

**NORTE ENERGIA S.A.**

# **USINA HIDRELÉTRICA BELO MONTE**



## **USINA HIDRELÉTRICA BELO MONTE**

**RESPOSTA AOS QUESTIONAMENTOS  
DO OFÍCIO 477/2011-DILIC-IBAMA**

**MAIO / 2011**

## APRESENTAÇÃO

O presente documento configura uma Nota Técnica de esclarecimentos relativos ao atendimento das condicionantes da Licença Prévia (LP) nº 342/2010, emitida pelo Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis (Ibama), tendo em vista as planilhas encaminhadas formalmente pelo órgão ambiental à Norte Energia S.A. (NESA) em 13/04/11, através do Ofício nº 227/2011/CGENE/DILIC/IBAMA, e em 21/04/11, através de mensagem eletrônica.

Observa-se que essa Nota Técnica foi originalmente protocolada junto ao DILIC/IBAMA em 28/04/11, em conjunto com a CE 101/2011. Em atenção ao Ofício 477/2011 – DILIC/IBAMA, a Norte Energia S.A. (NESA) reencaminha esta Nota Técnica, com vistas, exclusivamente, a prestar alguns esclarecimentos adicionais no tocante ao conteúdo da resposta à condicionante 2.9 da referida LP.

Cabe aqui ressaltar, no entanto, que conforme afirma a NESA em sua correspondência externa de encaminhamento desta Nota Técnica, a mesma não traz novas informações referentes às denominadas “obras ou ações antecipatórias” em relação àquelas constantes do documento protocolado em 28/04/11, isto porque não há inconsistências ou incoerências de informações, antes apresentadas, a serem aqui corrigidas ou justificadas. Assim, o teor desta Nota Técnica difere da anterior apenas no tocante a aprimorar algumas explicações para facilitar o entendimento do leitor a respeito do esclarecimento pertinente à condicionante 2.9.

Cumpra observar que a primeira das planilhas encaminhadas pelo IBAMA à NESA, suprarreferenciada (datada de 13/04/11), sintetizou a análise do órgão ambiental sobre o Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010, protocolado pela NESA junto ao Ibama em 25/03/11, enquanto que a segunda acrescentou algumas observações e demandas àquela anterior, em grande parte decorrentes das discussões realizadas em reunião feita com a NESA, em 18/04/11, na sede da DILIC/IBAMA, em Brasília, ainda que algumas avaliações feitas nesse documento não tenham sido objeto de menção, pelo órgão ambiental, em nenhuma outra ocasião durante o processo de licenciamento de instalação, mesmo quando da análise de planos, programas e projetos ambientais diretamente relacionados ao objeto de determinadas condicionantes.

Para facilitar a análise do documento por parte do Ibama, os esclarecimentos e considerações da NESA a respeito das avaliações feitas pelo Ibama nos documentos supracitados são apresentados imediatamente a seguir às condicionantes às quais relacionam-se diretamente.

## ESCLARECIMENTOS SOBRE O ATENDIMENTO DAS CONDICIONANTES DA LP Nº 342/2010 A PARTIR DAS AVALIAÇÕES FEITAS PELO IBAMA

**Condicionante 2.1** \_ *O Hidrograma de Consenso deverá ser testado após a conclusão da instalação da plena capacidade de geração da casa de força principal. Os testes deverão ocorrer durante 6 anos associados a um robusto*

*plano de monitoramento, sendo que a identificação de importantes impactos na qualidade de água, ictiofauna, vegetação aluvial, quelônios, pesca, navegação e modos de vida da população da Volta Grande, poderão suscitar alterações nas vazões estabelecidas e consequente retificação na licença de operação. Entre o início da operação e a geração com plena capacidade deverá ser mantido no TVR, minimamente, o Hidrograma B proposto no EIA. Para o período de testes devem ser propostos programas de mitigação e compensação.*

### **Esclarecimento:**

Na planilha encaminhada à NESA pelo Ibama em 21/04/11, o órgão ambiental posiciona-se por não ser esta uma condicionante com atendimento exigível para a etapa de licenciamento de instalação do empreendimento.

**Condicionante 2.2** *Apoiar o funcionamento de Grupo de Trabalho interministerial e interinstitucional, envidando esforços para sua criação, visando acompanhar o licenciamento e efetuar vistorias periódicas no empreendimento, adotando as medidas indicadas pelo Grupo e aprovadas pelo IBAMA, sem prejuízo das sanções e penalidades previstas na legislação ambiental, até que sejam sanadas as irregularidades, ressalvados os efeitos produzidos durante a vigência da licença.*

### **Esclarecimento:**

Na planilha encaminhada à NESA pelo Ibama em 21/04/11, o órgão ambiental posiciona-se por considerar esta condicionante “em atendimento”. A esse respeito a NESA observa não haver evoluções em relação ao contexto por ela pontuado quando da emissão, ao órgão ambiental, do Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010.

**Condicionante 2.3** *Propor e implantar Programa de apoio às ações de comando e controle visando à proteção e recuperação de áreas ambientalmente degradadas na bacia dos rios Xingu - Iriri, adotando medidas de recuperação que venham a ser indicadas no Programa como necessárias para a garantia de qualidade e quantidade de água.*

**Resposta:**

Na planilha encaminhada à NESA pelo Ibama em 21/04/11, o órgão ambiental posiciona-se por considerar esta condicionante exigível para fins da emissão da Autorização de Supressão de Vegetação (ASV), permanecendo válidos todos os esclarecimentos anteriormente apresentados pelo empreendedor relacionados às providências adotadas para atendimento da mesma.

**Condicionante 2.4** *Contemplar, no âmbito do Projeto Básico Ambiental (PBA), as recomendações elencadas na Nota Técnica Ictiofauna AHE Belo Monte/2010-DILIC/IBAMA e no Parecer nº 17/CGFAP. Nota Técnica Ictiofauna AHE Belo Monte/2010-DILIC/IBAMA e Parecer nº 17/CGFAP.*

**Esclarecimento:**

Na planilha encaminhada à NESA pelo Ibama em 21/04/11, o órgão ambiental recomenda a incorporação, na metodologia, da coleta de *Cichla* com anzol e isca viva ou corrico.

Nesse sentido, vale observar que no Relatório de Atendimento às Condicionantes da Licença Prévia Nº 342/2010, protocolado junto ao Ibama em 25/03/11, às páginas 4 a 7 é apresentada a metodologia associada das artes de pesca, que inclui coleta com anzol (que utiliza isca viva ou corrico), *in verbis*:

*“...Muito embora não esteja explícita a coleta por anzol, o Projeto prevê a estimativa da seletividade para redes de malha e para anzóis das principais espécies de interesse comercial. Para tal, serão selecionadas as cinco principais espécies de importância comercial, como o tucunaré (*Cichlaspp*), a pescada (*Plagioscion squamosissimus*), o curimatã (*Prochilodus nigricans*), o pacu-seringa (*Myleus rhomboidalis*) e o surubim (*Pseudoplatystoma fasciatum*), dentre outros...”*

Dessa forma, será incorporado no item a.4) “Aparelhos e Métodos de Coleta” do Projeto de Monitoramento de Ictiofauna, capítulo 13.3.4 do PBA apresentado ao Ibama em março de 2011, o método de coleta de *Cichla* com anzol e isca viva ou corrico, conforme determina o Parecer nº 17/CGFAP, seguindo o esforço amostral e desenho experimental apresentado no Projeto, já discutido e avaliado pelo Ibama, com os ajustes obtidos do seminário de discussão do PBA realizado entre 28 de fevereiro e 2 de março de 2011.

**Condicionante 2.5** *Garantir a manutenção da qualidade da água de acordo com os níveis preconizados na Resolução Conama Nº 357/2005, para classe 1 e 2 de acordo com sua localização, e ainda: a) Realizar estudo conforme TR a ser elaborado pelo IBAMA contemplando modelo matemático tridimensional com acoplamento dinâmico entre variáveis hidrodinâmica e de qualidade de água; b) Complementar os prognósticos obtidos com os relatórios de modelagem assim como o relatório de modelagem de qualidade de água numa periodicidade maior, levando em consideração as observações feitas ao longo da Nota Técnica: Análise da Modelagem Matemática da Qualidade da Água apresentado em atendimento ao ofício Nº 1251/2009 - DILIC/IBAMA; c) Nota Técnica: Análise da Modelagem Matemática da Qualidade da Água; e d) Definir vários cenários para modelagem matemática de qualidade de água, em complementação aos existentes no EIA, dando destaque ao cenário no qual, conceitualmente, se espera as piores situações de qualidade de água.*

**Esclarecimento:**

A NESÁ reitera o posicionamento já expresso junto ao Ibama quando da reunião ocorrida em 18/04/11, no sentido de que, como é do conhecimento do órgão ambiental, a empresa encaminhou à Agência Nacional das Águas (ANA) Nota Técnica solicitando o cancelamento da regira de manutenção da vazão de 300 m<sup>3</sup>/s no Reservatório Intermediário, com base nos impactos que serão decorrentes do deplecionamento a ser causado no Reservatório do Xingu.

Em função de se estar ainda no aguardo do posicionamento da ANA, conforme o próprio Ibama atesta em sua avaliação, não há como dar agora prosseguimento à modelagem.

Assim, não só pelo motivo acima exposto, mas pela própria redação da condicionante, mandatória em relação a garantir determinados padrões da qualidade das águas nos reservatórios e no Trecho de Vazão Reduzida, verifica-se que a condicionante não deverá ter o *status* de parcialmente atendida, e sim de se encontrar em atendimento, dado o seu caráter dinâmico.

**Condicionante 2.6** *Apresentar o PBA, contendo o detalhamento dos planos, programas e projetos socioambientais no EIA e suas complementações, considerando as recomendações do IBAMA exaradas por meio dos Pareceres Nº 105/2009, Nº 106/2009, Nº 114/2009 e Nº 06/2010 - COHID/CGENE/DILIC/IBAMA.*

**Esclarecimento:**

A NESÁ reitera o posicionamento já expresso junto ao Ibama na reunião ocorrida em 18/04/11, bem como naquela realizada com a Diretoria da DILIC em 25/04/11, na qual os representantes do órgão ambiental enfatizaram o significativo e nítido processo de

interação que vem ocorrendo entre o Ibama e a NESA durante a análise do PBA da UHE Belo Monte, de modo a aprimorá-lo.

Assim, e como atesta o histórico apresentado pelo Ibama na planilha encaminhada à NESA em 21/04/11, a condicionante em tela está em franco processo dinâmico de atendimento, e não “parcialmente atendida”.

**Condicionante 2.7\_** *Os convênios referentes aos Planos de Requalificação Urbana, Articulação Institucional e Ações Antecipatórias, propostas no EIA e suas complementações deverão ser assinados pelo empreendedor e entidades governamentais e apresentados no PBA, acompanhados de cronogramas.*

**Esclarecimento:**

De forma a melhor atender às recomendações feitas pelo Ibama na planilha encaminhada à NESA em 21/04/11, são aqui apresentadas as seguintes informações relativas aos convênios e/ou termos de cooperação técnica, institucional e financeira já firmados com os diferentes municípios:

- No **Anexo 1**, uma Nota de Esclarecimento ao 1º Relatório de Andamento dos Acordos Estabelecidos entre a Norte Energia e Prefeituras Municipais para Educação, Saúde e Saneamento (Março/11), com explicações ao processo de celebração dos acordos e com a atualização do Quadro de Relação de Parceria; e
- No **Anexo 2**, um cronograma detalhado e atualizado, para cada uma das ações contempladas nos convênios e/ou termos de cooperação técnica, extensivo até o final de 2011, destacando a data de início ou a sua previsão, a previsão de entrega ou a conclusão da ação. Observa-se que nesse cronograma indica-se gráfica e semaforicamente, para cada ação, se a mesma já está concluída, em andamento ou se ainda não foi iniciada, com as devidas justificativas e status das obras.

Especificamente com relação à observação feita pelo Ibama no tocante a um dos termos firmados referente ao Plano de Requalificação Urbana, acusa-se o erro de grafia, pois onde se lê “Projeto de Articulação Institucional” deveria constar “Plano de Articulação Institucional”. Nesse sentido, a NESA providenciará um adendo ao Termo em questão de forma a corrigir o equívoco.

**Condicionante 2.8\_** *Propor e efetivar convênios, para ações de fortalecimento, com as entidades responsáveis pela fiscalização de crimes ambientais como o tráfico de animais silvestres e a exploração madeireira na região (IBAMA, OEMA do Pará, Polícia Ambiental, entre outros).*

**Esclarecimento:**

Permanecem válidas as considerações e os posicionamentos apresentados pela NESA no Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010 com relação a esta condicionante específica, não tendo sido registradas alterações no *status* então apresentado.

**Condicionante 2.9\_** *Incluir entre as ações antecipatórias previstas: i) o início da construção e reforma dos equipamentos (educação/ saúde), onde se tenha a clareza de que serão necessários, casos dos sítios construtivos e das sedes municipais de Altamira e Vitória do Xingu; ii) o início das obras de saneamento básico em Vitória do Xingu e Altamira; e iii) implantação do sistema de saneamento básico em Belo Monte e Belo Monte do Pontal, antes de se iniciarem as obras de construção dos alojamentos.*

**Esclarecimento:**

A NESA e os municípios da Área de Influência da UHE Belo Monte promoveram negociações para o estabelecimento das ações antecipatórias a eles aplicáveis, firmando termos de cooperação e instrumentos jurídicos similares e compatíveis com essas finalidades. Nesses instrumentos foram pactuados, via de regra, o cronograma e o escopo das denominadas “obras antecipatórias”.

É esse cronograma, determinado exclusivamente através das datas de início e término de todas as ações necessárias para a consecução de cada obra,, que se reflete nos Quadros a seguir apresentados, dos quais constam apenas as obras previstas para as áreas urbanas dos municípios.

- Salas de Aula em Altamira

<b>Ações</b>	<b>Salas de aula</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Reforma com ampliação da EMEF Artur Teixeira	2	28/2/2011	31/10/2011
Reforma com ampliação da EMEF Geraldo Emídio Bezerra	2	28/2/2011	31/10/2011
Reforma com ampliação da EMEF João Rodrigues	3	28/2/2011	31/12/2011
Reforma com ampliação da EMEF José Edson Burlamaqui de Miranda	2	28/2/2011	31/12/2011

<b>Ações</b>	<b>Salas de</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
<b>Ações</b>	<b>Salas de aula</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Reforma com ampliação da EMEF Nossa Senhora Aparecida	2	28/2/2011	31/12/2011
Reforma com ampliação da EMEF Professora Rilza Maria de Moura Acácio	2	28/2/2011	31/12/2011
Reforma com ampliação da EMEF Saint Claire	2	28/2/2011	31/12/2011
Construção de 1 escola EMEI no bairro Bela Vista	3	28/2/2011	31/12/2011
Construção de 1 escola EMEF no bairro Bela Vista	10	28/2/2011	31/12/2011
Construção de 1 escola EMEI no bairro Nova Altamira	2	28/2/2011	31/12/2011
Construção de 1 escola EMEI no bairro Mutirão	2	28/2/2011	31/12/2011
Construção de 1 escola EMEI no bairro Jardim França	2	28/2/2011	31/12/2011
Construção de 1 escola EMEF no bairro Jardim França	4	28/2/2011	31/12/2011
Construção de 1 escola EMEF na Ilha do Espanhol	4	28/2/2011	31/12/2011

▪ Salas de Aula em Vitória do Xingu

<b>Ações</b>	<b>Salas de aula</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Escola (4 salas e equipamentos) – Vitória do Xingu	4	22/11/2010	31/8/2011
Escola (ampliação 2 salas) Projeto - Contratação – Execução – Belo Monte	2	15/12/2010	31/7/2011
Reforma geral / construção escola / creche - Escola Dulcinéia (sede do município) - Vitória do Xingu	12	1/2/2011	31/12/2011

- Salas de Aula em Senador José Porfírio

<b>Ações</b>	<b>Salas de aula</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Construção e ampliação - Escola Luiz Rebelo (Ressaca)	2	5/4/2011	30/7/2011
Construção e ampliação - Escola Francisco Merêncio (Bambu)	2	5/4/2011	30/7/2011
Construção de escola com 4 salas de aula para o Ensino Infantil	4	5/4/2011	30/7/2011
Construção de escola com 6 salas de aula para o Ensino Fundamental	6	5/4/2011	30/7/2011

- Salas de Aula em Anapu

<b>Ações</b>	<b>Salas de aula</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Ampliação Escola Maria das Dores 20 salas. Projeto, Contratação e Execução - Anapu	20	25/11/2010	31/12/2011
Escola José Andrade Silva (ampliação) - Projeto, Contratação e Execução - Belo Monte do Pontal	2	17/11/2010	30/6/2011
Construção de escola com 4 salas de Ensino Infantil e 6 salas de Ensino Fundamental - Bairro São Luiz - Anapu	10	28//02/2011	31/12/2011
Construção e ampliação - reforma de 4 salas de aula e construção de mais 4 - Bairro Alto Bonito	4	28//02/2011	31/12/2011
Construção de mais 4 salas de aulas, contigua a escola Dr. Acy de Jesus Barros Pereira, próxima a Belo Monte do Pontal ou micro-ônibus de médio porte para transporte entre Vila Isabel e Belo Monte de Papel	4	01//04/2011	31/12/2011
Construção de 2 salas de aula e refeitório - Escola José de Andrade Silva - Belo Monte do Pontal	2	14/12/2010	30/6/2011

- Salas de Aula em Brasil Novo

<b>Ações</b>	<b>Salas de aula</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Construção de 6 salas de aula no Centro	6	5/4/2011	31/12/2011
Construção e ampliação - Escola Irmã Terezinha Back (Centro)	3	5/4/2011	31/12/2011
Construção e ampliação - Escola Paraíso (Cidade Nova)	3	5/4/2011	31/12/2011
Construção de Escola de Educação Infantil (Cidade Nova)	3	5/4/2011	31/12/2011
Construção e ampliação - Escola Leo Schneider (Cidade Alta)	6	5/4/2011	31/12/2011

- Leitos em Vitória do Xingu

<b>Ações</b>	<b>Leitos</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Hospital Municipal (Reforma e ampliação) Projeto - Contratação - Execução	20	15/3/2011	31/12/2011

- Equipes de Saúde da Família em Altamira

<b>Ações</b>	<b>E.S.F</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Construção de UBS Porte I (Nova Altamira)	1	28/2/2011	31/12/2011
Construção de UBS Porte I (Bela Vista)	1	28/2/2011	31/12/2011
Construção de UBS Porte I (Santa Ana)	1	28/2/2011	31/12/2011
Construção de UBS Porte I (Brasília)	1	28/2/2011	31/12/2011

- Equipes de Saúde da Família em Vitória do Xingu

<b>Ações</b>	<b>E.S.F</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Construção de Prédio UBS Tipo I (Centro da Sede Municipal)	1	30/3/2011	31/12/2011

- Equipes de Saúde da Família em Senador José Porfírio

<b>Ações</b>	<b>E.S.F</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Construção de UBS Porte I na localidade Vila Bom Pastor	1	5/4/2011	30/7/2011
Construção de UBS Porte I na localidade Itatá	1	5/4/2011	30/7/2011
Construção de UBS Porte I na localidade Bambu	1	5/4/2011	30/7/2011
Adequação de UBS - Vila Nova	1	5/4/2011	30/7/2011
Adequação de UBS - Alto Brasil	1	5/4/2011	30/7/2011

- Equipes de Saúde da Família em Anapu

<b>Ações</b>	<b>E.S.F.</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Posto de saúde UBS - Projeto - Contratação - Execução	1	17/11/2010	30/6/2011
Construção de prédio em alvenaria com 224,50 m <sup>2</sup> padrão UBS tipo I - Pau Furado(Vila Nova Canaã)	1	28//02/2011	31/12/2011
Construção de prédio em alvenaria com 224,50 m <sup>2</sup> padrão UBS tipo I - Vila Acrolina	1	28//02/2011	31/12/2011
Construção de prédio em alvenaria com 224,50 m <sup>2</sup> padrão UBS tipo I - Centro	1	28//02/2011	31/12/2011
Construção de prédio em alvenaria com 224,50 m <sup>2</sup> padrão UBS tipo I - Alto Bonito	1	28//02/2011	31/12/2011

Ações	E.S.F.	Início	Fim
Construção de prédio em alvenaria com 224,50 m <sup>2</sup> padrão UBS tipo I - Novo Programa	1	28//02/2011	31/12/2011
Construção de Posto de Saúde na localidade de Virola Jatobá	1	28//02/2011	31/12/2011
Construção de Posto de Saúde na localidade de Surubim/Novo Horizonte	1	28//02/2011	31/12/2011
Instalação de novas UBS nos bairros (7 UBS) Valor Unitário R\$ 250.000,00 - Valor Total R\$ 1.750.000,00.	7	1/4/2011	30/7/2012

Há que se observar que ato contínuo à efetivação dos acordos, a NESA iniciou o conjunto de ações necessárias e imperiosas para a consecução dos objetos pactuados com as prefeituras, em acordo com a sequência abaixo descrita:

- i. Contratação de projetista para a elaboração dos projetos de engenharia;
- ii. Execução dos projetos de engenharia;
- iii. Aprovação dos projetos de engenharia por quem de direito;
- iv. Contratação dos serviços em procedimentos de coleta de propostas;
- v. Aquisição dos terrenos (livres e desimpedidos);
- vi. Ordens de serviços para início das obras; e
- vii. Mobilização da empresa construtora.

Somente após vencidas essas etapas, algumas possivelmente simultâneas, a construção pode ter seu início efetivado com a execução de serviços de terraplenagem, construção de canteiros, cercamentos, fundações etc. Nesse contexto, ao dar início a qualquer uma das etapas supracitadas que antecedem a construção, a obra antecipatória tem seu começo declarado.

Assim, a data de início refletida nos Quadros aqui apresentados para cada obra não representa, obrigatoriamente, o começo efetivo da construção propriamente dita, mas sim de uma ou várias das providências necessárias para se chegar até a implementação da obra.

No entanto, no sentido de bem refletir um cenário do andamento real do processo de implementação de cada estrutura, apresenta-se, no **Anexo 2**, um cronograma detalhado e atualizado (até a data de referência de 15/04/11) para cada uma das ações contempladas nos convênios e/ou termos de cooperação técnica, extensivo até o final de 2011.

Nesse cronograma destaca-se, para cada ação:

- A data de início do processo de sua implementação, em acordo com a previsão constante dos Termos e acordos e, portanto, semelhante à data de início apresentada nos Quadros antes aqui encartados;
- A previsão de término de cada obra conforme relatório de andamento intermediário, datado de 15/02/11;
- A previsão atualizada de término de cada obra, em acordo com o cenário configurado em 15/04/11, data de referência da atualização utilizada para este esclarecimento; e
- Justificativas para adequações de cronograma – atrasos no início das obras, motivos para tal, observações quanto ao *status* presente, avanços verificados, adiantamentos previstos na entrega etc. – em relação à previsão constante nos termos originalmente firmados entre as partes (constante dos Quadros) e/ou àquela antevista na atualização de 15/02/11.

Nesse cronograma indica-se, ainda, gráfica e semaforicamente para cada ação, se a mesma já está concluída, em andamento ou se ainda não foi iniciada.

É importante observar que as informações apresentadas no **Anexo 2** quanto ao avanço do processo de implementação de cada obra estão em linha com aquelas constantes do “Relatório de Acompanhamento das Obras Antecipatórias – Atualização – 15.04.2011”, encartado no **Anexo 3**. Podem, no entanto, ocorrer algumas discrepâncias em relação à realidade observada em campo quando da inspeção feita pela equipe de analistas do IBAMA no período de 04 a 08/05/11, dado ter decorrido um período de cerca de vinte dias entre o referido relatório de acompanhamento e a vistoria. É essa dinâmica, por exemplo, que leva os analistas do IBAMA a identificarem, no bojo do Ofício nº 477/2011 – DILIC/IBAMA, as obras da EMEI e da EMEF no bairro Bela Vista, em Altamira, como já iniciadas, enquanto que nos **Anexos 2** e **3** salientava-se ainda o aguardo da indicação dos terrenos pelas prefeituras para início das obras.

É, portanto, o cronograma de detalhe apresentado no **Anexo 2** desta Nota Técnica que é analisado *vis a vis* a avaliação técnica a seguir apresentada, deixando claro que as obras previstas para serem realizadas nos diferentes municípios ao longo de 2011, a título de “ações antecipatórias”, são suficientes para atender à demanda de fluxo populacional prevista para a região, mesmo configurando-se a hipótese prevista no EIA da UHE Belo Monte para esse primeiro ano da etapa de implantação do empreendimento.

Procede-se, assim, à avaliação supracitada.

#### **a) Dados e Informações Utilizados**

##### **a.1) População Atraída**

A população atraída durante o primeiro ano de implantação do empreendimento foi estimada com base no histograma de mão de obra previsto no PBA e fatores de ajuste para a população atraída contidos no EIA.

Os estudos demográficos indicaram que do total de pessoas mobilizadas pelo empreendimento, algo como 77% ou 74.000 pessoas serão atraídas para a área, de outras localidades do Estado ou mesmo do país.

O **Quadro** demonstra a população a ser atraída por trimestre para o primeiro ano do empreendimento.

<b>Ano</b>	<b>ANO 1</b>			
<b>Trimestre</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Total de mão de obra</b>	696	696	6546	6546
<b>Fator de ajuste</b>	2,37	2,37	2,37	2,37
<b>População mobilizada</b>	1.650	1.650	15.514	15.514
<b>População atraída total</b>	1.283	1.283	12.063	12.063
<b>População atraída - Altamira</b>	454	454	4271	4271
<b>População atraída - Vitória do Xingu</b>	633	633	5950	5950
<b>População atraída - Senador José Porfírio</b>	52	52	492	492
<b>População atraída - Anapú</b>	77	77	722	722
<b>População atraída - Brasil Novo</b>	67	67	628	628

#### a.2) Demandas por Salas de Aula

Para fins de estimativa da demanda por salas de aula foi considerada a distribuição da população atraída segundo faixas etárias e seu enquadramento segundo as categorias de ensino infantil, ensino fundamental e ensino médio. Adotou-se, no entanto, que 10% da demanda seria atendida pela rede privada de ensino e que a faixa etária objeto de atendimento seria aquela entre 6 e 17 anos.

Considerou-se também o número de turnos para cada uma das categorias de ensino da seguinte forma:

- ensino infantil: 02 turnos;
- ensino fundamental: 02 turnos;
- ensino médio: 03 turnos.

Por fim, adotou-se a seguinte quantidade de alunos por sala de aula segundo as categorias de ensino:

- ensino infantil: 20 alunos/sala;
- ensino fundamental: 30 alunos/sala;
- ensino médio: 35 alunos/sala.

#### a.3) Demandas por Leitos

Para fins da estimativa da demanda por leitos, considerou-se o índice de 2,2 leitos /1000 habitantes.

#### a.4) Demandas por Equipes do Programa Saúde da Família

Para fins da estimativa do número de equipes do programa de saúde da família, considerou-se o índice de 1 equipe/3.450 habitantes.

#### a.5) Oferta

Conforme exposto anteriormente, para fins da definição da oferta de equipamentos foi considerado o cronograma de obras da NESA constante do **Anexo 2**.

### b) Resultados

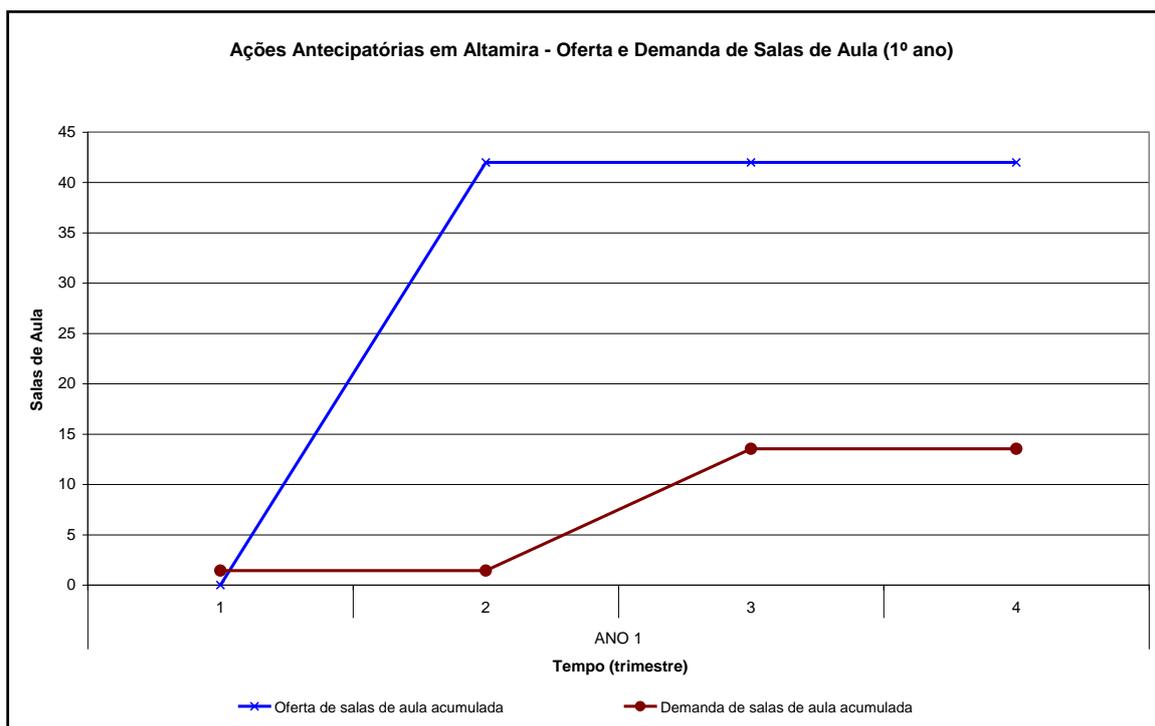
De acordo com os dados analisados, constata-se que as obras em andamento pela NESA suprem de forma adequada as necessidades do primeiro ano do empreendimento em termos de equipamentos de saúde e educação. Apenas para o caso do município de Vitória do Xingu, no que se refere às equipes de saúde da família abrigadas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), constata-se no 3º trimestre do Ano 1 uma situação de déficit de uma equipe.

Tal situação, no entanto, será contornada através de utilização das equipes disponibilizadas em outros municípios, ou mesmo através de instalações físicas provisórias que possam abrigar as equipes necessárias para suprir o déficit acima referido.

Os quadros e gráficos apresentados a seguir ilustram essa situação.

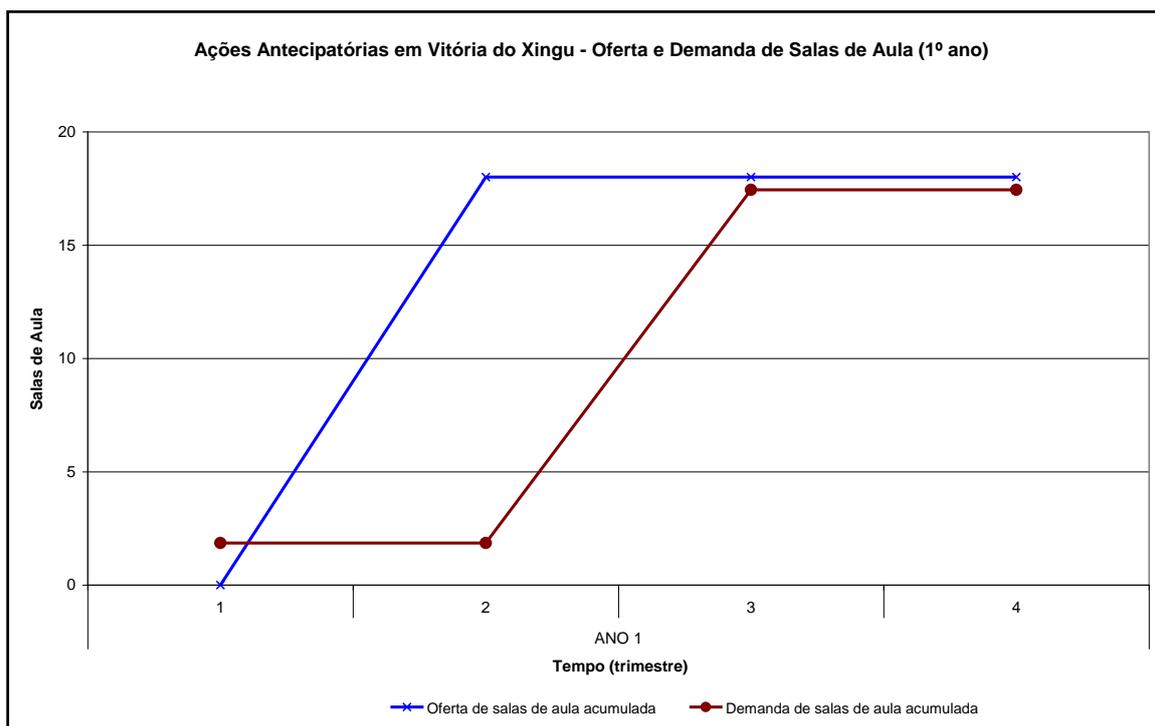
#### Ações Antecipatórias em Altamira – Oferta e Demanda de Salas de Aula

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de salas de aula acumulada	1	1	14	14
Oferta de salas de aula acumulada	0	42	42	42



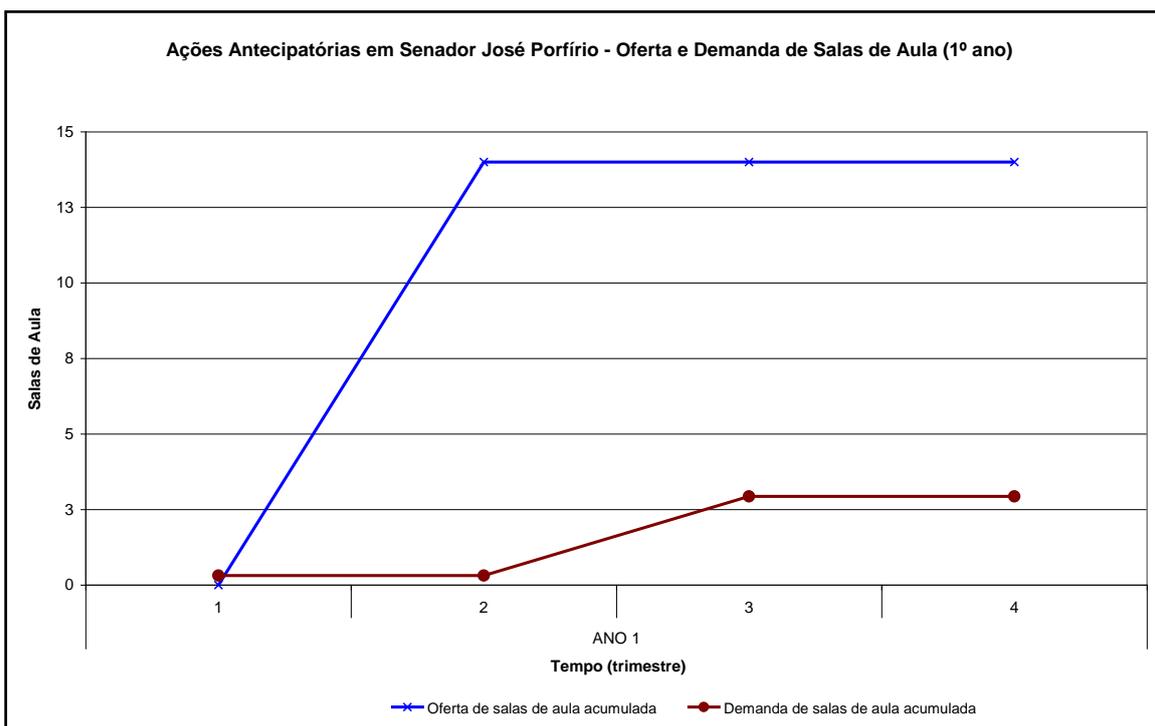
**Ações Antecipatórias em Vitória do Xingu – Oferta e Demanda de Salas de Aula**

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de salas de aula acumulada	2	2	17	17
Oferta de salas de aula acumulada	0	18	18	18



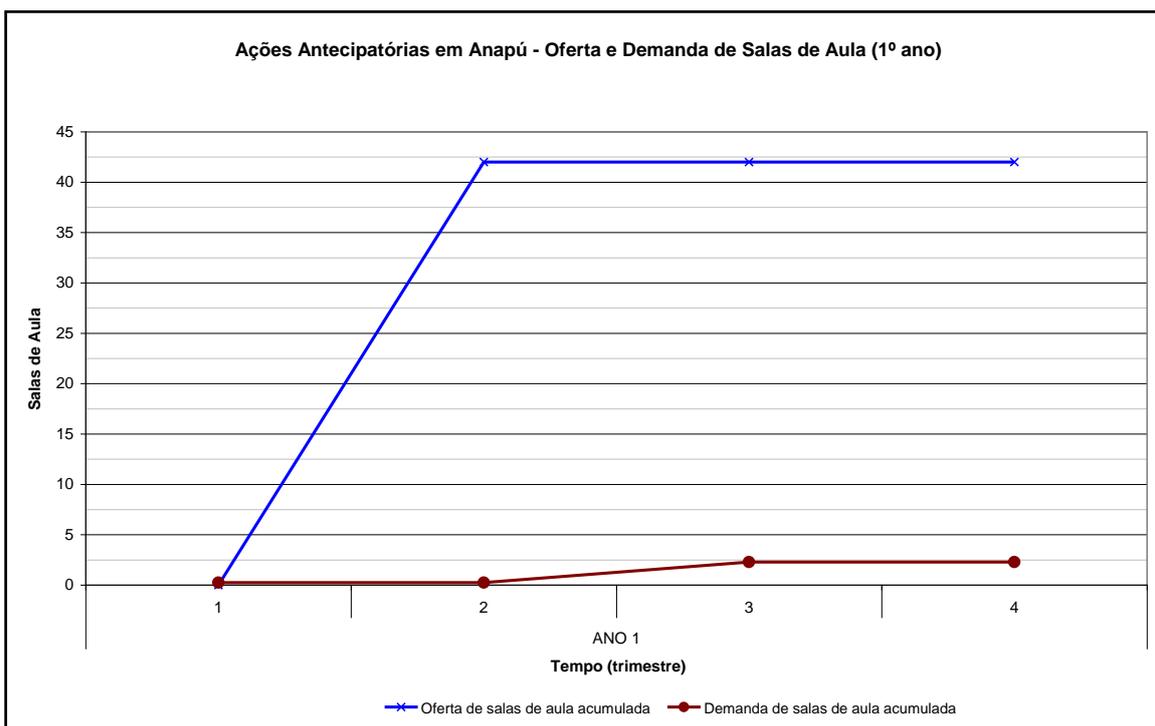
Ações Antecipatórias em Senador José Porfírio – Oferta e Demanda de Salas de Aula

