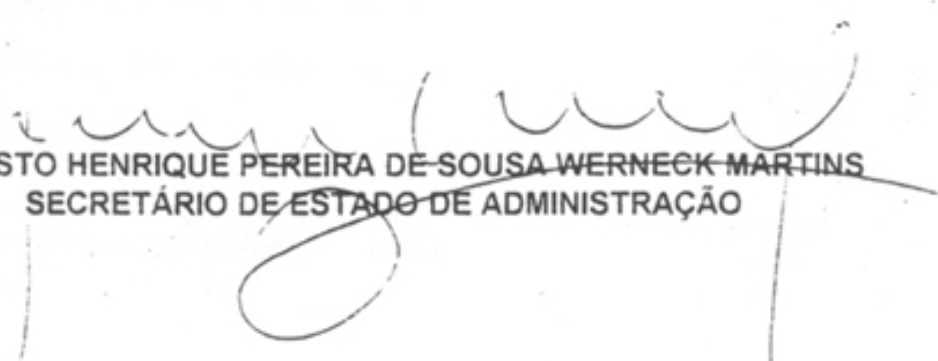
Parágrafo único - Excetua-se da exigência do horário determinado neste artigo, as matérias enviadas pelos Gabinetes dos Secretários de Estado, Procuradores Gerais, e Defensor Público Geral do Estado, **que serão recebidas até às 19:00 horas**, para o mesmo fim.

Art. 4º - Os padrões fixados pela presente Resolução deverão ser, **obrigatoriamente**, observados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 5º - A **Assessoria Para Publicações Oficiais - ASPOF** adotará, no prazo de 30 (trinta) dias, as providências necessárias ao fiel cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SAD nº 1302/89.

Rio de Janeiro, 23 de abril de 1997


AUGUSTO HENRIQUE PEREIRA DE SOUSA WERNECK MARTINS
SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

DO GABARITO

1. Deverá ser datilografado de acordo com as instruções que o acompanham, em especial, itens 3.1, 3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3, 3.1.1.4, 3.1.1.5, 3.1.1.6, 3.2.1, 4.2 e 4.8.

Obs. Tais instruções devem, também, ser seguidas pelos órgãos que elaboram seus autos no computador, ainda que não o façam em formulários próprios (fornecidos pela I.O., sendo, ainda, ser observadas as medidas descritas no item 8 das "Considerações Gerais"

2. Será encaminhado à ASPOF com duas xerox: uma a ser devolvida ao portador com o auto da ASPOF com a indicação do horário em que foi recebido, bem como a data em que será publicado no D.O, caso atenda às normas aqui estabelecidas; outra para conferência pela ASPOF quando da publicação, e, arquivada por uma semana para elucidação de possíveis dúvidas, sendo utilizada após este prazo.

3. Para publicação no D.O. do dia seguinte, os gabaritos deverão ser entregues à ASPOF até as 17:00 horas, impreterivelmente, à exceção daqueles relativos às publicações dos Secretários de Estado, Procuradores Gerais e Defensor Público Geral que serão recebidos até às 19:00 horas, para o mesmo fim.

Lembramos que a antecedência na entrega dos gabaritos facilitará o contato dos revisores com os órgãos responsáveis por sua emissão para dirimir possíveis dúvidas surgidas quando da revisão, evitando, desta forma, que os mesmos deixem de ser publicados.

II- DA DISPOSIÇÃO DA MATÉRIA A SER PUBLICADA

A matéria a ser publicada deverá obedecer à seguinte disposição :

I ATOS (Normativos e/ou Pessoais)

"Os atos Oficiais da Administração Pública Estadual compreendem atos normativos, assim denominados os Atos objetivos e impessoais, instituidores do comando geral; atos administrativos individualizados, cujo cumprimento lhes exaure a finalidade específica, e os de correspondência ordinária." (art. 3º Decreto 2030/78)

Sempre que houver ATOS NORMATIVOS (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, Ordens de Serviço) estes deverão vir antes dos ATOS ADMINISTRATIVOS INDIVIDUALIZADOS (Aposentadorias, Nomeações / Exonerações DAI, Designações, inclusive de grupos de trabalho, Comissões de Sindicância, e as relativas à movimentação de pessoal).

