

Diário Oficial

do Estado de São Paulo — (E. U. do Brasil)

NÚMERO DO DIA Cr\$ 1,00

NÚMERO ATRASADO DO ANO CORRENTE Cr\$ 1,20

Gerente: ANTONIO DORIA GONZAGA

DIRETOR: PEDRO CAROPRESO

Redator-secretário: J. B. MARIO PATI

Diário do Executivo

GOVERNO DO ESTADO

DECRETO N. 22.285-R, DE 27 DE ABRIL DE 1953

Approva o Regulamento de Instruções para a correspondência oficial da Força Pública.

LUCAS NOGUEIRA GARCEZ, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Decreta:

Artigo 1.º — Fica aprovado o Regulamento de Instruções para a correspondência oficial da Força Pública do Estado que com este baixa, assinado pelo Secretário da Segurança Pública.

Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 27 de abril de 1953

LUCAS NOGUEIRA GARCEZ
Elpidio Resal

Publicado na Directoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Governo aos 4 de maio de 1953.

Carlos de Albuquerque Seiffarth — Director Geral. Subst.

INSTRUÇÕES PARA A CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DA FORÇA PÚBLICA

CAPÍTULO I

Da correspondência em geral e suas espécies

Artigo 1.º — A correspondência oficial da Força Pública é o conjunto de documentos expedidos e recebidos por essa Corporação, ou trocados entre as suas autoridades, oficiais e praças, em objeto de serviço.

Artigo 2.º — Essa correspondência abrange duas espécies diferentes:

- a) — correspondência externa;
- b) — correspondência interna, que compreende a administrativa e a militar propriamente dita, ou técnica.

Artigo 3.º — Correspondência externa é a que se faz entre o Comando Geral, ou qualquer autoridade da Força Pública, e as demais autoridades federais, estaduais ou municipais.

§ 1.º — Fazem, ainda, parte da correspondência externa as comunicações, propostas, memoriais e requerimentos que forem apresentados em qualquer dependência da Força Pública por associações, empresas, companhias, bancos, firmas ou pessoas estranhas ao seu serviço.

§ 2.º — A correspondência externa será feita por meio de:

a) — OFÍCIO — quando emanada do Comando Geral e dirigida a qualquer autoridade civil ou militar estranha à Corporação, ou trocada por suas diversas autoridades entre si e com outras da administração pública, federais, estaduais ou municipais;

b) — CARTA OFICIAL — forma epistolar de menor rigor, emanada das autoridades citadas na letra "a" e dirigida a qualquer delas;

c) — TELEGRAMA e RADIOGRAMA — usados eventualmente nas condições da letra "a" em casos de urgência que não aconselhem a correspondência ordinária;

d) — REQUERIMENTO e RELATÓRIO — emanada aos fins previstos no artigo 4.º, letras "j" e "k".

Artigo 4.º — Correspondência interna administrativa é a que mantém entre si as diversas autoridades da Força Pública sobre qualquer assunto de serviço, não compreendido no artigo 5.º

Parágrafo único — Esta correspondência efetuar-se-á por meio de:

a) — OFÍCIO — quando trocada entre as diversas autoridades da Força Pública fora do âmbito das unidades administrativas;

b) — CARTA ou CARTÃO OFICIAL — forma epistolar de uso entre as autoridades referidas na letra "a" de menor rigor oficial que as outras fórmulas;

c) — MEMORANDUM — destinado à transmissão de assuntos diversos entre as diferentes autoridades da Força Pública.

d) — PARTE — destinada a levar ao conhecimento do superior uma ocorrência qualquer, ou solicitação que independa de requerimento;

e) — CONSULTA — documento em que se pede a autoridade superior a verdadeira interpretação de um texto de lei ou regulamento que apresente dúvida;

f) — INDICAÇÃO — documento em que se sugere providência para melhor execução de determinado serviço;

g) — PROPOSTA — documento em que, por obediência à disposição regulamentar uma autoridade lembra alguém para exercer determinado posto ou função;

h) — PORTARIA — documento de nomeação ou promoção, expedido por autoridade competente em virtude de lei ou regulamento;

i) — REQUERIMENTO — instrumento por meio do qual o destinatário pede à autoridade superior uma concessão regulamentar ou o reconhecimento de um direito;

j) — TELEGRAMA e RADIOGRAMA — forma de correspondência empregada no caso da letra "a" deste

parágrafo, quando houver urgência e não convenha a correspondência comum;

k) — RELATÓRIO — exposição minuciosa de um fato ou incumbência;

l) — QUEIXA — (ver o Regulamento de Disciplina);

m) — REPRESENTAÇÃO — (ver o Regulamento de Disciplina);

n) — ORDEM DE SERVIÇO — documento pelo qual a autoridade superior determina ou recomenda ao subordinado a execução de um serviço ou providência.