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de salas de aula acumulada	0	0	3	3
Oferta de salas de aula acumulada	0	14	14	14



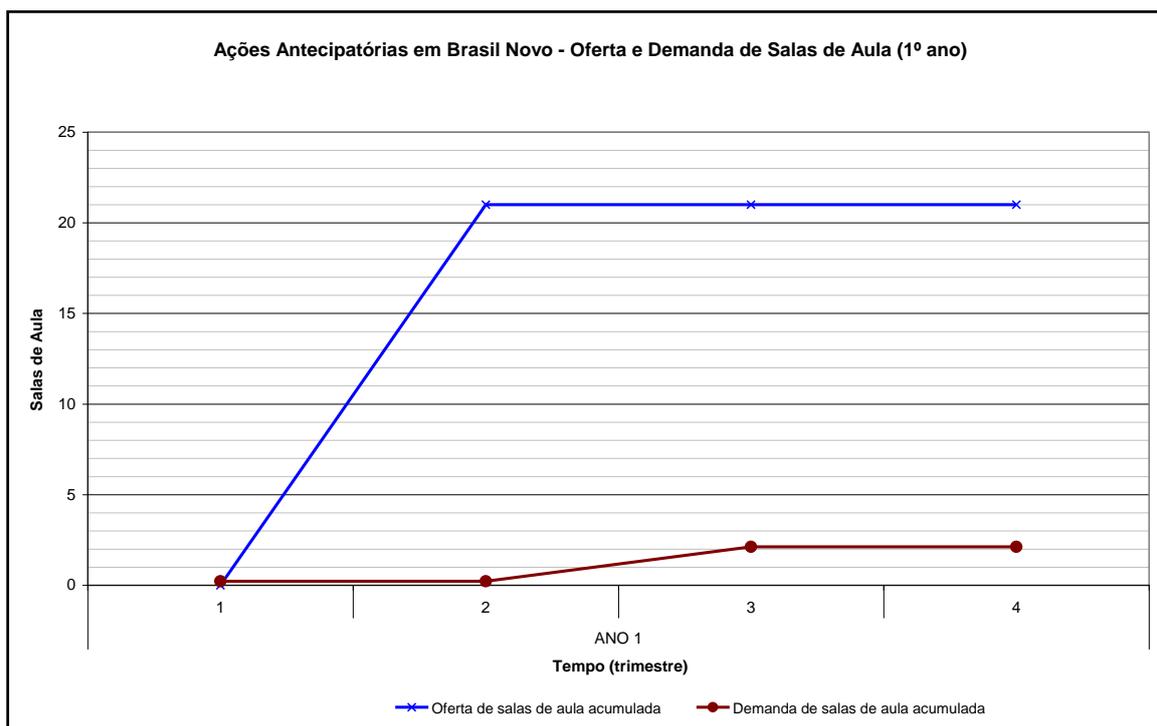
**Ações Antecipatórias em Anapu – Oferta e Demanda de Salas de Aula**

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de salas de aula acumulada	0	0	2	2
Oferta de salas de aula acumulada	0	42	42	42



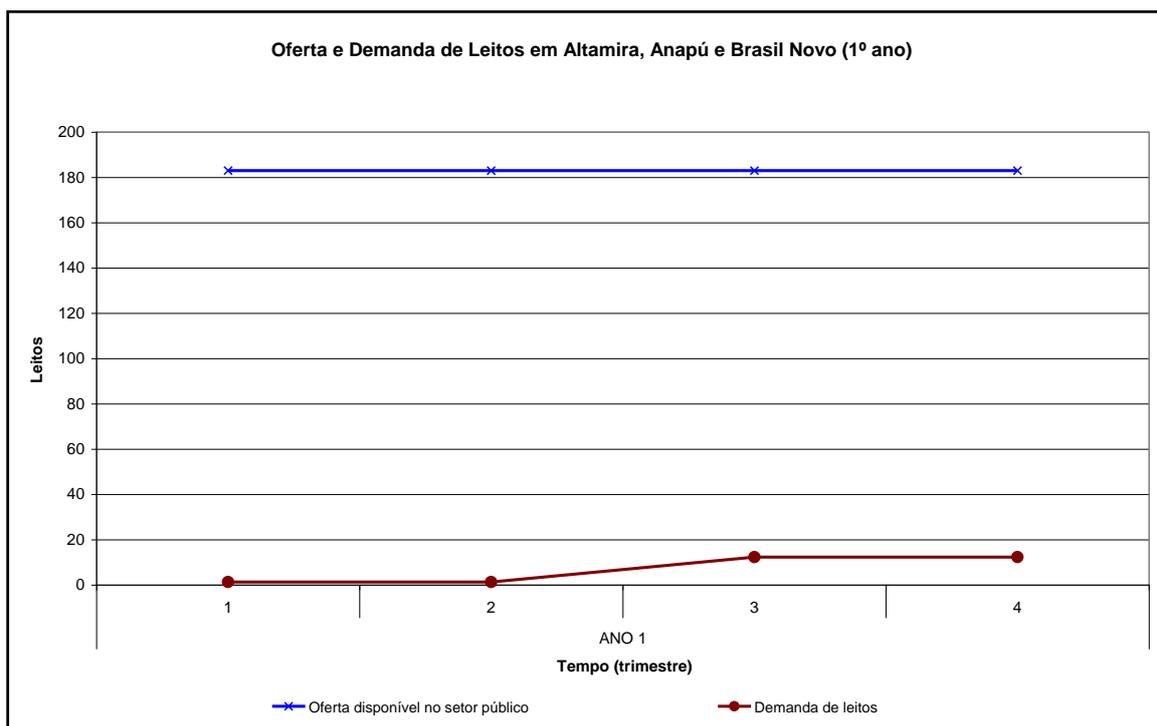
**Ações Antecipatórias em Brasil Novo – Oferta e Demanda de Salas de Aula**

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de salas de aula acumulada	0	0	2	2
Oferta de salas de aula acumulada	0	21	21	21



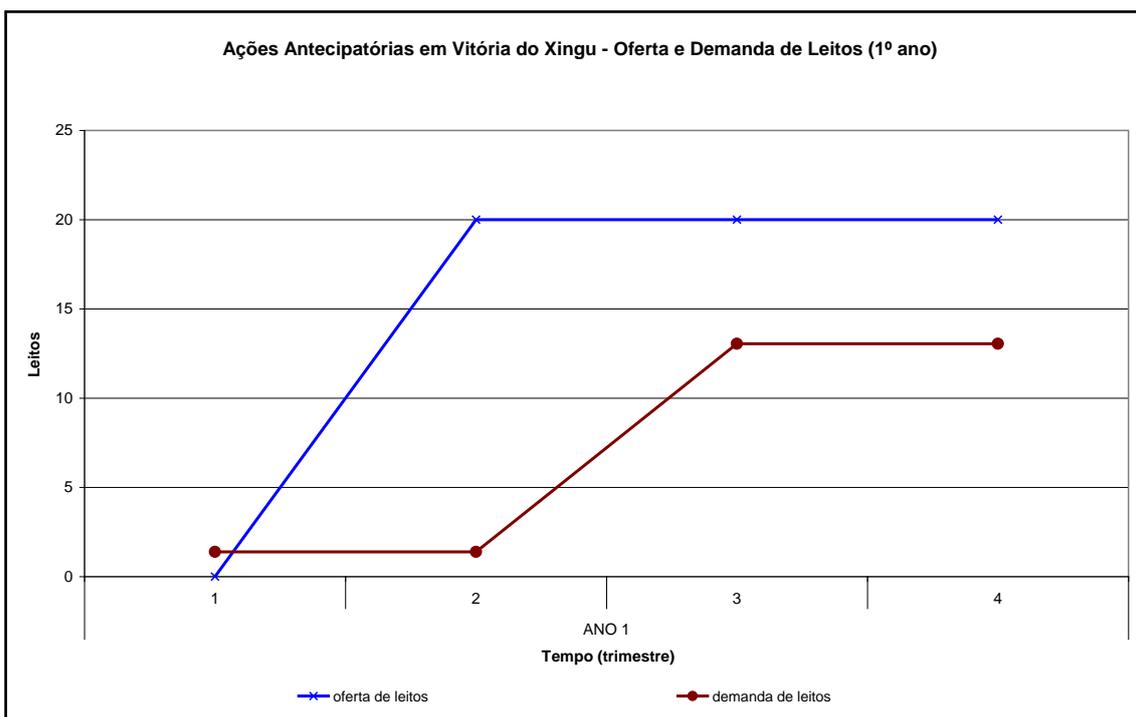
**Oferta e Demanda de Leitos em Altamira (Anapu e Brasil Novo atendidos em Altamira)**

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de leitos acumulada	1	1	12	12
Oferta já disponível no setor público (hospital Altamira)	183	183	183	183



**Ações Antecipatórias em Vitória do Xingu – Oferta e Demanda de Leitos**

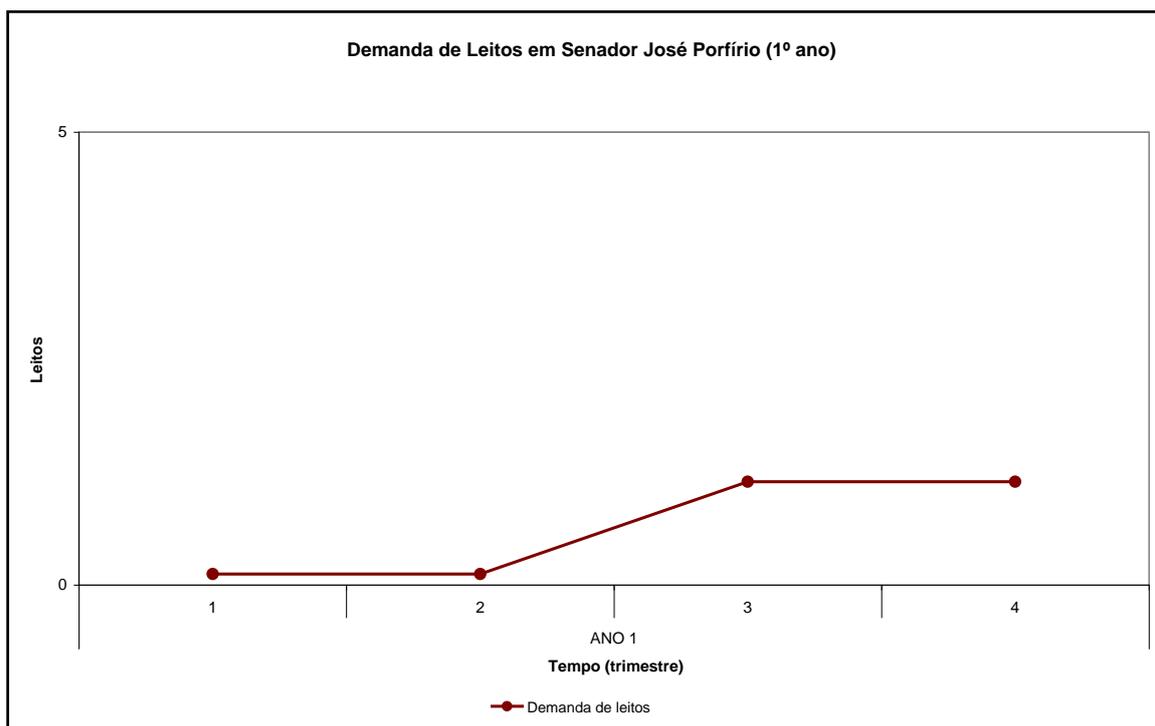
	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de leitos acumulada	1	1	13	13
Oferta de leitos acumulada	0	20	20	20



#### Demanda de Leitos em Senador José Porfírio

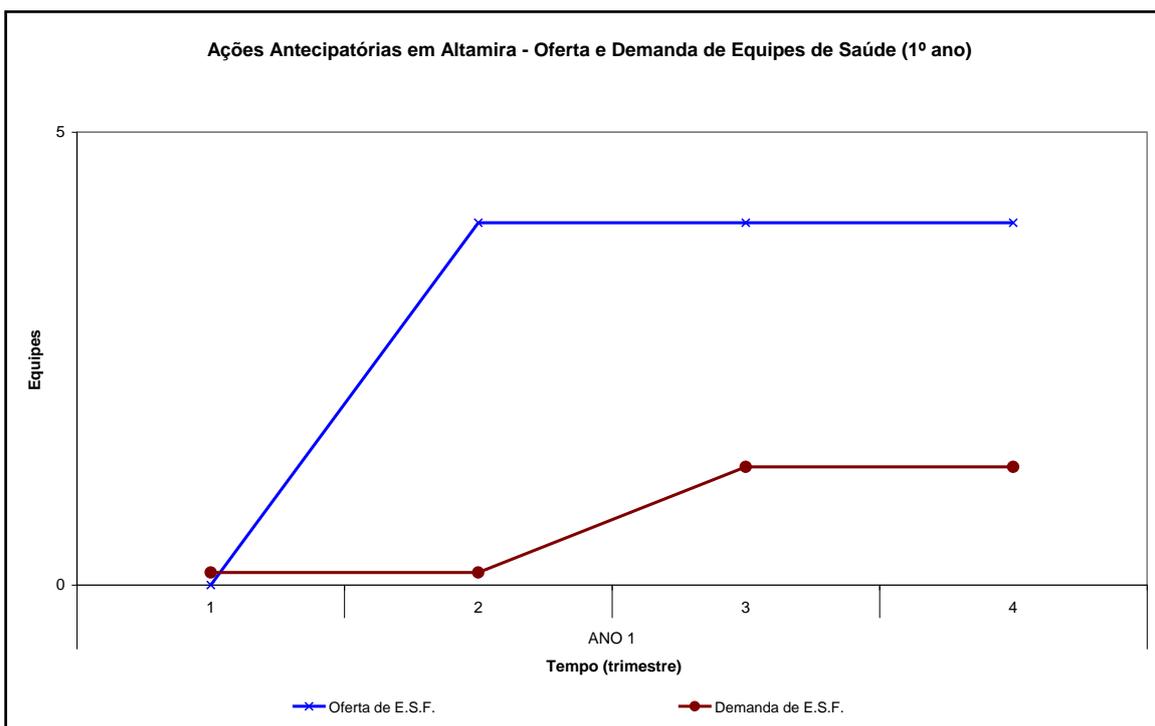
	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de leitos acumulada	0	0	1	1

Obs: Hospital público em construção.



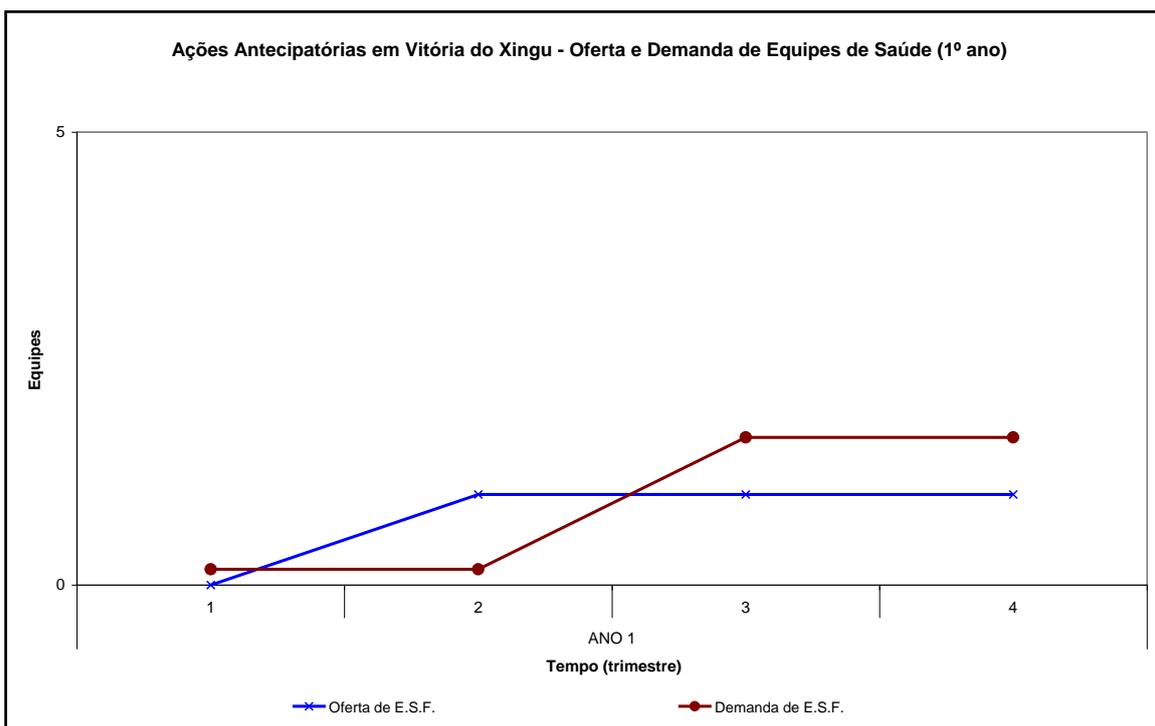
**Ações Antecipatórias em Altamira – Oferta e Demanda de Equipes de Saúde da Família**

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de E.S.F. acumulada	0	0	1	1
Oferta de E.S.F. acumulada	0	4	4	4



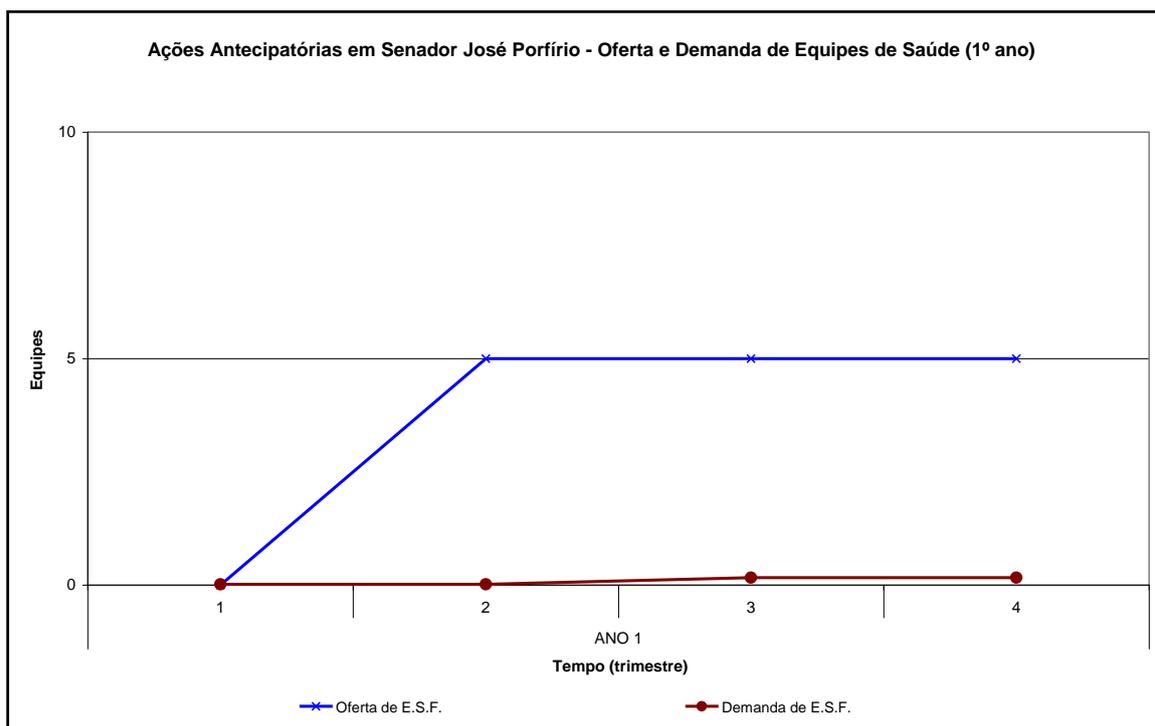
Ações Antecipatórias em Vitória do Xingu – Oferta e Demanda de Equipes de Saúde da Família

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de E.S.F. acumulada	0	0	2	2
Oferta de E.S.F. acumulada	0	1	1	1



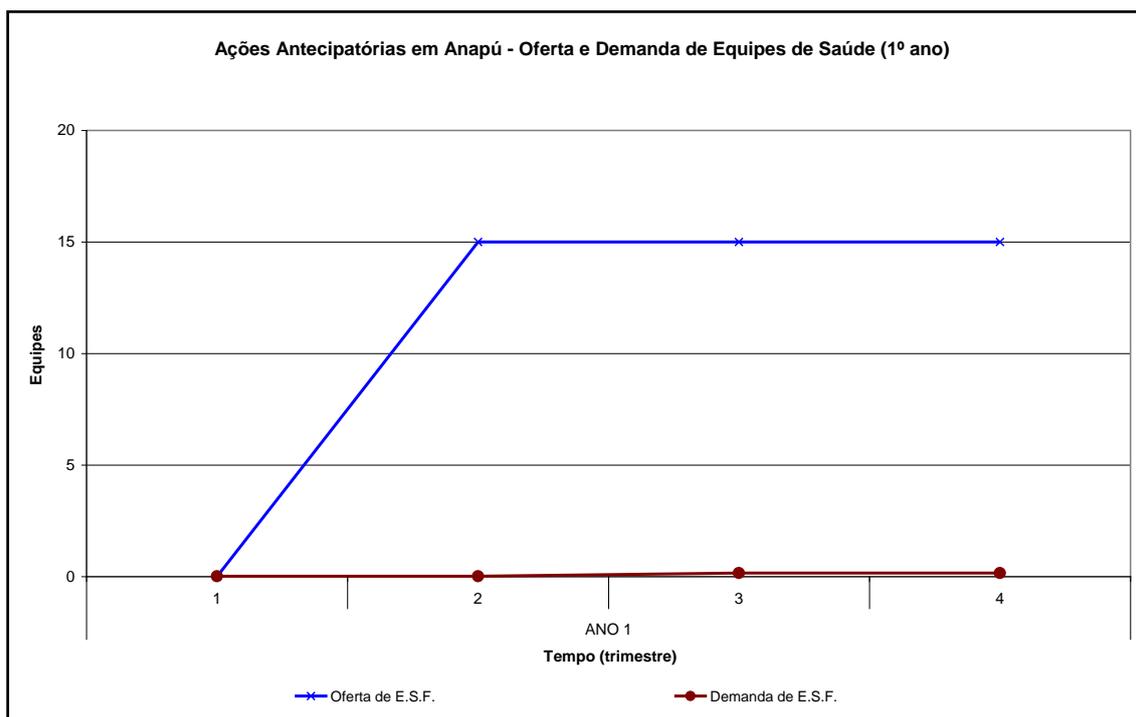
Ações Antecipatórias em Senador José Porfírio – Oferta e Demanda de Equipes de Saúde da Família

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de E.S.F. acumulada	0	0	0	0
Oferta de E.S.F. acumulada	0	5	5	5



Ações Antecipatórias em Anapú – Oferta e Demanda de Equipes de Saúde da Família

	ANO 1			
	1	2	3	4
Demanda de E.S.F. acumulada	0	0	0	0
Oferta de E.S.F. acumulada	0	15	15	15



### c) Resultados dos Balcões de Atendimento e a Realidade do Afluxo Populacional

Os dados registrados nos Balcões de Atendimento, conforme informado no 4º Relatório de Andamento das Ações Antecipatórias, protocolado junto ao Ibama em 25/03/11, revelam que o número total de migrantes cadastrados (118) corresponde a 1,1% do montante de cadastrados, menos de 10% do total de população atraída esperada para o primeiro trimestre do primeiro ano da etapa de implantação, em acordo com as previsões constantes do EIA e aqui antes mencionadas.

Ainda que considere-se que as obras da UHE Belo Monte efetivamente não tiveram início, o que pode motivar um certo retardo na dinâmica do afluxo populacional, verifica-se que o quadro de suficiência das obras antecipatórias assume larga margem em relação à demanda causada por um aumento do contingente de população. Mesmo em Altamira, onde registra-se a grande maioria da população migrante (97 dos 118 cadastrados), a suficiência dos recursos disponíveis de infraestrutura social é também mais ampliada, como demonstram os quadros e gráficos aqui encartados.

### d) Início das Obras de Saneamento Básico em Altamira e Vitória do Xingu

O cronograma detalhado de cada ação antecipatória inserido no **Anexo 2** indica, com relação às obras de saneamento básico em Altamira e Vitória do Xingu, que as mesmas ainda não foram efetivamente iniciadas dado que, em ambas as situações, aguarda-se a análise técnica e a validação dos projetos básicos elaborados pela NESA e protocolados junto às prefeituras municipais, bem como junto ao Ibama (em 21/03/11).

Nesse sentido, vale aqui reiterar que, conforme constante da correspondência NE 064/2011-DS, que encaminhou os referidos projetos junto ao órgão ambiental, as empreiteiras Mendes Junior e Servenge já foram contactadas pela NESA para implantação dos sistemas de saneamento básico, respectivamente, em Altamira e Vitória do Xingu, estando ambas já mobilizadas. No entanto, as obras ainda não tiveram início pelo fator acima explicitado, o que espera-se estar equacionado nos próximos dias.

#### **e) Obras de Saneamento Básico em Belo Monte e Belo Monte do Pontal**

O cronograma detalhado apresentado no **Anexo 2** revela, para Belo Monte e Belo Monte do Pontal, que:

- Os sistemas de abastecimento de água constituídos por poços semi-artesianos já estão concluídos;
- Os sistemas de abastecimento de água compostos pela rede de água estão em execução, com previsão de término para 30/06/11; e
- As obras relativas ao sistema de esgotamento sanitário ainda não foram iniciadas pelos mesmos motivos expostos no item d para as sedes municipais de Vitória do Xingu e Altamira, isto é, aguarda-se a aprovação do Projeto Básico por parte dos Poderes Públicos Municipais.

Cabe aqui destacar que a título não só de ações emergenciais, mas também de cunho preventivo e mitigador, a NESA deu início a um amplo trabalho de educação sanitária nas duas localidades, conforme já exposto junto ao Ibama.

***Condicionante 2.10\_ Apresentar em até 30 dias após a definição do concessionário de geração a estratégia para garantir que toda infraestrutura necessária que antecede as obras.***

#### **Esclarecimento:**

Os esclarecimentos adicionais àqueles antes já apresentados para essa questão constam dos posicionamentos apresentados para a condicionante 2.9.

**Condicionante 2.11\_** *Apresentar relatório das ações antecipatórias realizadas, comprovando sua suficiência para o início da implantação do empreendimento.*

**Esclarecimento:**

Os esclarecimentos adicionais àqueles antes já apresentados para essa questão constam dos posicionamentos apresentados para a condicionante 2.9, observando-se que no **Anexo 3** encarta-se relatório fotográfico atualizado do andamento das obras que constituem o rol de ações antecipatórias.

**Condicionante 2.12\_** *Estender aos municípios da Área de Influência Indireta (All) as ações do Plano de Articulação Institucional relativas a: i) criar mecanismos de articulação e cooperação entre entidades e instituições federais e estaduais; ii) capacitar as equipes das administrações municipais; iii) fortalecer a prática do planejamento participativo; iv) ampliar a articulação entre as diferentes áreas da administração municipal e destas com outras esferas de governo, até que o Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu cumpra essas funções.*

**Esclarecimento:**

Em complementação a todas as informações anteriormente já prestadas pela NESA com relação aos cursos de capacitação de gestores municipais, ora sendo ministrados na região, apresenta-se, no **Anexo 4**, os conteúdos programáticos desses cursos.

Também no **Anexo 4** apresenta-se cópia do contrato de prestação de serviços celebrado entre a NESA e o Instituto de Educação e Gestão Pública Ltda. para a realização de programa de capacitação municipal para municípios da Área de Influência da UHE Belo Monte.

**Condicionante 2.13\_** *Em relação à navegação considerar no PBA: i) adoção de soluções que permitam a continuidade da navegação durante todo o tempo de construção e operação da usina, no trecho do rio Xingu submetido à vazão reduzida e no rio Bacajá. Admite-se como exceção as famílias residentes nos primeiros 10 km a jusante do barramento principal, na margem esquerda do rio Xingu (comunidade São Pedro e habitantes das ilhas), consideradas atingidas com perdas imobiliárias; ii) para os demais afluentes da Volta Grande do rio Xingu, as ações necessárias para que não haja o comprometimento da atividades produtivas, respeitando os modos de vida daquelas comunidades; iii) a adoção de medidas necessárias para prevenir, minimizar, indenizar ou compensar o impactos na navegação previamente à sua ocorrência, inclusive os aumentos de custos e tempo de percurso; iv) a necessidade de evitar a substituição do transporte fluvial por terrestre, notadamente para as populações indígenas; e v) o detalhamento do mecanismo de transposição de embarcações no barramento no sítio Pimental.*

**Esclarecimento:**

No cronograma que acompanha o Projeto de Monitoramento do Dispositivo de Transposição de Embarcações na versão consolidada do PBA protocolada em 21/03/11 junto ao IBAMA (Volume VI, item 14), foi indicada a previsão de entrada em funcionamento dos dispositivos de transposição de embarcações temporário e permanente. O temporário, em princípio, deverá estar pronto para funcionar já no quarto trimestre de 2011, antes do início das obras no Sítio Pimental, previstas para o início de 2012. O dispositivo definitivo deverá iniciar o seu funcionamento a partir do terceiro trimestre de 2014. Cabe destacar que no bojo do item de Caracterização do Empreendimento constante tanto do PBA apresentado em setembro/10 quanto em março/11 foi apresentada a concepção do referido dispositivo, reproduzindo o desenho de engenharia incluso no Projeto Básico da UHE Belo Monte protocolado junto à ANEEL e ao IBAMA.

Portanto, e também conforme constante do cronograma apresentado no Projeto supracitado constante da versão consolidada do PBA, a partir de 2012 deverá ser implementado um Plano de Contingência para garantir a continuidade da navegação no Sítio Pimental quando de eventuais interrupções no funcionamento do dispositivo provisório de transposição, de acidentes em sua operação ou em horário noturno no qual este não esteja funcionando.

Este Plano de Contingência deverá suprir as situações de navegação durante o período noturno, realizada hoje somente em situações emergenciais dada as dificuldades e riscos oferecidas pela presença de pedrais e corredeiras. Assim, o que deve ser garantido é que haja previsão para que nessas emergências, em sua maioria provocadas pela necessidade de serviços médicos de urgência, as pessoas sejam encaminhadas com rapidez até Altamira.

Quando da análise de detalhe realizada pelo Ibama a respeito do Projeto de Monitoramento do Dispositivo de Transposição de Embarcações, constante do Plano

de Gerenciamento Integrado da Volta Grande do Xingu, o órgão ambiental, em suas muitas e pertinentes considerações a respeito do referido Projeto, não identificou quaisquer óbices relativos ao cronograma proposto para implantação dos mecanismos, tanto provisório quanto definitivo de transposição de embarcações. Tal fato pode ser observado pela avaliação do teor da análise proferida pelo Ibama nas planilhas encaminhadas à NESA em 13/04/11 e em 21/04/11, referentes ao PBA (versão consolidada de março/11).

Incompreensivelmente, portanto, na planilha de avaliação da condicionante 2.13 datada de 21/04/11 surge agora a observação de que para a emissão da LI é necessária a apresentação do projeto do mecanismo de transposição detalhado. Nesse sentido, a NESA reitera que:

- O nível de detalhamento ora disponível para o referido dispositivo é aquele já apresentado ao Ibama, bem como à Aneel, no âmbito do Projeto Básico de Engenharia; e
- A NESA já apresentou no PBA, no bojo do Projeto aqui reiteradamente mencionado, as argumentações técnicas que embasam não haver necessidade de se implementar o mecanismo de transposição provisório em data mais cedo que o quarto trimestre de 2011, o que não justifica o desenvolvimento de seu projeto detalhado no presente momento, até porque o mesmo será fundamentado pelos resultados das primeiras campanhas de monitoramento das condições de navegação e escoamento da produção na Volta Grande do Xingu, ora em curso.

***Condicionante 2.14\_ Apresentar no PBA proposta de constituição, garantia de representatividade, funcionamento e integração do Fórum de Acompanhamento e dos Fóruns de Discussão Permanente.***

**Esclarecimento:**

Com vistas a manter o Ibama informado sobre as evoluções relativas à constituição dos Fóruns, encarta-se, no **Anexo 5**, a Ata de criação, em 27/04/11, do Fórum de Negociação Permanente, com a respectiva lista de presença.

**Condicionante 2.15\_** *Apresentar no PBA convênios firmados com os órgãos competentes visando ações de regularização e fiscalização fundiária nas áreas a serem afetadas pelo empreendimento.*

**Esclarecimento:**

A NESA observa que permanece válido o status de atendimento desta condicionante apresentado no Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010, protocolado junto ao Ibama em 25/03/11.

**Condicionante 2.16\_** *Apresentar no PBA a metodologia que será adotada na valoração e os critérios para cálculo de áreas remanescentes viáveis, considerando necessariamente o "isolamento social" pela saída de moradores atingidos da região.*

**Esclarecimento:**

Condicionante considerada como "atendida" pelo Ibama.

**Condicionante 2.17\_** *Apresentar no PBA o Cadastro Socioeconômico (CSE) dos grupos domésticos da ADA, incluindo os moradores e demais pessoas que utilizem o trecho da Volta Grande em suas atividades: Pesca, Olarias, atividades minerárias e extrativistas.*

**Esclarecimento:**

A NESA está finalizando o relatório do cadastro da Vila de Santo Antônio para protocolo junto ao Ibama, observando ainda que permanece válido o cronograma para realização dos cadastros apresentado no PBA (versão consolidada de março/11).

**Condicionante 2.18\_** *Detalhar no PBA a forma e metodologia de análise dos impactos que poderão ser mitigados pelo Projeto de Reparação (compensação social), de forma a deixar claro aos atingidos quais perdas poderão ser "compensadas socialmente" e as respectivas compensações.*

**Esclarecimento:**

Esclarecimentos adicionais relativos ao Projeto de Reparação foram prestados no âmbito da Nota Técnica referente ao PBA, protocolada junto ao Ibama em 27/04/11.

**Condicionante 2.19\_** *Integrar aos Planos, Programas e Projetos apresentados no Volume 33 do EIA os programas mitigatórios e compensatórios propostos para os índios citadinos e moradores na Volta Grande do Xingu, considerando as especificidades da questão indígena, sem gerar diferenciação de tratamento no âmbito da população da Área de Influência Direta (AID/ADA).*

**Esclarecimento:**

O Programa Médio Xingu (PMX), que está sendo discutido em todas as aldeias indígenas, está com a participação e supervisão da Funai, órgão competente para tratar tais assuntos.

**Condicionante 2.20\_** *Apresentar no âmbito do Programa de Controle de Zoonoses ações de monitoramento e mitigação dos impactos causados pela transmissão de zoonoses de animais exóticos para a fauna silvestre.*

**Esclarecimento:**

Condicionante considerada como “atendida” pelo Ibama.

**Condicionante 2.21\_** *Apresentar no Plano de Conservação de Ecossistemas Terrestres: i) Programa de Monitoramento das Florestas de Terra Firme; ii) Programa de Afugentamento da Fauna Terrestre; iii) Programa para mitigação de impactos pela Perda de Indivíduos da Fauna por Atropelamento; iv) Programa de Reconexão Funcional de Fragmentos, visando espécies-alvo para conservação da fauna; v) Proposta de estudos de longo prazo e avaliações periódicas dos resultados para a elaboração de ações efetivas de mitigação de impactos; e vi) As formas de garantia de manutenção das populações da fauna silvestre existentes na área que ficará ilhada entre o reservatório dos Canais e o TVR.*

**Esclarecimento:**

A NESAs reitera seu posicionamento apresentado na reunião de 18/04/11 junto ao Ibama no sentido de entender que a condicionante foi cumprida na íntegra, tendo sido todos os documentos técnicos encaminhados ao órgão ambiental no âmbito do Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010, devendo ainda serem levadas em conta as considerações feitas pela NESAs no bojo do documento “Considerações Técnicas sobre as Condicionantes da Licença Prévia 342/2010”, datado de julho/2010.

**Condicionante 2.22** *Apresentar no Plano de Conservação de Ecossistemas Aquáticos: i) Programa de Resgate e Salvamento da Iciofauna; ii) Proposta de estudos de longo prazo e avaliações periódicas dos resultados para a elaboração de ações efetivas de mitigação de impactos, através de manejo de espécies incluindo Análises de Viabilidade Populacional para espécies alvo; iii) Delimitação das áreas e formas de navegação a jusante do TVR, de modo a garantir que sejam mínimas as perturbações sobre áreas de utilização das populações locais de quelônios e demais impactos pela intensificação do fluxo de embarcações; e v) As formas de garantia de manutenção das populações de fauna existentes no Trecho de Vazão Reduzida, gerando dados para a reavaliação do hidrograma.*

**Esclarecimento:**

A NESA reitera seu posicionamento apresentado na reunião de 18/04/11 junto ao Ibama no sentido de entender que a condicionante foi cumprida na íntegra, tendo sido todos os documentos técnicos encaminhados ao órgão ambiental no âmbito do Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010, devendo ainda serem levadas em conta as considerações feitas pela NESA no bojo do documento “Considerações Técnicas sobre as Condicionantes da Licença Prévia 342/2010”, datado de julho/2010.

**Condicionante 2.23** *Apresentar o Programa de Proposição de Áreas de Preservação Permanente (APP) a delimitação de APPs para os reservatórios do Xingu e dos Canais, com largura média de 500m, considerando a necessidade de manutenção da qualidade da água, o estudo de paisagem, incluindo a necessidade de conexão de alguns fragmentos; a proteção das cavidades naturais; os critérios de viabilidade das propriedades afetadas e a averbação da reserva legal, contígua à APP proposta, para as propriedades remanescentes.*

**Esclarecimento:**

Condicionante considerada como “atendida” pelo Ibama.

**Condicionante 2.24** *No âmbito do Projeto de Criação de Unidades de Conservação, além das contidas no EIA, apresentar propostas de: i) Unidade de Conservação de Uso Sustentável (como sugestão APA) contemplando as áreas de reprodução de quelônios de jusante da Casa de Força Principal, contemplando: pesquisa sobre modificações naturais e artificiais dos substratos reprodutivos, movimentação e deslocamentos dos bancos de areia, manejos de desovas de quelônios, estudos básicos sobre as espécies da fauna e flora encontradas. Estabelecer zoneamentos para proteção de espécies potencialmente ameaçadas e recuperação de ambientes degradados, desenvolvimento de turismo ecológico, turismo científico e de contemplação e outras atividades predatórias. O espaço proposto deve funcionar como um laboratório natural de pesquisa para avaliação do comportamento e estado de conservação do rio, das ilhas e praias e de como a fauna e flora residentes irão se adaptar às possíveis modificações decorrentes do empreendimento (Proposta de área mínima consta nos arquivos do projeto Quelônios da Amazônia (PQA/IBAMA); ii) Unidade de Conservação de Uso Sustentável, na região compreendida entre o final do remanso do reservatório do Xingu e a confluência dos rios Xingu e Iriri, com o objetivo de conservar o ambiente de pedrais; e iii) Unidade de Conservação de Proteção Integral em área de relevante interesse espeleológico.*

**Esclarecimento:**

Condicionante considerada como “atendida” pelo Ibama.