1.1 - Dos Atos Normativos (Dec.Lei 16/75 e Dec. 2030/78)

Constituem forma privativa de atos normativos :

- do Governador, o **Decreto**;
- dos Secretários de Estado, a **Resolução** e a **Resolução Conjunta**;
- dos órgãos de deliberação coletiva, de natureza não consultiva, a **Deliberação**;
- dos titulares de órgãos dos demais níveis e de autoridades policiais, a **Portaria**.

Tais atos deverão conter:

- I - espécie do ato, sigla do órgão expedidor (quando não se tratar de Decreto), numeração em **ordem crescente e ininterrupta, sem renovação anual** e respectiva data;
- II - ementa, cuja redação conterá explícita e resumidamente o assunto versado no ato, além de dispositivos alterados ou revogados, quando for o caso;
- III - preâmbulo, contendo referência aos dispositivos legais que autorizam sua expedição, bem como ao processo ou outro documento que lhes deu origem;
- IV - justificativas da medida adotada quando julgada necessária;
- V - texto do ato, redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, subdivididos, quando couber, em incisos (algarismos romanos) e parágrafos (algarismos arábicos), e estes em alíneas (algarismos arábicos) e os itens em alíneas (letras minúsculas);
- VI - numeração ordinal dos artigos até o nono e, a seguir, cardinal;
- VII - apresentação dos parágrafos pela expressão, "Parágrafo único" ou pelo sinal "§", conforme o caso;
- VIII - agrupamento de artigos constituindo a Seção, o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro, a Parte, que poderá ser indicada pelos termos Geral e Especial ou por números ordinários, escritos por extenso;
- IX - declaração do início da vigência;
- X - menção específica aos dispositivos revogados ou alterados pelo ato e, em qualquer caso, a fórmula usual "revogadas as disposições em contrário". (Art. 8º - Dec. 2030/78)
- XI - fecho com indicação da capital do Estado e data da expedição;
- XII - identificação (nome e cargo) **datilografada** da autoridade responsável pelo ato;

OBSERVAÇÃO:

A-) "A Resolução denominar-se-á Conjunta quando tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria de Estado ou de outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado". (Parágrafo único - art. 4º Decreto 2030/78)

B-) "A Resolução Conjunta a que se refere o Parágrafo único do art. 4º será designada pela espécie, seguida, imediatamente, das siglas dos órgãos expedidores, na ordem estabelecida no preâmbulo, e sua numeração será **crescente e ininterrupta, sem renovação anual, com uma série para cada órgão cuja sigla apareça em primeiro lugar**". (Parágrafo 3º - inciso II - art. 4º - Decreto 2030/78)

Exemplos :

RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEF Nº 10 (numeração da SAD)

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEF/SECPLAN Nº 21 (numeração da SEF)

1.2- Dos Atos Administrativos Individualizados (de natureza não normativa)

Os atos de pessoal, para os efeitos desta Seção os que se referem à nomeação, exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, preenchimento ou dispensa de função pública, contratação e rescisão de contrato pelo regime da CLT, promoção, acesso, aposentadoria, reforma, disponibilidade, imposição de penalidade, delegação de competência, transferência de servidor para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar comissão, de trabalho ou equipe técnica".

Os atos de pessoal, individuais ou coletivos, não serão numerados, identificando-se pela data". (Parágrafo único - Art. 14 - Decreto 2030/78)

"A publicação de atos de pessoal será feita sempre em extratos, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Estado de Administração". (Art. 20 Decreto 2030/78)

Deverão ser redigidos na terceira pessoa, exceto os do Governador e do Secretário Chefe do Gabinete Civil, por se tratarem de Decretos Pessoais (Nomeia, Exonera, Aposenta, Designa, etc.) e mencionar:

- o número do processo que lhes deu origem (quando houver);
- o nome do servidor, cargo e matrícula;
- a cidade (quando for o caso);
- o local em que se dará a lotação do servidor, nos casos de movimentação, mencionando-se o cargo de origem.

Observação: Nos casos de nomeação para cargo em comissão (DG, DAS, DAI) deverá, ainda, constar a vaga que deu origem à mesma.