Artigo 5.º — A correspondência técnica relaciona-se com a instrução militar-policia ou operações de guerra e obedecerá disposições contidas em regulamentos próprios.

CAPÍTULO II

Da classificação da correspondência

Artigo 6.º — A correspondência oficial, tanto externa como interna, segundo a natureza do assunto, classifica-se em:

a) — SECRETA — a que se refere exclusivamente a documentos ou informações que exijam absoluto sigilo, e cuja divulgação possa comprometer a segurança, a integridade do Estado ou as suas relações internacionais;

b) — NOMINAL — a que diz respeito a informações de caráter pessoal e cujo conhecimento deverá ser restrito ou exclusivo do destinatário;

c) — RESERVADA — aquela cujo resguardo seja restrito ou transitório;

d) — ORDINARIA ou OSTENSIVA — a que não se acha incluída nas classes anteriores e cuja divulgação não prejudique à administração.

Artigo 7.º — Na troca da correspondência secreta, nominal, e reservada respeitar-se-á o seu caráter inicial.

§ 1.º — A remessa da correspondência secreta e reservada far-se-á em sobrecartas opacas, o fecho autenticado com assinatura do Chefe da repartição expedidora ou carimbo da unidade;

§ 2.º — Os documentos secretos serão acompanhados de recibo que o destinatário firmará e devolverá à autoridade expedidora;

§ 3.º — A correspondência secreta ou reservada, quando aberta, transitará de mão em mão de pessoas qualificadas para seu estudo ou trânsito;

§ 4.º — A correspondência nominal só é assim considerada quando a sobrecarta trazer o nome do destinatário.

CAPÍTULO III

Do papel para a correspondência

Artigo 8.º — O papel destinado à correspondência oficial da Força Pública, deve ser igual em todas as suas repartições e ter o tipo e características seguintes:

- I) — Cor branca;
- II) — qualidade própria;
- III) — timbre — o do modelo;
- IV) — Dimensões:

a) — Ofício externo — 0m22 x 0m33, em meia folha, idêntico ao modelo;

b) — Ofício interno, parte, informação, indicação, proposta, queixa, reconsideração, consulta e relatório — 0m20 x 0m26, idêntico ao modelo;

c) — Requerimento — 0m22 x 0m33, papel alnaço, folha dupla, sem timbre;

d) — Memorandum e Ord m de Serviço — 0m13 x 0m20, idêntico ao modelo;

e) — Portaria — 0m22 x 0m33 idêntico ao modelo;

f) — Carta — idêntica ao modelo;

g) — Cartão — idêntico ao modelo;

h) — Fórmula de Telegrama ou Rádio — as oficiais das agências e idênticas ao modelo.

§ 1.º — As folhas que se anexam a um mesmo documento para sua continuação, têm as mesmas características acima, sem o timbre.

§ 2.º — O papel destinado a cópia dos diversos documentos será branco e sem timbre.

CAPÍTULO IV

Da redação da correspondência

Artigo 9.º — A correspondência oficial será redigida com correção de estilo, em linguagem comedida e expressões próprias, abolidos todos os termos desnecessários, de maneira a torná-la sóbria, clara e precisa.

§ 1.º — Os termos empregados pelo subordinado devem ser respeitosos, e, corteses, os usados pelo superior.

§ 2.º — Na correspondência interna serão evitadas expressões: "tenho a honra de", "que vos dignéis", "saúde e fraternidade", "cordiais saudações" e outras cuja expressão não denote desrespeito pessoal tornando, no entanto mais sucinta a exposição.

Artigo 10.º — Na correspondência externa serão usados os indicativos e títulos pessoais obrigatórios no tratamento protocolar.

Parágrafo único — A não ser nos casos em que se exija o emprego de excelência, o tratamento em toda correspondência oficial será o da segunda pessoa do plural.

Artigo 11.º — As informações deverão ser sintéticas, claras e a opinião deve ser firmada em princípio jurídico e na legislação militar. Deve o informante declarar se o

pedido é ou não cabível e justificar convenientemente o seu ponto de vista.

Artigo 12.º — Nas consultas, deve vir expressa, obrigatoriamente, a opinião do consultante a respeito da solução que julgue mais acertada, bem como o motivo que justifica a consulta.

Artigo 13.º — O cabeçalho dos ofícios obedecerá ao modelo respectivo.