**Condicionante 2.25** *Apresentar Outorga de Direitos de Uso de Recursos Hídricos a ser emitida pela Agência Nacional de Águas (ANA) que contemple as intervenções nos cursos d’água para a construção dos barramentos nos reservatórios do Xingu e dos Canais, bem como para as captações de água e lançamento de esgotos dos canteiros de obras associados.*

**Esclarecimento:**

Reitera-se aqui o posicionamento apresentado pela NESA no Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010, no sentido de que as outorgas referentes aos demais canteiros que não aqueles constantes das instalações iniciais, previstos para implantação ao longo de 2012, serão obtidas tempestivamente, antes do início das intervenções, sendo apresentadas de pronto junto ao Ibama.

**Condicionante 2.26\_** *Prever no Plano Ambiental de Construção a utilização dos materiais provenientes das escavações obrigatórias tais como a construção de residências, rodovias, aterros, entre outros. Considerar a necessidade de antecipação da abertura de determinadas jazidas (escavações obrigatórias) com o intuito de fornecer matéria-prima às obras relacionadas às ações antecipatórias.*

**Esclarecimento:**

A NESA reitera o posicionamento apresentado junto ao Ibama na reunião de 18/04/11, no sentido de que, conforme atesta a avaliação do órgão ambiental, o detalhamento das jazidas está em curso, em acordo com prática corrente da implantação de empreendimentos hidrelétricos. Por esse motivo, a NESA entende que a condicionante está em atendimento, e não parcialmente atendida, conforme indicado na avaliação feita pelo Ibama na planilha encaminhada à NESA em 21/04/11.

**Condicionante 2.27\_** *Apresentar Termos de Compromisso com as Prefeituras Municipais que tenham seus limites jurisdicionais inseridos na Área de Influência do empreendimento, que não possuam planos diretores e que sejam obrigados a elaborá-los devido à realização de empreendimento ou atividade, nos termos do inciso V do art. 41 da Lei nº 10.257/2001.*

**Esclarecimento:**

A NESA reitera o status desta condicionante apresentado no Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010, protocolado junto ao Ibama em 25/03/11.

**Condicionante 2.28\_** *Apresentar manifestação das seguintes instituições: i) INCRA e ITERPA sobre os programas que tenham interface com os assentamentos a serem atingidos pelo empreendimento; ii) DNPM no que tange à adequabilidade do programa de resgate de patrimônio paleontológico; iii) IPHAN no que tange ao atendimento do Ofício nº 092/2009 – CNA/DEPM/IPHAN; iv) FUNAI no que tange à aprovação dos programas voltados aos indígenas e demais condições elencadas no Parecer Técnico Nº 21/CMAM/CGPIMA-FUNAI; v) ICMBio no que tange ao atendimento dos Ofícios Nº 21/2010-GPI/ICMBio e Nº 27/2010 - DIBIO/ Instituto Chico Mendes; e vi) Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde acerca da aprovação do Programa de Ação para o controle da Malária-PACM, que deve ser elaborado de acordo com o exarado no Parecer Técnico Nº 15/09/CGPNM/DEVEP/SVS/MS.*

**Esclarecimento:**

Conforme apresentado pelo IBAMA no documento “AHE Belo Monte. Atendimento das Condicionantes da LP 342/2010, com vistas à emissão da LI Total – Situação em 15 de março de 2011”, encaminhado pelo Ofício n. 254/2011/DILIC/IBAMA, de

17/03/2011, já foi protocolada pela NESA, junto ao órgão ambiental, a aprovação do PACM pela Secretaria de Vigilância de Saúde (SVS).

Com relação ao INCRA e ao ITERPA, ambos os institutos já apresentaram manifestação relativas à interface entre o empreendimento e os projetos de assentamento, sendo ambas apresentadas a seguir, a despeito de aquela referente ao ITERPA já ter sido antes encaminhada ao Ibama no bojo do Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010.

Também a seguir é reapresentada a aprovação do DNPM no tocante ao Programa de Resgate Paleontológico, antes também já enviada ao Ibama no âmbito do Relatório supracitado.

Por fim, observa-se que a NESA está no aguardo do recebimento das manifestações da FUNAI, do ICMBio e do IPHAN, comprometendo-se a protocolá-las junto ao Ibama tão logo as mesmas sejam recebidas pela empresa. Especificamente com relação ao ICMBio, vale destacar que o Ibama vem participando das diversas reuniões já realizadas concernentes aos assuntos objeto dos Ofícios Nº 21/2010-GPI/ICMBio e Nº 27/2010 - DIBIO/ Instituto Chico Mendes.



OFÍCIO Nº 01944/2010-GP

BELÉM(PA), 10.11.2010

À Sua Excelência a Senhora

Doutora **ANA JÚLIA CAREPA**

Digníssima Governadora do Estado do Pará

N e s t a

Senhora Governadora,

Em resposta ao **Ofício NE 004/2010 – PR**, de 08 de novembro de 2010, da **Norte Energia S/A**, o **ITERPA** se manifesta favorável em firmar **Acordo de Cooperação Técnica** com a **Norte Energia**, com o intuito de envidar esforços conjuntos para buscar soluções as questões relacionadas a regularização fundiária em terras estaduais na área de influência da UHE Belo Monte.

O Instituto de Terras do Pará (**ITERPA**), é a autarquia responsável pela execução de políticas públicas para o setor agrário no Estado e tem como principal missão, garantir o acesso legal a terra. Com uma nova compreensão do papel do **ITERPA**, as suas áreas de atuações foram ampliadas. O órgão assumiu a responsabilidade de realizar a regularização fundiária rural, colaborar na regularização fundiária urbana, criar assentamentos estaduais e os territórios quilombolas, delimitar as áreas patrimoniais urbanas, arrecadar e destinar as terras públicas, declarar os títulos falsos e realizar a digitalização do acervo fundiário do **ITERPA**.

Informamos, ainda, que boa parte dos assentamentos atingidos pelo empreendimento UHE Belo Monte, é de responsabilidade do **Instituto de Colonização e Reforma Agrária – INCRA**, por se tratar de glebas de terras de jurisdição federal.

Na oportunidade, apresentamos protestos de consideração e apreço.

Cordialmente,

  
**JOSÉ HEDER BENATTI**

Presidente

OFÍCIO Nº 15 / DIIMS - 2011

Brasília - DF, 28 de fevereiro de 2011.

A Sua Senhoria o Senhor  
**ANTONIO RAIMUNDO S. R. COIMBRA**  
Diretor Socioambiental  
Norte Energia S.A.  
SCN Quadra 04 Bloco B Salas 904 e 1004 - Centro Empresarial Varig  
CEP 70714-900 Brasília, DF

**Assunto:** Programa de Salvamento do Patrimônio Paleontológico da UHE Belo Monte.

**Ref:** Carta NE 004/2011 - DS.  
(Processo DNPM nº 48400-001346/2010-13)

Senhor Diretor,

Cumprimentando Vossa Senhoria, levamos ao seu conhecimento o que abaixo se segue, com respeito ao assunto em tela:

2. Foi realizada a análise do Programa de Salvamento do Patrimônio Paleontológico da UHE Belo Monte, com parecer favorável à autorização para a coleta (extração ou resgate) do material fóssil porventura encontrado durante os trabalhos de implantação do empreendimento.

3. Assim sendo, conforme disposto no Decreto-Lei nº 4.146, de 04 de março de 1942, a Norte Energia S.A. fica autorizada a executar a coleta (extração) de material fóssil porventura encontrado no período das obras de implantação da UHE Belo Monte. Para tanto, recomenda-se a execução das ações por pessoal técnico capacitado (paleontólogos e geólogos), devendo a interessada cumprir com as seguintes recomendações e exigências:

- a. Seguir o cronograma de atividades apresentado, sendo esta autorização válida até o dia 31 de dezembro de 2015;
- b. O Programa de Salvamento, com conseqüente coleta do material fóssil, deverá ser executado somente pela equipe técnica (paleontólogos e geólogos) responsável pela sua execução, aí incluso o pessoal capacitado pela equipe para tal, uma vez que serão os profissionais com o preparo adequado para evitar danos ao material paleontológico;

- c. A substituição ou inclusão de profissionais da equipe técnica deverá ser comunicada a este DNPM. Tal comunicação deverá conter o Currículo Lattes (CNPq) resumido do novo contratado;
- d. Em função da possibilidade de parcerias apresentadas no Programa em questão, recomenda-se a inserção na equipe técnica de especialista(s) em Micropaleontologia, especificamente em Paleopalnologia, haja vista os estudos existentes e a possibilidade de novas ocorrências dessa natureza com a execução do programa;
- e. A Norte Energia S.A. deverá encaminhar todo o material fóssil coletado no âmbito do programa de salvamento ao Museu Nacional – MN/UFRJ e Centro de Pesquisa e Desenvolvimento Leopoldo A. Miguez de Mello – CENPES/Petrobras, conforme cartas de anuências de ambas as instituições;
- f. Nos termos do programa de salvamento apresentado a este DNPM, a Norte Energia S.A. fica responsável pela apresentação dos resultados parciais (relatórios anuais) e relatório final do programa ao fim da implantação do empreendimento (em janeiro de 2016).

Atenciosamente,



WALTER LINS ARCOVERDE  
Diretor de Fiscalização



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO  
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA  
DIRETORIA DE OBTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS DE ASSENTAMENTO - DT  
SBN, Edifício Palácio do Desenvolvimento, 16º andar  
70.057-900 Brasília/DF  
(61) 3411-7125 www.incra.gov.br

Ofício/INCRA/DT/Nº 083/2010

Brasília, 08 de outubro de 2010.

A Sua Senhoria o Senhor  
**ROBERTO MESSIAS**  
Presidente do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis -  
IBAMA  
SCEN Trecho 2 - Ed. Sede  
Brasília - DF

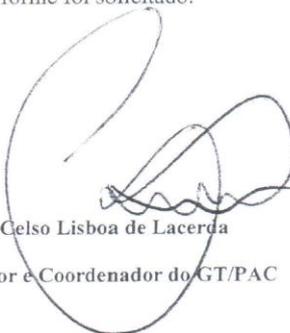
Assunto: **Manifestação quanto a Condicionante nº 2.28, UHE Belo Monte.**

Senhor Presidente,

Em reunião realizada no dia 05 de outubro último, nos foi instado ofício sobre a condicionante 2.28 da LP nº 342/2010 relativa a UHE Belo Monte.

Levando em consideração o Acordo de Cooperação Técnica ora em elaboração entre INCRA e o Consórcio Norte Energia S/A – Nesa, que visa atender um conjunto de medidas que possibilite mitigar as interferências diretas da implantação do Empreendimento - UHE Belo Monte sobre Projetos de Assentamento implantados pelo INCRA no Estado do Pará, declaramos que, no momento, nada temos a opor quanto à instalação do canteiro de obras, conforme foi solicitado.

Atenciosamente,



Celso Lisboa de Lacerda  
Diretor e Coordenador do GT/PAC

DCA / COSEG / CGEAD	
RECEBIDO	
Em	13/10/10
Às:	14:45 Horas
Assinatura	

*Roberto Messias*  
DT/sb/DT

**Condicionante 2.29\_** *Em relação à espeleologia, atender ao preconizado nos Pareceres Nº 102/2009 e Nº 10/2010 - COEND/CGENE/DILIC/IBAMA.*

**Esclarecimento:**

A NESAs aguarda o envio do resultado da análise do Ibama frente ao atendimento a esta condicionante apresentado pela empresa no bojo do Relatório de Atendimento às Condicionantes da LP nº 342/2010, protocolado junto ao órgão ambiental em 25/03/11.

**Condicionante 2.30\_** *Para fins de Compensação Ambiental, apresentar o Valor de Referência (VR) e as informações necessárias ao Cálculo do Grau de Impacto (GI), conforme metodologia publicada no Decreto Nº 6.848, de 14 de maio de 2009.*

**Esclarecimento:**

Condicionante considerada como “atendida” pelo Ibama.

**Condicionante 2.31\_** *As obras associadas ao AHE Belo Monte, contempladas no âmbito deste processo de licenciamento ambiental, conforme descritas no EIA, são: i) Linhas de transmissão para fornecimento de energia aos quatro sítios construtivos; ii) Linhas de transmissão que escoarão a energia a ser gerada pelas casas de força principal e auxiliar até as subestações Xingu e Altamira; iii) Canteiro de Obras e Alojamentos dos sítios Pimental, Bela Vista, Belo Monte e dos Canais e Diques; iv) Jazidas minerais e áreas bota-fora associadas as obras principais; e v) Estradas secundárias de acesso aos canteiros e às frentes de obra da usina.*

**Esclarecimento:**

Não cabe avaliação de atendimento.

**Condicionante 2.32\_** *Dependerão de licenciamento no órgão municipal ou estadual de meio ambiente as seguintes obras decorrentes: residências de trabalhadores a serem construídas em Altamira e Vitória do Xingu, reassentamentos, sistemas de abastecimento público de água; esgotamento sanitário e drenagem urbana; aterros sanitários; escolas; hospitais; postos de saúde; postos policiais; porto; relocação de rodovias e estradas vicinais.*

**Esclarecimento:**

Não cabe avaliação de atendimento.

**Condicionante 2.33** *Garantir a manutenção das praias situadas na ria do Xingu e a reprodução de quelônios.*

**Condicionante 2.34** *Elaborar e implantar projeto de pesquisa sobre a ecologia, comportamento, estrutura e dinâmica populacional e outros, com quelônios passíveis de uso. Considerar as necessidades de manejo e ajustes com o projeto Quelônios da Amazônia/IBAMA.*

**Condicionante 2.35** *Elaborar e implementar Programa de estudos bioecológicos e sobre a capacidade adaptativa dos quelônios na colonização de novas áreas, das áreas que sofrerão modificação em função do barramento e das áreas críticas de reprodução de quelônios de jusante.*

**Condicionante 2.36** *Elaborar e implementar Programa de manejo de quelônios, de longo prazo (mínimo 20 anos - 3 gerações) na área de jusante e montante. Desenvolvimento de outras potencialidades não predatórias que possam se associar (ex. turismo ecológico) bem como a necessária e correlata educação ambiental.*

**Condicionante 2.37** *Elaborar e implementar Programa de capacitação de comunidades para desenvolvimento de manejo de áreas de reprodução de quelônios no âmbito de suas aldeias com monitoria permanente do Projeto Quelônios da Amazônia/PQA/IBAMA.*

**Condicionante 2.38** *Elaborar e implantar Plano de estruturação de fiscalização conjunta permanente, capitaneado pelo IBAMA em parceria com os Órgãos Estadual e municipais de meio ambiente de Altamira, Vitória do Xingu e Senador José Porfírio e com apoio policial (Federal e Estadual). O apoio deve acontecer durante toda a fase de construção e nos primeiros 02 (dois) anos de funcionamento da usina e contemplar pelo menos 02 (duas) bases flutuantes móveis posicionadas no trecho entre Belo Monte e Senador José Porfírio (devidamente equipadas com sistemas de comunicação, energia solar, segurança, esgotamento sanitário, alojamento, cozinha, grupo gerador auxiliar, motorização própria, lanchas rápidas adequadas para fiscalização) além dos materiais necessários ao funcionamento (manutenção dos agentes, combustível e materiais para serviços de campo), dentre outros.*

**Condicionante 2.39** *Elaborar e implantar programa de educação ambiental permanente voltado para conscientizar, envolver e capacitar os usuários dos quelônios (ribeirinhos e indígenas) nos programas de conservação e uso sustentável, desenvolvidos e em reestruturação pelo Projeto Quelônios/Ibama na área, integrando os respectivos setores dos municípios afetados.*

#### **Esclarecimento:**

A NESA reitera que atendeu na íntegra a Nota Técnica da CGFAP e que o Ibama, conforme já pontuado em sua avaliação constante da planilha datada de 20/04/11, aguarda avaliação interna da coordenação de fauna e sua manifestação formal quanto ao atendimento da Nota Técnica.

**Condicionante 2.40\_** *Elaborar estudo sobre Hidrossedimentologia conforme Termo de Referência a ser emitido pelo IBAMA: **a)** Estudo de modelagem de desmatamento; **b)** ASV para a ampliação dos canteiros; **c)** Modelo para uso da madeira; **ed)** Programa de controle da Malária.*

**Esclarecimento:**

O estudo complementar sobre aspectos hidrossedimentológicos solicitado nesta condicionante foi protocolado no IBAMA em 21/03/2011.

A indicação dos pontos de monitoramento de jusante será apresentada no 2º Relatório de atividades, previsto para final de Abril/11, conforme consensado entre NESA e Ibama em reunião ocorrida no dia 18/04/2011.



## **ANEXO 1**

**Nota de Esclarecimento ao 1º Relatório de Andamento dos Acordos  
Estabelecidos entre a Norte Energia e Prefeituras Municipais para Educação,  
Saúde e Saneamento (Março/11)**

## **Apresentação**

Esta Nota tem como objetivo esclarecer as dúvidas do IBAMA quanto aos acordos de cooperação estabelecidos entre a NESA e Prefeituras Municipais da AID, que foram encaminhadas em diversos documentos e consolidados no 1º Relatório Mensal de Andamento dos Acordos Estabelecidos entre a NESA e Prefeituras Municipais, de março/11, protocolado no IBAMA em 25/03/2011. Além das explicações ao processo de celebração dos acordos são reapresentados, com a atualização o Quadro de Relação de Parcerias (Quadro 1). Os cronogramas de obras das ações antecipatórias, bem como a planilha da situação das aquisições, anexos I e III, respectivamente, serão reapresentadas no início de maio, quando da emissão do 2º Relatório Mensal.

A seguir são discutidos os acordos por município e área temática.

### **Vitória do Xingu**

#### **Ações Antecipatórias**

##### **Educação**

Inicialmente, foi assinado entre a NESA e a Prefeitura Municipal um Termo de Acordo para Cooperação Institucional Técnica e Anuência, no dia 23/09/2010, o objeto deste acordo foi a formulação, detalhamento e apresentação de projeto de recomposição, adequação da infraestrutura e serviço de educação, na forma apresentada no EIA da UHE Belo Monte e de forma a dar cumprimento ao compromisso contido na condicionante 2.9 da LP 342/10. Este acordo firmou o compromisso inicial da NESA com a Prefeitura Municipal.

Visando detalhar os compromissos do acordo firmado, em 01/11/10 foi assinado um Termo de Anuência onde se encontra como anexo, no próprio Termo, as primeiras edificações identificadas em comum acordo com a Prefeitura.

Posteriormente, em 14/12/10, foi assinado um Termo de Anuência definitivo, que tornou-se efeito o anterior (de 01/11/10), onde consta um anexo mais completo e detalhado de todas as edificações que deverão ser construídas. Com base neste último Termo de Anuência foi construído o cronograma de obras, bem como realizada a divisão de obras para as ações antecipatórias das instalações iniciais e as obras referentes as instalações gerais, conforme consta no anexo I do 1º Relatório Mensal (março/11).

##### **Saúde**

Inicialmente, foi assinado um Termo de Acordo para Cooperação Institucional Técnica e Anuência, no dia 23/09/2010, o objeto deste acordo foi a formulação, detalhamento e apresentação de projeto de recomposição, adequação da infraestrutura de saúde, na forma apresentada no EIA da UHE Belo Monte e de forma a dar cumprimento ao compromisso contido na LP 342/10. Este acordo firmou o compromisso inicial da NESA com a Prefeitura Municipal.



Visando detalhar o acordo firmado, em 01/11/10, foi assinado um Termo de Anuência onde se encontra como anexo as primeiras edificações identificadas em comum acordo com a Prefeitura.

Posteriormente, em 14/12/10, foi assinado um novo Termo de Anuência definitivo, tornando sem efeito o anterior, onde consta um anexo mais completo e detalhado de todas as edificações que deverão ser construídas. Com base neste último Termo de Anuência foi construído o cronograma de obras e realizada a divisão de obras para as ações antecipatórias das instalações iniciais e as obras referentes as instalações gerais, conforme consta no Anexo I do 1º Relatório Mensal (março/11).

Em 18/04/11, para atendimento de demandas emergenciais da Prefeitura a NESA assinou outro Acordo de Cooperação Técnica e Financeira, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) mensais para custeio de contratação de médico, aquisição de materiais hospitalares, laboratoriais, odontológicos e medicamentos, com o objetivo de promover a melhora no sistema municipal de saúde, com um prazo de vigência de 90 dias. As ações deste acordo não implicam em obras e não consta do cronograma de ações antecipatórias, mas sim na listagem de aquisições (Anexo III do 1º Relatório Mensal, de março/11).

### **Saneamento**

Em 16/09/2010, a NESA firmou com a Prefeitura Municipal um Termo de Acordo para Cooperação Institucional Técnica e Anuência para detalhamento e apresentação de Projeto Básico de Sistema de Abastecimento de Água e de Sistema de Esgotamento Sanitário para a localidade de Belo Monte, conforme previsto no EIA e condicionante da LP 342/10. Ficou estabelecido que o protejo básico deveria seguir o estabelecido em linhas gerais nos Planos Diretores de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.

Este acordo foi atendido com a apresentação do Projeto Básico para Prefeitura, estando no aguardo de sua aprovação.

Em 01/11/2010, foi firmado Termo de Anuência com a Prefeitura Municipal visando detalhamento das primeiras edificações identificadas, cuja listagem é parte integrante do termo, tendentes à implantação de Sistema de Água e Esgoto na localidade de Belo Monte e na Agrovila Leonardo da Vinci. Essas obras encontram-se no cronograma de obras Anexo I do 1º Relatório Mensal (março/11) .

Posteriormente, em 14/12/10, foi firmado um Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Anuência com o objetivo de estabelecimento de cooperação para viabilidade da implantação de Aterro Sanitário na cidade de Vitória do Xingu e da adequação física e estrutural da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Vitória do Xingu. Apesar do objeto do termo, seu anexo contempla novamente os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Agrovila Leonardo da Vinci e na comunidade de Belo Monte, bem como na sede do município, a construção do aterro sanitário e a aquisição de caminhões para coleta de lixo. As obras constantes deste acordo encontram-se no cronograma de obras anexo I do 1º Relatório Mensal (março/11).

## **Plano de Requalificação Urbana e Plano de Articulação Institucional**

Em 17/03/2011, foi firmado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Financeira para efeitos de formulação, detalhamento, cronograma e apresentação de Plano de Requalificação Urbana da cidade de Vitória do Xingu, comunidade de Belo Monte e Agrovila Leonardo da Vinci, conforme consta no Projeto Básico Ambiental da UHE Belo Monte, compreendendo primordialmente o Projeto de Reestruturação Urbana e o Projeto de Articulação Institucional. O Projeto de Articulação Institucional na realidade se refere ao Plano de Articulação Institucional constante do PBA, desta forma a NESA encaminhará ofício à Prefeitura esclarecendo quanto a esta questão. Estas ações não se encontram no cronograma de obras de ações antecipatórias, pois devem seguir o cronograma previsto no PBA para os respectivos programas e projetos dos Planos de Requalificação Urbana e Plano de Articulação Institucional.

### **Altamira**

#### **Ações Antecipatórias**

##### **Educação**

Em 19/11/2010 foi assinado um Termo de Cooperação Institucional Técnica, Financeira e Manifestação de Anuência com o objeto de implantação das intervenções entendidas como ações emergenciais e descritas no próprio termo para adequação da estrutura de equipamentos de educação do município. Todas as obras constam no cronograma apresentado no 1º Relatório de Andamento – Acordos Estabelecidos entre Norte Energia e Prefeituras Municipais – março/2011.

##### **Saúde**

Em 19/11/2010, foi assinado um Termo de Acordo para Cooperação Institucional Técnica e Manifestação de Anuência, para implantação das intervenções entendidas como ações emergenciais tendentes a adequação da estrutura de equipamento de saúde do município. Todas as obras constam no cronograma apresentado no 1º Relatório de Andamento – Acordos Estabelecidos entre Norte Energia e Prefeituras Municipais – março/2011.

Em 11/01/2011, foi assinado um Acordo de Cooperação Técnica e Financeira para o auxílio financeiro ao Hospital Municipal no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) mensais para contratação de profissionais da área de saúde, aquisição de equipamentos e materiais hospitalares, com o objetivo de manter a operacionalização do hospital municipal de Altamira. Com vigência de 01/02/2011 até 31/12/2011. As ações objeto deste acordo não se encontram no cronograma por não se tratarem de obras, entretanto constam da planilha de aquisições (Anexo III do 1º Relatório Mensal, de março/11). Em 18/01/2011, foi assinado o 1º Aditivo ao Acordo de Cooperação Técnica e Financeira, que detalha as obrigações das partes. Em 06/04/2011 foi assinado o 2º Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação, com o objetivo de alterar a cláusula da operacionalização.

## **Saneamento**

Em 16/09/2010 foi assinado um Termo de Acordo para Cooperação Institucional Técnica e Anuência para detalhamento e apresentação de Projeto Básico de Sistema de Abastecimento de Água e de Sistema de Esgotamento Sanitário para o município de Altamira, conforme previsto no EIA e condicionante da LP 342/10. O protejo básico seguiram o estabelecido em linhas gerais nos Planos Diretores de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.

Este acordo foi atendido com a apresentação do Projeto Básico para Prefeitura, estando no aguardo de sua aprovação.

Posteriormente, em janeiro de 2011, foi firmado um Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Anuência com o objetivo de implantação de Aterro Sanitário na cidade de Altamira. Todas as obras constam no cronograma apresentado no 1º Relatório de Andamento – Acordos Estabelecidos entre Norte Energia e Prefeituras Municipais – março/2011.

## **Segurança**

Em 19/11/2010 foi assinado um Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica, Financeira e Manifestação de Anuência como objetivo de implantar intervenções entendidas como ações emergenciais tendentes a adequação da estrutura de equipamento de segurança do município. Este acordo apresenta uma listagem de equipamentos a serem adquiridos pela NESAs, parte já entregue ao município, conforme consta no Anexo III – Situação da Aquisição de Equipamentos e Materiais, do 1º Relatório Mensal de março/11. Em 15/04/2011 foi assinado o 1º Termo Aditivo a este acordo com o objetivo de rever atribuição e detalhar especificações de equipamentos.

## **Balcão de Atendimento**

Em 11/11/2010 foi assinado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Financeira para efeito de implantação e operacionalização de balcão de atendimento conforme previsto no EIA e condicionante da LP 342/10. Este acordo visa a utilização das instalações do SINE para o balcão de atendimento. Como não consta obras ou aquisições este acordo não tem cronograma ou lista de equipamentos.

## **Plano de Requalificação Urbana e Plano de Articulação Institucional**

Em 17/03/2011, foi firmado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Financeira para efeitos de formulação, detalhamento, cronograma e apresentação de Plano de Requalificação Urbana da cidade de Altamira, conforme consta no Projeto Básico Ambiental da UHE Belo Monte, compreendendo primordialmente o Projeto de Reestruturação Urbana e o Projeto de Articulação Institucional. O Projeto de Articulação Institucional na realidade se refere ao Plano de Articulação Institucional constante do PBA, desta forma a NESAs encaminhará ofício à Prefeitura esclarecendo quanto a esta questão. Estas ações não se encontram no cronograma de obras de ações antecipatórias, pois devem seguir o cronograma previsto no PBA para os

respectivos programas e projetos dos Planos de Requalificação Urbana e Plano de Articulação Institucional.

## **Anapu**

### **Ações Antecipatórias**

#### **Educação**

Em 21/09/2010, foi firmado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Anuência, para efeitos de formulação, detalhamento e apresentação de Projeto de Recomposição/Adequação dos Equipamentos de Educação, especificado no anexo I do próprio Termo.

Posteriormente, em 28/10/2010 foi firmado Termo de Anuência visando detalhamento com a Prefeitura onde se encontra as primeiras edificações, constante no anexo I do próprio Termo, parte integrante do presente instrumento, a serem implantadas na localidade de Belo Monte do Pontal, tendentes à adequação da estrutura de equipamentos de educação do município. As obras referentes a este Termo constam do cronograma Anexo I do 1º Relatório Mensal, de março/11.

#### **Saúde**

Em 21/09/2010, foi firmado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Anuência, o objetivo deste acordo foi à formulação, detalhamento e apresentação de Projeto de Recomposição/Adequação dos Equipamentos Sociais, de forma a dar cumprimento ao compromisso contido na Licença Prévia 342/2010. Todas as obras constam no cronograma apresentado no 1º Relatório de Andamento – Acordos Estabelecidos entre Norte Energia e Prefeituras Municipais – março/2011.

Posteriormente, em 26/10/2010 foi firmado Termo de Anuência visando detalhamento das primeiras edificações, e provimento de respectivos serviços para operacionalização, constante no anexo I do próprio Termo, parte integrante presente instrumento, tendentes à adequação da estrutura de equipamentos de saúde do município, na localidade de Belo Monte do Pontal.

#### **Saneamento**

Em 14/09/2010, foi firmado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Anuência, o objetivo deste acordo foi à formulação, detalhamento e apresentação de Projeto Básico do Sistema de abastecimento de Água e de Projeto Básico de Sistema de Esgotamento, ambos para localidade de Belo Monte do Pontal, conforme previsto no EIA e condicionante da Licença Prévia 342/2010. Os projetos básicos seguiram o estabelecido em linhas gerais nos Planos Diretores de Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.

O Projeto Básico foi encaminhado a Prefeitura e aguarda sua aprovação.



Em 26/10/2010, foi firmado Termo de Anuência visando detalhamento com a Prefeitura onde se encontra as primeiras construções das edificações constantes no anexo I do próprio Termo, parte integrante do presente instrumento, tendente à implantação de Sistema de Água e Esgoto na localidade de Belo Monte do Pontal. Todas as obras constam no cronograma apresentado no 1º Relatório de Andamento – Acordos Estabelecidos entre Norte Energia e Prefeituras Municipais – março/2011.

### **Plano de Requalificação Urbana e Plano de Articulação Institucional**

Em 17/03/2011, foi firmado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Financeira para efeitos de formulação, detalhamento e apresentação de Plano de Requalificação Urbana da cidade de Anapu e da localidade de Belo Monte do Pontal, conforme consta no Projeto Básico Ambiental da UHE Belo Monte, compreendendo primordialmente o Projeto de Reestruturação Urbana e o Projeto de Articulação Institucional. O Projeto de Articulação Institucional na realidade se refere ao Plano de Articulação Institucional constante do PBA, desta forma a NESAs encaminhará ofício à Prefeitura esclarecendo quanto a esta questão. Estas ações não se encontram no cronograma de obras de ações antecipatórias, pois devem seguir o cronograma previsto no PBA para os respectivos programas e projetos dos Planos de Requalificação Urbana e Plano de Articulação Institucional.

## **Brasil Novo**

### **Ações Antecipatórias**

#### **Educação**

Em 23/10/2010 foi firmado Termo de Acordo para Construção Institucional, Técnica e Anuência entre a NESAs e a Prefeitura Municipal como o objetivo de formulação, detalhamento e apresentação de Projeto de Recomposição/Adequação dos Equipamentos de Educação, na forma apresentada no EIA, inserido no contexto do Programa de Recomposição/Adequação dos Serviços e Equipamentos Sociais, de forma a dar cumprimento contido na Licença Prévia 342/2010, especificado no anexo I do próprio Termo. Todas as obras constam no cronograma apresentado no 1º Relatório de Andamento – Acordos Estabelecidos entre Norte Energia e Prefeituras Municipais – março/2011.

## **Senador José Porfírio**

### **Ações Antecipatórias**

#### **Educação**

Em 22/09/2010 foi firmado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Anuência entre a NESAs e a Prefeitura Municipal para formulação, detalhamento e apresentação de Projeto de Recomposição/Adequação dos Equipamentos de Educação, na forma apresentada no EIA, inserido no contexto do Programa de



Recomposição/Adequação dos Serviços e Equipamentos Sociais, de forma a dar cumprimento ao contido na Licença Prévia 342/2010, especificado no anexo I do próprio Termo. Todas as obras constam no cronograma apresentado no 1º Relatório de Andamento – Acordos Estabelecidos entre Norte Energia e Prefeituras Municipais – março/2011.

### **Saúde**

Em 22/09/2010, foi firmado Termo de Acordo para Cooperação Institucional, Técnica e Anuência entre a NESA e Prefeitura Municipal para efeito de formulação, detalhamento, e apresentação de Projeto de Recomposição/ Adequação dos Equipamentos de Saúde, na forma apresentada no EIA, inserido no contexto do Programa de Recomposição/Adequação dos Serviços e Equipamentos Sociais, de forma a dar cumprimento ao contido na Licença Prévia 342/2010, especificado no anexo I do próprio Termo. Todas as obras constam no cronograma apresentado no 1º Relatório de Andamento – Acordos Estabelecidos entre Norte Energia e Prefeituras Municipais – março/2011.

**Quadro 1** - Relação de Instrumentos de Parceria celebrados entre a NESAs e Prefeituras Municipais para atendimento as ações antecipatórias das instalações iniciais

<b>Instrumento</b>	<b>Objeto</b>	<b>Data de Assinatura</b>
<b>Vitória do Xingu</b>		
Termo de Acordo para Cooperação <b>EDUCAÇÃO</b>	Projeto de Recomposição/Adequação da Infraestrutura e Serviços de <b>Educação</b>	23/09/2010
Termo de Anuência <b>EDUCAÇÃO</b>	Construção de edificações tendentes a adequação da estrutura de equipamentos de <b>educação</b> . <b>Tornado sem efeito pelo Termo de Anuência de 14/12/2010</b>	01/11/2010
Termo de Anuência <b>EDUCAÇÃO</b>	Construção de edificações tendentes a adequação da estrutura de equipamentos de <b>educação</b> .	14/12/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>SAÚDE</b>	Formulação, detalhamento e apresentação de Projeto de Recomposição/Adequação dos Equipamentos de <b>Saúde</b>	23/09/2010
Termo de Anuência <b>SAÚDE</b>	Construção de Edificações e serviços de Operacionalização – Adequação da Estrutura e Equipamentos de <b>Saúde</b> do Município <b>Tornado sem efeito pelo Termo de Anuência de 14/12/2010</b>	01/11/2010
Termo de Anuência <b>SAÚDE</b>	Construção de Edificações e Serviços de Operacionalização – Adequação da Estrutura e Equipamentos de <b>Saúde</b> do Município	14/12/2010
Acordo de Cooperação Técnica e Financeira <b>SAÚDE</b>	Auxílio financeiro para custeio de contratação de médico, aquisição de materiais hospitalares, laboratoriais, odontológicos e medicamentos	18/04/2011
Termo de Acordo para Cooperação <b>SANEAMENTO</b>	Formulação, detalhamento e apresentação de Projetos básicos de <b>sistema de abastecimento de água</b> e de sistema de <b>esgotamento sanitário</b> da localidade de Belo Monte	16/09/2010
Termo de Anuência <b>SANEAMENTO</b>	Construção de edificações – Sistema de <b>Água e Esgoto</b> da Localidade de Belo Monte.	01/11/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>SANEAMENTO</b>	Estabelecimento de cooperação institucional, técnica e financeira, para efeitos da viabilidade da implantação de <b>Aterro Sanitário</b> na cidade de Vitória do Xingu	14/12/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>REQUALIFICAÇÃO URBANA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	Projeto de <b>requalificação urbana e articulação institucional</b> –sede do município, Belo Monte e Agrovila Leonardo Da Vinci	17/03/2011

Instrumento	Objeto	Data de Assinatura
<b>ALTAMIRA</b>		
Termo de Cooperação Institucional Técnica Financeira, e Manifestação de Anuência <b>EDUCAÇÃO</b>	Construção de Edificações – Adequação da Estrutura de Equipamentos de <b>Educação</b> .	19/11/2010
Termo de Cooperação Institucional Técnica Financeira, e Manifestação de Anuência <b>SAÚDE</b>	Construção de Edificações e Serviços de Operacionalização – Adequação da Estrutura e Equipamentos de <b>Saúde</b> do Município	19/11/2010
Acordo de Cooperação Técnica e Financeira <b>SAÚDE</b>	Auxílio financeiro ao hospital municipal no valor de R\$ 120.000,00 para contratação de profissionais da área de saúde, aquisição de medicamentos e materiais hospitalares	11/01/2011
1º Aditivo ao Acordo de Cooperação Técnica e Financeira <b>SAÚDE</b>	Detalhamento as obrigações das partes	18/01/2011
2º Aditivo ao Acordo de Cooperação Técnica e Financeira <b>SAÚDE</b>	Alteração da Cláusula Sexta – da operacionalização	06/04/2011
Termo de Acordo para Cooperação <b>SANEAMENTO</b>	Projetos Básicos – <b>Sistema de abastecimento de Água e sistema de esgotamento sanitário.</b>	16/09/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>SANEAMENTO</b>	Implantação de <b>Aterro Sanitário.</b>	---/01/2011
Termo de Cooperação Institucional, Técnica e Financeira, e Manifestação de Anuência <b>SEGURANÇA</b>	Construção de Edificações e serviços de operacionalização – Adequação da Estrutura de Equipamentos de <b>Segurança</b>	19/11/2010
1ª Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Institucional <b>SEGURANÇA</b>	Rever atribuição e detalhar especificação de equipamentos	15/04/2011
Termo de Acordo para Cooperação <b>BALCÃO DE ATENDIMENTO</b>	Implantação e operacionalização de Balcão de Atendimento	11/11/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>REQUALIFICAÇÃO URBANA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	Projeto de <b>requalificação urbana e articulação institucional</b>	17/03/2011

<b>Instrumento</b>	<b>Objeto</b>	<b>Data de Assinatura</b>
<b>ANAPU</b>		
Termo de Acordo para Cooperação <b>EDUCAÇÃO</b>	Formulação, detalhamento e apresentação do projeto de recomposição/adequação dos equipamentos de <b>educação</b> .	21/09/2010
Termo de Anuência <b>EDUCAÇÃO</b>	Construção de Edificações – Adequação da Estrutura de Equipamentos de <b>Educação de Belo Monte do Pontal</b>	28/10/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>SAÚDE</b>	Formulação, detalhamento e apresentação do projeto de recomposição/adequação da infraestrutura e serviços de equipamentos de <b>Saúde</b> .	21/09/2010
Termo de Anuência <b>SAÚDE</b>	Construção de Edificações – Adequação da Estrutura e Equipamentos de <b>Saúde na Localidade de Belo Monte do Pontal</b>	26/10/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>SANEAMENTO</b>	Formulação, detalhamento e apresentação de Projetos básicos de <b>sistema de abastecimento de água</b> e de sistema de <b>esgotamento sanitário</b> .	14/09/2010
Termo de Anuência <b>SANEAMENTO</b>	Construção de Edificações – Sistema de <b>Água e Esgoto</b> da Localidade de Belo Monte do Pontal	26/10/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>REQUALIFICAÇÃO URBANA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	Projeto de <b>requalificação urbana e articulação institucional</b> – da cidade de Anapu e da localidade Belo Monte do Pontal	17/03/2011

<b>Instrumento</b>	<b>Objeto</b>	<b>Data de Assinatura</b>
<b>BRASIL NOVO</b>		
Termo de Acordo para Cooperação <b>EDUCAÇÃO</b>	Formulação, detalhamento e apresentação do Projeto de Recomposição/Adequação da Infraestrutura e Serviços de <b>Educação</b>	23/09/2010

<b>Instrumento</b>	<b>Objeto</b>	<b>Data de Assinatura</b>
<b>SENADOR JOSÉ PORFÍRIO</b>		
Termo de Acordo para Cooperação <b>EDUCAÇÃO</b>	Formulação, detalhamento e apresentação do Projeto de Recomposição/Adequação da Infraestrutura e Serviços de <b>Educação</b>	22/09/2010
Termo de Acordo para Cooperação <b>SAÚDE</b>	Formulação, detalhamento e apresentação do Projeto de Recomposição/Adequação da Infraestrutura e Serviços de <b>Saúde</b>	22/09/2010



**ANEXO 2**

**Cronograma Detalhado e Atualizado das Ações Antecipatórias**

**Janeiro a Dezembro 2011**



















**ANEXO 3**

**Relatório Fotográfico de Andamento das Ações Antecipatórias**

**Atualização 15/04/11**



# **Relatório de Acompanhamento das Obras Antecipatórias**

**UHE Belo Monte**

**Atualização - 15.04.2011**

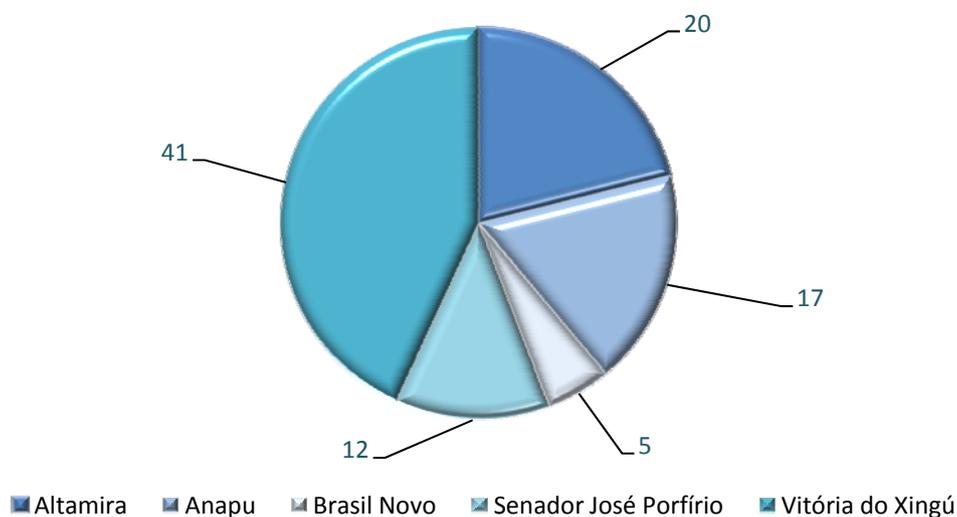
## 1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste relatório é propiciar uma visão resumida dos Programas Socioambientais e Obras Civis realizadas entre a Norte Energia S.A. e as prefeituras de Altamira, Anapú, Brasil Novo, Senador José Porfírio e Vitória do Xingú, no âmbito do processo de licenciamento ambiental da UHE Belo Monte.