Exemplos:
Exemplos:

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
ATOS DO SECRETÁRIO
DE 20.09.96**

Nomeia, com validade a contar de 13.09.96, MARIA JOSÉ DA SILVA, matrícula 999.999-9, para o Cargo em Comissão de Assistente, DAI-6, da Secretaria de Estado de Educação do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, na vaga decorrente da exoneração de Marcos Abreu, matrícula 777.777-1, tendo em vista o que consta no processo nº E-03/00099/96.

DE 28.09.96

Aposenta JANUÁRIA DE SÁ CARDOSO, Professor I, matrícula nº 123.456-7, do Quadro Permanente da Secretaria de Estado de Educação, com efeitos a contar de 12.06.96. Processo nº E-03/2589/96.

(b)

2. **APOSTILAS** - São aditamentos ou correções marginais ou interlineares de um documento, podendo ser utilizadas como "notas suplementares de um diploma legal". Assim, não poderão, **nunca**, ser utilizadas para retificações de despachos. Omitirão a legislação que as fundamenta, embora conste do texto original (processo).

Deverão conter :

Número
Número e espécie do Ato em que foi lavrada a apostila;
Número
Número, cargo e matrícula do servidor;
Objeto
Objeto (motivo);
Validade
Data da validade;
Número
Número do processo

Exemplos:
Exemplos:

**GABINETE CIVIL
APOSTILA DO SECRETÁRIO
DE 10.04.96**

ATO (ou DECRETO) DE 15.03.91 - ANTONIO MATOS, Agente Administrativo, matrícula 098.890-0. Tendo em vista o que consta do processo nº E-12.098.657/87, fica determinado que o servidor, a quem se refere o presente ato, foi nomeado para o cargo de Assistente Administrativo, e não como constou do ato em referência.

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
APOSTILA DO COORDENADOR
DE 01.10.96**

Atto
vista
inatividade
para
ATO DE 29.07.96 - RODRIGO RODRIGUES, Secretário II, matrícula 258.987-1. Tendo em vista o que consta do processo nº E-04/258984/96, fica incorporada aos proventos de inatividade do servidor, de quem trata o presente título, a importância percebida quando da passagem à inatividade, correspondente ao prêmio de produtividade, a contar de 13.01.96.

AD

(6)

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
APOSTILAS DO COORDENADOR
DE 05.06.96**

em
refer
receb
ATO DE 13.05.95 - GABRIEL MARINHO SOARES, Datilógrafo, matr.457.365-9. Tendo vista o que consta do processo nº E-01/54893/95, fica esclarecido que o servidor, a quem se refere o presente ato,, terá, em seus proventos de inatividade, a inclusão de de 75% e de 25% devidos a título de representação.

DE 29.06.96

ATO DE 26.06.96 - Fica retificado para JOSEFA DE BARROS DA SILVA, Merendeira, matrícula 125.568-8, o nome do servidor, a quem se refere o presente título. Processo nº 1985234/96.

pers
3. DESPACHOS - São as decisões proferidas por autoridade em requerimentos de ordem pessoal e/ou de interesse público.

Conterão, além do número do processo e nome, apenas, a parte referente à decisão, omitindo-se a fundamentação, devendo ser redigidos na primeira pessoa.

Exemplo :

Proc. nº E-05/8954/96 - LIBERO DE SÁ, Assistente, matrícula 257.521-9.
Autorizo. (ou Defiro, ou Indefiro - conforme o caso).

14

3.1 - Concessão de licença - nos termos do Decreto Lei 100/69, excluídos os que

dependem de inspeção médica, deverão conter :

- Número do processo;
- Nome, cargo e matrícula do servidor;
- Despacho, propriamente dito;
- Período concedido e/ou período-base.

Exemplos :

Proc. nº E-25/3524/95 - MARIA DA SILVA, Datilógrafo, matrícula 258.123-0. Autorizo o afastamento para cumprimento de estágio, no período de 10.05.95 a 10.06.95.

Proc. nº E-10/254658/92 - JOSÉ LEMOS DE SOUZA, Motorista, matrícula nº 42.952-3. Concedo 03 meses de licença especial relativa ao período base de 10.03.85 a 03.90.

Proc. nº E-03/2589/92 - RICARDO SEIXAS JÚNIOR, Técnico de Planejamento, matrícula 789.365-4. Concedo licença sem vencimentos para trato de interesses particulares, pelo período de 02 anos, a partir de 20.12.96.