§ 1.º — Em seguida as palavras — JO — e AO Sr. — escrever-se-ão, respectivamente, os cargos das autoridades signatária e destinatária do documento.

§ 2.º — Após a palavra — Assunto — será escrito o resumo, o mais breve e exato possível, do assunto em apreço. Deve de empregar frases vagas como "Pede uma providência" "Faz comunicação" deve substantivar-se o resumo. Exemplo:

- a) — Amanaque — (colocação);
- b) — máquina de escrever — (aquisição);
- c) — manobra — (relatório);
- d) — promoção — (de oficial);
- e) — R. D. — (sobre alteração do ar.).

Artigo 14.º — Se o assunto já foi tratado anteriormente pelas mesmas autoridades, ou tiver ligação com lei, decreto, regulamento, ordem, ofício, etc., escrever-se-á a palavra — Referência — abaixo e no mesmo alinhamento vertical, da palavra — Assunto — mencionando-se, adiante dela, os números e datas das peças que tenham relação com o caso corrente. Exemplo:

- a) — Decreto n.
- b) — ofício n.

Artigo 15.º — Se o ofício for acompanhado de mapas, cópias, termos, cadernetas, certidões, ou outro qualquer documento, escrever-se-á a palavra — Anexo — abaixo da palavra — Assunto — ou Referência — se for o caso, e no mesmo alinhamento vertical, indicando-se resumidamente a espécie e número dos documentos remetidos.

Parágrafo único — Quando houver mais de um anexo, devem ser dispostos em ordem cronológica e designados por letras. Exemplo:

- a) — Ofício do C.G. n. 35, de 1-XII-1935;
- b) — memorandum do Gabinete do C.G. n. ...

Artigo 16.º — O texto do documento será dividido em itens, numerados com algarismos romanos colocados no mesmo alinhamento vertical.

§ 1.º — Esta divisão ficará ao juízo do autor de quem redige, devendo, porém, figurar no mesmo item as idéias correlatas, e nos seguintes as que não obstante se referirem ao assunto, não tenham relação íntima com as anteriores.

§ 2.º — Quando, para maior clareza do texto, houver necessidade da divisão dos itens em sub-itens, estes serão designados por letras minúsculas, alinhadas verticalmente, 0m01, a direita do alinhamento dos itens.

Artigo 17.º — A redação dos diversos itens deverá dirigir-se à seguinte orientação:

- a) — exposição — simples, curta, mas precisa, do que ocorrer sobre o assunto em questão;
- b) — informações — que forem necessárias para esclarecer o chefe em seu despacho, com citação do texto de lei, regulamento ou portaria que o ampare;
- c) — solicitação — ou indicação da providência julgada necessária, ou conveniente à solução do caso.

Artigo 18.º — Após o último item, a autoridade remetente assinará sobre um traço horizontal, por baixo do qual se reproduzirá a máquina o seu nome escrevendo-se sob este o posto e a função.

Parágrafo único — É formalmente proibido a assinatura de documentos oficiais por meio de chancela.

Artigo 19.º — Quando o texto, por sua extensão, não couber na face timbrada do papel, passa-se a outra folha completamente em branco, que se anexará à primeira, escrevendo-se, deste modo a tantas meias folhas quantas se tornarem necessárias.

Parágrafo único — O documento, nessas condições, terá as folhas numeradas, a partir da segunda no meio da margem superior entre dois traços horizontais imediatamente abaixo a 0m.015 do bordo superior do papel, escrevendo-se a referência. Exemplo: "Cont do Of. n. 245, de 3-V-1935, do Cmt. do 5.º B. C." Sob estes dizeres, será passado um traço horizontal de extremo a outro da folha. 0m.02 abaixo do qual continuar-se-á a escrituração do texto.

Artigo 20.º — A pauta da escrita dos documentos será a de n. 2 (dois espaços) salvo para separar as palavras: Assunto Referência e Anexo, quando será usada a de n. 1.

Parágrafo único — No memorandum e Ordem de Serviço empregar-se-á a pauta n. 1 (um espaço).

Artigo 21.º — De cada lado da folha de papel escrita, deverão ser deixadas as seguintes margens:

- a) — à esquerda — 0m035 (0m02 para memorandum);
- b) — à direita — 0m01 (inclusive para memorandum);
- c) — no alto — 0m035 (0m025 para memorandum) (a começar da 2.ª folha);
- d) — em baixo — 0m02 (0m01 para memorandum).

Artigo 22.º — As mensagens telegráficas e radiográficas devem ser redigidas de maneira precisa, sem prejuízo da clareza, nem possibilidade de falsa interpretação, evitando-se os termos de uera corteza.