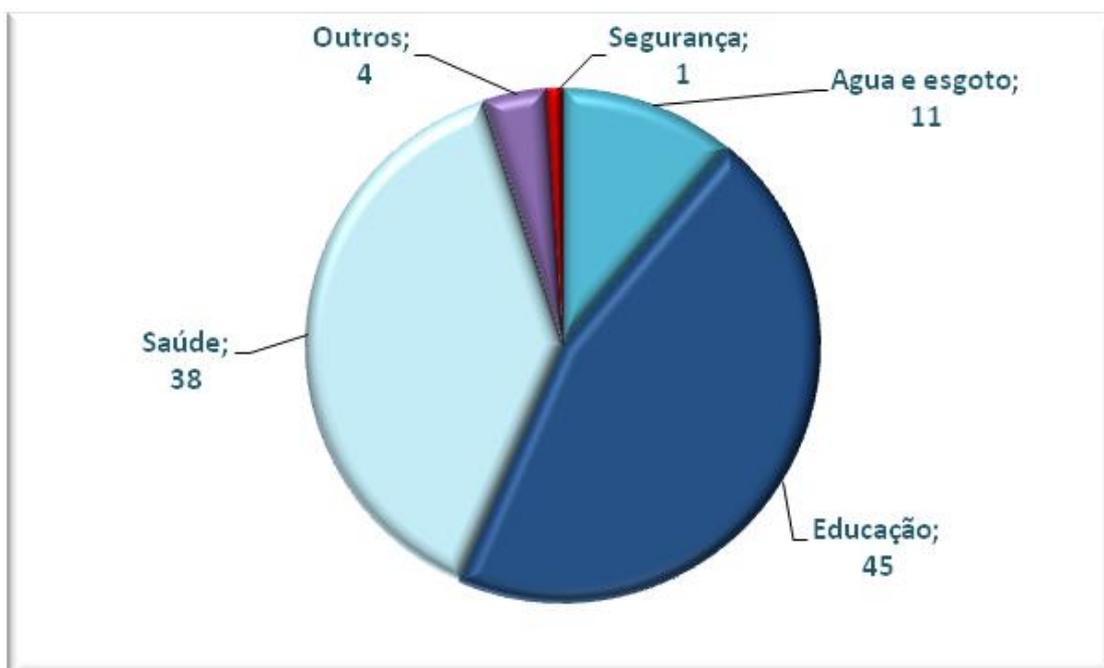
O relatório apresenta um resumo do objeto de cada termo de cooperação e seu status atual.

Até o presente momento, foram assinados 15 termos de cooperação e 9 termos de anuência, totalizando 95 obras de melhorias em 5 Municípios, conforme gráfico abaixo:

**Obras por Município**



Das 95 obras de melhorias, 45 são do setor de educação, 38 de saúde, 11 de água e esgoto e 1 de segurança, conforme gráfico abaixo:



Nota: Levantamento efetuado com os seguintes Municípios (Altamira, Vitória do Xingú, Anapu, Brasil Novo e Senador José Porfírio)

## 2 Altamira

No município de Altamira, foram assinados 6 Termos de Cooperação Técnica, com a Licença Prévia nº 342/2010, para formulação de Projetos Básicos de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário; Implantação e Operacionalização de Programa de Apoio ao Migrante - Balcão de Atendimento, prazo de



atendimento até 11.11.2011; Adequação da estrutura de equipamentos de Educação, prazo de atendimento até 30.07.2011; Adequação da estrutura de equipamentos de Saúde, prazo de atendimento até 30.07.2011; Adequação da estrutura de equipamentos de Segurança, prazo de atendimento até 30.07.2011; e Implantação de Aterro Sanitário, com prazo de execução para 01.2012.

## 2.1 Água e Esgoto

Os Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgoto Sanitário encontram-se conforme descrição abaixo:

- Projeto Básico: emitido;
- Projeto Executivo: fornecedores selecionados e em fase de contratação;
- Obras Civis: fornecedores selecionados e em fase de contratação.

## 2.2 Balcão de Atendimento

Foram implantados, em dezembro de 2010, o espaço físico e Programa de ações relativas à mão de obra e apoio ao migrante - “Balcão de Atendimento”.



Até o momento já foram inscritos 10.887 cidadãos, sendo que 10.769 cidadãos são moradores locais, cerca de 99%, e 118 cidadãos são imigrantes, cerca de 1% não são moradores locais.



## 2.3 Adequação da Estrutura de Equipamentos de Educação

Os Projetos Executivos das reformas e ampliações das escolas, EMEF Arthur Teixeira, EMEF Geraldo Emídio, EMEF Nossa Senhora Aparecida, EMEF Prof. Rilza Maria de Moura Acácio, EMEF Saint Clair Passarinho, EMEF José Edson Burlamaqui



de Miranda, estão em elaboração para posterior aprovação da prefeitura. A escola EMEF João Rodrigues, está em análise pela Prefeitura Municipal.

A construção da Escola Municipal de Ensino Infantil (6 salas), e escola de Ensino Fundamental (4 salas), no Bairro de Bela Vista, estão aguardando aquisição pela prefeitura do terreno a ser implantada.

A Escola Municipal de Ensino Infantil (6 salas), no Bairro de Nova Altamira, está com o Projeto Executivo aprovado pela Prefeitura, em 11.03.2011, terreno já indicado aguardando liberação pela empresa construtora.

Ampliação da Escola Municipal de Ensino Infantil (6 salas) – Multirão, está aguardando definição pela prefeitura do terreno a ser implantada.

A ampliação da Escola Municipal de Ensino Infantil (6 salas), contrato DC-S-016/2010 e da Escola de Ensino Fundamental (4 salas), contrato DC-S-018/2010 no Bairro Jardim França, estão com os Projetos aprovados e em fase de assinatura de contrato.

Ampliação da Escola Municipal de Ensino Fundamental (1 sala), – Ribeirinha Ilha do Espanhol, está aguardando definição pela prefeitura do terreno a ser implantada.

#### **2.4 Adequação das Estruturas de Equipamentos de Saúde**

A Unidade Básica de Saúde - UBS, localizada no bairro Nova Altamira, loteamento Santa Benedita o terreno foi indicado pela Prefeitura e está aguardando a liberação do terreno para o início das obras.

A construção das UBS do bairro Bela Vista, loteamento Parque Ipê, iniciaram no dia 25.03.2011, está sendo executada pela empresa Anchieta e Nascimento, com previsão de conclusão para 24.08.2011.

A UBS do bairro Bela Vista, loteamento Santa Ana, está em processo de elaboração de contrato.

A Unidade Básica de Saúde - UBS, localizada no bairro Liberdade, está com Projeto Executivo foi aprovado em 11-03-2011 pela Prefeitura e em fase de contratação da empresa construtora.

A reforma e ampliação do Hospital São Rafael HSMR, está em fase de elaboração do Projeto Executivo, para posterior contratação da empresa construtora.

## **2.5 Adequação das Estruturas de Equipamentos de Segurança**

Os equipamentos para a reestruturação da Segurança do Município de Altamira, para atender as Ações Emergências, descritas no Termo de Cooperação Técnica, com o prazo de entrega para 30.03.2011, já foram adquiridos e estão em fase de entrega à Prefeitura de Altamira.

Descrição dos equipamentos:

- 4 veículos – caminhonete; 2 caminhões guincho; 10 motocicletas; 5000 placas de sinalização vertical, horizontal; 30 Semáforos; 300 cones de borracha; 50 conjuntos de uniforme completos; 60 rádios HT450; 10 equipamentos de informática, 1 repetidora de comunicação; 1 microônibus; 1 veículo caminhonete azul; 2 veículo leves; 10 motocicletas azuis; 50 conjuntos de armamento não letal M26 e 3 conjuntos de X26;
- Aquisição de 1 conjunto data kit M26 e um Kit X26; 53 conjuntos de porta cartuchos; 132 cartuchos Taser 10,6metros e 400 cartuchos Taser 6,4metros; fardamento completo; 5 equipamentos de informática; 1 data show; 1 tela de data show; recursos para treinamento de 62 guardas municipais; 1 caixa amplificadora; 2 microfones sem fio e 2 pedestais para microfones.

## **2.6 Implantação de Aterro Sanitário**

O Aterro Sanitário encontra-se conforme descrição abaixo:

- Projeto Básico: emitido;
- Projeto Executivo: fornecedores selecionados e em fase de contratação;
- Obras Civis: fornecedores selecionados e em fase de contratação.

### **3 Anapu**

No município de Anapu, foram assinados 3 Termos de Cooperação Técnica, com a Licença Prévia nº 342/2010, para formulação de Projetos Básicos de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, prazo de atendimento até 30.04.2011; Adequação da estrutura de equipamentos de Educação; Adequação da estrutura de equipamentos de Saúde, prazo de atendimento até 30.06.2011.

#### **3.1 Água**

Os Sistemas de Abastecimento de Água da localidade de Belo Monte do Pontal encontra-se conforme descrição abaixo:

- Projeto Básico: emitido;
- Projeto Executivo: fornecedores selecionados e contratados;
- Obras Civas: fornecedores selecionados e contratados.

O Sistema de Abastecimento de Água localidade de Belo Monte do Pontal, está sendo realizada pela empresa Fima e Franco – Proeng, contrato DC-S-021/2010, com término previsto para 30.06.2011.

A perfuração do poço semi-artesiano em Belo Monte do Pontal foi executada e concluída pela empresa Construpoços Brasil, contrato DC-S-027/2010. Esta obra tinha previsão de término para 30.07.2011.

A rede de energia para alimentar o poço semi-artesiano Belo Monte do Pontal, foi iniciada pela empresa Icotel, contrato DC-S- 043/2010, no dia 02.02.2011.

O poço semi-artesiano para atender a Escola Maria das Dores, teve seu início dia 19.01.2010, pela empresa Construpoços, contrato DC-S-027/2010, e foi concluído dia 25.03.2011.

### 3.2 Esgoto

O Sistema de Abastecimento de Esgoto Sanitário da localidade de Belo Monte do Pontal encontra-se conforme descrição abaixo:

- Projeto Básico: emitido;
- Projeto Executivo: fornecedores selecionados e em fase de contratação;
- Obras Civis: fornecedores selecionados e em fase de contratação.

### 3.3 Adequação da Estrutura de Equipamentos de Educação



A construção e ampliação da Escola José de Andrade Silva em Belo Monte do Pontal, teve seu início em 14.12.2010, está sendo executada pela empresa Secol, contrato DC-S-026/2010. Apesar do término da obra prevista para 30.06.2011 e ter aumentado o escopo da obra, com

mais 1 sala de aula, 1 refeitório e muro do terreno, a conclusão será antecipada para 30.04.2011.





Situação em 22.02.2011

A ampliação de 20 salas da Escola Maria das Dores foi iniciada no dia 25.11.2010, está sendo executada pela empresa Alvino e Rosa - W Norte, contrato DC-S-023/2010. Entregue 05 salas no dia 11.03.2011, e entregará 10 salas no dia 30.06.2011 e o restante no

dia 31.12.2011.



Situação em: 11.03.2011, 05 salas já entregues das 10 salas



Situação em: 11.03.2011 - Sede - 2º Bloco com 05 salas de aulas



Situação em: 11.03.2011 - Sede - 3º Bloco com 05 salas de aulas



Situação em 11.03.2011- 2º Bloco com 05 salas de aulas



Situação em 27.03.2011- 2º Bloco com 05 salas de aulas



Situação em 27.03.2011- 3º Bloco com 05 salas de aulas

As construções de escolas novas no bairro São Luis, estão com o Projeto em elaboração, com término para 31.12.2011, segundo o acordado com a Prefeitura.

A construção e ampliação da Escola Ricardo Júnior, de Alto Bonito está com o Projeto Executivo em fase de elaboração, que será entregue à Prefeitura até 30.03.2011.

### 3.4 Adequação das Estruturas de Equipamentos de Saúde

As Unidades Básicas de Saúde - UBS, previstas para serem entregues em 31.12.2011, nas localidades de Pau Furado, Vila Acrolina, Centro, Nova Panorama, Vila Jatobá e Surubim/Novo Horizonte e Alto Bonito, como a Construção de Núcleo de Vigilância Epidemiológica – NUVE - em Anapu, estão com o Projeto Executivo em elaboração e em fase de contratação das empresas.

Reforma e ampliação do Hospital Doutor Fernando Dourado, está em fase de contratação da empresa. Previsão de término da construção em 31.12.2011.

Construção de uma UBS em Belo Monte do Pontal teve seu início no dia 17.11.2010, está sendo executada pela empresa Secol, contrato DC-S-025/2010, com previsão de término da construção em 30.06.2011.



Situação em 16.03.2011



Situação em 16.03.2011

## 4 Vitória do Xingu

No município de Vitória do Xingu, foram assinados 4 Termos de Cooperação Técnica, com a Licença Prévia nº 342/2010, para formulação de Projetos Básicos de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, prazo de atendimento até 30.06.2011; Adequação da estrutura de equipamentos de Educação, prazo de atendimento até 31.07.2011 ou 31.12.2011, conforme cronograma; Adequação da estrutura de equipamentos

de Saúde, prazo de atendimento até 30.07.2011 ou 31.12.2011, conforme cronograma; e Implantação de Aterro Sanitário.

#### 4.1 Água

O Sistema de Abastecimento de Água das localidades de Belo Monte e do Km 18, encontra-se conforme descrição abaixo:

- Projeto Básico: emitido;
- Projeto Executivo: fornecedores selecionados e contratados;
- Obras Civis: fornecedores selecionados e contratados.

O Sistema de Abastecimento de Água da localidade de Belo Monte foi construído pela empresa Fima e Franco – Proeng, contrato DC-S-021/2010, com término previsto para 30.06.2011, encontra-se em fase de testes.



Rede de água situação em 18.03.2011

A perfuração de dois poços semi-artesiano em Belo Monte do Pontal foi iniciada no dia 08.11.2010 pela empresa Construpoços Brasil, contrato DC-S-027/2010. Esta obra tem a previsão de término para 30.06.2011.



1º Poço Semi-artesiano situação em 18.03.2011

A rede de energia para alimentar o poço semi-artesiano Belo Monte do Pontal, em execução pela empresa Icotel, contrato DC-S- 043/2010, foi iniciada no dia 02.02.2011, com previsão de término para 30.06.2011.



Rede de Água Km 18 - situação em 18.03.2011

O Sistema de Abastecimento de Água do Km 18 teve seu início dia 01.02.2011, foi executado pela empresa Secol, contrato DC-S- 024/2010, a previsão de término em 31.07.2011, já foi concluída e está em processo de testes.

O Poço semi-artesiano do Km 18 está sendo executada pela empresa Construpoços Brasil, contrato DC-S-027/2010, foi iniciada no dia 20.11.2010, com previsão de término para 30.06.2011.



Poço Semi-artesiano Km 18 - situação em 05.04.2011

Poço semi-artesiano para atender a escola em Vitória do Xingu, executada pela empresa Construpoços Brasil, contrato DC-S-027/2010, sua conclusão foi antecipada de 30.04.2011 para 27.03.2011.

A perfuração do poço semi-artesiano para atender a Escola Santa Helena, localizada na Vila Santo Antônio, já foi concluída pela empresa Construpoços Brasil, contrato DC-S-010/2011. A construção da rede de água que irá abastecer a Escola, está sendo executada pela empresa Alvino & Rosa, contrato DC-S-002/2011, com previsão de conclusão em 31/07/2011.

## 4.2 Esgoto

O Sistema de Abastecimento de Esgoto Sanitário encontra-se conforme descrição abaixo:

- Projeto Básico: emitido;
- Projeto Executivo: fornecedores selecionados e em fase de contratação;
- Obras Civis: fornecedores selecionados e em fase de contratação.

## 4.3 Implantação de Aterro Sanitário

O Aterro Sanitário encontra-se conforme descrição abaixo:

- Projeto Básico: emitido;
- Projeto Executivo: fornecedores selecionados e em fase de contratação;
- Obras Civis: fornecedores selecionados e em fase de contratação.

## 4.4 Adequação da Estrutura de Equipamentos de Saúde

As Unidades Básicas de Saúde - UBS, prevista para ser entregue em 31.12.2011, localizada em Bananal, está com o Projeto Executivo aprovado pela Prefeitura, está em processo de elaboração de contrato.

O Projeto Executivo da construção da UBS do Travessão 27 - Baixada, próximo a transamazônica, foi aprovado pela Prefeitura em 14.03.2011, está em fase de contratação da empresa construtora.

Hospital Municipal de Vitória do Xingú, está com o Projeto Executivo em fase de elaboração, com previsão de término de 05 leitos para 31.07.2011 e 04 leitos para 31.12.2011.

Unidade Básica de Saúde de Belo Monte, contemplando a construção de cinco (5) salas de estabilização, teve seu início dia 09.01.2011, pela empresa Secol, contrato DC-S-025/2010, com a previsão de término para 31.12.2011.



Posto UBS Belo Monte - situação em 18.03.2011

A reforma e ampliação do Núcleo de Vigilância em Saúde, construção do CAPS – Centro de Apoio Psico – social, construção de C.E.O – Centro de Especialidade Odontológica e a construção de Posto de Saúde P.S. - Arroz Crú, estão com o Projeto Executivo em elaboração, com previsão de término da construção em 31.12.2011.

A construção do Posto de Saúde em Cobra Choca, teve início dia 28.02.2011, onde será montado um Centro de Testagem e Aconselhamento em DST/AIDS – CTA, e de uma Unidade de Saúde Móvel Fluvial – USM - atendendo a Zona Ribeirinha, estão em execução pela empresa Tropical Engenharia, contrato DC-S-011/2011, com a previsão de término de construção para 31.12.2011.



Posto UBS Cobra Choca - situação em  
18.03.2011

Reforma e ampliação da Secretária de Saúde Municipal, está em fase de elaboração de Projeto Executivo que está sendo realizado pela Prefeitura. Esta obra tem uma previsão de término em 31.12.2011.

O Projeto da Unidade Básica de Saúde na Sede Vitória do Xingu, foi aprovado pela prefeitura, aguardando definição da Prefeitura para compra do terreno e início da obra, que tem uma previsão de término da construção para 31.12.2011.

Construção de três Unidades Básicas de Saúde: UBS Km 20 (próximo a PA415); UBS Km 27, próximo a transamazônica; e UBS de Santo Antônio, estão com o Projeto aprovado pela Prefeitura desde 14.03.2011, em fase de contratação da empresa construtora – Previsão de término: 31.12.2011.

#### 4.5 Adequação das Estruturas de Equipamentos de Educação



Escola Vitória do Xingu- situação em 22.02.2011

Construção de escola em Vitória do Xingú (4 salas), foi iniciada dia 14.01.2011, pela C. DE Souza e Araújo, contrato DC-S 022/2010, está com o término previsto para 31.08.2011.



Escola Vitória do Xingu- situação em 22.02.2011



Escola Vitória do Xingu - situação em 10.03.2011



Escola Vitória do Xingu - situação em 27.03.2011



Escola Vitória do Xingu - situação em 27.03.2011



Escola Vitória do Xingu - situação em 05.04.2011

A obra da construção de escola em Belo Monte (2 salas) , foi iniciada no dia 09.01.2011, pela empresa Alvino & Rosa, contrato DC-S-042/2010, e o término está previsto para o dia 31.07.2011.



Situação em 22.02.2011



Situação em 15.03.2011



Situação em 15.03.2011



Situação em 27.03.2011 – fase de acabamento



Situação em 05.04.2011



Situação em 05.04.2011

A reforma e ampliação de 1 sala na Escola Nossa Senhora das Graças, no Travessão 27, o Projeto Executivo foi aprovado pela Prefeitura dia 16.03.2011, com previsão de término da construção para 31.07.2011.

A reforma e ampliação da Escola Santa Helena na Vila Santo Antonio, foi iniciada no dia 18.02.2011, está sendo executada pela Alvino & Rosa, contrato DC-S-007/2011, com previsão de término para o dia 31.07.2011.



Escola Santa Helena - Situação em 15.03.2011



Escola Santa Helena - Situação em 27.03.2011

O Projeto Executivo da reforma e ampliação da escola Vila Rica, do Travessão 27, foi aprovado pela Prefeitura em 10.02.2011, o contrato DC-S 019/2011 está em processo de assinatura, tem uma previsão de conclusão para o dia 31.07.2011.

A reforma e ampliação da Escola Boa Esperança II localizada no Travessão CNEC, estão em fase de elaboração de contrato, com previsão de conclusão para 31.12.2011.

A construção da Escola Nossa Senhora Aparecida III, no Município de Vitória do Xingu- PA, será realizado pela empresa T & Tontini Engenharia, contrato DC-S 003/2011.



Escola Nossa Senhora Aparecida III Situação em 15.03.2011



Escola Nossa Senhora Aparecida III Situação em 27.03.2011

A reforma da Escola Planaltina localizada no Km 5 do Travessão CNEC, será realizado pela empresa T & Tontini Engenharia, contrato DC-S- 006/2011, obra iniciada em 22.03.2011, com previsão de término em 31.12.2011.

A reforma e ampliação da Escola Gerosina, no Travessão 27, está com o Projeto Executivo em elaboração, com a conclusão da construção prevista para 31.07.2011.



Escola Gerosina - Situação em 15.03.2011

A reforma e ampliação da Escola Benedito Silva Raposo, no bairro Quatro Bocas, será realizada pela empresa J. C. Silva, contrato DC-S-020/2011, com previsão de término da obra para o dia 31.12.2011.

A reforma e ampliação da escola Nossa Senhora da Aparecida I – Travessão Palsamba – Km 60, a Prefeitura aprovou o Projeto Executivo em 15.03.2011, com término previsto da construção para o dia 31.12.2011.

O Projeto Executivo da reforma e ampliação da Escola Napoleão Bonaparte, do Km 32, foi aprovada pela Prefeitura em 23.03.2011 e tem uma previsão de conclusão da obra para 31.12.2011.

O Projeto Executivo da reforma da escola Raimundo Nonato – Cobra Choca, foi aprovado pela Prefeitura em 23.03.2011, em fase de contratação da empresa



Escola Raimundo Nonato - Situação em 15.03.2011



Escola Bom Jardim I - Situação em 27.03.2011

A reforma da escola Duque de Caxias – CNEC, foram iniciadas no dia 28.03.2011, está em execução pela empresa Tropical Engenharia, contrato DC-S-005/2011, com previsão de conclusão dia 31.07.2011.

A reforma e ampliação da Escola Bom Jardim I – Cobra Choca, teve sua obra iniciada em 28.03.2011, e está em execução pela empresa Tropical Engenharia, contrato DC-S-004/2011, com uma previsão de conclusão para 31.12.2011.



Escola e Creche Dulcinéia -  
Situação em 15.03.2011

O projeto da reforma e ampliação da Escola e Creche Dulcinéia – Vitória do Xingú, foi aprovado pela Prefeitura, está em processo de elaboração de contrato. Previsão de conclusão para 31.12.2011. A aquisição de Kombi para atender a escola já foi efetuada.

Cobertura da quadra poliesportiva da Escola Evangelio em Belo Monte, será realizada pela Construtora MAP, contrato DC-S-017/2011, que está em processo de assinatura.

A cobertura da quadra de esportes da Escola Leonardo da Vinci, localizado na Agrovila do km 18, está sendo executada pela Construtora MAP, desde 24.03.2011, sob o número do contrato DC-S014/2011, com uma previsão de conclusão para o dia 31.12.2011.



Cobertura quadra poliesportiva Escola  
Leonardo da Vinci - Posição em  
05.04.03.2011

## 5 Meio Ambiente

Base de Resgate de Fauna e Flora – Blocos 01 e 02 - Acampamento Norte Energia, foi iniciada no dia 09.03.2011, e está sendo executada pela empresa W Norte, com uma previsão de conclusão para 09.09.2011.



**Base de Resgate Fauna – Bloco 2 – Posição em 27.03.2011**



**Base de Resgate Fauna – Bloco 3 – Posição em 27.03.2011**



**Base de Resgate Fauna – Bloco 2 e 3 – Posição em 05.04.2011**

## **5 Brasil Novo**

No município de Brasil Novo, foi assinado 1 Termo de Cooperação Técnica, com a Licença Prévia nº 342/2010, para Adequação da estrutura de equipamentos de Educação.

### **5.1 Adequação das Estruturas de Equipamentos de Educação**

Construção e ampliação das Escolas Brasil Novo (6 salas), no Centro, Irmã Terezinha(3 salas), no Centro, Paraíso (3 salas) na Cidade Nova, da Escola Educação Infantil, na Cidade Nova estão em fase de estudo de engenharia e elaboração do projeto executivo, com uma previsão de término da construção para 31.12.2011.

## **6 Senador José Porfírio**

No município de Brasil Novo, foram assinados 2 Termos de Cooperação Técnica, com a Licença Prévia nº 342/2010, para Adequação da estrutura de equipamentos de Educação e Adequação da estrutura de equipamentos de Saúde.

### **6.1 Adequação das Estruturas de Equipamentos de Educação**

A construção e ampliação das Escolas Luiz Rebelo no Distrito de Ressaca, da Escola Francisco Merêncio no Bambu, das Escolas Novas de Ensino Infantil, Ensino Fundamental (4 salas), e Ensino Fundamental (6 salas), no Bairro Novo, estão em fase de estudo de engenharia e elaboração do projeto com uma previsão de conclusão da obra para 31.07.2012.

### **6.2 Adequação das Estruturas de Equipamentos de Saúde**

A construção de Unidade Básica de Saúde , UBS porte I, das localidades de Vila Bom Pastor, Itatá, Bambú e adequação de Unidade Básica de Saúde de Vila Nova e Alto Brasil, estão em fase de estudo de engenharia e elaboração do projeto executivo, com previsão de conclusão da obra para 31.07.2012.

A ampliação de Unidade Básica de Saúde – UBS porte II, da Ilha da Ressaca, como a construção de Núcleo de Vigilância Epidemiológica – NUVE, de Senador José Porfírio, estão em fase de estudo de engenharia e elaboração do projeto executivo, com previsão de conclusão da obra para 31.07.2012.



**ANEXO 4**

**Contrato Firmado entre NESA e EGP para Ações de Capacitação Institucional  
e Conteúdo Programático dos Cursos**

## **CURSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

O curso de Elaboração de Documentos Oficiais propõe uma maior eficácia na produção dos textos utilizados na administração municipal. Essa nova proposta reforça a importância da estruturação das idéias, da coerência e da coesão textual, sem subestimar, no entanto, a importância das regras e diretrizes gramaticais.

É importante que órgãos oficiais, que utilizam essa linguagem com frequência, valorizem qualidades textuais como clareza, impessoalidade e objetividade. Isso aumentará a eficiência da redação nas instituições e órgãos públicos, evitando possíveis falhas de comunicação.

### **OBJETIVO:**

Analisar por intermédio de exercícios práticos, toda a teoria e regras referentes ao desenvolvimento de textos e documentos oficiais. Propor mudanças que assegurem procedimentos de maior qualidade na classificação e confecção dos documentos oficiais, apresentar a metodologia para análise e elaboração dos dados para confecção dos atos oficiais, definir os procedimentos para o tratamento diário desses documentos, no organograma municipal.

### **SÍNTESE DO PROGRAMA:**

#### **Módulo I - Introdução e Conceitos de Redação:**

- organização do texto e a distribuição das idéias -o processo criativo e lógico nas etapas de elaboração textual; - coesão e coerência do texto; - estilo -clareza, precisão, concisão e correção X estereotipia e modismos.
- nova ortografia na prática.
- os erros a evitar na redação.

#### **Módulo II – Redação Oficial – Conceitos e Regras**

- diferença entre Redação Comercial e a Oficial.
- os documentos oficiais que regem a Redação Oficial e o seu padrão.
- pronomes de tratamento e fechos de correspondência.
- vícios a serem evitados
- documentos e sua especificidade.

#### **Módulo III – Modelos de Documentos e o seu Tratamento.**

Atas, Ofícios, Portarias, Memorandos, Leis, Requerimentos, etc

### **METODOLOGIA**

Nossa metodologia de trabalho é organizar "oficinas" de trabalho extremamente agradáveis e produtivas. O método do "aprenda-fazendo", é o foco neste curso.

**COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERENCIAIS E  
ADMINISTRATIVAS DOS MUNICÍPIOS NO CONTEXTO  
DA FEDERAÇÃO BRASILEIRA.**

## **CURSO: COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS DOS MUNICÍPIOS NO CONTEXTO DA FEDERAÇÃO BRASILEIRA.**

### **Módulo I**

#### **Definição e conceito de Administração Pública**

É o conjunto dos princípios jurídicos que tratam da Administração Pública, suas entidades, órgãos, agentes públicos.

Pode-se definir Administração Pública como toda atividade do Estado. Logo, segundo a visão de Hely Lopes Meirelles:

O estudo da Administração Pública em geral, compreendendo a sua estrutura e as suas atividades, deve partir do conceito de Estado, sobre o qual repousa toda a concepção moderna de organização e funcionamento dos serviços públicos a serem prestados aos administrados (MEIRELLES, 1994, p.55).

#### **A origem do surgimento do Município da antiguidade até a constituição brasileira de 1988.**

Demonstração dos diversos sistemas de organização social, das cidades estados até o modelo Brasileiro atual, enfatizando a formação do povo e do modelo Português.

Nesta fase, pelo que revelam as fontes históricas, não se conheceu o Município, na acepção e com a estrutura que veio a adquirir depois de certa época. Os agrupamentos humanos, as aldeias, as famílias, e as tribos existentes nesses tempos antigos, representavam apenas vestígios do que viria a ser Município depois da Constituição de 1988.

**Conceito de competências: exclusivas, privativas, concorrentes e suplementares.**

Conforme ensina José Afonso da Silva, Competência é a faculdade juridicamente atribuída a uma entidade. É a esfera de delimitada de atribuições de uma entidade federativa. Em uma Federação, a repartição de competência é feita pelas atribuições dadas pela constituição a cada uma das entidades federativas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**Conceito e Divisão da Administração Pública em Direta e Indireta: (classificação)**

**\*Autarquias:** autarquia é o "serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios, para executar atividades típicas da Administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada".

**\*Fundação Pública:**

Autarquias fundacionais, patrimônio destinado a um fim específico / criadas por lei / podem ser fundações públicas de direito público, as fundações autárquicas ou fundações públicas de direito privado .

**\*Empresa Pública:**

é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da Estado ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades econômica que o Governo seja levado a exercer, por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

### **\*Sociedades de Economia Mista**

é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, à União ou à entidade da Administração Indireta.

## **Modulo II**

### **Princípios norteadores da Administração Pública**

**LEGALIDADE:** determina a completa submissão da Administração Pública a lei e ao Direito. Desde o Presidente da República, Governador, Prefeito ao mais humilde dos servidores ao agirem devem observar atenção especial a este princípio.

**MORALIDADE:** está intimamente ligado ao conceito de probidade, de honestidade, do que for melhor e mais útil para o interesse público. Por este princípio a Administração e seus servidores têm de atuar segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé. Assim a atividade administrativa deve obedecer não apenas à lei, mas, também seguir princípios éticos. Não se diga que se trata de princípio indeterminado perante o qual não se poderá invalidar um ato administrativo. A própria CF/88, no artigo 5º, inciso LXXII, dispõe que : "qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise anular ato lesivo à moralidade administrativa..." a administração não pode desprezar o ético (probidade)

**IMPESSOALIDADE:** estina-se a quebrar o velho hábito do agir em razão do prestígio ou influência do administrado (particular) ou do agente (servidor). Decorre deste princípio que

o fim visado a de ser o do interesse público. Considerar-se-á desvio de finalidade a Administração utilizar de sua competência para atingir fim diferente do interesse público. evitar o favoritismo ou privilégios, o interesse público é norteador (FINALIDADE)

**PUBLICIDADE:** A administração pública encontra-se obrigada a publicar seus atos para que o público deles tenham conhecimento, e, conseqüentemente, contestá-los. Por exemplo: o ato de nomeação de um candidato aprovado em concurso público, deverá ser publicado não somente para que o nomeado possa tomar conhecimento, mas para que os demais candidatos possam contestar (questionar administrativamente ou judicialmente, no caso da nomeação não obedecer rigorosamente a ordem de classificação. transparência, divulgação dos atos ao público

**EFICIÊNCIA:** É o mais novo dos princípios. Passou a fazer parte da Constituição a partir da Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.98. Exige que o exercício da atividade administrativa (atuação dos servidores, prestação dos serviços) atenda requisitos de presteza, adequabilidade, perfeição técnica, produtividade e qualidade.

### **Conceito de Política Pública**

As Políticas Públicas são a totalidade de ações, metas e planos que os governos (nacionais, estaduais ou municipais) traçam para alcançar o bem-estar da sociedade e o interesse público.

**Competências e atribuições municipais nas áreas de educação, saúde, meio ambiente, trânsito, segurança, serviço social.**

Cabe ao Município, dentro de sua esfera de competência, a realização de forma direta e privativa de atividades, tais como construção e manutenção de estradas, escolas, postos

de saúde, bem como prestação de serviços de assistência social, educação, serviços de segurança no trânsito e conservação de monumentos históricos.

**Controle Social: Instituição e funcionamento dos Conselhos Municipais de caráter deliberativo, fiscalizador, (normativos e paritários).**

Celso Ribeiro Bastos o define como sendo um “órgão auxiliar do Poder Legislativo no controle externo da atividade financeira e orçamentária da União”.

Já Alexandre de Moraes nos ensina que é “órgão auxiliar e de orientação do Poder Legislativo, embora a ele não subordinado, praticando atos de natureza administrativa, concernentes, basicamente, a fiscalização”.

Suas atribuições estão previstas no artigo 71 da CF/88. Dentre elas podemos citar, sobretudo, a de apreciar as contas anualmente prestadas pelo Presidente da República; a de realizar inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira e orçamentária; a de julgar as contas dos administradores e responsáveis por bens e valores públicos etc.

**Caráter deliberativo** - É aquela que se presta a fornecer à Casa Legislativa o exercício das atribuições de sua competência privativa, envolvendo a prática de atos concretos, de resoluções referendadas, de aprovação, de fixação de situações, de julgamentos técnicos e outros.

**Fiscalizador** - A função fiscalizadora serve para controlar o exercício da Administração Pública, exercer o controle externo auxiliar da Administração.

## **Módulo III**

### **Principais regras legais relativas à observância da Lei Orgânica Municipal, Lei de Responsabilidade Fiscal**

Regras de controle e de julgamento das contas.

Tomada de Contas especial.

Lei Complementar 101, é uma lei brasileira que tenta impor o controle dos gastos de estados e municípios, condicionado à capacidade de arrecadação de tributos desses entes políticos.

Controle de gastos.

Controle de metas.

Controle de dívidas.

### **Lei dos Crimes Fiscais - Lei 10028/00**

#### **Lei de Licitações e Contratos- Lei 8.666/93**

Princípios. Definições legais.

Normas gerais e normas específicas.

Modalidades.

Dispensa.

Inexigibilidade.

Processo. Planejamento.

Edital. Contrato. Crime.