3.2- Concessão de vantagens

deverão conter :

- Número do processo;
- Nome, cargo e matrícula do servidor;
- Despacho propriamente dito;
- Data da eficácia;
- Porcentual, quando for o caso (triênios, incorporação)

Exemplo :

Proc. nº E-09/2530/1500/96 - LEONARDO VAZ DE ASSIS, Detetive, matrícula 258.365-9. Autorizo a concessão do benefício (ou vantagem), a contar de 01.08.96.

3.3 - Fixação e/ou refixação de proventos

Deverão conter :
Número do processo;
Nome do servidor;
Cargo e matrícula;
Data da eficácia.

Exemplos:

Proc. nº E-18/9872-93 - WALTER DE OLIVEIRA, Técnico de Planejamento, matrícula nº 987-0 - Fixados os proventos mensais de inatividade a partir de 23.05.95.

Proc. nº E-05/9002-96 - JOSE JOAQUIM MESQUITA, Administrador, matr. 799.333-1 - Fixados, com validade a contar de 13.05.96 e refixados, a contar de 10.09.96 (e mais tantas vezes quantas forem as refixações), os proventos mensais de inatividade.

3.4 - Homologação Ratificação / Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação

Exemplos :

Proc. nº E-12/25893-94 - C & B Material Gráfico - Homologo a Licitação.

Proc. nº E-09/2500-1200-95 - W. Representações - Dispensa a Licitação.

Proc. nº E-01/2530-96 - Ratifico a Inexigibilidade de Licitação a favor da RECOMUNICAÇÕES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TELERJ.

Observação: A disposição da Matéria aqui descrita (Atos, Apostilas, Despachos) deve ser seguida por todos os órgãos que integram as estruturas das Secretarias, (Departamentos, coordenações, Divisões) e obedecer, sempre, a ordem cronológica de datas.

Exemplos:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
ATOS DO SECRETÁRIO
DE 20.06.96

Exonera, com validade a contar de 20.06.96, MARIA DA SILVA, Agente Administrativo, matrícula nº 238.589-1, do Cargo em Comissão de Assistente, DAI-6, da Secretaria de Estado de Fazenda do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, tendo em vista o que consta do processo nº E-04/21387/96.

DE 22.06.96

Nomeia ANDRÉ VILAÇA COIMBRA, Técnico de Fazenda "C", matrícula 521.358-7, para exercer o Cargo em Comissão de Assistente, DAI-6, da Secretaria de Estado de Fazenda do Quadro Permanente do Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com validade a contar de 20.06.96, na vaga decorrente de exoneração de Maria da Silva, matrícula 238.589-1, tendo em vista o que consta do processo nº E-04/21387/96.

APOSTILAS DO SECRETÁRIO
DE 23.06.96

ATO DE 22.06.96 - ANDRÉ VILAÇA COIMBRA, Técnico de Fazenda, "C", matr. nº 521.358-7. Designado para desempenhar suas funções no Departamento Geral de Administração. Tomou posse e entrou em exercício com eficácia a partir de 20.06.96. Proc. nº E-04/21387/96.

DE 26.06.96

ATO DE 13/04/96 - Tendo em vista o que consta do Proc. nº 01/00135/96, fica esclarecido a eficácia da aposentadoria de ANA QUEIRÓZ, Datilógrafo, matrícula 123.456-9, a quem se refere o presente ato, é a contar de 04/06/96.

ATO DE 15/06/96 - CRISTINA ALVES, Oficial de Fazenda, matr. 22.222-2 - Designada para exercer suas funções na Coordenação Geral de Pessoal. Tomou posse em 15.06.96 e entrou em exercício com eficácia a partir de 01.06.96. Proc. E-04/00089/96.

DESPACHO DO SECRETÁRIO
DE 20.06.96

Proc. nº E-04/444/96 - MANOEL SANTOS, Fiscal de Rendas, matr. 33.333-3 - torizo.

9

12

4. **DAS ATAS** - São os registros escritos de um processo jurídico, de um julgamento,

Limitar-se-ão, apenas, à parte referente à deliberação, admitindo-se a do respectivo ^{debate} quando essencial à compreensão do seu alcance ou à sua validade jurídica.