## **A autonomia municipal, o poder de polícia e o poder de tributar e arrecadar receitas – Ordenamento fiscal e tributário.**

A CRFB/88 atribuiu aos Municípios competência para instituir impostos, taxas, contribuições de melhoria e contribuição para sua seguridade social.

## **Principais aspectos legais relativos à Gestão de Pessoal – Regime Jurídico Único – Plano de Cargos e Salários e Sistema de Previdência Pública Municipal.**

Regime jurídico. Definição, diversos regimes. Controle de gasto com pessoal. Estabilidade, efetividade.

Carreira, Cargos. Planos. Remuneração. Pisos nacionais, Competência legislativa.

Sistema de Previdência, Evolução dos modelos. Sistema Público Municipal.

(Lei 9717/98), as entidades estaduais e municipais são obrigadas a encaminhar qualquer mudança na legislação de Regime Próprio de Previdência Social do respectivo ente federativo.

## **Módulo IV**

### **Conceito Jurídico de Ato Administrativo**

é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

**Requisitos dos atos administrativos – Da competência e suas características: Irrenunciabilidade, Inderrogabilidade, Improrrogabilidade, Imprescritibilidade.**

- A mais importante de todas é a Irrenunciabilidade, que tem caráter relativo, e o que a relativiza são os institutos da Delegação e Avocação.
- Inderrogabilidade: Não pode ser operada sob acordo de vontades entre os agentes públicos. Característica de caráter: Absoluto.
- Improrrogabilidade: Veda aos agentes públicos que atuem além da lei, ou seja, além das competências previstas em lei. Tem caráter: Relativo pois se refere ao exercício da competência (Delegação e Avocação).
- Imprescritibilidade: As competências devem ser exercidas a qualquer tempo. O agente público é obrigado a exercer suas competências a qualquer tempo, salvo nas hipóteses que a lei estabelece prazos da administração.

**Requisitos dos Atos Administrativos: Finalidade, Forma, Motivo, Objeto ou conteúdo.**

**Finalidade:** Deve sempre ser o interesse público. É o objetivo que a administração pretende alcançar com a prática do ato administrativo, sendo aquela que a lei institui explícita ou implicitamente, não sendo cabível que o administrador a substitua por outra. A finalidade deve ser sempre o interesse público e a finalidade específica prevista em lei para aquele ato da administração. É nulo qualquer ato praticado visando exclusivamente o interesse privado, no entanto é válido o ato visando o interesse privado (antes ele deve visar o interesse público).

**Forma:** É o revestimento exteriorizador do ato administrativo. Todo ato administrativo é, em princípio, formal. Existe em dois sentidos, no amplo e no estrito. Em sentido amplo é o procedimento previsto em lei para a prática do ato administrativo. Seu sentido estrito

refere-se ao conjunto de requisitos formais que devem constar no próprio ato administrativo.

**Motivo:** É a situação de direito ou de fato que autoriza ou determina a realização do ato administrativo, podendo ser expresso em lei (atos vinculados) ou advir do critério do administrador (ato discricionário). Diferente de motivação, que é a exposição dos motivos.

**Objeto ou conteúdo:** É aquilo que sofrerá a ação do poder público.

**Atributos dos Atos Administrativos: Presunção de legitimidade, Auto-executoriedade, Imperatividade ou Coercibilidade, Exigibilidade, Tipicidade.**

**Presunção de legitimidade:** Decorrente do princípio da legalidade da administração, o que faz esta presunção ser inerente ao nascimento do ato administrativo, ou seja, todos os atos nascem com ela. Tal pressuposto faz com que o ônus da prova em questão de invalidade do ato administrativo se transfira para quem a invoca, fazendo que o ato seja de imediata execução, mesmo argüido de vícios que o invalidem.

**Auto-executoriedade:** torna possível que a administração execute de imediato o ato administrativo, independentemente de ordem judicial. Existem duas exceções para a não auto-executoriedade, sendo que umas delas é que tem que haver o processo de execução.

**Imperatividade ou Coercibilidade:** impõe a coercibilidade para o cumprimento ou execução do ato administrativo, decorrendo da própria existência do ato, independentemente da declaração de validade ou invalidade daquele.

**Exigibilidade:** coerção indireta, no Direito administrativo corresponde à multa.

**Tipicidade:** O ato administrativo deve corresponder a tipos previamente definidos pela lei para produzir os efeitos desejados. Assim, para cada caso, há a previsão de uso de certo tipo de ato em espécie. A esse atributo denomina-se tipicidade. A lei deve sempre

estabelecer os tipos de atos e suas conseqüências, garantindo ao particular que a Administração Pública não fará uso de atos inominados, impondo obrigações da forma não prevista na lei. Por igual motivo, busca impedir a existência de atos totalmente discricionários, pois eles sempre deverão obediência aos contornos estipulados em lei, contudo a tipicidade está presente somente nos atos administrativos unilaterais.

**Classificação - Quanto à supremacia do poder público: Atos de império, Atos de expediente, atos de gestão.**

**Atos de império:** atos onde o poder público age de forma imperativa sobre os administrados, impondo-lhes obrigações, por exemplo. Exemplos de atos de império: a desapropriação e a interdição de atividades.

**Atos de expediente:** são aqueles destinados a dar andamento aos processos e papéis que tramitam no interior das repartições.

**Os atos de gestão** (praticados sob o regime de direito privado. Ex: contratos de locação em que a Administração é locatária) não são atos administrativos, mas são atos da Administração. Para os autores que consideram o ato administrativo de forma ampla (qualquer ato que seja da administração como sendo administrativo), os atos de gestão são atos administrativos.

**Do conceito de Atos vinculados, Atos discricionários, Válidos, Nulos, Anulável, Inexistente, Perfeito, Imperfeito, Pendente, Consumado.**

**Atos vinculados:** possui todos seus elementos determinados em lei, não existindo possibilidade de apreciação por parte do administrador quanto à oportunidade ou à conveniência. Cabe ao administrador apenas a verificação da existência de todos os elementos expressos em lei para a prática do ato. Caso todos os elementos estejam presentes, o administrador é obrigado a praticar o ato administrativo; caso contrário, ele estará proibido da prática do ato.

**Atos discricionários:** o administrador pode decidir sobre o motivo e sobre o objeto do ato, devendo pautar suas escolhas de acordo com as razões de oportunidade e conveniência. A discricionariedade é sempre concedida por lei e deve sempre estar em acordo com o princípio da finalidade pública. O poder judiciário não pode avaliar as razões de conveniência e oportunidade (mérito), apenas a legalidade, os motivos e o conteúdo ou objeto do ato.

**Válido:** é o que atende a todos os requisitos legais: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Pode estar perfeito, pronto para produzir seus efeitos ou estar pendente de evento futuro.

**Nulo:** é o que nasce com vício insanável, ou seja, um defeito que não pode ser corrigido. Não produz qualquer efeito entre as partes. No entanto, em face dos atributos dos atos administrativos, ele deve ser observado até que haja decisão, seja administrativa, seja judicial, declarando sua nulidade, que terá efeito retroativo, *ex tunc*, entre as partes

**Anulável:** é o ato que contém defeitos, porém, que podem ser sanados, convalidados. Ressalte-se que, se mantido o defeito, o ato será nulo; se corrigido, poderá ser "salvo" e passar a válido.

**Inexistente:** é aquele que apenas aparenta ser um ato administrativo, manifestação de vontade da Administração Pública. São produzidos por alguém que se faz passar por agente público, sem sê-lo, ou que contém um objeto juridicamente impossível.

**Perfeito:** é aquele que completou seu processo de formação, estando apto a produzir seus efeitos.

**Imperfeito:** não completou seu processo de formação, portanto, não está apto a produzir seus efeitos, faltando, por exemplo, a homologação, publicação, ou outro requisito apontado pela lei.

**Pendente:** para produzir seus efeitos, sujeita-se a condição ou termo, mas já completou seu ciclo de formação, estando apenas aguardando o implemento desse acessório, por isso não se confunde com o imperfeito.

**Consumado:** é o ato que já produziu todos os seus efeitos, nada mais havendo para realizar.

## **Módulo V**

**Espécie dos Atos Administrativos: Normativos, Ordinários, Negociais, Enunciativos, Punitivos.**

**Atos normativos:** são aqueles que contém um comando geral do Executivo visando o cumprimento de uma lei. Podem apresentar-se com a característica de generalidade e abstração (decreto geral que regulamenta uma lei), ou individualidade e concreção (decreto de nomeação de um servidor)

**Atos ordinatórios:** são os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Emanam do poder hierárquico, isto é, podem ser expedidos por chefes de serviços aos seus subordinados. Logo, não obrigam aos particulares.

**Atos negociais:** são todos aqueles que contém uma declaração de vontade da Administração apta a concretizar determinado negócio jurídico ou a deferir certa faculdade ao particular, nas condições impostas ou consentidas pelo Poder Público.

**Atos enunciativos:** são todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, constantes de registros, processos e arquivos públicos, sendo sempre, por isso, vinculados quanto ao motivo e ao conteúdo.

**Atos punitivos:** são aqueles que contém uma sanção imposta pela lei e aplicada pela Administração, visando punir as infrações administrativas e condutas irregulares de servidores ou de particulares perante a Administração.

## **Do Controle Externo: Da Comissão Permanente e Comissão Parlamentar de Inquérito no Poder Legislativo.**

Comissões parlamentares de inquérito (CPI). De acordo com o § 3º do art. 58 da Constituição Federal, essas comissões têm poderes de investigação próprios das autoridades judiciais e são criadas mediante requerimento de 1/3 da casa legislativa correspondente, visando apurar fato determinado durante um prazo certo.

## **Principais aspectos da Ação Civil Pública, do Mandato de Segurança Coletivo, da Ação Popular.**

**\*No bojo da ação civil pública**, o MP pode requerer ao Poder Judiciário o ressarcimento de eventuais danos sofridos pelo Erário, a perda de mandatos dos agentes públicos envolvidos, a suspensão dos respectivos direitos políticos e a aplicação de multas, com espeque no que dispõem o § 4º do art. 37 da Constituição Federal e o art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

**\*Mandado de Segurança** (art. 5º, LXIX e LXX, da Constituição e Lei nº 1.533/1951) => protege direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus, contra ato ilegal, quando o responsável pela ilegalidade for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do poder público;

**\*Ação Popular** (art. 5º, LXXIII, da Constituição e Lei nº 4.717/1965) => visa anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural.

**- Principais sanções e penalidades da Lei de Improbidade Administrativa**  
LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992.

## **Módulo VI**

### **Dos meios de controle externo: Tribunal de Contas,**

O Tribunal de Contas da União desempenha as seguintes atividades:

- \*fiscalizadora - realiza auditorias e inspeções;
- \*consultiva - emite parecer prévio sobre as contas do Presidente da República e de Governadores de Territórios (se houver), além de responder a consultas;
- \*informativa - envia informações ao Congresso Nacional e divulga na Internet dados sobre a Administração Pública;
- \*judicante - julga as contas dos administradores de recursos públicos federais;
- sancionadora - pune aqueles que praticaram atos irregulares e adota as medidas necessárias ao ressarcimento aos cofres públicos;

\*corretiva - fixa prazo para que órgãos e entidades corrijam eventuais falhas e irregularidades ou sustentem a prática de atos impugnados;

\*normativa - edita normas relativas a suas atribuições;

\*ouvidoria - recebe e apura denúncias

### **Da aprovação e julgamento das Contas do Poder Executivo pelas Câmaras Municipais.**

A função legislativa da Câmara Municipal cuida de regular a administração do Município e a conduta do Município no que diz respeito aos interesses locais.

O julgamento feito pela Câmara se restringe à responsabilidade político-administrativa, já que em crimes comuns, o prefeito é julgado pelo Tribunal de Justiça do Estado.

A Câmara Municipal procede ao julgamento, quando apura infração político-administrativa cometida pelo prefeito, podendo decretar a perda de mandato do chefe do Executivo.

### **Do Controle Interno sob a ótica da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

Sistemas de Controle Interno visam à aferição e análise da ação e da gestão governamental, tais como a avaliação de metas e objetivos, execução de programas e orçamento, bem como a devida comprovação de aspectos atinentes à legalidade do procedimento administrativo.

### **Casos concretos de julgamento de atos administrativos e ou de irregularidades praticadas pelo Poder Executivo Municipal com base em Jurisprudência dos Tribunais Federais.**

### **Debate e considerações finais**

**DS-S-0034/2011**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM A NORTE ENERGIA S.A. E O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DE GESTÃO PÚBLICA LTDA, PARA A REALIZAÇÃO DE PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DE QUALIFICAÇÃO MUNICIPAL, NA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA UHE BELO MONTE, NOS TERMOS ABAIXO.**

**NORTE ENERGIA S.A.**, pessoa jurídica de direito privado, concessionária de uso de bem público para geração de energia elétrica, com sede no Setor Comercial Norte, Quadra 04, nº 100, Bloco B, salas 904 e 1004 – Centro Empresarial Varig, CEP 70714-900, Brasília, DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.300.288/0001-07, neste ato representada na forma do seu Estatuto Social, por seu Diretor-Presidente, Carlos Raimundo Albuquerque Nascimento, brasileiro, casado, engenheiro eletricista, portador da Identidade Profissional nº 1.621-D, CREA/PA, inscrito no CPF sob o nº 004.480.362-15, e por seu Diretor Socioambiental Antônio Raimundo Santos Ribeiro Coimbra, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da Identidade nº 2439-D, CREA/PA, inscrito no CPF sob o nº 028.538.332-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DE GESTÃO PÚBLICA LTDA**, com sede na SAS Quadra 05 Bloco F, 1º andar, sala 22, CEP 70070-910, Brasília, DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.689.020/0001-75 e Inscrição Estadual nº 07.517.632/001-81, neste ato representado na forma do seu Estatuto, por seu Procurador legal Jose Carlos Rassier, brasileiro, casado, sociólogo, CPF 267.844.240-34 e RG 401.7754096 - SSP/RS, doravante denominado **CONTRATADO**, conjuntamente denominados **PARTES**, firmam o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (“CONTRATO”)**, o que fazem mediante as cláusulas e condições que se seguem.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente **CONTRATO** a prestação, pelo **CONTRATADO**, dos serviços relacionados ao Programa de Capacitação e de Qualificação Municipal do Consórcio Belo Monte, tendo como foco de atividade profissional o desenvolvimento de produtos, serviços e soluções destinados à capacitação e à qualificação de pessoal, a realização de cursos presenciais e à distância, a organização de eventos e o desenvolvimento de conteúdos educacionais para a área pública.

1.2 A realização dos serviços objeto deste **CONTRATO** atende à diretrizes estabelecidas na Condicionante 2.12 da Licença Prévia nº 342/2010, quanto à capacitação das equipes de administradores municipais e ao fortalecimento da prática do planejamento participativo.

1.3 As atividades desenvolvidas pelo **CONTRATADO** contam com apoio institucional da Associação Brasileira de Municípios – Entidade de Utilidade Pública Federal, integrante do Comitê de Assuntos Federativos da Presidência da República e da Frente Parlamentar Municipalista.



## CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Serão diretamente beneficiados pelos serviços objeto deste CONTRATO os gestores, técnicos e servidores dos poderes executivo e legislativo dos Municípios integrantes dos seguintes Pólos:

- Pólo 1 ABV: Altamira – Brasil Novo – Vitória do Xingú;
- Pólo 2 UPM: Uruará – Placas – Medicilândia;
- Pólo 3 GPS: Gurupá – Porto de Móz – Senador José Porfírio; e
- Pólo 4 PAN: Pacajá e Anapú.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATIVIDADES A CARGO DO CONTRATADO

3.1 Na execução dos serviços ora contratados serão ministrados cursos presenciais de capacitação técnica e gerencial, bem como, encontros de formação e de qualificação administrativa, destinados aos gestores, técnicos e servidores integrantes do poder executivo e legislativo municipal, conforme definido na Proposta que passa a fazer parte do presente **CONTRATO**, independentemente de sua transcrição parcial ou total, constante dos seguintes eventos:

### I. Cursos e Atividades de Capacitação:

- a) realização de 22 cursos conforme grade e cronograma, os quais atendem, em média, a 10% das demandas administrativas elencadas, nas áreas identificadas e definidas pelos representantes municipais, a serem aplicados nos Pólos de capacitação;
- b) os cursos serão ministrados em 4 etapas, sendo que a 1ª etapa, será constituída pela realização de 02 cursos básicos sobre “competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira”, com foco no ordenamento jurídico e administrativo em vigor e “Elaboração e organização de documentos” que se realizará em cada um dos pólos de forma seqüencial, como conteúdo introdutório a capacitação; e
- c) os demais cursos serão ministrados em 03 etapas, sendo a 2ª e a 3ª etapas compostas por 8 cursos cada e a 4ª etapa por 4 cursos, os quais serão aplicados em cada um dos 04 pólos, assegurando-se que os 22 conteúdos sejam ofertados aos 11 municípios da região, totalizando em média 2.800 horas de aplicação de conteúdo didático distribuídos em 88 turmas.

### II. Poder Legislativo:

Será realizado na cidade de Altamira 1 encontro de 8 horas de capacitação gerencial e administrativa, para vereadores dos 11 municípios integrantes do Consórcio Belo Monte, com foco em técnica e processo legislativo.



MARCOS  
3º OF. NOTAS BRASILIA-DF



### III. Poder Executivo:

Será realizado na cidade de Altamira 1 encontro de 8 horas para Prefeitos, Vice-Prefeitos e Presidentes das Câmaras Municipais dos municípios integrantes do Consórcio Belo Monte – Pará.

Esta ação além de possibilitar o debate e o apontamento de problemas comuns e de soluções conjuntas, será uma oportunidade de assegurar maior visibilidade as ações desenvolvidas pela Norte Energia, no que se refere ao cumprimento das condicionantes e as iniciativas efetivas de promoção da melhoria da gestão pública local e regional.

3.1.1 O conteúdo programático e os resultados previstos estão definidos na Proposta e devem ser observados pelo **CONTRATADO**, podendo, ao longo do seu desenvolvimento, sofrer ajustes com vistas à melhor adequação no atendimento das demandas da **CONTRATANTE**.

3.2 Constituem obrigações do **CONTRATADO**, sem prejuízo das demais atribuições previstas na Proposta e das demais responsabilidades legais e contratuais:

- a) fornecer, por sua conta e inteira responsabilidade, todos os recursos (materiais, mão de obra e equipamentos) necessários à completa execução dos serviços objeto deste **CONTRATO**;
- b) substituir todo e qualquer empregado, que venha a ser considerado pelo **CONTRATANTE** como prejudicial ao ambiente de trabalho;
- c) reparar, corrigir ou reconstituir, às suas expensas, no total ou parcialmente, todas as partes dos serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) comunicar à **CONTRATANTE**, em tempo hábil, qualquer fato que possa interferir na prestação de serviços;
- e) zelar pelos materiais e pelas informações da **CONTRATANTE** que possam vir a ser disponibilizados por essa ao **CONTRATADO**, com vistas ao cumprimento do objeto do **CONTRATO**; e
- f) atender a quaisquer notificações do **CONTRATADO**, referentes a irregularidades praticadas por seus empregados, bem como pelo descumprimento de qualquer cláusula deste **CONTRATO**.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 A **CONTRATANTE** se compromete a disponibilizar ao **CONTRATADO**:

- a) todo material necessário à subsidiar a elaboração do material didático a ser apresentado ao público-alvo, desde que formalmente solicitado e devidamente justificado; e
- b) efetuar os pagamentos devidos, conforme condições estabelecidas neste **CONTRATO**.



## CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

5.1 O **CONTRATADO** é a única e exclusiva responsável pela atuação de seus empregados, prepostos e/ou colaboradores, quando da realização dos serviços ora contratados, cabendo-lhe a supervisão, fiscalização, direção técnica e administrativa dos mesmos.

5.2 O **CONTRATADO** responderá, em caráter exclusivo:

- a) pela violação, por si, seus empregados ou prepostos, das leis, regulamentos ou posturas aplicáveis aos serviços;
- b) pelos danos causados à **CONTRATANTE** ou terceiros, decorrentes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia do **CONTRATADO**, de seus prepostos, empregados ou de pessoal que o **CONTRATADO**, a qualquer título, empregue na execução dos serviços contratados;
- c) pelo pagamento, nas épocas próprias, de todas as obrigações sociais e trabalhistas derivadas do contrato de trabalho do pessoal utilizado na execução dos serviços objeto deste **CONTRATO**;
- d) pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, incluindo o pagamento, na época devida, de quaisquer tributos que incidam ou venham a incidir sobre este **CONTRATO** ou sobre o seu objeto; e
- e) pelo cumprimento integral de todas as exigências e recomendações dos organismos ambientais, respondendo por eventuais danos causados por si, seus representantes, prepostos, empregados ou subcontratados ao meio ambiente, a bens ou a pessoa.

5.3 A **CONTRATANTE** não se responsabilizará por danos, extravios, perdas parciais ou totais causados aos bens do **CONTRATADO**, utilizados na execução dos serviços objeto deste **CONTRATO**.

## CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

6.1 A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO**, pela correta e completa execução dos serviços ora ajustados, o valor total de R\$ 1.425.600,00 (um milhão quatrocentos e vinte e cinco mil e seiscentos reais).

6.1.1 Serão considerados já inclusos no preço dos serviços todos os impostos, tributos e/ou encargos de qualquer natureza devidos pelo **CONTRATADO**, diretamente relacionados com o objeto desta contratação e vigente à época da assinatura deste **CONTRATO**.

6.2 A **CONTRATANTE** realizará o pagamento pela execução dos serviços contratados da seguinte forma:

- a) 1 (uma) parcela inicial, no valor de R\$ 142.560,00 (cento e quarenta e dois mil quinhentos e sessenta reais), no prazo de 10 (dez) a contar da assinatura do presente **CONTRATO**, para cobertura dos custos iniciais de estruturação dos serviços;



- b) 5 (cinco) parcelas mensais e consecutivas, no valor de R\$ 213.840,00 (duzentos e treze mil oitocentos e quarenta reais), a serem pagas a partir de 30 (trinta) dias da primeira parcela, sucessivamente, contra a apresentação de relatórios de andamento das atividades, contendo, entre outros, cursos ministrados e demais eventos realizados, lista de participantes e de presença, avaliação dos cursos e eventos pelos participantes e pelas prefeituras, etc; e
- c) 1 (uma) parcela, no valor de R\$ 213.840,00 (duzentos e treze mil oitocentos e quarenta reais), a ser mediante a apresentação do relatório final de atividades vinculadas ao **CONTRATO**.

6.2.1 Os valores aqui mencionados serão pagos em até 10 (dez) dias após a apresentação, pelo **CONTRATADO**, dos correspondentes documentos de cobrança, composto de nota fiscal e demonstrativo dos correspondentes serviços, mediante depósito na conta corrente 1023-1 (código de operação 003), da Caixa Econômica Federal, agência 1502.

6.2.1.1 Não serão aceitas, pelo **CONTRATANTE**, notas fiscais apresentadas após o dia 25 do mês de referente à emissão de autorização do faturamento.

6.2.2 Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO** enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.2.6 Os preços serão firmes e irrevogáveis.

6.3 As despesas de transporte, hospedagem e alimentação dos consultores/professores e dos demais participantes dos eventos correspondentes aos serviços ora contratados serão reembolsadas ou custeadas diretamente pela **CONTRATANTE**, e são ora estimadas em R\$ 656.420,00 (seiscentos e cinquenta e seis mil quatrocentos e vinte reais), conforme previsão constante da Proposta.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS

7.1 O presente **CONTRATO** terá vigência de 08 (oito) meses a partir de sua assinatura.

7.1.1 Poderá haver prorrogação do prazo acima mencionado, desde que o atraso no cumprimento do cronograma seja justificado, mediante a emissão de termo aditivo.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1 O **CONTRATADO** ficará sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) do valor referente à parcela mensal, por dia de atraso nos prazos parciais ou totais fixados para as etapas dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do **CONTRATO**.

8.2 A multa aqui prevista tem caráter moratório e o seu pagamento não exime o **CONTRATADO** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu atraso venha acarretar à **CONTRATANTE**.



MARCOS  
3º OF. NOTAS BRASILIA-DF

#### CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 O presente **CONTRATO** poderá ser rescindido pelas **PARTES**, mediante simples aviso de uma Parte à outra, nos casos de:

- a) inadimplência; ou
- b) falência ou processo de recuperação judicial ou extrajudicial.

9.2 A **CONTRATANTE** será considerada inadimplente no caso de atraso no pagamento de faturas do **CONTRATADO** por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo em casos fortuitos ou por motivo de força maior.

9.3 O **CONTRATADO** será considerado inadimplente na ocorrência de qualquer um dos seguintes motivos:

- a) paralisação dos serviços, sem ordem da **CONTRATANTE**, por um prazo superior a 5 (cinco) dias corridos; ou
- b) inobservância sistemática das exigências previstas em projetos e/ou especificações ou serviços ou de qualquer disposição contida neste **CONTRATO**.

9.4 Ocorrendo a rescisão do **CONTRATO** por inadimplemento de qualquer das **PARTES**, observar-se-á o seguinte:

- a) se motivada pelo **CONTRATADO**, ficará esta sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor deste **CONTRATO**; ou
- b) se motivada pela **CONTRATANTE**, esta promoverá a medição final dos serviços executados pelo **CONTRATADO** até a data da rescisão, efetuará o respectivo pagamento e ficará sujeita à mesma multa indicada no inciso anterior.

#### CLÁUSULA DEZ – DA CESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 O **CONTRATADO** não poderá ceder, total ou parcialmente, os direitos ou obrigações assumidas no presente **CONTRATO**, salvo se expressamente aprovado pela **CONTRATANTE**, sendo certo que, na hipótese de subcontratação para a execução parcial dos serviços, o **CONTRATADO** responsabilizar-se-á integralmente pelos terceiros que vier a contratar nos termos dispostos neste **CONTRATO**.

#### CLÁUSULA ONZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O não exercício de qualquer direito previsto neste **CONTRATO** não constituirá renúncia a tais poderes ou direitos, nem poderá ser alegado pelas **PARTES** como precedente.

11.2 O **CONTRATADO** se obriga por si e por seus empregados, prepostos e/ou colaboradores a manter a confidencialidade e o sigilo relativos a qualquer informação obtida em razão do presente **CONTRATO**.

11.2.1 O **CONTRATADO** se compromete a somente utilizar qualquer informação e/ou documentos obtidos da **CONTRATANTE**, ou proporcionados por ela, para fins do presente **CONTRATO**, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas.

11.2.2 A obrigação de sigilo ora pactuada sobreviverá ao término do presente **CONTRATO**.

11.3 O **CONTRATADO** não poderá colocar, nos locais de execução dos serviços, anúncios ou placas de publicidade ou de qualquer natureza, salvo se houver expressa anuência por escrito da **CONTRATANTE**.

11.4 O **CONTRATADO** se obriga a solicitar a exclusão da **CONTRATANTE** de toda e qualquer ação judicial ou intervenção extrajudicial que venham a ser propostas em desfavor da **CONTRATANTE**, isoladamente, ou junto com o **CONTRATADO**, em decorrência de conflitos que tenham sido instaurados em virtude deste **CONTRATO**, devendo o **CONTRATADO** permanecer isoladamente no pólo passivo das demandas, bem como arcar com todos os custos e ônus daí decorrentes, reembolsando, se for o caso, à **CONTRATANTE**, todos os valores que a mesma houver despendido em resposta a tais ações ou intervenções.

11.4.1 Não sendo efetuada a exclusão processual da **CONTRATANTE**, por qualquer motivo, o **CONTRATADO** obriga-se a realizar acordo judicial para extinção da demanda, arcando com as despesas decorrentes.

11.5 Todas as notificações, anuências e outras comunicações relativas a este **CONTRATO** serão realizadas por escrito e deverão ser enviadas por portador, serviço de remessa ou correio registrado, ou meio eletrônico, em qualquer caso com aviso de recebimento exigido, devendo sempre observar o disposto abaixo:

a) para a **CONTRATANTE**:

Antônio R. S. R. Coimbra - Diretor Socioambiental

e-mail: antoniocoimbra@norteenergiana.com.br

endereço: Setor Comercial Norte, Quadra 4, nº 100, Bloco B, Sala 1004 - Centro Empresarial Varig, CEP 70.714-900 – Brasília – DF;

telefone: (061) 3429-5443;

b) para o **CONTRATADO**:

José Carlos Rassier - Coordenador Nacional

e-mail: jcrassier@gmail.com

endereço: SAS, Quadra 05, Bloco F, 1º andar, sala 22 - CEP 70070-910 - Brasília-DF

telefone: 9328.8383

11.5.1 As notificações realizadas conforme o disposto nesta Cláusula serão consideradas entregues:

- a) no momento da entrega, se entregues em mãos, mediante protocolo;
- b) no momento do recebimento, se enviadas por correio ou *courrier*; e
- c) no momento indicado no próprio e-mail ou no comprovante de recebimento, se enviadas por meio eletrônico.

## CLÁUSULA DOZE – DO FORO

12.1 É eleito o Foro da Circunscrição Judiciária Especial de Brasília – DF, como único competente para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente **CONTRATO**, com expressa renúncia de qualquer outro.



MARCOS  
3º OF. NOTAS BRASILIA-DF



## I - IDENTIFICAÇÃO

**Nome do Projeto:** Programa de Capacitação e de Qualificação Municipal do Consórcio Belo Monte - Pará.

**Proponente:** Norte Energia SA

**Executor:** Instituto de Educação e Gestão Pública – Escola de Gestão Pública, inscrito no CNPJ sob o nº. 10.689.020/0001-75, com sede no Setor de Autarquias Sul, Quadra, 5, Bloco F, Ed. ABM, Brasília-DF, tendo como foco de atividade profissional o desenvolvimento de produtos, serviços e soluções destinados a capacitação e a qualificação de pessoal, a realização de cursos presenciais e a distância, a organização de eventos, o desenvolvimento de conteúdos educacionais para a área pública, dentre outros.

A EGP operacionaliza conforme declaração em anexo, o *Programa de Qualificação e Assistência Técnico Municipal apoiado* e instituído pela **ABM** e o *Programa de Formação de Gestores Públicos* certificado pela **Fundação Getúlio Vargas**.

**Apoio Institucional:** Associação Brasileira de Municípios – Entidade de Utilidade Pública Federal, conforme Decreto nº 62.962, integrante do Comitê de Assuntos Federativos da Presidência da República, da Frente Parlamentar Municipalista e do Conselho Deliberativo da SUDENE e da SUDAM, dentre outros.

**Beneficiários:** Gestores, técnicos e servidores dos poderes, executivo e legislativo pertencentes aos 11 municípios integrantes do Consórcio Belo Monte – Pará.

## II - OBJETIVO GERAL

Execução de serviços educacionais e de suporte técnico, empregando mão de obra especializada, no desenvolvimento e aplicação de cursos presenciais e na realização de encontros temáticos, visando à capacitação de gestores, técnicos e

servidores do poder executivo e legislativo dos municípios integrantes do Consórcio Belo Monte, localizado no Estado do Pará – Brasil, com vistas ao aprimoramento de habilidades e competências e a melhoria dos níveis de eficiência.

### III - ESPECIFICAÇÕES

Serão ministrados cursos presenciais de capacitação técnica e gerencial, bem como, encontros de formação e de qualificação administrativa, destinados aos gestores, técnicos e servidores integrantes do poder executivo e legislativo municipal das cidades integrantes do Consórcio Belo Monte.

Para fins de realização das ações de capacitação, tendo em vista as demandas locais e regionais e as deliberações aprovadas pelos representantes municipais, conforme Ata em anexo definiu-se que, os cursos ocorrerão em 04 (quatro) pólos de capacitação, como segue:

Pólo 1 ABV: Altamira – Brasil Novo – Vitória do Xingú

Pólo 2 UPM: Uruará – Placas – Medicilândia

Pólo 3 GPS: Gurupá – Porto de Móz – Senador José Porfírio

Pólo 4 PAN: Pacajá e Anapú

#### **Cursos e Atividades de Capacitação**

Serão realizados cursos, nas áreas abaixo identificadas e definidas pelos representantes municipais a ser aplicados nos 4 pólos de capacitação. Em cada pólo de capacitação realizar-se-ão 22 cursos conforme grade e cronograma, os quais atendem em média a 10% das demandas administrativas elencadas.

Os cursos serão ministrados em 4 etapas, sendo que a 1ª etapa, será constituída pela realização de 01 curso básico sobre *“competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira”*, com foco no ordenamento jurídico e administrativo em vigor,

que se realizará em cada um dos pólos de forma seqüencial, como conteúdo introdutório a capacitação.

Após a fase introdutória, os demais cursos serão ministrados em 03 etapas, sendo que cada etapa será composta por 07 cursos, os quais serão aplicados em cada um dos 04 pólos, assegurando-se que os 22 conteúdos sejam ofertados aos 11 municípios da região, totalizando em média 2.800 horas de aplicação de conteúdo didático distribuídos em 88 turmas.

**Encontros – Poder Legislativo:** Será realizado na cidade de Altamira 1 encontro de 8 horas de capacitação gerencial e administrativa, para vereadores dos 11 municípios integrantes do Consórcio Belo Monte, com foco em técnica e processo legislativo.

**Poder Executivo:** Será realizado na cidade de Altamira 1 encontro de 8 horas para Prefeitos (a), Vice-Prefeitos (a) e Presidentes das Câmaras Municipais dos municípios integrantes do Consórcio Belo Monte – Pará.

Esta ação além de possibilitar o debate e o apontamento de problemas comuns e de soluções conjuntas, será uma oportunidade de assegurar maior visibilidade as ações desenvolvidas pela Norte Energia SA no que se refere ao cumprimento das condicionantes e as iniciativas efetivas de promoção da melhoria da gestão pública local e regional.



### III. 1- Produtos

São produtos deste objeto:

Realização de 22 cursos definidos por área conforme segue:

#### III. 1 - Área de Capacitação

##### Gestão

Competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira

##### Saúde

Gestão em saúde com foco no SUS

Gestão das Unidades de Saúde Pública

Gestão do Programa Saúde da Família

Capacitação de agentes para ações de controle de endemias com foco na Dengue.

##### Educação

Elaboração do Plano de Ação Articulada PAR- MEC

Planejamento Estratégico da Educação Municipal

Capacitação para elaboração do Plano de Cargos e Salários.

##### Assistência Social

Gestão de Programas Sociais.



## **Administração**

Regras Gerais, execução e prestação de contas de Convênios e Contratos  
SICONV e Regras para Elaboração de Projetos  
Elaboração e organização de documentos  
Arrecadação de Receitas Próprias com foco em IPTU, ISS, ITBI  
Procedimentos sobre sindicâncias e processos administrativos  
Gestão de Pessoas com foco em motivação  
Sistema de Controle e Auditoria Interna  
Gestão Orçamentária (PPA-LDO – LOA)  
Controle e Gestão do Patrimônio Público

## **Meio Ambiente e Agricultura**

Gestão ambiental e noções de Geoprocessamento.  
Gestão de Resíduos Sólidos  
Fiscalização, Monitoramento e Auditoria Ambiental  
Legislação Ambiental e responsabilidades municipais com base no Plano Nacional de Meio Ambiente e Diretrizes para o Planejamento do Desenvolvimento Rural Sustentável.

### **III. 3 - Turmas**

Todos os cursos serão aplicados nos 4 pólos definidos pelos representantes do Consórcio Belo Monte, sendo 22 turmas por pólo, totalizando 88 turmas.

### **III. 4 – Público**

Serão atendidos gestores, técnicos, servidores e vereadores municipais.



### III. 5 - Relatórios de Avaliação

Aplicação e análise de relatórios de avaliação a ser realizado pelos consultores/professores em conjunto com os coordenadores de cada e a coordenação geral do projeto. Os relatórios deverão apresentar os seguintes itens:

#### Registro de aula

Relatório dos cursos;

Lista de presença original, por curso;

Questionários de avaliação preenchidos pelos participantes capacitados;

Relatório de avaliação dos questionários.

Comprovação de entrega de certificado de participação para todos os participantes que obtiverem mais de 75% de freqüência da carga horária de cada curso;

Exemplar do material didático e material de referência utilizado na capacitação.

#### III. 6 - Encontros

Realização de 1 encontro de vereadores municipais de 08 horas em Altamira – Pará, que abordará temas voltados para a as responsabilidades, procedimentos e atuação do vereador e sua importância para o fortalecimento da gestão local democrática, com foco em controle social e processo legislativo adequado.

**Estimativa de público** – A estimativa é que sejam capacitados 130 vereadores dos 11 municípios integrantes do Consórcio Belo Monte.

Realização de 1 encontro de Prefeitos (as), Vice-Prefeitos (as) e Presidentes de Câmaras Municipais para tratar de temas da gestão municipal com responsabilidade, voltadas para a eficiência, eficácia e qualidade da administração pública municipal.



Estimativa de público – Estima-se que sejam reunidos 33 gestores municipais para debater temas relacionados à melhoria da gestão pública municipal.

#### IV- RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Capacitação de gestores, técnicos e servidores dos municípios integrantes do Consórcio Belo Monte, vinculados as áreas afins e integrantes do executivo e legislativo municipal.
- ✓ Aperfeiçoamento do nível de compreensão e de assimilação do conhecimento específico do público presente, através da aplicação de exercícios práticos e teóricos diretamente relacionados com as atribuições e as competências municipais.
- ✓ Melhoria dos níveis de eficiência e de eficácia na gestão dos projetos locais e dos procedimentos administrativos.
- ✓ Fortalecimento da integração entre os participantes dos municípios selecionados favorecendo a melhoria da qualidade das políticas públicas, por meio do emprego de novas metodologias gerenciais e administrativas, favorecendo ações de cooperação e de promoção do desenvolvimento local e regional.

#### V - PROCEDIMENTOS

- ✓ Seleção de profissionais capacitados para atuar nos pólos, com notória experiência acadêmica e profissional;
- ✓ Pesquisa e adequação de conteúdos para atender as especificidades da região;
- ✓ Desenvolvimento de conteúdos atendendo a todas as especificidades técnicas e legais;
- ✓ Preparação do material didático a ser distribuído aos participantes;

- ✓ Redação e produção de material informativo geral sobre os temas abordados;
- ✓ Elaboração de lista de presença;
- ✓ Coordenação pedagógica;
- ✓ Coordenação administrativa;
- ✓ Organização e execução do cronograma;
- ✓ Execução das atividades de capacitação;
- ✓ Elaboração e impressão de instrumento de avaliação (questionário) que será aplicado durante a capacitação;
- ✓ Certificação dos participantes;
- ✓ Análise dos questionários preenchidos;
- ✓ Elaboração de relatório final dos cursos.

#### V.1 - Encontros

- ✓ Definição de temas;
- ✓ Definição de palestrantes e técnicos;
- ✓ Articulação para participação de representantes do governo Federal e Estadual;
- ✓ Elaboração e confecção do material de expediente e de estudo;
- ✓ Organização do espaço físico para o encontro;
- ✓ Organização do cerimonial e do protocolo;
- ✓ Registro do encontro com entrega de certificados;
- ✓ Mobilização dos participantes;
- ✓ Deslocamento de professores e equipe de apoio.



↙ 

## VI. 1 - Cronograma de Execução por Etapa

Os cursos serão divididos em 4 etapas, sendo a 1ª composta por dois cursos iniciais a 2ª e a 3ª etapas composta por 8 cursos cada e a 4ª etapa por 4 cursos que serão aplicados conforme demonstrativo:

### ETAPA 1 - CURSO

#### Gestão

- ✓ Competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira.
- ✓ Elaboração e organização de documentos;

### ETAPA 2 – CURSOS

- ✓ Legislação ambiental e responsabilidades municipais com base no PNMA e diretrizes para o planejamento do desenvolvimento rural sustentável;
- ✓ Gestão do SUS;
- ✓ Elaboração do Plano de Ação Articulada PAR - MEC;
- ✓ Gestão orçamentária (PPA-LDO – LOA);
- ✓ Gestão das unidades de saúde pública;
- ✓ Gestão ambiental e noções de Geoprocessamento.
- ✓ Gestão de pessoas com foco em motivação
- ✓ Planejamento estratégico da educação municipal;



### ETAPA 3 - CURSOS

- ✓ Gestão de resíduos sólidos;
- ✓ Capacitação de agentes para ações de controle de endemias com foco na Dengue;
- ✓ Fiscalização, monitoramento e auditoria ambiental
- ✓ Procedimentos sobre sindicâncias e processos administrativos.
- ✓ Regras gerais, execução e prestação de contas de convênios e de contratos.
- ✓ SICONV e regras para elaboração de projetos
- ✓ Gestão do programa saúde da família
- ✓ Arrecadação de receitas próprias com foco em IPTU, ISS, ITBI

### ETAPA 4 - CURSOS

- ✓ Capacitação para elaboração do plano de cargos e salários da Secretária municipal de educação;
- ✓ Gestão de programas sociais
- ✓ Sistema de controle e auditoria interna.
- ✓ Controle e gestão do patrimônio público

### VI- 2- Mudança de Cronograma

Cabe registrar que o cronograma apresentado poderá sofrer alterações, por razões alheias a vontade das partes, mediante acordo prévio entre os participantes, a EGP e a Norte Energia SA ou por outros fatores externos que as partes necessitem gerenciar.

Em caso de alteração, será definida nova data de realização das atividades, sem prejuízo dos participantes e da Norte Energia SA, respeitando-se o cumprimento do





prazo de conclusão estabelecido no contrato, salvo motivo de força maior que permitam as partes propor e pactuarem termo aditivo.





**VI- Cronograma Geral de Execução**

Ações	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Seleção de professores consultores									
Pesquisa das demandas da localidade									
Adaptação de conteúdos à realidade da localidade.									
Seleção e organização do material de referência dos cursos									
Elaboração do material didático dos cursos									
Realização dos cursos de capacitação.									
Organização e realização dos Encontros									
Avaliação dos questionários									
Elaboração do relatório final.									

*[Handwritten signature]*





VI.3 Cronograma de Execução por etapa.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - 1º ETAPA - ANO 2011

POLO	18 a 20 de abril	03 a 05 de maio	10 a 12 de maio	17 a 19 de maio
<b>Pólo 1 - ABV</b> Altamira Brasil Novo Vitória do Xingú	<b>CURSO</b> Competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira. Elaboração e organização de documentos;	<b>CURSO</b>		
		Competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira. Elaboração e organização de documentos;		
<b>Pólo 2 - UPM</b> Uruará Placas Medicilândia		Competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira. Elaboração e organização de documentos;		
<b>Pólo 3 - GPS</b> Gurupá Porto de Móz Senador José Porfírio			Competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira. Elaboração e organização de documentos;	



<p>Pólo 4 - PAN Pacajá Anapú</p>				<p>Competências, atribuições e responsabilidades gerenciais e administrativas dos municípios no contexto da federação brasileira. Elaboração e organização de documentos;</p>
--	--	--	--	---

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*





**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 2ª ETAPA – ANO 2011**

POLO	31/05 a 03 de junho	07 a 10 de junho	14 a 17 de junho	28 a 01 de julho
	CURSO	CURSO	CURSO	CURSO
<b>Pólo 1 - ABV</b> Altamira Brasil Novo Vitória do Xingú	Legislação ambiental e responsabilidades municipais com base no PNMA e diretrizes para o planejamento do desenvolvimento rural sustentável;	Gestão de pessoas com foco em motivação.	Gestão do SUS.	Gestão das unidades de saúde pública.
<b>Pólo 2 - UPM</b> Uruará Placas Medicilândia	Gestão do SUS.	Gestão das unidades de saúde pública.	Elaboração do Plano de Ação Articulada par – MEC.	Planejamento estratégico da educação municipal.
<b>Pólo 3 - GPS</b> Gurupá Porto de Móz Senador José Porfírio	Elaboração do Plano de Ação Articulada PAR – MEC	Planejamento estratégico da educação municipal.	Gestão orçamentária (PPA-LDO – LOA).	Gestão ambiental e noções de Geoprocessamento.
<b>Pólo 4 - PAN</b> Pacajá Anapú	Gestão orçamentária (PPA-LDO – LOA).	Gestão ambiental e noções de Geoprocessamento.	Legislação ambiental e responsabilidades municipais com base no PNMA e diretrizes para o planejamento do desenvolvimento rural sustentável;	Gestão de pessoas com foco em motivação.



**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 2ª ETAPA – ANO 2011.**

POLO	05 a 08 de julho		12 a 15 de julho		02 a 05 de agosto		09 a 12 de agosto	
	CURSO		CURSO		CURSO		CURSO	
<b>Pólo 1 - ABV</b> Altamira Brasil Novo Vitória do Xingú	Elaboração do Plano de Ação Articulada PDE – MEC.		Planejamento estratégico da educação municipal.		Gestão orçamentária (PPA-LDO – LOA).		Gestão ambiental e noções de Geoprocessamento.	
<b>Pólo 2 - UPM</b> Uruará Placas Medicilândia	Gestão orçamentária (PPA-LDO – LOA).		Gestão ambiental e noções de Geoprocessamento.		Legislação ambiental e responsabilidades municipais com base no PNMA e diretrizes para o planejamento do desenvolvimento rural sustentável;		Gestão de pessoas com foco em motivação.	
<b>Pólo 3 - GPS</b> Gurupá Porto de Móz Senador José Porfírio	Legislação ambiental e responsabilidades municipais com base no PNMA e diretrizes para o planejamento do desenvolvimento rural sustentável;		Gestão de pessoas com foco em motivação.		Gestão do SUS.		Gestão das unidades de saúde pública.	
<b>Pólo 4 - PAN</b> Pacajá Anapú	Gestão do SUS.		Gestão das unidades de saúde pública.		Elaboração do Plano de Ação Articulada PDE – MEC.		Planejamento estratégico da educação municipal.	

✓



**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 3ª ETAPA - ANO 2011**

POLO	16 a 19 de agosto	23 a 26 de agosto	30/08 a 02 de setembro	13 a 16 de setembro
	CURSO	CURSO	CURSO	CURSO
<b>Pólo 1 - ABV</b> Altamira Brasil Novo Vitória do Xingú	Gestão do programa saúde da família.	Regras gerais, execução e prestação de contas de convênios e de contratos.	Arrecadação de receitas próprias com foco em IPTU, ISS, ITBI.	Procedimentos sobre sindicâncias e processos administrativos.
<b>Pólo 2 - UPM</b> Uruará Placas Medicilândia	Gestão de programas sociais.	Fiscalização, monitoramento e auditoria ambiental.	Gestão de resíduos sólidos.	Capacitação de agentes para ações de controle de endemias com foco na Dengue.
<b>Pólo 3 - GPS</b> Gurupá Porto de Móz Senador José Porfírio	Regras gerais, execução e prestação de contas de convênios e de contratos.	Procedimentos sobre sindicâncias e processos administrativos.	Gestão do programa saúde da família.	Arrecadação de receitas próprias com foco em IPTU, ISS, ITBI.
<b>Pólo 4 - PAN</b> Pacajá Anapú	Gestão de resíduos sólidos.	Capacitação de agentes para ações de controle de endemias com foco na Dengue.	Gestão de programas sociais.	Fiscalização, monitoramento e auditoria ambiental.



**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 3ª ETAPA – ANO 2011**

POLO	20 a 23 de setembro	27 a 30 de setembro	04 a 07 de outubro	18 a 21 de outubro
	CURSO	CURSO	CURSO	CURSO
Pólo 1 -ABV  Altamira Brasil Novo Vitória do Xingú	Capacitação de agentes para ações de controle de endemias com foco na Dengue.	Gestão de programas sociais.	Fiscalização, monitoramento e auditoria ambiental.	Gestão de resíduos sólidos.
	Regras gerais, execução e prestação de contas de convênios e de contratos.	Arrecadação de receitas próprias com foco em IPTU, ISS, ITBI.	Procedimentos sobre sindicâncias e processos administrativos.	Gestão do programa saúde da família.
	Fiscalização, monitoramento e auditoria ambiental.	Gestão de resíduos sólidos.	Capacitação de agentes para ações de controle de endemias com foco na Dengue.	Gestão de programas sociais.
Pólo 3 - GPS  Gurupá Porto de Móz Senador José Porfírio	Procedimentos sobre sindicâncias e processos administrativos.	Gestão do programa saúde da família.	Regras gerais, execução e prestação de contas de convênios e de contratos.	Arrecadação de receitas próprias com foco em IPTU, ISS, ITBI.
	Procedimentos sobre sindicâncias e processos administrativos.	Gestão do programa saúde da família.	Regras gerais, execução e prestação de contas de convênios e de contratos.	Arrecadação de receitas próprias com foco em IPTU, ISS, ITBI.



2

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 4ª ETAPA - ANO 2011**

POLO	25 a 28 de outubro	08 a 11 de novembro	22 a 25 de novembro	06 a 09 de dezembro
	CURSO	CURSO	CURSO	CURSO
<b>Pólo 1 - ABV</b> Altamira Brasil Novo Vitória do Xingú	Controle e gestão do patrimônio público.	SICONV e regras para elaboração de projetos.	Capacitação para elaboração do Plano de Cargos e Salários.	Sistema de controle e auditoria interna.
<b>Pólo 2 - UPM</b> Uruará Placas Medicilândia	SICONV e regras para elaboração de projetos.	Capacitação para elaboração do Plano de Cargos e Salários.	Sistema de controle e auditoria interna.	Controle e gestão do patrimônio público.
<b>Pólo 3 - GPS</b> Gurupá Porto de Móz Senador José Porfírio	Capacitação para elaboração do Plano de Cargos e Salários.	Sistema de controle e auditoria interna.	Controle e gestão do patrimônio público.	SICONV e regras para elaboração de projetos.
<b>Pólo 4 - PAN</b> Pacajá Anapú	Controle e gestão do patrimônio público.	Controle e gestão do patrimônio público.	SICONV e regras para elaboração de projetos.	Capacitação para elaboração do Plano de Cargos e Salários.



### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS ENCONTROS - ANO 2011

LOCAL	DATA: 24/08/2011	DATA: 27/09/2011.
	<b>AÇÃO</b>	<b>AÇÃO</b>
Altamira	Encontro de capacitação de Vereadores.	Encontro de Prefeitos (as), vice Prefeitos (as) e Presidentes de Câmaras de Vereadores.





## VII- METODOLOGIA

Com relação à metodologia didática e pedagógica para a realização dos cursos aplicar-se-á os seguintes critérios, como segue:

Cada curso terá duração entre 24 a 40 horas e será realizado atendendo os requisitos de comprovado embasamento teórico e adequada aplicação de exercícios práticos, respeitando-se as especificidades das localidades, previamente pesquisadas e identificadas;

Assegurar-se-á o acompanhamento e monitoramento permanente dos participantes por meio de procedimentos de avaliação dos cursos aplicados;

Serão fomentadas iniciativas entre os participantes dos cursos a fim de promover ações articuladas e integradas entre as distintas áreas municipais e que potencializem a aplicação dos conhecimentos adquiridos;

As atividades educacionais serão diretamente executadas por meio dos Recursos Humanos gerenciados e selecionados pela EGP para a gestão do Programa de Capacitação.

Todos os instrutores serão monitorados e assistidos pela Coordenação Pedagógica da EGP e deverão atender aos requisitos didáticos estabelecidos em regulamento próprio.

## VIII – AÇÕES ESTRATÉGICAS

Além da estrutura central da EGP sediada em Brasília-DF, com vistas a monitorar, assistir e apoiar o processo de capacitação a EGP instalará uma estrutura local, contendo recursos humanos, espaço físico e equipamentos, para dar suporte operacional e administrativo à execução das ações propostas.





- Serão realizados serviços especializados em estruturação logística e desenvolvimento das etapas para preparação e organização dos encontros,
- A EGP oferecerá todo o apoio necessário aos instrutores, alunos e equipe técnica envolvida, além de organizar as atividades durante a realização dos encontros.
- Com a finalidade de assegurar-se economicidade caberá a Norte Energia à gestão da hospedagem, do transporte aéreo e do deslocamento terrestre e /ou fluvial dos consultores/professores, coordenadores, equipe de apoio logístico, bem como, dos participantes dos cursos para os pólos de capacitação.
- Caberá a EGP a definição das datas de deslocamento aéreo dos consultores/professores e dos integrantes do corpo técnico, devendo comunicar previamente a Norte Energia para as providencias cabíveis.
- Comunicar previamente a todos os interessados as providências que devem ser tomadas para melhor execução e aproveitamento dos conteúdos.
- Elaborar, desenvolver e confeccionar todo o material didático e de expediente necessário.
- Enviar convites, comunicados via e-mails, estabelecer contatos telefônicos e gerenciar todas as demais tarefas administrativas.

### Equipe Gestora do Projeto

Para a realização das atividades propostas será disponibilizada equipe de trabalho responsável pela coordenação, gestão e execução das ações.



✓ 



## Coordenação Geral

Para o funcionamento sistematizado das ações, a correta efetivação de cada uma das etapas e o acompanhamento da execução do projeto, haverá um Coordenador Geral, o qual será responsável pela condução dos trabalhos de gestão do projeto e de articulação com todos os envolvidos internos e externos.

Esta função, requerida na maioria dos projetos que envolvem ações articuladas entre si e a sua correta coordenação, prevê a participação quotidiana de um profissional habilitado para tal fim.

O Coordenador Geral dirige a equipe de trabalho como um todo e, sua função tem caráter gerencial, ou seja, determinar quais ações serão empreendidas, em qual momento e por quem, além de controlar o fluxo de recursos atinentes ao projeto, mantendo os resultados dentro de padrões aceitáveis, garantindo assim a aplicação correta de todos os valores envolvidos no projeto.

## Gerência Administrativa

Para a parte executiva do projeto, também se faz necessário a presença de um Coordenador Administrativo, responsável pelas etapas de execução, contratação, resolução de situações, estabelecimento de datas de início das etapas internas, em articulação com a equipe de trabalho, bem como, no que couber relacionamento com a Norte Energia e o Consórcio Belo Monte, além de se responsabilizar pela execução do cronograma proposto, coordenação das reuniões de trabalho, em conjunto com o Coordenador Geral. Este profissional tem função executiva, diferentemente da função gestora do Coordenador Geral.





## **Coordenação Pedagógica**

Para colocar em prática a execução dos cursos, atendendo aos objetivos do projeto, a interlocução será realizada pelo Apoio Pedagógico, responsável pelo suporte às atividades dos consultores/professores, apontando soluções e sugestões de tópicos e de metodologias, ementas curriculares, programação dos cursos, dentre outras tarefas que atendam às demandas elencadas pelos municípios.

## **Coordenador por área de atuação**

Para cada área de atuação/capacitação será disponibilizado um profissional especializado para atender aos consultores/professores que orientará sobre as demandas levantadas e a metodologia a ser aplicada de acordo com as pesquisas prévias realizadas para atender as especificidades de cada localidade.

- ✓ Coordenador da área de saúde e social
- ✓ Coordenador da área de educação
- ✓ Coordenador da área de meio ambiente
- ✓ Coordenador da área do administrativo municipal
- ✓ Coordenador da área do legislativo municipal

## **Consultores/professores**

De acordo com o banco de dados da EGP serão deslocados para as atividades de capacitação, profissionais com reconhecida experiência teórica e prática, com graduação e especialização em suas áreas de conhecimento específico, sendo que devido as exigências do cronograma operacional, a ser executado entre abril e dezembro de 2011, poderão ocorrer substituições eventuais, sem prejuízo da qualidade acadêmica.





## Apoio Logístico e Administrativo

Para viabilizar o andamento e o fluxo operacional das atividades atinentes ao projeto, durante todas as fases de elaboração, execução, gestão e finalização das atividades, será acrescida a equipe, servidores contratados como Assistentes Administrativos e responsáveis pelo apoio logístico.

## X - DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS

Para a definição dos custos operacionais e administrativos apresentados foram consideradas todas as despesas relativas à formação da equipe e dos serviços prestados pela EGP, bem como no item serviços as despesas reembolsáveis que serão administradas pela Norte Energia SA.

### IX.1 - Planilha de serviços EGP

DESCRIÇÃO
<b>PESSOAL</b>
Coordenação geral
Gerência administrativa
Coordenação pedagógica
Coordenador da área administrativa
Coordenador da área de educação
Coordenador da área da saúde
Coordenador da área de meio ambiente
Coordenador da área legislativa
Auxiliar administrativo
Assistente financeiro
Assistente contábil





Assistente jurídico
Equipe de apoio logístico
<b>MATERIAL Cursos - EGP</b>
Levantamento do material de referência
Elaboração do material didático
Impressão do material didático
Impressão de questionários
Impressão lista de presença
<b>SERVIÇOS NORTE ENERGIA S/A– As despesas referentes a estes serviços serão custeadas por meio de reembolso.</b>
Transporte aéreo e deslocamento local da equipe de coordenação e apoio logístico.
Transporte aéreo e deslocamento local de consultores-professores.
Hospedagem de consultores/professores e demais integrantes da equipe de apoio.
Transporte e hospedagem dos participantes dos cursos.

#### X – VALORES

Serão realizados 22 cursos em 4 pólos de capacitação, distribuídos em 88 turmas. Para levantamento de custos reembolsáveis e das despesas utilizou-se como critério a média de 20 alunos por turma.

Valor **por turma** – **R\$ 16.200,00** (dezesseis mil e duzentos reais).

O valor total dos serviços de capacitação a ser pagos a EGP, referentes a **88 turmas** será de **R\$ 1.425.600,00** (um milhão, quatrocentos e vinte e cinco mil e seiscentos reais).





A estimativa de despesas reembolsáveis a serem gerenciadas e pagas diretamente pela Norte Energia SA é de **R\$ 656.420,00** (setecentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e vinte reais), conforme planilhas de levantamento de custos anexo.

## XI - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Considerando todos os custos orçados envolvendo as etapas e ações pertinentes, para fins de viabilizar o cronograma de desembolso financeiro, caberá a Norte Energia SA as seguintes responsabilidades:

O pagamento das despesas de transporte e hospedagem dos consultores/professores, bem como equipe de apoio e participantes dos cursos por meio de reembolso de despesas, conforme demonstrativo e levantamento de custos em tabelas anexas, que tem caráter estimativo.

As despesas referentes ao transporte e a hospedagem dos alunos foram orçadas com base em estimativa de 20 participantes por turma.

Utilizou-se como parâmetro destes serviços os valores médios vigentes nesta data, não estando previstas as no item despesas reembolsáveis, as alterações e variações de mercado. Neste caso a EGP não se responsabilizará por eventuais alterações nos valores previstos para as despesas reembolsáveis.

## DO DESEMBOLSO FINANCEIRO

Caberá a Norte Energia S/A efetuar o pagamento correspondente a 10% do valor total do contrato com a EGP, orçado em R\$ 1.425.600,00, equivalente a R\$ 142.560,00 (Cento e quarenta e dois mil, quinhentos e sessenta reais) no prazo máximo de 10 (dez dias) após a assinatura do contrato, mediante crédito na Conta Corrente nº. 1023-1, Agência nº. 1502, Código 003, Caixa Econômica Federal – Brasília-DF;





O saldo restante, equivalente a R\$ 1.283.040,00 (um milhão duzentos e oitenta e três mil e quarenta reais) deverá ser pago em 6 (seis) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 213.840,00 (Duzentos e treze mil, oitocentos e quarenta reais) sendo que a primeira não poderá ultrapassar 45 (quarenta e cinco dias) após o pagamento da parcela inicial e as demais sucessivamente a cada trinta dias, mediante crédito na conta bancária acima identificada.

Para cada desembolso financeiro será fornecida a respectiva Nota Fiscal em nome da Norte Energia S/A emitida pelo Instituto de Educação e Gestão Pública - EGP.

**CONTATOS E RESPONSÁVEIS:**

José Carlos Rassier  
[jcrassier@gmail.com](mailto:jcrassier@gmail.com)  
Fone: 61-93288383

Silvia Slene  
[silviaslene@gmail.com](mailto:silviaslene@gmail.com)  
Fone 61-92771005

Brasília-DF, 01 de abril de 2011.

  
José Carlos Rassier  
Coordenador Nacional EGP





## ANEXOS

Anexo 1- Ata de reunião do Consórcio Belo Monte.

Anexo 2 – Planilha de despesas reembolsáveis transporte de participantes dos cursos.

Anexo 3 – Planilha de despesas reembolsáveis – hospedagem participantes dos cursos.

Anexo 4 – Planilha de despesas reembolsáveis - Transporte aéreo de professores, coordenadores, palestrantes e apoio logístico.

Anexo 5 – Planilha de despesas reembolsáveis – Transporte local de professores, coordenadores, palestrantes e apoio logístico.

Anexo 6 - Planilha de despesas reembolsáveis – Hospedagem local de professores, coordenadores, palestrantes e apoio logístico.



## CURSO DE ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

### MÓDULO I -

#### Redação passo a passo

Na época de escola, os professores pouco se interessaram por ensinar a pré-escrita para seus alunos como uma preparação para depois escrever o texto, o que dificulta muito o domínio sobre o texto.

Além disso os alunos têm de escrever redações cujos temas escolhidos não atraem e na maioria dos casos não conseguem a chance real, na escola, de escrever o que gostariam e da forma como gostariam.

A maneira como a escola trata o escrever leva facilmente muitos alunos a detestar a escrita e em consequência a leitura, o que é realmente um irreparável desastre educacional.

**Quando se escreve ou quando se fala, é com o fim de comunicar algo; portanto na construção de textos é necessário primeiro que se aprenda a pensar.**

Para escrever, precisa-se treinamento para organizar as ideias. Para ordená-las, precisa-se pensar.

Escrever para aprender significa descobrir relações entre ideias, selecionar e ordenar ideias e dados, ou ainda dar forma às experiências pelas quais passamos a fim de que possamos compreendê-las com mais clareza. Para saber escrever, é necessário ordenar os pensamentos e pôr as palavras certas.

Se isso acontecer, o texto ficará claro e o leitor acompanhará o texto do autor, portanto saberá as ideias principais dos parágrafos, ou seja, se tem unidade global é porque a pré-escrita está bem elaborada e o autor não se perderá na seqüência de ideias.

Quando se pensa no tema, deve-se planejar o texto, pois surgirão muitas ideias desorganizadas que depois serão hierarquizadas e assim o escrito será compreensivo. As ideias e o pensamento são abstratos e só irão materializar-se com a linguagem escrita.

Se não sabe como iniciar uma redação efetivamente não vai saber fazer o meio e o final. Como escreve Bernardo (2000, p, 20), "o ato de escrever é, primeiro e ante de tudo, a questão do desejo". Desejo de se expressar, de dizer algo sobre o que pensa a respeito dos mais diversos assuntos.

Um texto em desordem é um sintoma de um pensamento confuso. Ou seja, quem não pensa bem, não escreve bem. Agora quem planeja as ideias com um propósito chegará a um pensamento organizado.

Todo texto a ser redigido passa por uma fase de planejamento. Esse planejamento é pessoal: há pessoas que se dão um tempo, organizam o texto mentalmente e começam a redigi-lo;

Qualquer pessoa que quer chegar a uma meta deve planejar, pois Isso levará a resultados positivos. A pergunta é: por que é importante planejar? É importante para não se perder no trabalho a realizar, é preparar, um roteiro que nos ajude aprimorar nossas ideias.

Essas não estão concretas, precisa-se plasmá-las no papel ou na mente, pois para planejar um texto é preciso esquematizar o que você pretende dizer; essa é a base de todo o processo, aqui o estudante precisa maior colaboração; no entanto o professor de língua portuguesa deve dar ênfases à pré-escrita, porque é a fase que menos dá atenção para construir uma boa redação.

O que é à pré-escrita ou plano de redação? É o processo do autor para não se perder no caminho, antes de começar a redigir, isto traz segurança para o começo até o final do texto, porém cada autor age diferente.

#### **Detalhes ao se planejar o texto:**

- Quais os objetivos do texto;
- Qual é o assunto em linhas gerais;
- Qual o gênero mais adequado aos objetivos;
- Quem provavelmente vai ler;
- Que nível de linguagem deve ser utilizado;
- Que grau de subjetividade ou de impessoalidade deve ser atingido;
- Quais as condições práticas de produção: tempo, apresentação, formato.

Isso que dizer que para planejar se precisa uma lista de ideias, não tem como errar, porque levará a seqüência de pensamento até o final.

Em outras palavras:

- O tema responde à pergunta o que quero comunicar? É a identificação da ideia central ou teses que vai a condicionar o desenvolvimento do texto;
- O propósito responde à pergunta por que vou comunicar isso?, Para isso tem que saber se vou informar, persuadir, explicar, instruir, descrever;
- A audiência responde à pergunta a quem vou comunicar? Para quem escrevo? ; Para crianças, adolescentes, adultos, e assim por diante.
- O tipo de texto a selecionar, obviamente depende das respostas às três perguntas anteriores;
- Obtenção da informação-livros, revistas, Internet, jornais.

Qualquer pessoa que conheça um assunto é capaz de escrever sobre ele. Não há receitas de como redigir, embora haja sobre isso princípios razoavelmente aceitos, que fazem parte de uma preparação inicial de que dão conta a prática e o esforço. Parte dessa prática se adquire com o ensino escolar, a outra parte com a leitura conduzida de forma inteligente. E alguns instrumentos precisam ser conhecidos, como a organização de um plano de redação, além de informações valiosas, tiradas da experiência, sobre o que deve e o que não deve ser feito.

Para se chegar a uma boa redação devemos avaliar se o conhecimento que se tem do assunto a ser desenvolvido é suficiente para um bom argumento. Se houver pouco conhecimento, dificilmente haverá bom resultado.

Portanto, leia, converse, consulte e ouça. Anote os principais aspectos que interessam ao seu texto. Tudo isso vai ajudar a criar e dar forma ao seu Argumento.

Você deve elaborar em seguida um **Plano de redação**. O Plano de redação não consiste de simples anotações sobre o que se pretende escrever. Temos na mente vários pensamentos que devem ser organizados em conjuntos de significados conexos e coesos que permitam dar unidade à comunicação. De outra maneira, a redação se tornará uma colcha de retalhos, sem sentido.

Para podermos visualizar melhor o Plano de redação, vamos dividi-lo em três partes:

#### **A. INTRODUÇÃO (início, começo)**

Podemos começar uma redação fazendo uma afirmação, uma declaração, uma descrição, uma pergunta, e de muitas outras maneiras. O que se deve guardar é que uma introdução serve para lançar o assunto, delimitar o assunto, chamar a atenção do leitor para o assunto que vamos desenvolver.

Uma introdução não deve ser muito longa para não desmotivar o leitor.

#### **DEFEITOS A EVITAR**

- Iniciar com chavões de introdução:
  - Desde os primórdios da Antigüidade...
  - Não é fácil a respeito de...
  - Bem, eu acho que...
  - Um dos problemas mais discutidos na atualidade...

#### **B. DESENVOLVIMENTO (meio, corpo)**

A parte substancial e decisória de uma redação é o seu desenvolvimento. É nela que temos a oportunidade de colocar um conteúdo razoável, lógico. Se o desenvolvimento da redação é sua parte mais importante, deverá ocupar o maior número de linhas.

#### **DEFEITOS A EVITAR**

- Pormenores, divagações, repetições, exemplos excessivos de tal sorte a não sobrar espaço para a conclusão.

#### **C. CONCLUSÃO (fecho, final)**

Assim como a introdução, o fim deverá ocupar uma pequena parte do texto.

Na conclusão, nossas ideias propõem uma solução. O ponto de vista do escritor, apesar de ter aparecido nas outras partes, adquire maior destaque na conclusão. Se alguém introduz um assunto, desenvolve-o brilhantemente, mas não coloca uma conclusão: o leitor sentir-se-á perdido, estupefato.

#### DEFEITOS A EVITAR

-Não finalizar (é o principal defeito)-Avisar que vai concluir, utilizando expressões como "Em resumo" ou "Concluindo"

#### **Tipos de Textos:**

Para se produzir uma boa redação, não existem fórmulas mágicas ou técnicas especiais. Tudo aquilo de que você necessita é seguir algumas regras essenciais, lembrar dos pontos estruturais (começo, meio e fim) e fazer o trabalho de distribuição das ideias de maneira correta em cada período do texto. Como você já deve saber, existem três estilos de textos: dissertativo, narrativo e descritivo.

#### **Dissertação**

Texto que se caracteriza pela defesa de uma ideia, ponto de vista ou questionamento, para abordar um determinado assunto. Em geral, este tipo de produção textual costuma distribuir o seu conteúdo da seguinte maneira.

Introdução – ponto em que se apresentam as ideias que serão defendidas ao longo do texto.

Desenvolvimento – momento em que se desenvolvem as ideias anteriormente apresentadas, de modo a convencer o leitor por intermédio de argumentos sólidos e dados concretos.

Conclusão – é a parte em que se elabora um desfecho coerente do desenvolvimento com base nos argumentos apresentados.

Neste tipo de construção, é permitido ao autor acrescentar julgamentos ou opiniões para defender sua ideia, desde que se transmitam credibilidade e consistência, sem abandonar o formato de discurso persuasivo.

#### **Narração**

Caracteriza-se pela representação de fatos reais ou fictícios, envolvendo personagens e fatos que ocorrem num determinado tempo e espaço.

A narração de fatos reais é muito comum em livros científicos, jornais, livros de História e outros.

Por sua vez, a narração de fatos fictícios não tem compromisso com a realidade e permite inventar e criar fatos de acordo com a imaginação de quem relata. Todo texto narrativo existe

na medida em que há uma ação praticada por personagens e conta com dois elementos principais tempo e lugar.

O narrador pode estar ou não embutido dentro dos acontecimentos e sofrer ações e intromissões de outros personagens de acordo com o contexto em que se passa a história. Os verbos neste tipo de texto são usados em primeira pessoa para personagens e em terceira pessoa quando um observador está contando algum fato.

### **Descrição**

O termo descrever significa representar, por meio de palavras, as características de um objeto, uma ideia ou um sentimento. Um texto descritivo tem como objetivo transmitir informações sobre seu foco principal, de modo que o leitor crie na sua mente uma imagem do objeto, pessoa, sentimento ou ser descrito.

Os pontos de vista existentes em uma descrição podem ser exibidos de duas maneiras: objetiva ou subjetiva.

A forma objetiva é aquela que apresenta um objeto e indica suas características principais de maneira precisa, cuidando para que as palavras não permitam mais de uma interpretação. Já a forma subjetiva acontece quando se trabalha com a linguagem para selecionar palavras ricas de sentido e o emprego de construções livres que permitem mais de uma interpretação do leitor.

### **- Erros a evitar:**

#### **a) Elimine os chavões**

Dá-se o nome de chavões, quando usamos expressões que são consideradas de lugar comum, desgastadas, por serem usadas por muita gente, durante muito tempo. Quando usamos chavões pode denotar falta de imaginação, preguiça ou pobreza de vocabulário. Por isso, deve-se procurar evitá-los.

Exemplos de chavões:

*a cada dia que passa  
a olhos vistos  
abrir com chave de ouro  
acertar os ponteiros  
ao apagar das luzes  
assolar o país  
astro-rei (sol)  
baixar a guarda  
cair como uma bomba  
calor escaldante  
crítica construtiva  
depois de longo e tenebroso inverno  
dizer cobras e lagartos  
em sã consciência*

## b) Pleonasmos

O Pleonasmo é quando somos redundantes ao usarmos uma expressão. Isso quer dizer repetimos uma mesma ideia com palavras diferentes na mesma frase.

Exemplos de pleonasmos indesejáveis:

*acabamento final*  
*a razão é porque*  
*a seu critério pessoal*  
*certeza absoluta*  
*comer com a boca*  
*conviver junto*  
*criação nova*  
*descer para baixo*  
*destaque excepcional*  
*elo de ligação*  
*em duas metades iguais*  
*empréstimo temporário*  
*encarar de frente*  
*expressamente proibido*

## c) Ambigüidade

A ideia de ambigüidade, é quando não deixamos claro o que queremos dizer, pois dá margem a dúvidas, quando as palavras tem duplo sentido. Deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão.

Exemplos:

- a) Ambíguo: ***O Chefe de Gabinete comunicou ao seu secretário que ele seria exonerado.*** (Quem seria exonerado? O Chefe de Gabinete? O Secretário?)

Claro: ***O Chefe de Gabinete comunicou a exoneração dele ao seu secretário.***(O Chefe de Gabinete foi exonerado.)

Claro: ***O Chefe de Gabinete comunicou ao seu secretário a exoneração deste.*** (O Secretário foi exonerado.)

- b) Ambíguo: ***O Prefeito de São Paulo saudou o Deputado, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu.*** (Discurso de quem? Estado de quem? Quem não se surpreendeu?)

Claro: ***Em seu discurso, o Prefeito de São Paulo saudou o Deputado. No pronunciamento, solicitou intervenção em seu Estado, o que não surpreendeu o Deputado.*** (Discurso

do Prefeito de São Paulo. Estado do Deputado. O Deputado não se surpreendeu.)

- c) Ambíguo: ***Estando atrasado, o Chefe admoestou o funcionário.*** (Quem é o atrasado?)

Claro: ***O Chefe admoestou o funcionário por estar atrasado.***

#### **d- Cacófato (ou cacofonia):**

É o som desagradável, ou a palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte:

*Metalúrgica gaúcha espera crescer 40%.*  
*Eva e Adão.*  
*Ela trina muito bem.*  
*Uma prima minha.*  
*Dê-me já.*

Só haverá cacofonia quando a palavra produzida for torpe, obscena, ridícula.

#### **e- Gerundismo**

Gerundismo é uma locução verbal na qual o verbo principal apresenta-se no gerúndio. Seu uso no português brasileiro é recente, é considerado por muitos como vício de linguagem, uma vez que seu uso é demasiadamente impreciso.

Exemplos: ***“vou estar reservando”*** dá ideia de um futuro em andamento, no lugar de “vou reservar”, que narra algo que vai ocorrer a partir do momento da fala.

#### **f- Erros no Paralelismo:**

Uma das convenções estabelecidas na língua escrita consiste em apresentar ideias similares numa forma gramatical idêntica, o que se chama de Paralelismo.

Exemplos:

Errado: *Pelo aviso circular recomendou-se às unidades economizar água e que elaborassem planos de redução do desperdício.*

Certo: *Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades que economizassem água e (que) elaborassem planos para redução do desperdício.*

Certo: *Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades economizar água e elaborar planos para redução do desperdício.*

Errado: *No discurso de posse, mostrou educação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.*

Certo: *No discurso de posse, mostrou educação, segurança, inteligência e ambição.*



Instituto de Educação e Gestão Pública

*Certo: No discurso de posse, mostrou ser educado e seguro, ter inteligência e ambição.*

*Errado: O novo Congressista é jurista renomado, e que tem sólida formação acadêmica.*

*Certo: O novo Congressista é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.*

*Certo: O novo Congressista é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.*

*Errado: Sugere-se que a egrégia Câmara:*

*I – tome conhecimento da .....;*

*II – autorizar a devolução de .....;*

*Certo: Sugere-se que o egrégia Câmara :*

*I – tome conhecimento da .....;*

*II – autorize a devolução de .....;*

*Certo: Sugere-se ao egrégia Câmara:*

*I – tomar conhecimento da .....;*

*II – autorizar a devolução de .....;*

#### **g- Erros na Comparação:**

A omissão de certos termos ao se fazer uma comparação deve ser evitada ao redigir, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase.

Exemplo:

*Errado: O salário de um professor é mais baixo do que um médico.*

*Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.*

*Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.*

*Errado: O alcance da Resolução é diferente da Portaria.*

*Certo: O alcance da Resolução é diferente do alcance da Portaria.*

*Certo: O alcance da Resolução é diferente do da Portaria.*

*Errado: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as Secretarias do Governo.*

*Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as outras Secretarias do Governo.*

*Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as demais Secretarias do Governo.*

#### **h- Erros ortográficos:**

Erros ortográficos devem, por princípio, ser evitados. Alguns, no entanto, como ocorrem com maior frequência, merecem atenção redobrada. Veja quais são e analise o roteiro para fugir deles.

1 - "Mal cheiro", "mau-humorado". Mal opõe-se a bem e mau, a bom. Assim: mau cheiro (bom

cheiro), mal-humorado (bem-humorado). Iguamente: mau-humor, mal-intencionado, mau jeito, mal-estar.

2 - "Fazem" cinco anos. Fazer, quando exprime tempo, é impessoal: Faz cinco anos. / Fazia dois séculos. / Fez 15 dias.

3 - "Houveram" muitos acidentes. Haver, como existir, também é invariável: Houve muitos acidentes. / Havia muitas pessoas. / Deve haver muitos casos iguais.

4 - "Existe" muitas esperanças. Existir, bastar, faltar, restar e sobrar admitem normalmente o plural: Existem muitas esperanças. / Bastariam dois dias. / Faltavam poucas peças. / Restaram alguns objetos. / Sobravam ideias.

5 - Para "mim" fazer. Mim não faz, porque não pode ser sujeito. Assim: Para eu fazer, para eu dizer, para eu trazer.

6 - Entre "eu" e você. Depois de preposição, usa-se mim ou ti: Entre mim e você. / Entre eles e ti.

7 - "Há" dez anos "atrás". Há e atrás indicam passado na frase. Use apenas há dez anos ou dez anos atrás.

8 - "Venda à prazo". Não existe crase antes de palavra masculina, a menos que esteja subentendida a palavra moda: Salto à (moda de) Luís XV. Nos demais casos: A salvo, a bordo, a pé, a esmo, a cavalo, a caráter.