Exemplo:
Exemplo:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 10/96
ATA DE SESSÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO EXAME DOS
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Em dois dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e um, às dez horas, no Auditório da Secretaria de Estado de Planejamento e Controle, à Rua Pinheiro Machado, s/nº, Palácio Nabara - Anexo IV, reuniu-se a Comissão de Licitação constituída pelos servidores LUIZ ANDRES, PAULO ALVES e MARIA DA SILVA para, sob a presidência do primeiro, dar início à sessão de divulgação do resultado do exame final dos documentos de habilitação apresentados pelas firmas participantes do pleito : CAVE ENGENHARIA LTDA, ABC ENGENHARIA LTDA e ENGENHARIA ESTEVES LTDA. Efetuada a análise da documentação apresentada, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO declarou habilitados todos os PARTICIPANTES. Procedeu-se a abertura dos envelopes de Propostas, as quais foram rubricadas por todos os participantes e membros da Comissão. Ficou determinado o dia dez de novembro de mil novecentos e noventa e seis, às dez horas, neste mesmo local, para divulgação do julgamento das propostas. E, para constar, lavrou-se a presente ata que, após lida e achada conforme, é assinada pelos membros da COMISSÃO DE LICITAÇÃO e pelos representantes credenciados dos PARTICIPANTES presentes.

NOTA : Os atos, apostilas, despachos e atas integram, sempre, a primeira parte do D.O.. Já os Avisos, Editais, Ajustes, Termos, Convênios e similares serão publicados na segunda parte do D.O., no espaço a eles destinado sob o título de "AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATO". Assim as matérias referidas no 1º grupo (Atos, Apostilas, Despachos, Atas) deverão ser datilografados em gabarito distinto das do 2º grupo (Avisos, Editais, Termos, Extratos).

5. AVISOS - Serão utilizados para informar, prevenir, comunicar. São documentos pelos quais alguém é informado de alguma coisa. Sua redação deve ser objetiva, sucinta, limitando-se a indicar o(s) fato(s) a ser(em) comunicado(s).

Exemplo:
Exemplo:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO

PROCESSO Nº E-10/598358/96

CONVITE Nº 058/96 - Tipo MENOR PREÇO

OBJETO : Contratação de Serviços de Limpeza e Manutenção

DATA DA LICITAÇÃO : 10/12/96 às 15:30 horas

O Edital e seus Anexos poderão ser adquiridos pelas empresas interessadas, nos dias úteis, na Rua São José nº 1 - 25º andar - Sala 2501 - Centro, no horário de 9:00 as 17:00 horas.

6. DOS EDITAIS - São todos os escritos oficiais em que há determinação, citação, etc. e que se anuncia na imprensa para conhecimento geral, ou de alguns interessados, ou, ainda, de pessoa determinada cujo destino se ignora.

Deverão conter, apenas, os elementos essenciais:

Origem (denominação do órgão responsável pelo respectivo Edital);

Prazo;

Valor (se houver);

Reajustamento (se houver);

Fontes envolvidas;

Endereço para informações e/ou esclarecimentos;

Data e hora (se for o caso).

11

(12)

COORDENADORIA DE ENSINO
COLÉGIO NEI PEDROSA
EDITAL

O DIRETOR DO CE NEI PEDROSA, nos termos da (legislação vigente), torna pública a relação nominal de alunos que concluíram o 2º grau neste estabelecimento de ensino :

- Curso de Formação de Professores - turma 1004
- 01 - Marietta Meirelles
- 02 - Bruno Luiz Ribeiro
- 03 - Carlos Alberto do Carmo
- 04 - José das Graças

NOTA : Nos editais de resultado de concurso ou prova serão publicados, apenas, os nomes dos candidatos aprovados com a respectiva classificação.

7. DOS EXTRATOS DE CONTRATOS, TERMOS, AJUSTES E CONVÊNIOS OU SIMILARES

serão mencionar :

- Identificação do instrumento (contrato, termo, ajuste, convênio);
- Partes;
- Objeto;
- Prazo;
- Valor (se houver);
- Empenho;
- Reajustamento (se houver);
- modo processo;
- Outros elementos se indispensáveis à validade jurídica, quando for o caso.