9 - "Porque" você foi? Sempre que estiver clara ou implícita a palavra razão, use "por que" separado: Por que (razão) você foi? / Não sei por que (razão) ele faltou. / Explique por que razão você se atrasou. Porque é usado nas respostas: Ele se atrasou porque o trânsito estava congestionado.

10 - Vai assistir "o" jogo hoje. Assistir como presenciar exige a: Vai assistir ao jogo, à missa, à sessão. Outros verbos com a: A medida não agradou (desagradou) à população. / Eles obedeceram (desobedeceram) aos avisos. / Aspirava ao cargo de diretor. / Pagou ao amigo. / Respondeu à carta. / Sucedeu ao pai. / Visava aos estudantes.

11 - Preferia ir "do que" ficar. Prefere-se sempre uma coisa a outra: Preferia ir a ficar. É preferível segue a mesma norma: É preferível lutar a morrer sem glória.

12 - Quebrou "o" óculos. Concordância no plural: os óculos, meus óculos. Da mesma forma: Meus parabéns, meus pêssames, seus ciúmes, nossas férias, felizes núpcias.

13 - Comprei "ele" para você. Eu, tu, ele, nós, vós e eles não podem ser objeto direto. Assim: Comprei-o para você. Também: Deixei-os sair, mandou-nos entrar, viu-a, mandou-me.

14 - Nunca "lhe" vi. Lhe substitui a ele, a eles, a você e a vocês e por isso não pode ser usado com objeto direto: Nunca o vi. / Não o convidei. / A mulher o deixou. / Ela o ama.

15 - "Aluga-se" casas. O verbo concorda com o sujeito: Alugam-se casas. / Fazem-se concertos. / É assim que se evitam acidentes. / Compram-se terrenos. / Procuram-se empregados.

16 - "Tratam-se" de. O verbo seguido de preposição não varia nesses casos: Trata-se dos melhores profissionais. / Precisa-se de empregados. / Apela-se para todos. / Conta-se com os amigos.

17 - Não viu "qualquer" risco. É nenhum, e não "qualquer", que se emprega depois de negativas: Não viu nenhum risco. / Ninguém lhe fez nenhum reparo. / Nunca promoveu nenhuma confusão.

18 - A feira "inicia" amanhã. Alguma coisa se inicia, se inaugura: A feira inicia-se (inaugura-se) amanhã.

19 - "Obrigado", disse a moça. Obrigado concorda com a pessoa: "Obrigada", disse a moça. / Obrigado pela atenção. / Muito obrigados por tudo.

20 - O governo "entreviu". Entrevir conjuga-se como vir. Assim: O governo interveio. Da mesma forma: intervinha, intervimos, intervieram. Outros verbos derivados: entretinha, mantivesse, reteve, pressupusesse, predisse, conviesse, perfizera, entrevimos, condisser, etc.

### **Dicas gerais para uma boa redação:**

- ✓ reúna todos os dados necessários antes de escrever;
- ✓ vá direto ao assunto;
- ✓ seja conciso;
- ✓ evite as duplas negações como não improvável (no lugar de possível) e não injustificável;
- ✓ não use metáforas (**ex.:** no coração do governo municipal), analogias ou outras figuras de estilo;
- ✓ não empregue a voz passiva se for possível usar a voz ativa;
- ✓ evite locuções estrangeiras, termos técnicos ou jargão;
- ✓ para ideias novas, utilize parágrafo novo;
- ✓ coloque-se no lugar do leitor; observe o nível da linguagem;
- ✓ redija com precisão vocabular;
- ✓ seja claro: não deixe margem a interpretação ambígua;
- ✓ atente para a pontuação;
- ✓ trate todas as pessoas com a máxima cortesia;
- ✓ responda sem demora à correspondência recebida;
- ✓ se é preciso apresentar queixas, evite o tom ofensivo;
- ✓ em vez de censurar, peça explicações.

## - A nova Ortografia

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa foi elaborado há 18 anos e saiu do papel para ser adotado a partir de janeiro de 2009. O objetivo dessa reforma é sincronizar a ortografia de todos os países que falam português, acabando com as diferenças existentes entre eles.

Esse acordo atinge todos os países da Comunidade de Países de Língua portuguesa, e já foi ratificado por Brasil, Portugal, Cabo Verde e São Tomé e Príncipe. Os demais países que ainda não ratificaram o acordo, na teoria, não fazem muita diferença e serão obrigados a usar a nova ortografia, uma vez que basta a assinatura de três integrantes da comunidade para se adotar uma mudança.

O período de transição, vai até 2012 onde tanto a ortografia antiga quanto a nova serão aceitas e, a partir de 2013, somente a nova ortografia será aceita.

No Brasil, somente 0,6% (aproximadamente) das palavras serão afetadas. Veja abaixo as mudanças:

### **TREMA**

Deixará de existir em todas as palavras (ex: lingüiça será escrito como “linguiça”), com exceção para nome próprios.

### **HÍFEN**

Não será mais usado nos seguintes casos:

- Quando o primeiro elemento termina em vogal e o segundo elemento começa com uma vogal diferente (Ex: extra-escolar será escrito como “extraescolar”);
- Quando o segundo elemento começar com r ou s. Nesse caso, a primeira letra do segundo elemento deverá ser duplicada (Ex: anti-semita e contra-regra serão escritos como “antissemita” e “contrarregra”);

Outra regra para o hífen é a de incluí-lo onde antes não existia, nos casos em que o primeiro elemento finalizar com a mesma vogal que começa o segundo elemento (ex: microondas e antiinflamatório serão escritos como “micro-ondas” e “anti-inflamatório”).

### **ACENTO DIFERENCIAL**

Não se usará mais o acento para diferenciar:

- “pêra” (substantivo - fruta) e “pera” (preposição arcaica)
- “pêla” (flexão do verbo pelar) de “pela” (combinação da preposição com o artigo)
- “pára” de “para” (preposição)
- “pêlo” de “pelo” (combinação da preposição com o artigo) “pólo” (substantivo) de “polo” (combinação antiga e popular de “por” e “lo”)

## ACENTO CIRCUNFLEXO

Deixará de existir em:

- palavras que terminam com hiato “oo” (Ex: vôo e enjôo serão escritos como “voo” e “enjoo”)
- terceiras pessoas do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo dos verbos dar, ler, crer e ver (ex: Lêem, vêem, crêem e dêem serão escritos como “leem”, “veem”, “creem” e “deem”)

## ACENTO AGUDO

- Será abolido em palavras terminadas com “eia” e “oia” (ex: ideia e jibóia serão escritos como “ideia” e “jiboia”).
- Nas palavras paroxítonas, com “i” e “u” tônicos, quando precedidos de ditongo. Exemplos: “feiúra” e “baiúca” passam a ser grafadas “feiura” e “baiuca”
- Nas formas verbais que têm o acento tônico na raiz, com “u” tônico precedido de “g” ou “q” e seguido de “e” ou “i”. Com isso, algumas poucas formas de verbos, como averigúe (averiguar), apazigúe (apaziguar) e argúem (arg(ü/u)ir), passam a ser grafadas averigue, apazigue, arguem

## ALFABETO

O alfabeto agora contará com as letras “k”, “w” e “y”, portanto, com 26 letras.

## Mas, afinal o que é redigir um bom texto?

Antes de iniciarmos nosso texto devemos pensar na imagem pessoal e profissional que queremos projetar de nós mesmos por meio dos textos que redigimos e em seguida, na imagem que estamos projetando da empresa onde trabalhamos.

Ao redigirmos um texto objetivo, claro, com ideias organizadas, bem articuladas, com um vocabulário adequado e com o uso da gramática-padrão, passaremos uma imagem de pessoa e de profissional com alto nível de conhecimento, de escolaridade, de discernimento e, principalmente, com maior capacidade de entender as necessidades do leitor do texto, que pode ser quem precisa da nossa empresa, dos nossos produtos, dos nossos serviços. E, com isso, ele confiará mais em nossa capacidade.

Correspondências e documentos, e aqui estamos falando de cartas, e-mails, relatórios, propostas, manuais, procedimentos, etc. com colocações firmes, linguagem atual, simples e acessível ao leitor, transmitem seriedade e confiabilidade. Esse conselho vale para todas as categorias profissionais, para todos os segmentos de negócios, inclusive para o funcionalismo público.

O redator de texto deve pensar que ele está, por meio daquele documento, prestando um serviço ao seu leitor. Logo, seja o que for que escreva, o texto deve servir para facilitar, informar, esclarecer um assunto. A comunicação entre você e seu leitor somente se dará no momento em que ele ler e entender, perfeitamente, o que você escreveu. Portanto, uma revisão atenta ao texto antes de expedi-lo, é primordial para que se estabeleça uma boa comunicação.

Então, nada de invenções de palavras, nada de vocabulário rebuscado, antiquado demais, retorcido, difícil. Nada de construções em ordem inversa, complicada. Cuidado com termos técnicos, jargões. Estamos vivendo na era da simplicidade. Adapte sua linguagem à linguagem de seu leitor. Conheça seu seu destinatário. Perceba seu nível de instrução e de entendimento sobre o assunto que você quer tratar em seus textos. Essa também é uma forma de respeitar seu leitor.

Não afronte seu leitor, não o faça pensar que ele é que não entendeu o que você quis dizer. Não o constranja. Fale simples. Poupe o seu tempo e o tempo dele. (\*) **María de Lourdes da Silva é Especialista em Língua Portuguesa e em Didática do Ensino Superior.**

## MÓDULO II

### A Administração Pública

“A Administração Pública pode ser definida objetivamente como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para a consecução de interesses coletivos e subjetivamente como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado. É o conjunto das pessoas coletivas públicas, seus órgãos e serviços que desenvolvem a atividade ou função administrativa”.(Moraes, 2001).

A Administração Pública é regida pela Constituição Federal que, em seu artigo 37, caput, define os princípios constitucionais a serem obedecidos e aplicados na redação dos atos e comunicações oficiais. São eles:

#### a) Princípio da legalidade

A Administração Pública somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas.

#### b) Princípio da impessoalidade

As realizações da administração não são do agente político, mas sim da entidade pública.

#### c) Princípio da moralidade

A administração tem que ser norteada por princípios éticos de razoabilidade e justiça que é o pressuposto de validade de todo ato na administração pública.

#### d) Princípio da publicidade

Divulgação oficial dos atos administrativos através da publicação em Diário Oficial, na imprensa, ou por edital, para conhecimento do público em geral, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal.

### e) Princípio da eficiência

Acrescentado pela Emenda Constitucional n.º 19/98, tem por objetivo garantir maior qualidade na atividade pública e na prestação de serviços, com a aplicação eficiente dos recursos públicos e diminuição dos custos operacionais.

### CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL

A correspondência comercial difere da oficial, basicamente, por não apresentar tanta rigidez, oferecendo certa liberdade com relação à forma: cada empresa tem, na verdade, um estilo próprio. Por essa razão, pouco adiantaria aqui apresentar modelos e mais modelos.

### REDAÇÃO OFICIAL

CONCEITOS:

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações oficiais.

Sob esse conceito, é utilizada na administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal, não se pode falar em redação oficial na atividade privada, seja empresarial, seja pessoal.

Assim, por exemplo enquanto o Poder Público redige ofícios, as empresas privadas e os cidadãos em geral elaboram cartas. Para designar todas as formas de comunicação escrita utiliza-se o termo correspondência, que abrange a oficial, a empresarial e a pessoal.

**Prefeitura/Prefeito Municipal:** Questiona-se com frequência a necessidade de utilizar o termo municipal nessas denominações, pois caracterizaria redundância. Sabendo-se existirem outras organizações – as universidades, por exemplo – que dispõem, na sua estrutura administrativa do que chamam de Prefeitura, responsável pela administração da estrutura física e que tem um prefeito, é necessária a utilização do termo **municipal**.

CONSTITUINTES

São três os constituintes da redação oficial:

- O **signatário**: alguém que comunique (sempre o Poder Público). Por integrarem sistemas públicos e/ou prestarem serviços de interesse coletivo, organizações como universidades, escolas, sindicatos, federações, confederação, entidades associativas em geral, e cartórios, entre outras, mesmo sendo de iniciativa privada, realizam o que se denomina redação oficial.

- **Algo a ser comunicado**: assunto relativo ao órgão público representado pelo signatário, que, portanto, não se utilizará da comunicação oficial para privilegiar interesses pessoais, sejam eles comerciais, sociais ou políticos.

- O **destinatário** da comunicação, que pode ser o cidadão, em seu conjunto ou isoladamente, entidades em geral ou outro órgão público. Portanto,, na conceituação de redação oficial, não importa o destino do documento.

Para a correta redação dos Atos Administrativos é necessário que algumas características devam ser observadas na elaboração dos textos oficiais. Tais como:

### **Objetividade e clareza**

Dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo, a linguagem técnica.

A linguagem culta deve nortear a formalidade do texto.

### **Correção**

Uso das regras gramaticais, segundo os padrões e normas do idioma.

### **Impessoalidade**

O emissor do documento não é a pessoa que o assina, mas a Instituição que ele representa.

As comunicações oficiais devem tratar os assuntos públicos de forma impessoal, ou seja, sem impressões pessoais sobre o assunto tratado.

Esta recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor que tanto pode ser empregado na 1ª pessoa do singular (ex: Comunico, Solicito), quanto na 1ª do plural (ex: Comunicamos, Solicitamos).

### **Concisão**

Consiste em apresentar uma ideia com poucas palavras, sem, no entanto, comprometer a clareza. Uma redação concisa evita-se adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundância.

### **Polidez**

É o resultado final de uma redação, apresentando-se um texto agradável para ser lido e no tratamento respeitoso, digno e apropriado do emissor. Devem ser evitadas a ironia, as gírias e a irreverência.

## CLASSIFICAÇÃO DAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

(Retirado do Manual de Redação Oficial – A.Oliveira Lima -3º Ed.2009)

### Quanto a circulação:

- Externa: correspondência que se efetua entre a autoridade geral e a outra autoridade da administração local e as demais autoridades, fora do âmbito de sua atuação, bem como a particular. A correspondência externa é feita por meio de ofício, carta oficial, telegrama, requerimento, relatório, proposta e outras.

- Interna: correspondência interna é aquela que mantém, entre si, diversas autoridades, bem como seus respectivos subordinados no âmbito de determinado órgão administrativo, sobre qualquer assunto de serviço. Fa-se por meio de ofício, carta oficial, memorando, indicação, consulta, requerimento, relatório, circular, ordem de serviço, etc.

### Classificação dos atos Oficiais

#### -Atos Administrativos:

Os atos oficiais, conhecidos também com atos administrativos, são originários dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Para sua veiculação utiliza-se a linguagem escrita, obedecendo as regras fixadas na Ortografia Oficial e codificadas na Nomenclatura Gramatical Brasileira (NGB)

Os atos administrativos possuem fórmulas especiais próprias de redação, com aspectos e características que as diferenciam, segundo o que foi acordado em atos deliberativos que fixaram os requisitos necessários à uniformidade de cada espécie.

Quase todos os Ministérios, Autarquias e Empresas Públicas federais tem normas próprias para esse fim, com base no Decreto nº 468/1992, no Manual de Redação da Presidência da República e na Instrução Normativa nº 04/1992, da Secretaria da Administração Federal.

#### Classificação dos Atos Administrativos:

- I. Atos Deliberativo-Normativos;
- II. Atos de Correspondência;
- III. Atos Enunciativo-Esclarecedores
- IV. Atos de Assentamento;
- V. Atos Comprobativo-Declaratórios;
- VI. Atos de Pacto ou Ajuste (bilaterais).

Essas seis categorias compreendem todos os documentos de redação oficial, utilizados pelo serviço público, para que os atos administrativos sejam expressos ordenadamente e formalizados.

#### I. Atos deliberativo-normativos

São as deliberações do Congresso Nacional, do Senado Federal, da Câmara dos Deputados ou de outro colegiado. São, igualmente, as regras, resoluções e normas imperativas promulgadas por autoridade administrativa (Ministros de Estado, Diretores de órgãos centrais, Chefes ou Subchefes de repartição).

Compreendem:

Ato Declaratório	Medida Provisória
Carta de Ratificação	Norma de Execução
Decisão	Ordem de Serviço
Decreto	Portaria
Estatuto	Regulamento
Instrução Normativa	Resolução
Lei	Veto

Definições:

O **ato declaratório** é o instrumento pelo qual os órgãos da administração federal transmitem declaração de vontade, relativa obrigações de particulares e decorrente de despacho ou pronunciamento em processo, baseada em reconhecimento expresso dos motivos que justifiquem. O ato declaratório pode ser substituído por uma portaria, circular, ou ordem de serviço.

A **carta de ratificação** confirma tratados. Tem valor de decreto.

O **decreto** é ato do Presidente da República ou de órgão do Poder Público Executivo com força obrigatória e destinado a assegurar ou normalizar situações extinguir ou modificar um direito, uma obrigação ou uma responsabilidade.

O **estatuto** é o regulamento de organização ou funcionamento de um órgão, uma instituição ou uma empresa pública disciplinando as relações na hierarquia.

A **instrução normativa** apresenta as normas disciplinadoras de um determinado ato oficial, emanado de uma autoridade da administração pública.

A **lei** é a regra geral, obrigatória de caráter permanente, a que todos são submetidos, emanada do poder público, que expressa a vontade imperativa do Estado e da iniciativa popular.

A **medida provisória** é ato com força de lei expedido pelo Presidente da República em casos de urgência ou de interesse público relevante, desde que não haja aumento de despesa.

A **norma de execução** é o instrumento oficial que regula procedimentos ou atos de uma determinada repartição pública para um melhor desempenho dos servidores.

A **ordem de serviço** é o expediente interno de um órgão pelo qual o seu titular regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comandos de ação ou estabelece normas para o cumprimento de determinado serviço.

A **portaria** é ato expedido por dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública com o objetivo de dar instruções com referência ao pessoal, ou à organização e funcionamento de serviços, orientar a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei.

O **regulamento** é o conjunto de regras da competência do Poder Executivo com a finalidade de esclarecer ou complementar um texto legal, garantindo assim, a exata execução de determinada lei ou decreto.

A **resolução** é ato emanado de autoridade competente de órgãos de deliberação coletiva, colegiados, ou dos Poderes Legislativo e Judiciário, para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinações para a execução de serviços.

O **veto** é deliberação de oposição do Poder Executivo a projeto de lei a ele remetido pelo Legislativo. O veto pode ser total ou parcial. O veto total rejeita o projeto. O parcial fá-lo retornar ao Legislativo, para reexame da parte vetada.

## II. Atos de correspondência

Caracterizam-se por ter um destinatário declarado. Subdividem-se em atos de correspondência individual ou pública. Compreendem:

Alvará	Mensagem
Aviso	Nota Diplomática
Carta	Nota Ministerial
Carta Credencial	Notificação
Carta Diplomática	Ofício
Carta Memorial	Ofício Circular
Carta de Plenos Poderes	Papeleta

Carta Revogatória	Relatório
Circular	Representação
Edital	Requerimento
Exposição de motivos	Telegrama
Intimação	Fac símile (fax)
Manifesto	Memorando

O **alvará** é o ato pelo qual a autoridade competente autoriza ou declara, com apoio legal, o exercício de uma atividade determinada (como comércio, construção, etc) a um particular, em razão de despacho ou de resolução administrativa.

O **aviso** é correspondência assinada por Ministro de Estado ou por dirigentes de órgãos integrantes da Presidência da República para comunicação com outra autoridade de igual nível hierárquico ou com seus subalternos.

A **carta** é forma de correspondência com personalidade pública para fazer solicitações ou transmitir informações. As cartas expedidas por autoridade pública fora do exercício de suas funções, são atos de correspondência paraoficial. Seu objetivo é formular pedido, convite, externar agradecimentos, oferecer resposta, fazer apresentações e outros assuntos.

A **carta credencial** é instrumento de correspondência com o qual se apresenta agente diplomático a governo estrangeiro.

A **carta diplomática** é instrumento de correspondência do Ministro das Relações Exteriores com diplomatas estrangeiros.

A **carta memorial** é correspondência endereçada à autoridade, por particulares, reivindicando direitos negados.

A **carta de plenos poderes** é instrumento de correspondência com o qual se dá a um agente diplomático todos os poderes de negociação junto a um governo estrangeiro.

A **carta revogatória** é instrumento de correspondência com o qual se faz cessar o mandato de agente diplomático.

A **circular** é ato de correspondência que tem vários destinatários e texto idêntico, transmitindo instruções, ordens, recomendações, determinando execução de serviços ou esclarecendo o conteúdo de leis, normas e regulamentos. Quando toma a forma de ofício recebe o nome de ofício-circular.

O **edital** é instrumento de comunicação, publicamente expedido, que dá conhecimento a interessados sobre diversos assuntos, tais como abertura de licitação, provimento de cargos públicos, convocação de funcionários, citações, avisos, etc.

A **exposição de motivos** é forma de correspondência oficial assinada por Ministro de Estado ou por dirigentes de órgãos da Presidência da República, encaminhando e submetendo assuntos de sua administração à deliberação presidencial, ou ainda, projeto de lei, decreto ou medida provisória.

A **intimação e a notificação**, conhecidas como carta de intimação e carta de notificação, são ordens ou solicitações de comparecimento à Justiça.

O **manifesto** é o meio de correspondência do Presidente da República com a Nação, através da imprensa escrita. Quando na imprensa falada, recebe o nome de discurso à nação.

O **memorando** é correspondência interna utilizada entre unidades de um mesmo órgão, no qual se expõem assuntos referentes à atividade administrativa. Na área militar o memorando recebe o nome de papeleta.

A **mensagem** é a forma oficial pela qual o Presidente da República se dirige ao Congresso Nacional e a forma pela qual o Senado Federal e a Câmara dos Deputados se dirigem ao Presidente. Serve para expor as realizações do Governo, propor orçamentos, encaminhar projetos de lei e medidas provisórias e apresentar razões de vetos a projetos de lei.

A **nota ministerial** é instrumento de correspondência do Ministro das Relações Exteriores com autoridades.

O **ofício** é forma de correspondência oficial utilizada por autoridades públicas e por particulares para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração.

O **relatório** é documento em que se expõe à autoridade superior a execução de trabalhos concernentes a situações de serviços públicos, a execução de serviços inerentes ao exercício do cargo em determinado período, condições de pesquisas científicas, investigações policiais, fatos e questões que ocorreram durante um processo, prestação de contas, etc

A **representação** é a comunicação feita por um servidor a uma autoridade, apontando irregularidade em assunto ou serviço por que não é funcionalmente responsável ou irregularidade praticada por pessoa a ele não subordinada hierarquicamente.

O **requerimento** é o instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei. É a única forma escrita oficial de comunicação pessoal de um subordinado com um superior.

Quando um requerimento é indeferido, a sua renovação é feita com outro requerimento que recebe o nome de pedido de reconsideração. Se este for, também indeferido, faz-se um outro requerimento agora, à instância administrativa superior, com o nome de recurso. O requerimento é feito na terceira pessoa e só tem dois parágrafos.

No primeiro, deve constar a identidade completa do peticionário, inclusive a profissão, residência e domicílio, e a explicitação do que é solicitado. No segundo, ocorre a forma terminal, em uma ou duas linhas. O requerimento com várias assinaturas recebe o nome de “abaixo-assinado”.

O **telegrama** é forma de comunicação de transmissão rápida, por meio do telégrafo. Por ter um custo operacional bastante alto é hoje substituído pelo fax e pelo email.

### III. Atos enunciativo-esclarecedores

São esclarecimentos ou opinião acerca de assuntos de processo. Sua finalidade é oferecer subsídios para solução do que constitui o seu objeto. São três:

#### INFORMAÇÃO

#### PARECER

#### VOTO

A **informação** é uma opinião técnica suficientemente fundamentada e emitida por especialista em atendimento a uma solicitação. Fornece subsídios para tomada de decisões, interpreta textos legais e aprecia fatos, esclarecendo dúvidas ou realçando pontos controversos.

O **parecer** é instrumento de esclarecimento pelo qual são fornecidos dados sobre determinado assunto, tendo como base o exame do processo ou o fato de que se tenha conhecimento.

O **voto** é conhecido também como declaração de voto. É o ato com o qual cada um dos membros de um órgão colegiado dá seu pronunciamento a respeito de matéria submetida a deliberação do plenário, reunião ou sessão.

Obs. A informação raramente conclui opinando. O caráter opinativo é de rigor no parecer e no voto.

### IV. Atos de assentamento

São atos que se destinam a registros. Esses documentos contêm assentamentos sobre fatos ou ocorrências. São eles:

#### APOSTILA

#### ATA

#### AUTO DE INFRAÇÃO

#### TERMO

A **apostila** é uma anotação feita na ficha funcional de um servidor ou aditamento feito a um título ou documento envolvendo fixação de vantagens, retificações, atualizações ou esclarecimentos, a fim de evitar a expedição de novo título ou documento.

A **ata** é o registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião.

O **auto** de infração é o documento que registra a ocorrência ou flagrante de transgressão á lei. Geralmente é feito no local onde se verifica a infração, sendo data e assinado pelo servidor credenciado que a verificou e pela pessoa ou representante da firma que nela incorreu.

O **termo** é registro de declaração escrito e autenticado. O termo de posse é o mais freqüente na Administração Pública. Com ele se preenche uma formalidade essencial, indispensável à efetivação dos atos de nomeação. Preferir essa formalidade acarreta a nulidade do ato. Se o termo de posse não foi lavrado e assinado, o ato de nomeação não está perfeito e acabado nem pode produzir os seus efeitos. Esse termo é o registro formal da aceitação do nomeado.

A **declaração receptícia** é um termo. Com ela, o servidor declara o recebimento de um bem, de original de documento, processo ou título que a repartição lhe faz entrega. Igualmente a declaração de esta ciente ou de tomar conhecimento é um termo.

V. Atos comprovativo-declaratórios

São os atos pelos quais se declara, para fins de comprovação, o que consta de um assentamento ou processo ou, ainda, o que é apenas do conhecimento quem assina o ato. Dividem-se em :

**ATESTADO**

**CERTIDÃO**

**CERTIFICADO**

O **atestado** é a afirmação positiva ou negativa, escrita e assinada, sobre a existência ou verdade de um fato ou de um estado, firmado por uma ou mais pessoas a favor de outra.

A **certidão** é documento de fé pública, de fim probatório, emitido por funcionário autorizado e baseado em documentos ou papéis oficiais. A certidão recebe o nome de **verbum ad verbum** ou de **inteiro teor** quando reproduz, integral e fielmente, o texto de um documento. Chama-se **certidão em breve relatório** quando transcreve em resumo os dados ou pontos solicitados pelo requerente. Já a certidão parcial refere-se apenas a uma parte do ato ou documento. A certidão negativa comprova a inadimplência, restrições ou qualquer outro impedimento legal. A certidão positiva atesta a ausência de ações e/ou execuções cíveis e/ou criminais contra a pessoa.

O **certificado** é documento expedido por servidor público atestando fato de que ele tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou de atribuição a ele delegada.

VI. Atos de pacto o ajuste

São os que expressam um acordo mútuo de vontades em que a União é uma das partes. Dividem-se em:

**TRATADO**

**CONVÊNIO**

**CONTRATO**

O **tratado** é acordo firmado por países para resolver problemas de ordem internacional, ou de interesses nacionais.

O **convênio** é acordo de vontade entre pessoas de Direito Público interno, na consecução de objetivos de interesse coletivo ou da administração.

O **contrato** é o acordo de vontades firmado entre as Administração Pública e particulares para a execução de obra ou prestação de serviços. A esse ato contratual precedem atos administrativos unilaterais, como a escolha dos candidatos mediante a tomada de preços ou concorrência pública, a verificação da idoneidade dos proponentes e a verificação das melhores ofertas em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares.

## FECHOS DOS ATOS OFICIAIS

É necessário que se tome muito cuidado com o fecho da Redação Oficial, pois os vícios adquiridos durante os anos, dentro da Administração Pública, em todos os níveis, faz com que se adote frases, que se tornaram totalmente obsoletas, e que devemos evitar, com objetivo de simplificarmos a correspondência.

FECHOS IMPRÓPRIOS	FECHOS APROPRIADOS
<p>a despedida da correspondência, também aparecem frases de mero efeito, inexpressivas, que não fazem nenhuma falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sendo o que se nos oferece para o momento.</li> <li>- Sem mais para o momento...</li> <li>- Sem outro particular...</li> <li>- Circunscritos ao exposto...</li> <li>- Na certeza de contarmos com sua presença ,apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.</li> <li>- Na expectativa de suas providências, subscrevemo-nos atenciosamente.</li> </ul>	<p>Em decorrência do processo de simplificação adotado pela área oficial, empregam-se, hoje, apenas dois fechos para todas as modalidades de comunicação:</p> <p><b>Atenciosamente,</b></p> <p>(para autoridades da mesma hierarquia ou de menor escalão e para particulares)</p> <p><b>Respeitosamente,</b></p> <p>(para autoridades superiores)</p> <p><b>Obs.:</b> Na dúvida poderá ser usado atenciosamente para todos</p>

## EMPREGO DOS 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 à comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução:

**Ex.:** Vossa Senhoria nomeará o substituto; Vossa Excelência conhece o assunto.



O vocativo e o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terão a seguinte forma:

Vocativo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.  
Senhor Senador,  
Senhor Ministro,  
Senhor Governador,  
Senhor Desembargador,  
Senhor Procurador,  
Senhor Juiz,  
Senhor Promotor,

Endereçamento:

A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Juiz de Direito da 10a Vara Criminal  
Rua Beltrano, no 123  
74000-000 – Goiânia – GO

Relativamente às autoridades tratadas por Vossa Senhoria, o vocativo e o endereçamento das comunicações terão a seguinte forma:

Senhor Fulano de Tal,  
[...]  
Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua Beltrano, no 123

74000-000 – Goiânia – GO

QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

<b>TÍTULO</b>	<b>VOCATIVO</b>	<b>FORMA DE TRATAMENTO</b>	<b>ABREVIATURAS</b>
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
Presidentes do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário–Geral da Presidência da República, Procurador–Geral da República, da Justiça e do Estado, Embaixadores, Presidente, Vice-Presidente e membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidentes e Membros dos Tribunais, Promotor Público, Juízes, Desembargadores, Governadores, Vice-Governadores de Estado, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Presidentes e membros das Assembléias Legislativas Estaduais	Senhor(cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
, Prefeitos Municipais, Vice-Prefeitos, Presidentes e membros das Câmaras Municipais e Secretários Municipais	Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
Reitores de Universidades	Magnífico Senhor ou Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência ou Vossa Magnificência	V.Ex <sup>a</sup> ou V.M.
Papa	Santíssimo Padre	Vossa ou Sua Santidade	V.S. ou S.S.
Cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em <sup>a</sup> ou V. Em <sup>a</sup> Revm <sup>a</sup>

Arcebispos e Bispos	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex <sup>a</sup> Revm <sup>a</sup>
Padres, Monsenhores, Cônegos, Párocos, Pastores, Frades, Freiras, Irmãs, Madres	Reverendíssimo (a)	Vossa Reverendíssima	V. Revm <sup>a</sup>
Almirante, Brigadeiro, Comandante da Polícia Militar, Contra-Almirante, Coronel, General, Major-Brigadeiro, Marechal, Tenente-Brigadeiro, Vice-Almirante	Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V. Ex <sup>a</sup>

#### → Observações

- Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento **“digníssimo” (DD)** às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

- Fica dispensado o emprego do superlativo **“ilustríssimo”** para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento “Senhor”.

- **“Doutor”** não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado.

- **“Vossa”** é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige à correspondência.

**Ex.:** Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para.../ Comunicamos a Vossa Senhoria que... Sua Excelência o Senhor Governador do Estado.

#### Concordância com os Pronomes de Tratamento

##### A) Concordância de Gênero

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas:

**Ex.:** Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.

##### B) Singular ou Plural

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural.

**Ex.:** Comunicamos a Vossa Senhoria.../ Convidamos Vossa Excelência para.../ Encaminhamos a Vossa Senhoria...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, então caberá o emprego da primeira pessoa do singular:

**Ex.:** Atesto, para fins de.../ Em cumprimento ao despacho.../ Certifico que...

## REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Reduções ortográficas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas, abreviaturas.

### **Símbolos**

São reduções convencionadas internacionalmente, como é o caso das reduções usadas no sistema metrológico internacional ou científico. Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos:

- a) com letra minúscula (exceto quando derivam de nomes próprios);
- b) sem ponto;
- c) sempre no singular;
- d) imediatamente após o número a que se referem;
- e) sempre em letra inicial minúscula, mesmo quando se trata de nomes de cientistas: **Ex.:** Ampère, Newton, Kelvin, etc.;
- f) quando símbolos químicos, com letra maiúscula, sem ponto: **Ex.:** B (boro);

### **Siglas**

Abreviaturas em que se reduzem locuções substantivas próprias. As siglas não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período. São escritas com letras maiúsculas quando:

- a) a sigla tiver três letras: ONU, OEA, CEF, MEC, USP, PMC.
- b) todas as letras forem pronunciadas: BNDES, ABNT, INSS, FGTS.

### **→ Observação**

Na primeira vez em que a sigla for usada, coloque seu significado por extenso e, a seguir, hífen e a sigla. **Ex.:** Organização das Nações Unidas - ONU.

### **Abreviaturas**

Regra Geral

Ao fazer uma abreviatura deve-se respeitar a seqüência das regras listadas abaixo, que estão em ordem de importância:

- a) basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto. **Ex.:** adj. (adjetivo), gram. (gramática), num. (numeral), al. (alemão), subst. (substantivo);
- b) caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante. **Ex.:** pian. (pianista);
- c) se a palavra tiver acento gráfico na primeira sílaba, este será conservado. **Ex.:** núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico);
- d) se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura. **Ex.:** pess.(pessoa), constr. (construção), secr. (secretário);
- e) não adotar a desinência “o”, indicativa do masculino, nas abreviaturas, como eng<sup>o</sup>. Somente no feminino é que deve aparecer a desinência “a”: eng<sup>a</sup>;
- f) a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário será melhor escrever a palavra por extenso;
- g) nas abreviaturas que estiverem em final de período, não há necessidade de repetir a pontuação, pois o ponto da abreviatura também serve para indicar o final do período. **Ex.:** R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

### MODULO III

## MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 5): “A necessidade de empregar determinadas linguagens nos atos e expedientes oficiais decorre do caráter público desses atos e comunicações e de sua finalidade. Os atos oficiais, entendidos como atos de caráter normativo, estabelecem regras a conduta dos cidadãos e regulam o funcionamento dos órgãos públicos. Isso é alcançado se, em sua elaboração, for empregada linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade”.

Podemos perceber que muitos dos Atos Oficiais que foram apresentados não são utilizados no âmbito das Prefeituras Municipais, que tramitam em um Universo bem mais estreito, do que o Estado e a Federação.

Vamos em seguida conhecer os modelos mais usados que foram retirados do Livro ***Correspondência Comercial e Oficial com Técnicas de Redação***, de Reinaldo Mathias Ferreira, editora Ática, de onde foram retirados, a saber:

## ATA

**UTILIZAÇÃO:** Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembléias. Por ter valor jurídico, deve ser redigido de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isso escreve-se:

### DETALHES:

- sem parágrafo ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- com os numerais por extenso;
- sem emendas ou rasuras;
- sem uso de corretivo (tipo *error-ex*);
- empregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.
- 

Obs. As ressalvas devem ser feitas com:

1) 'digo' - no momento da escrita (intensão, **digo**, intenção);

2) 'Em tempo' - quando o erro só for percebido na hora de lavrar a ata (**Em tempo**: onde se lê "aquilo", leia-se "isso"), ou quando for necessário algum acréscimo de informação (**Em tempo**: na relação dos presentes, acrescente-se o nome do senhor José das Couves)

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

*Termo de abertura.*

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

*Termo de Encerramento:*

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

*Rio de Janeiro, 09 de março de 2002.*

*(assinatura)*

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

**CABEÇALHO:** deve apresentar a indicação da ata (título

*Ata número 12*

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

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

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

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

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

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

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

**APROVAÇÃO DA ATA ANTERIOR:**

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

**DESENVOLVIMENTO:**

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

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

*Nada mais havendo a tratar, o senhor presidente encerrou a reunião, agradecendo a presença de todos. E para constar, eu, Felípe da Costa, lavrei a presente ata que,*

*depois de lida e aprovada, será assinada por mim, pelo senhor presidente e por todos os presentes.*

## **ATESTADO/CERTIDÃO**

UTILIZAÇÃO: Documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação. Os atestados mais comuns: de sanidade mental, de óbito, de boa conduta, de bons antecedentes, de residência, de idoneidade moral.

Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar a sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é transcrição de algo existente.

### DETALHES:

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

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

Partes de um Atestado:

- 1) timbre do órgão que o fornece;
- 2) título: ATESTADO (em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto);
- 3) texto: exposição daquilo que se afirma, atesta ou declara; dados de identificação do emissor; exposição de fatos;
- 4) local e data;
- 5) assinatura, nome e cargo da autoridade que atesta.

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

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

- identificação do emissor;
- o verbo atestar ou declarar no presente do indicativo, na terceira pessoa do singular ou do plural (atesta / atestam / declara / declaram);

- finalidade do documento (para fins escolares / para fins previdenciários / para os devidos fins);
- nome do solicitante e seus dados de identificação;
- identificação do fato ou situação que testa/declara.

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

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

### **CARTA**

**UTILIZAÇÃO:** Forma de comunicação externa dirigida a pessoa (física ou jurídica) estranha à administração pública, utilizada para fazer solicitações, convites, externar agradecimentos, ou transmitir informações.

Suas partes componentes são:

- 1)Local e data, por extenso, à esquerda da página.
- 2)Endereçamento (alinhado à esquerda): nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, e o endereço.
- 3)Vocativo: a palavra Senhor (a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula.
- 4)Texto parágrafo, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da carta.
- 5)Fecho de cortesia, seguido de advérbio adequado: Atenciosamente, ou Respeitosamente.
- 6)Assinatura, nome e cargo do emitente da carta.

### **CIRCULAR**

**UTILIZAÇÃO:** Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, é Mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções.

Também utilizada como Carta-Circular, ou ofício-circular, deve ter:

- numeração e data;
- desenvolvimento do texto tratado;
- fecho: respeitosamente ou atenciosamente;
- assinatura com o nome e cargo do emitente;

**DETALHES:**

Caso a circular tenha mais de uma página, deverá ter, na folha de continuação, a 1 cm da borda superior do papel e a 2,5 cm do texto entre parênteses(FI. Nº... do OFÍCIO-CIRCULAR Nº 86/ ano-Departamento)

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

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

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

**CIRCULAR Nº 01, DE 2 MARÇO DE 2002**

**CIRCULAR Nº 01**

**De 2 de março de 2002**

**CIRCULAR Nº 01/02 Rio de Janeiro, 2 de março de 2002**

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

**Anexo: quadro de horários.**

**Anexa: cópia do documento.**

**Anexas: tabela de horários e cópia dos documentos.**

**CONTRATO**

**UTILIZAÇÃO:** É instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações para a realização material de atividades executivas, isto é, para a obtenção de bens e serviços .