4

EXTRATO DE TERMO DE RERRATIFICAÇÃO

STRUMENTO: Termo de Rerratificação ao Convênio celebrado em 23.05.95.
PARTES: Universidade do Estado do Rio de Janeiro e o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
OBJETO: Dar nova redação às cláusulas Primeira, Segunda e Terceira ao Convênio supracitado.
DATA DA ASSINATURA: 04 de dezembro de 1996. Proc. nº 1517/96.

III CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. Números e cifras serão publicados em algarismos, suprimindo-se a repetição por extenso, embora conste do original (processo), apenas nos casos dos despachos e/ou avisos referentes às licitações.

2. A publicação da matéria por omissão poderá ocorrer quando verificada uma das seguintes hipóteses:

- a) não ter(em) sido encaminhada(s) à ASPOF em tempo hábil para a publicação no D.O. do dia devido, por problemas do órgão responsável por sua elaboração;
- b) não ter sido verificada, pelo órgão responsável, a necessidade de sua publicação na data devida;
- c) dúvida durante a revisão efetuada pela ASPOF, sem que se tenha tido condições de contato com o órgão responsável por sua emissão;
- d) falta de espaço, quando da montagem do Diário pela Imprensa Oficial;
- e) problemas mecânicos quando da elaboração do Diário pela Imprensa Oficial.

2.1 A matéria a ser publicada como omitida deverá vir logo após aquela de igual teor e em seguida a da data atual. Sua identificação deverá ser feita por asterisco (*) e mencionar, além da data do D.O. em que foi omitida, aquela referente à sua assinatura (ou autorização).

Handwritten signature or initials.

14

aplos:

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
ATOS DO SECRETÁRIO
DE 28.12.95

Atual
*Aposenta MARIA DOS ANJOS, Merendeira, matrícula 22.222-2, com validade a contar de 2.95. Proc. nº E-03/999/93.

DE 23.12.95 *data da autorização*

*Aposenta ARMANDO REIS, Professor I, matrícula 33.333-3, com validade a contar de 1.95. Proc. nº E-03/111/94.

*Omitido no D.O. de 26.12.95. *data do D.O.*

GABINETE CIVIL
ATOS DO SECRETÁRIO CHEFE
DE 26.12.95

Nomeia MARICÉIA MENEZES DE ALBUQUERQUE, Médica, matrícula 582.658-1, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor, símbolo DAS-7, da Secretaria de Estado de Saúde, Quadro Permanente de Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com validade a contar de 25.12.96, na vaga decorrente da exoneração de Victor Hugo Rangel, Médico, matrícula 528.856-4. Processo nº E-08/526.358/96

DE 19.12.95

*Aposenta LUIZ GUSTAVO DE ALCANTARA DA SILVA, Administrador, matrícula 1.689.2, com validade a contar de 13/12/95. Processo nº E-12/666/94.

*Omitido no D.O. de 20.12.95.

DE 20.12.95

*Aposenta MARIA DO SOCORRO, Artífice, matrícula 20996-2, com validade a contar de 12/95. Proc. nº E-12/43212/93.

*Omitido no D.O. de 21.12.95.

N

13

2.2 - Os responsáveis pela elaboração dos gabaritos deverão, no dia imediato à sua remessa, conferir a publicação dos mesmos no D.O., devendo contactar a ASPOF, imediatamente, caso os mesmos não tenham sido publicados, em parte ou integralmente, ou quando da verificação de possíveis erros na publicação dos originais encaminhados, para providenciar sua substituição ou correção.

3. Nos casos de erro de publicação, serão retificados, apenas, os itens publicados com erro. Só, excepcionalmente, a mesma será republicada integralmente.

As retificações podem ser feitas para Atos Normativos, Atos Pessoais, Apostilas ou Despachos.

3.1- **Retificações de Atos Normativos:** deverão conter, sempre, o número do Ato (Decreto, Resolução, Portaria) e sua ementa.

Exemplo:

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
 RETIFICAÇÃO
 D.O. DE 20.01.97
 PÁGINA 03 - 1ª. COLUNA
 ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SAD Nº 2.222 DE 30 DE JANEIRO DE 1997

Delega competência para os fins que menciona.

Art. 3º - ...
 ONDE SE LÊ: ... a contar de 12.01.97, ...
 LEIA-SE : ... a contar de 02.01.97, ...

3.2 - **Retificações de Atos Administrativos Individualizados:** serão utilizadas em casos de correção de nome ou de qualquer outro dado que o integre.

12

3.2.1 - Quando a retificação ocorrer por incorreção no nome, deverá ser feita de forma

Exemplo:

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
RETIFICAÇÃO
D.O. DE 04.09.96
PÁGINA 12 - 3ª. COLUNA
ATO DO DIRETOR
DE 03.09.96

ONDE SE LÊ : ...MARCOS ANTÔNIO PEREIRA...
LEIA-SE : ... MARCUS ANTONIO PEREIRA ...

3.2.2 - Quando a retificação se referir a qualquer outro dado, deverá, primeiro, identificar o nome e, após, o dado a ser retificado.

Exemplos:

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO
E CONTROLE
RETIFICAÇÃO
D.O. DE 14.10.96
PÁGINA 10 - 2ª COLUNA
ATO DO SECRETÁRIO
DE 13.10.96

PAULO ANDRÉ SOARES LEMOS
ONDE SE LÊ : ... Auxiliar de O & M, ...
LEIA-SE : ANALISTA DE O & M

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES
COORDENADOR DE TRANSPORTES
RETIFICAÇÃO
D.O. DE 15.10.96
PÁGINA 31 - 1ª COLUNA
ATO DO COORDENADOR
DE 14.10.96

MARIA DO SOCORRO VIEIRA
ONDE SE LÊ: ... Matr. nº 103.531-7 ...
LEIA-SE : Matr. nº 106.531-7

3.3 - Retificações de Apostilas - serão utilizadas, também, para corrigir dados publicados anteriormente.
Atualmente.

12

3.3.1 - A retificação deverá ser direta quando se tratar do nome, e terá que ser, obrigatoriamente, acompanhada da data do respectivo ato.

Exemplo :

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
RETIFICAÇÃO
D.O. DE 14.08/96
PÁGINA 09 - 1ª COLUNA
APOSTILA DO SECRETÁRIO
DE 13.08.96
DESPACHOS DO SECRETÁRIO
ONDE SE LÊ : ATO DE 03.03.96 - VANIA ROCHA ...
LEIA-SE : ATO DE 03.03.86 - TANIA ROCHA ...

3.3.2 - Quando a retificação a ser feita não se referir ao nome, deverá, assim mesmo, ser identificada com a respectiva data do ato, bem como com o nome do servidor a quem este se refere.

Exemplo :

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
RETIFICAÇÃO
D.O. DE 10.10.96
APOSTILA DO SECRETÁRIO
DE 09.10.96
ATO DE 23.01.88 - MÁRIO BORGES
ONDE SE LÊ : ..., Professor Docente II. ...
LEIA-SE : ..., Professor Docente I. ...

3.4 - Retificações de Despachos : Neste caso, as retificações, também, podem se referir ao nº do processo ou a qualquer outro dado que o integre.

12

18

retificação No segundo caso, citar o nº do processo primeiro para sua identificação e proceder à retificação necessária. No primeiro, a retificação deverá ser feita, diretamente.

Exemplos:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
 DEPARTAMENTO DE PESSOAL
 RETIFICAÇÕES
 D.O. DE 19.07.96
 PÁGINA 09 - 1ª. COLUNA
 DESPACHOS DO DIRETOR
 DE 18.07.96

Processo nº E-04/ 38452/96
 ONDE SE LÊ : ... 3 meses de licença especial, ...
 LEIA-SE : ... 6 meses de licença especial, ...

PÁGINA 10 - 2A. COLUNA
 DE 19.07.96

ONDE SE LÊ : Proc. nº E-04/21.540/96, ...
 LEIA-SE : Proc. nº E-04/21.550/96, ...

SERVAÇÕES:

Procuramos dar alguns exemplos de retificações de atos (normativos e pessoais), portais e despachos para melhor ilustrar os casos mais comuns, lembrando, por oportuno, que as retificações também podem ocorrer para corrigir possíveis erros de publicação em Atos, Avisos e/ou Editais.

* Quando ocorrerem casos de omissão, republicação e/ou retificação, deverá ser observada, sempre, a seguinte ordem: 1º - matéria da data atual (ou de data anterior, mas não necessariamente, a ser publicada como omitida); 2º - matéria omitida; 3º - matéria republicada; 4º - matéria retificada.

F

19

**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DESPACHOS DO SECRETÁRIO
DE 20.12.96**

Processo nº E-09/999/1200/96 - Marcos Mendes, Motorista Policial, matr. 11.222-0 -
Defiro.

DE 18.12.96

• Proc. nº E-09/8882/1574/94 - Mara Alves, Papiloscopista, matrícula 258.365-1 -
Autorizo.

• Omitido no D.O. de 19/12/96

DE 16.12.96

• Proc. nº E-09/0009/0001/96 - Antonio Amorim, Detetive, matrícula 58.321-6 - Autorizo
prorrogação da licença sem vencimentos, pelo prazo de 02 anos.

• Republicado por incorreção no original publicado no D.O. de 17.12.96

**RETIFICAÇÃO
D.O. DE 18.12.96
PÁGINA 06 - 2ª COLUNA
DESPACHO DO SECRETÁRIO**

Processo nº E-09/9090/96

ONDE SE LÊ : ... JOANA DARC DE OLIVEIRA, ...

LEIA-SE : ... JOANNA D'ARC DE OLIVEIRA,...

Fica dispensada a publicação dos atos referentes aos assuntos, abaixo, ressalvada a autorização
do Titular da correspondente Secretaria de Estado (art. 11, do Dec. Lei 16/75):

- a) elogio a servidores no momento da aposentadoria, no momento em que o dirigente se afasta;
- b) desincumbência de tarefa a ele atribuída, por força do cargo ou da função que exerce;
- c) matéria de caráter interno das repartições ou de interesse restrito ao órgão;
- d) escalas de serviço de interesse das repartições;
- e) atribuições de encargos inerentes às atividades da repartição;
- f) escalas de férias ou licença especial;
- g) licença médica;

4

5. Os atos normativos da administração pública, tais como instruções, ordens de serviço, circulares, portarias de uso comum das autoridades ou agentes administrativos, identificam-se pela denominação seguida, imediatamente, da sigla do órgão que os tenha expedido, bem como da Secretaria a que estiver subordinado.

90

Exemplo:

1 Ordem de Serviço nº / ASPOF / SAD

2 Instrução Normativa nº SUPARH / SAD

6. A delegação de competência para rubrica (autenticação) dos gabaritos a serem encaminhados à ASPOF para publicação, é do titular de cada pasta, devendo a ASPOF ser notificada, por ofício, sobre quem serão os responsáveis pela autenticação dos mesmos, sempre que necessário, ou quando ocorrerem alterações (substituições) dos, anteriormente, autorizados.

7. Os gabaritos que não atenderem às normas descritas no presente Manual não serão encaminhados à Imprensa Oficial para publicação no D.O. e ficarão à disposição dos órgãos responsáveis por sua emissão, na ASPOF, acompanhados de um formulário assinado pelo responsável por sua devolução, onde estarão registrados os motivos pelos quais estão sendo devolvidos, a fim de que sejam refeitos.

8. A elaboração de gabaritos em computador deverá obedecer à seguinte configuração de página (impressão em papel ofício A4):

<u>FONTE</u> : ARIAL 11 <u>MEDIDA DE RÉGUA</u> : 12,75 cm	<u>MARGENS</u> : Superior - 1,5 cm Inferior - 2,2 cm Esquerda - 1,5 cm Direita - 6,75 cm Medianiz - 0 cm
<u>DA BORDA DO PAPEL</u> : Cabeçalho - 0,42 cm Rodapé - 1,76 cm	<u>PARÁGRAFO</u> : 0,6 cm

H

21

Para os gabaritos datilografados, deverão ser observadas as recomendações descritas no gabarito da I.O., em especial o item 3.1.1.8 (Item A).

Se ao final deste Manual, persistir qualquer dúvida com relação à elaboração dos gabaritos encaminhados para publicação, favor contactar a Assessoria para Publicações Oficiais / ASPOF / SAD.

ASPOF/SAD
Av. Erasmo Braga, nº 118 - 2º andar - sala 205
Tel/Fax.: 533.5443
Tel: 292.5100 ramal 131

A