O termo de contrato poderá ser alterado ou prorrogado, mediante termo aditivo, desde que durante a sua vigência.

Quanto à publicação dos contratos, é necessário que sejam observadas as determinações contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterada pela Lei nº 8.883/1994, que dispõem sobre a matéria.

**DETALHES:**

Para a validade dos contratos, segundo o Regulamento Geral de Contabilidade Pública, serão necessárias as seguintes formalidades:

- que sejam celebrados por autoridade competente para empenhar despesas, em virtude de lei ou de delegação, observadas as condições desta;

- que sejam realizados para a execução de serviços autorizados na lei e dentro do quantitativo e duração dos créditos, à conta dos quais deva ocorrer a despesa;
- a citação expressa, em suas cláusulas, da lei que os autoriza e a verba ou crédito, por onde deve ocorrer a despesa;
- que neles se faça a indicação minuciosa e especificada dos serviços a se realizarem e dos objetos a serem fornecidos e os respectivos preços;
- que guardem conformidade com as propostas preferidas nas concorrências
- que sejam lavrados nas repartições às quais interesse o serviço, salvo nos casos em que por lei, devam ser lavrados por tabelião.

#### ESTRUTURA:

**a)EMENTA:** Indicação do número seqüencial do instrumento, as partes contratantes e o objeto específico, em resumo.

**b)TEXTO:** Indicação das partes contratantes, nome e qualificação dos respectivos representantes, legislação pertinente, modalidade de licitação ou, se for o caso, o fundamento de dispensa ou inexigibilidade, a finalidade do contrato, número do processo, seguindo-se as cláusulas, subcláusulas e condições que forma estabelecidas.

**c) FECHO:** Contendo as disposições finais.

**d)ASSINATURA:** Centralizada, as dos contratantes e com início à margem esquerda as das testemunhas.

#### CONVÊNIO

UTILIZAÇÃO: É acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidade públicas mediante o qual assumem compromissos de cumprimento de cláusulas regulamentares. Tem estrutura semelhante à do Contrato e como tal, poderá ser complementado, modificado ou prorrogado, desde que dentro de sua vigência mediante celebração de Termo Aditivo.

#### ESTRUTURA:

**a)EMENTA:** Indicação do número seqüencial do instrumento, das partes contratantes e o objeto específico, em resumo.

**b)TEXTO:** Inicia-se com a data, local, nome e qualificação dos convenientes, legislação pertinente, podendo ter tantas cláusulas quantas forem necessárias.

**c) FECHO:** Contendo as disposições finais.

**d)ASSINATURA:** Centralizada, as dos contratantes e com início à margem esquerda as das testemunhas.

#### CONVITE E CONVOCAÇÃO

**UTILIZAÇÃO:** O convite é instrumento pelo qual se faz uma convocação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A convocação corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado.

Já o convite é somente uma solicitação. Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas: as primeiras, em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, festividades restritas à área da entidade, etc.), e as segundas, por motivo de datas comemorativas (Dia das Mães, da Secretária, do Professor, Páscoa, Natal, etc.).

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom tom e arte:

**DETALHES:**

- faça um texto que se preste a homem e a mulher, no singular e no plural;
- registre nome e endereço certos do destinatário;
- procure atualizar ou renovar sempre seu texto;
- revise e atualize periodicamente o banco de dados, a fim de corrigir grafias, endereços. Anote toda mudança (estado civil, situação profissional, graduação).
- quanto às mensagens comemorativas, que são, em geral, transmitidas por meio da escrita, o primeiro cuidado está em que seu conteúdo atinja perfeitamente o objetivo visado.

## **CORREIO ELETRÔNICO**

**UTILIZAÇÃO:** O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e rapidez, transformou-se na principal forma de transmissão de documentos.

Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é a flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, evite-se o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

**DETALHES:**

- O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- Sempre que disponível, utilize recurso de confirmação de leitura. Se não for possível, solicite na mensagem a confirmação de recebimento.
- Nos termos da legislação em vigor, para que essa mensagem tenha valor documental e para que possa ser aceita como documento original, é preciso existir certificação digital atestando a identidade do remetente, na forma estabelecida em Lei.

## DECRETO

**UTILIZAÇÃO:** É o ato do Presidente da República ou de órgão do Poder Público Executivo com força obrigatória e destinado a assegurar ou normalizar situações extinguir ou modificar um direito, uma obrigação ou uma responsabilidade.

O Decreto-Lei que era a manifestação articulada da vontade do Executivo, em lugar do Legislativo, em casos de urgência ou de interesse público relevante, não havendo aumento de despesa, quanto à Segurança Nacional; Finanças Públicas, inclusive ordem tributária, criação de cargos públicos e fixação de vencimentos foi substituído pela Medida Provisória.

Obs, o papel utilizado para Decreto já vem pré-impresso. Sua publicação no Diário Oficial da União é obrigatória.

### ESTRUTURA:

**a) TIMBRE:** timbre do órgão: (brasão centralizado na margem superior)

**b) TÍTULO:** DECRETO, seguido de numeração e data. Na acepção de ato de comando de qualquer dos poderes públicos, usam-se os designativos: decreto executivo, decreto legislativo ou decreto judiciário.

**c) NUMERAÇÃO:** Somente os decretos que contenham regras jurídicas de caráter geral e abstrato, recebem numeração e data. A numeração reinicia anualmente.

**c) EMENTA:** É o sumário do assunto em pauta. Em se tratando de diversos assuntos, dá-se prioridade ao primeiro deles ou ao mais específico. é digitada em espaço simples, a partir do meio, em direção à margem direita do papel, em realce;

**d) TEXTO:** fundamentação: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato e citação do dispositivo legal em que se apóia a decisão, seguida da palavra "DECRETA".

O texto (ou contexto): é a parte essencial do ato, tendo o artigo como base para apresentação de assuntos.

Em muitos Decretos, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações desde que permaneçam no mesmo parágrafo. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo;

### DETALHES:

- os artigos serão desdobrados em parágrafos ou incisos (algarismos romanos)os parágrafos serão desdobrados em incisos; os incisos serão desdobrados em alíneas;as alíneas serão desdobradas em itens;
- os artigos agrupados constituirão seções; as seções agrupadas constituirão capítulos;os capítulos agrupados constituirão títulos; os títulos agrupados constituirão livros; os livros agrupados constituirão partes, que se dividirão em parte geral e parte especial;



Instituto de Educação e Gestão Pública

- o conteúdo do Decreto é constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Do 1º ao 9º a numeração é ordinal (1º, 2º,.....9º); de dez em diante, cardinal (10,11, etc);
- ocorrendo a expressão “Parágrafo único”, ela deve ser grafada por extenso. Quando se tratar de parágrafos numerados, usa-se o símbolo próprio (§): § 1º, etc.
- 

e) **LOCAL E DATA.** Ex.: “Palácio Jerônimo Monteiro, em.....de.....de.....”

f)**ASSINATURA:** assinatura do Chefe do Poder Executivo e referenda de um ou mais Secretários do Município.

O Decreto tem por objeto:

- pôr em execução uma disposição legal;
- estabelecer medidas gerais para o cumprimento da Lei;
- providenciar sobre matéria de ordem funcional;
- resolver sobre interesse da administração;
- decidir sobre algum interesse de ordem privada que se prenda ao da Administração;
- criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica;
- organizar, reformar ou extinguir serviços públicos dentro da competência do Poder Executivo.

#### → Dicas

- Evite o uso de sinônimos ou palavras que possam ter duplo sentido.
- Use termos que tenha o mesmo sentido na maior parte do território nacional.
- Registre por extenso as referências a números e percentuais, exceto datas.
- Indique expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões anterior, seguintes, posterior ou equivalentes.

#### EDITAL

**UTILIZAÇÃO:** É o instrumento de comunicação utilizado pela administração para dar conhecimento a interessadas sobre diversos assuntos, tais como abertura de licitação, provimento de cargos públicos, convocação de funcionários, etc. Deve ser publicado no Diário Oficial da União – DOU e quando necessário, na imprensa privada.

**ESTRUTURA:** Designação do órgão/unidade

a)**TÍTULO** : EDITAL, em maiúsculas, seguido do número de ordem e da data e quando for o caso, do número do processo.

b)**TEXTO:** Desenvolvimento do assunto tratado.

c)**ASSINATURA:** Nome do emitente, em maiúsculas, centralizado e do respectivo cargo.

Os editais de licitação deverão seguir a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994. É necessário que se tenha conhecimento da referida Lei para elaboração do Instrumento Convocatório.

## **LEI**

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, as leis “destinam-se a disciplinar uma variedade imensa de situações”. Daí a necessidade de se “redigir dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico (...)”.

Para obtenção de clareza precisamos contar com informações seguras, que nos indiquem os motivos para a criação de Lei e as exigências mínimas de segurança jurídica que impedem uma interpretação ambígua e/ou arbitrária com a sistemática consagrada na aplicação do direito

**UTILIZAÇÃO:** A Lei é uma regra geral, de caráter permanente, que expressa a vontade imperativa do Estado e da iniciativa popular a que todos são submetidos. É uma norma jurídica obrigatório, de efeito social, emanada do Poder Público competente. O esboço de uma lei, elaborado pelo Executivo, é denominado anteprojeto, a ser objeto de estudo pelo Legislativo, após o que recebe a redação definitiva, transformando-se em projeto de lei. Os projetos de lei são submetidos à aprovação do Presidente da República que sanciona ou veta seus dispositivos, transformando-se em lei, quando sancionado.

### **ESTRUTURA:**

a) **TÍTULO:** LEI, em maiúsculas, seguido de número e data.

b) **EMENTA:** É o resumo do principal conteúdo da lei. Havendo mais de um assunto, acrescenta-se a expressão “ e dá outras providências”. Nos casos de emendas, reformas e derrogações, deve-se indicar o assunto, o número e a data da lei alterada.

c) **TEXTO:** Exposição da matéria que, conforme a extensão, poderá ser desdobrada em artigos, numerados com ordinais até o nono e em cardinais a partir do décimo. Cada artigo deve conter um só dispositivo, claro, preciso e completo. Se necessário maior desenvolvimento da matéria nele contida, empregam-se parágrafos numerados com ordinais, exceto quando se tratar de parágrafo único, que deverá ser escrito por extenso. Os artigos desdobram-se em parágrafos e incisos e estes em alíneas. Para medidas complementares, exceções, comunicações ou discriminações, utilizam-se incisos numerados com algarismo romanos. Os parágrafos e os incisos poderão desdobrar-se ainda em alíneas representadas por letras.

### **- Articulação do Texto Legal**

**Artigo** - unidade básica para a apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto normativo. Deve conter um único comando normativo fixado em seu caput, as exceções ou complementos devem ser fixados em suas subdivisões (parágrafos e incisos).

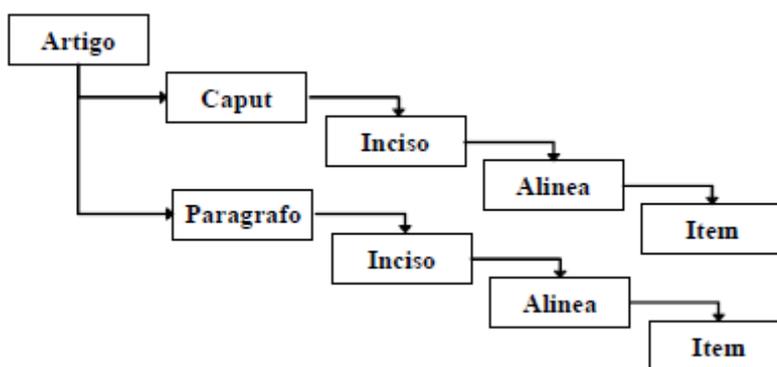
**Parágrafo** - é o complemento aditivo ou restritivo do caput do artigo. Constitui a imediata divisão de um artigo sendo representado pelo sinal gráfico “§”, salvo quando se tratar de

parágrafo único, caso em que se utiliza a expressão – “Parágrafo único”. Deve abrir exceções ou completar o sentido do comando normativo contemplado no caput do artigo.

Inciso – é o desdobramento do caput do artigo ou do parágrafo, comumente destinado à enumeração ou quando o assunto tratado não puder ser concentrado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

Alínea - constitui desdobramento de inciso.

Item – usado para desdobramento da alínea.



- Agrupamentos

É necessário quando um grande número de artigos de um ato normativo exige a sistematização da matéria, de acordo com ideias que se correlacionam. Usado para divisão de leis mais extensas. Observa o seguinte esquema:

- Um conjunto de artigos pode compor uma SEÇÃO OU SUBSEÇÃO;
- Várias subseções compõem uma SEÇÃO;
- Um conjunto de seções compõem um CAPÍTULO;
- Um conjunto de capítulos compõem um TÍTULO e
- Um conjunto de títulos compõem um LIVRO.

d) **LOCAL E DATA:** Sempre seguidos dos números ordinais indicativos .

e) **ASSINATURA:** Deixar o espaço para que o Prefeito assine e o Secretario de Gabinete. As leis quando em esfera federal devem ser referendadas pelos Ministros de Estado a cujo área esteja afeta a matéria. No caso dos atos propostos pelos Secretários de Governo a referenda será sempre do Ministro da Justiça.

## **MENSAGEM**

**UTILIZAÇÃO:** É o ato solene com que o Presidente da República se dirige ao Congresso Nacional por ocasião de sua abertura ou para expor as realizações do Governo; propor orçamentos, encaminhar projetos de lei, alterar projetos de lei; apresentar nomes para determinados cargos ou apresentar as razões de seu veto a projetos de lei submetidos à sua sanção.

A Câmara dos Deputados e o Senado também utilizam mensagens para se dirigir ao Chefe do Executivo.

#### ESTRUTURA:

**a)TÍTULO :** MENSAGEM, em maiúsculas, seguido do número de ordem e da data de emissão.

**b)VOCATIVO:** A quem se dirige a mensagem, seguido de vírgula

**c)TEXTO:** Desenvolvimento do assunto tratado, de forma clara contendo a explanação da matéria objeto da mensagem de forma coesa e concisa.

**d)LOCAL E DATA:** Centralizados e por extenso.

**e)ASSINATURA:** Nome do emitente, em maiúsculas, centralizado e do respectivo cargo.

#### MEMORANDO

**UTILIZAÇÃO:** para comunicação entre órgãos ou departamentos. Diferencia-se

do Ofício apenas por este ser mais restrito e rigoroso que aquele quanto à forma e ao uso. Memorando também é chamado de **Correspondência Interna (CI)**

#### DETALHES:

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

#### ESTRUTURA:

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

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

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

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

**DICOM-025/02 Rio de Janeiro, 10/05/02**

**Ref.: compra de material**

**DICOM-025/02 Rio de Janeiro, 10/05/02**

**Assunto: compra**

### **OFÍCIO**

**UTILIZAÇÃO:** É um meio de comunicação dos órgãos da Administração Pública, expedido para e pelas autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma Secretaria, Prefeituras e outros. Os destinatários podem ser órgãos públicos, empresas privadas ou cidadãos.

**ESTRUTURA:**

a) **TIMBRE** ou cabeçalho: dizeres impressos na folha, símbolo (brasão, SUS).

b) **ÍNDICE E NÚMERO:** número de ordem do documento e hífen seguido da sigla do órgão que expede o ofício. O número de ordem do ofício e a sigla são separados por hífen e com início na margem esquerda. **Ex.:** Ofício nº 26 – SIGLA.

c) **LOCAL E DATA:** na mesma altura do índice e do número, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano. **Ex.:** Vitória, 26 de maio de 2007.

d) **ENDEREÇO:** fórmula de tratamento e designativo do cargo ou função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado a 1,5 cm abaixo do local e data e alinhamento, junto à margem esquerda da folha.

**Ex.:** Ao Senhor

Nome

**Diretor do Colégio Estadual José....**

Vitória/ES

e) **ASSUNTO:** colocado a 1,5 cm abaixo do endereçamento e com alinhamento na margem esquerda.

f) **VOCATIVO OU DESTINATÁRIO:** tratamento ou cargo do destinatário, seguido preferencialmente de dois pontos (**Ex.:** Senhor Superintendente: Senhor Professor:).

g) **TEXTO:** exposição do assunto com todos os parágrafos numerados. O número do parágrafo deverá ser colocado a 2,5 cm da borda esquerda do papel, como maneira de facilitar a remissão. Somente o fecho não será numerado.

Se o texto ocupar mais de uma folha, repete-se índice, número e a sigla da primeira folha  
**Ex.:** Ofício nº 52/2007 – SIGLA Fls. 2 ou Fls.2 do Ofício nº 52/2007-SIGLA, de (data)

h) **FECHO:** fórmula de cortesia. De acordo com a Portaria nº 04, de 06 de março de 1992, da Secretaria da Administração Federal, há apenas dois tipos de fecho para todas as modalidades de comunicação oficial:

Respeitosamente (para o Presidente da República e todas as autoridades do primeiro escalão, inclusive dos Estados).

Atenciosamente ( para as demais autoridades )

Com início na margem esquerda e posicionado acima da assinatura. Na mesma direção do início dos parágrafos.

i) **ASSINATURA:** nome do signatário, cargo e função.  
**Ex.:** Valter Moreira  
**Superintendente**

**DIAGRAMAÇÃO:**

**Margem esquerda:** 2,5 cm da borda esquerda do papel.

**Margem direita:** 1,5 cm da borda direita do papel.

**Tipo e número** do expediente: colocados horizontalmente no início da margem esquerda da borda do papel. Verticalmente ficam a 5,5 cm da borda superior do papel.

**Local e data:** horizontalmente, o término da data deverá coincidir com a margem direita e verticalmente deve estar a 6,5 cm da borda superior do papel.

**Espaços entre parágrafos:** 1 cm, ou seja um espaço duplo.

**Espaço entre linhas:** formatação simples.

**Tipo de Papel:** A4

## **PORTARIA**

**UTILIZAÇÃO:** É ato expedido por dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública, com o objetivo de dar instruções concernentes à administração, com referência a pessoal (designação, delegação de competência, admissão, dispensa, elogio, punição, etc) ou à organização e funcionamento de serviços; orientar a aplicação de textos legais; disciplinar matéria não regulada em lei e outros atos de competência daquelas autoridades.

**ESTRUTURA:**

a) **TÍTULO:** PORTARIA, em maiúsculas, seguido de número e data.

b) **EMENTA:** o objetivo da decisão, e a citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida do palavra “RESOLVE”

c) **TEXTO:** Desenvolvimento do assunto, com base na citação da legislação que fundamenta o ato, que poderá ter um ou mais artigos ou parágrafos, devidamente numerados a partir do primeiro, subdivisíveis, ainda em itens e letras.

d) **ASSINATURA:** nome do emitente.

**REQUERIMENTO/PETIÇÃO**

**UTILIZAÇÃO:** para solicitar a uma autoridade pública o reconhecimento de um direito ou concessão de algo que, ao menos supostamente, tenha amparo legal.

Se um requerimento for indeferido, podemos fazer outro intitulado “Pedido de Reconsideração”. Caso ele seja indeferido novamente, podemos fazer um outro requerimento a instância administrativa superior, denominado “Recurso”.

Petição e requerimento são sinônimos. O requerimento é a solicitação sob o amparo da Lei, mesmo que suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, teremos: abaixo-assinado (requerimento coletivo) e memorial (petição coletiva).

**DETALHES:**

- O texto deve ser bastante objetivo, redigido em 3ª pessoa.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, o fecho e a data devem ser alinhados à margem esquerda. No estilo tradicional, o fecho e a data devem ser alinhados à direita.
- Caso seja necessário anexar algum documento, o(s) anexo(s) deve(m) ser mencionado(s) no texto.
- Para um bom requerimento, basta esquematizá-lo, segundo os passos:

Destinatário/invocação

Requerente/Identificação

O que requer/Justificativa

(Amparo legal, se houver)



(Localidade e data)

(Assinatura)

- a) **DESTINATÁRIO** (invocação): fica a 2,5 cm da margem superior do papel, deve conter o tratamento conveniente, o título ou o cargo do destinatário, sem citar o nome. Por uma questão de destaque, o destinatário pode vir todo em letras maiúsculas, mas não é obrigatório.

**MAGNÍFICO SR. SUB-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNINERJ.**

- b) **TEXTO**: fica a 4 cm do vocativo, cerca de 7 linhas abaixo do destinatário.
- c) **NOME E IDENTIFICAÇÃO**: informações necessárias completas (nacionalidade, estado civil, endereço, identidade, CPF, etc.).
- d) **EXPOSIÇÃO**: descreve-se o que se está requerendo, com toda clareza possível.
- e) **JUSTIFICATIVA**: as razões pelas quais está requerendo. Pode-se citar leis, ou indicar documentos que comprovem.
- f) **FECHO**: cerca de 3 linhas abaixo do texto. Pode ocupar uma ou duas linhas. Forma mais usada:

**Termos em que pede deferimento.**

**ou**

**Nesses termos,**

**pede deferimento.**

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

Rio de Janeiro, 12 de abril de 2002.

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

## **RESOLUÇÃO**

**UTILIZAÇÃO**: É ato expedido por autoridade competente de órgãos de deliberação coletiva, colegiados ou dos Poderes Legislativo e Judiciário, para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinações para execução de serviços.

**ESTRUTURA**:



a) **TÍTULO:** RESOLUÇÃO, em maiúsculas, seguido de número sequencial e data.

b) **EMENTA:** o objetivo da decisão, e a citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida do palavra “RESOLVE”

c) **TEXTO:** Desenvolvimento do assunto, que poderá ter um ou mais artigos ou parágrafos, devidamente numerados a partir do primeiro, subdivisíveis, ainda em itens e letras.

c) **ASSINATURA:** nome do emitente.



## **MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

### **MODELO DE ATA**

#### ***Ata da terceira Assembléia Ordinária do Conselho Municipal de Educação do Município de Mariana.***

Ao primeiro dia do mês de julho de dois mil e oito, às quatorze horas e quinze minutos, na sala de reunião do Gabinete da Prefeitura Municipal de Mariana, reuniram-se os membros do Conselho

Municipal de Educação para serem empossados pelo Prefeito Municipal, o Senhor Celso Cota Neto. A reunião foi presidida pela Presidenta do Conselho, a Senhora Leda Fortes Francisco, Secretária Municipal de Educação, contando com a presença dos demais Conselheiros: a Senhora Rita de Cássia Barbosa dos Santos, representante da Secretaria Municipal de Educação, a Senhora Jeneci Magalhães Borges, representante dos professores da Educação Infantil, a Senhora Silvana Aparecida Fernandes, representante dos professores do Ensino Fundamental-1º ao 5º ano, o Senhor Raimundo Nonato dos Santos, representante dos Professores do Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano, as Senhoras Deni Aparecida Santana Santos e Maria Aparecida Assunção Dias, representantes da Educação Especial, as Senhoras Cláudia Cardoso e Vandelene das Graças Marques Zacarias, representantes dos Professores do Ensino Médio, as Senhoras Alessandra de Miranda Francisco Joanas e Ana Mariana de Fátima, representantes dos Especialistas em Educação, o Senhor Marciano Antônio Ramos Teixeira e a Senhora Renata Kelly de Souza, representantes dos Servidores Públicos da Secretaria de Educação, as Senhoras Alessandra Luzia Pinto e Luciane do Carmo Lima, representantes dos Diretores da Rede Municipal de Ensino, as Senhoras Iracema Ferreira Gonçalves, Regina Célia Santos Ribeiro, representantes dos Pais de Alunos da Rede Municipal, as Senhoras Íris Mendes Teixeira Tukoff, Ediléia Aparecida de Oliveira, Eliane Marta Damasceno, representantes dos Alunos da Rede Municipal e a Senhora Mariana Eugênia Leal de Melo, representante da Rede Particular de Ensino de Mariana ( Colégio Providência). Estavam presentes, também, a Senhorita Hérica Ferreira Fonseca, Assessora de Imprensa da Prefeitura Municipal de Mariana e Excelentíssimo Senhor Vice-prefeito, Professor Roque José de Oliveira Camêllo. A Senhora Conselheira Eliana Mendes Cota, Conselheira suplente, representante dos Professores do Ensino Fundamental- 1º ao 5º ano justificou antecipadamente sua ausência. A Senhora Presidenta, Lêda Fortes Francisco, iniciou a reunião saudando todos os presentes e agendando próxima reunião para o dia 09(nove) de julho de dois mil oito. Em seguida foi repartida, entre os Conselheiros e as Conselheiras, uma cópia da Lei nº 2.160/2008 que dispõe sobre o programa de avaliação de desempenho e valorização do Profissional da Educação Básica e Infantil e solicitou que os membros do citado conselho lessem com muita atenção o teor da lei e que trouxessem para a próxima reunião suas sugestões. Dando prosseguimento a Senhora Presidenta solicitou que fosse feita a leitura da Ata da I Conferência da Educação e a Senhora Esmeralda Freitas Guimarães Pereira, Secretária do Conselho fez a leitura da mesma. A Ata foi colocada em aprovação e foi aprovada pelos presentes sem ressalvas. Nesse momento Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito, Professor Roque José de Oliveira Camêllo realizou seu pronunciamento empossando os Conselheiros e as Conselheiras, substituindo o Senhor Prefeito, Celso Cota Neto que por força maior não pode estar presente na cerimônia de posse. O Professor Roque José de Oliveira Camêllo iniciou sua fala dando os parabéns pela redação da Ata da I Conferência Municipal de Educação e que a Conferência caracterizou um avanço do Município, uma concatenação de princípios, de linha mestra para a educação, que é sempre dinâmica e que o Município estava exercendo um papel histórico, a exemplo de ter possuído o primeiro Centro de Educação de Minas Gerais. Fez considerações sobre o mergulho negativo que Mariana atravessou entre mil novecentos e trinta e quatro e aproximadamente a mil novecentos e cinquenta e quatro, quando o Colégio Arquidiocesano que funcionava em Mariana, foi transferido para Ouro Preto, deixando a comunidade masculina sem oportunidade de realizar seus estudos, uma vez que poucos podiam ir a Ouro Preto ou para Belo Horizonte, ou então entrarem para o Seminário, como foi o seu caso e assim ter a oportunidade de realizar sua educação sistemática. Mencionou que sua experiência na área educacional o marcou profundamente, pois esteve durante vinte e sete anos em sala de aula, sentindo-se premiado por empossar os Conselheiros e as Conselheiras presentes, registrando sua observação sobre a preponderância da ala feminina no Conselho, dizendo que considerava aquele momento como mágico, que o Município se orgulhava em tê-los como participantes do Conselho, que representava mais uma área de desenvolvimento para a cidade de Mariana, que é de todos nós, que Deus abençoasse os trabalhos do Conselho. Em seguida a Senhora Presidenta, Lêda Fortes Francisco agradeceu o comparecimento dos Conselheiros e das Conselheiras almejando que todos pudessem realizar um trabalho profícuo para a Educação Marianense. Lembrou a reunião agendada no começo da sessão e encerrou a Cerimônia de Posse do Conselho Municipal de Educação. Nada mais havendo a tratar, eu, Esmeralda Freitas Guimarães Pereira, Secretária do Conselho, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, e se aprovada será assinada pelos presentes. Mariana, 01 de julho de 2008.

**MODELO DE CERTIDÃO**



## MODELO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

(ANEXO II da Portaria nº 024/2005-SEFAZ)

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS – CND Nº \_\_\_\_\_  
(conforme artigo 205 do CTN)

Finalidade:

Data da emissão: Hora da emissão:

Certidão fornecida para:

(outras informações relativas ao Contribuinte pesquisado\*)

**CERTIFICAMOS** que, até a data e hora em epígrafe, não consta, nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da CND, da Secretaria de Estado de Fazenda, pendência fiscal, em nome do Contribuinte acima indicado, excetuada a eventual existência de créditos tributários cuja exigibilidade esteja suspensa.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso exigir valores relativos a tributos estaduais e seus acréscimos legais, mesmo lançados, bem como em razão de posterior lançamento ou apuração, ou decorrentes de inexatidão da informação prestada pelo contribuinte ou, ainda, do restabelecimento da exigibilidade do crédito tributário, inclusive quando objeto de NAI e/ou acordo de parcelamento.

OBS. A presente Certidão não alcança débitos fiscais já encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, nem o cumprimento de obrigações principais ou acessórias, cujo controle ainda não esteja informatizado ou integrado ao sistema da CND/SEFAZ.

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via Internet no endereço [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br).

Certidão válida até: - Fornecimento Gratuito

Número de Autenticação:

\* variável conforme seja a consulta efetuada em relação à inscrição estadual, ao CNPJ ou ao CPF



## MODELO DE CARTA

Rio de Janeiro, 28 de abril de 1999

Ilm.º Sr.

Professor Evanildo Bechara

Rua da Ajuda n.º 0 / apto 208

Centro - Rio de Janeiro - RJ

20000-000

Senhor Professor,

A Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação vem desenvolvendo ações no sentido de uniformizar e racionalizar os procedimentos administrativos do Governo do Estado do Rio de Janeiro, visando à transparência dos atos governamentais, à melhoria dos serviços prestados e ao controle, por parte do cidadão, das políticas públicas implementadas.

Para atender aos objetivos propostos, estão sendo desenvolvidos diversos projetos que alcançam diferentes setores da administração, dentre eles, o Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

Os trabalhos de seleção dos atos, conceituação e elaboração de modelos foram realizados por grupo de especialistas das áreas de direito, letras, administração, documentação e comunicação e já se encontram em fase final. No entanto, ainda se faz necessária uma revisão por profissional de reconhecida experiência, para garantir a excelência da publicação.

Para este fim, conforme entendimentos anteriores havidos com a Professora Helenice Valias de Moraes, venho solicitar sua colaboração.

Agradecemos antecipadamente a gentileza.

Atenciosamente

HUGO LEAL MELO DA SILVA

Secretário de Estado de Administração e Reestruturação

**MODELO DE CIRCULAR**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

**GABINETE DO REITOR**

Circular n.º /2009/GR

Em 6 de julho de 2009.

Aos Senhores Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas

Assunto: **Jornada de Trabalho**

1. Com o objetivo de analisar a jornada de trabalho de 30 horas no âmbito das unidades acadêmicas e administrativas, será formado um grupo de trabalho para avaliar a aplicação do disposto no Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto n.º 4.836, de 9 de setembro de 2003, que faculta a utilização do regime de 30 horas semanais no Serviço Público Federal.

2. Para compor esse grupo de trabalho, serão indicados dois representantes da Administração Central, um representante da Procuradoria Federal e um representante da Auditoria Interna, os dois últimos em caráter consultivo. Do grupo fará parte também um representante de cada unidade administrativa e acadêmica, quando da avaliação da respectiva unidade.

3. Em vista do exposto, solicitamos a indicação do representante de sua unidade que participará do grupo de trabalho, a fim de avançarmos na discussão do modelo de gestão para as unidades que tenham necessidade expressa de disponibilizar ao público um horário ininterrupto de prestação de serviços, visando a atender as reais necessidades dos usuários desses serviços.

Atenciosamente,

(Nome)

(Cargo)



Instituto de Educação e Gestão Pública



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

Minuta CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MICROCOMPUTADORES E NOTEBOOKS ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

PROCESSO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-EOF

A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – Seção Judiciária do Espírito Santo, CNPJ Nº 05.424.467/0001-82, situada na Rua São Francisco, 52 - Cidade Alta - Vitória - ES, representada neste ato pela MM Juíza Federal Diretora do Foro, **ELOÁ ALVES FERREIRA DE MATTOS**, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, a seguir denominada apenas **CONTRATADA**, representada neste ato por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o constante e decidido no processo nº \_\_\_\_\_-EOF, doravante denominado por **PROCESSO**, em consequência do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, para o Registro de Preços com base na Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 3.931/01, doravante denominado **EDITAL**, firmam o presente **CONTRATO** cuja lavratura foi autorizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por despacho à fl. \_\_\_\_ do **PROCESSO**, com a finalidade de aquisição de microcomputadores e notebooks, nos termos e sujeitas as partes às normas da Lei nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, à legislação específica e normas regulamentares, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente **CONTRATO** a aquisição de equipamentos de informática – microcomputadores e notebooks - para a **CONTRATANTE**, conforme especificações e quantitativos a seguir discriminados, em conformidade com os anexos constantes do **EDITAL** e Ata de Registro de Preços:

Item	Equipamento	Quantidade
1.1.1.	Microcomputadores	xxx
1.1.2.	Notebooks	xxx

1.2. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com a imagem do sistema operacional e aplicativos pré-configurados pela **CONTRATANTE**. Para tanto, deverá ser fornecido inicialmente pela **CONTRATADA**, 01 (um) equipamento idêntico ao descrito no item 1.1. desta Cláusula, para criação de imagem Matriz pela SESUT - Seção de Suporte Técnico de Informática da **CONTRATANTE**, sem ônus adicionais para a **CONTRATANTE**.



Instituto de Educação e Gestão Pública



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO:**

2.1. A presente contratação decorreu do Sistema de Registro de Preços realizado mediante licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO:**

3.1. A forma de fornecimento será realizada mediante entrega única e total dos produtos especificados.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO:**

### **4.1. DO PRAZO DE ENTREGA:**

4.1.1. A **CONTRATADA** deverá entregar à **CONTRATANTE**, no prazo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do **CONTRATO**, 01 (um) equipamento idêntico aos descritos no item 1.1. da Cláusula Primeira do **CONTRATO**, para criação de imagem Matriz, quando será emitido pela Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) da **CONTRATANTE**, o Termo de Recebimento do modelo Matriz, onde ficará registrada a data do recebimento do referido equipamento.

4.1.1.1. Todos os custos de envio e retirada do equipamento a ser configurado pela **CONTRATANTE** para a criação de imagem Matriz em conformidade com o item 4.1.1. desta Cláusula, são da **CONTRATADA**.

4.1.2. A Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) da **CONTRATANTE**, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da **CONTRATADA** do equipamento mencionado no item 4.1.1. desta Cláusula, para a criação da imagem Matriz, quando emitirá o Termo de Liberação do modelo Matriz, onde ficará registrado a data da liberação do equipamento.

4.1.3. A **CONTRATADA** terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias **corridos** para a entrega dos equipamentos solicitados constantes do item 1.1. da Cláusula Primeira do **CONTRATO**, a contar da data de recebimento do Termo de Liberação do modelo Matriz, e em conformidade com as Especificações constantes do Item 2 do Termo de Referência anexo ao **EDITAL**.

4.1.4. A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação dos prazos previstos nos itens 4.1.1. e 4.1.3. desta Cláusula até o terceiro dia útil anterior ao término do referido prazo, desde que justifique, comprove suas alegações e apresente nova data para cumprimento do objeto contratado; suspendendo-se o decurso do prazo até a data do recebimento da comunicação oficial à **CONTRATADA** acerca da decisão da **CONTRATANTE**.

### **4.2. DO LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO:**



Instituto de Educação e Gestão Pública



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

4.2.1. A entrega e instalação dos equipamentos deverá ocorrer no horário de 13 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, e em um dos endereços abaixo, a ser negociado com a Seção de Suporte Técnico de Informática – SESUT da **CONTRATANTE**:

4.2.1.1. Edifício Sede da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo, localizada na Rua São Francisco, 52, Cidade Alta, Vitória/ES.

4.2.1.2. Ed. Jerônimo Monteiro, localizado na Av. Getúlio Vargas, 595, Centro, Vitória/ES.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

5.1. Os equipamentos serão recebidos pela SESUT ou por Comissão de Recebimento de Bens, no horário de 13 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.2. No ato da entrega dos os equipamentos constantes no item 1.1. da Cláusula Primeira do **CONTRATO**, a seção responsável emitirá **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** relacionando todos os equipamentos recebidos, nos termos da Nota Fiscal.

5.3. Os equipamentos serão objeto de inspeção, que será realizada por Técnico da seção responsável, em conformidade com o estabelecido no Item 6 do Termo de Referência anexo ao **EDITAL**.

5.4. Findo o prazo de inspeção e comprovada a conformidade dos equipamentos com as especificações técnicas exigidas no **EDITAL** e aquelas oferecidas pela **CONTRATADA**, a SESUT emitirá o **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**.

5.5. Nos casos de substituição de equipamento, iniciar-se-ão os prazos e procedimentos estabelecidos no item 6 do Termo de Referência anexo ao **EDITAL**.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

6.1. A **CONTRATADA** será responsável por quaisquer ônus decorrentes da execução do objeto do presente **CONTRATO**, inclusive despesas com viagens e hospedagens porventura necessárias à execução do mesmo.

6.2. A **CONTRATADA** será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente **CONTRATO**.

6.3. A **CONTRATADA** será obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente **CONTRATO**, caso se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais e peças utilizados.



Instituto de Educação e Gestão Pública



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

6.4. A **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e por todas as demais despesas resultantes da execução do presente **CONTRATO**.

6.5. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive aquelas relativas às especificações.

6.6. A **CONTRATADA** deverá manter atualizados durante toda a execução do **CONTRATO**, os comprovantes de regularidade perante a Previdência Social, FGTS e Fazenda Nacional.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PERÍODO E DOS SERVIÇOS DE GARANTIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

##### **7.1. DO PERÍODO E DOS SERVIÇOS DE GARANTIA:**

7.1.1. O período de garantia dos equipamentos será de \_\_\_\_ (meses), observando-se o prazo mínimo de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir da data de emissão do **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO** e em conformidade com Item 7 do Termo de Referência anexo ao **EDITAL**.

7.1.2. Os serviços de garantia estão previstos no item 7 do Termo de Referência anexo ao **EDITAL**.

##### **7.2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

7.2.1. A vigência do presente **CONTRATO** será a partir data de sua assinatura, até o término do prazo previsto no item 7.1.1. desta Cláusula.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE:**

##### **8.1. DO PREÇO:**

8.1.1. O Valor Unitário do item 01 do subitem 1.1.1. da Cláusula Primeira do **CONTRATO** é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) em conformidade com o preço vigente e consignado na Ata de Registro de Preços;

8.1.2. O Valor Unitário do item 02 do subitem 1.1.2. da Cláusula Primeira do **CONTRATO** é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) em conformidade com o preço vigente e consignado na Ata de Registro de Preços;

8.1.3. O Valor Global do presente **Contrato** é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ );

8.1.4. No preço cotado e contratado já estão incluídos: impostos, contribuições, taxas, frete, transporte e, se houver, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes.



Instituto de Educação e Gestão Pública



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

### 8.3. DO REAJUSTE:

8.3.1 O valor inicial cotado e contratado será fixo e irrevogável.

### CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto do presente **CONTRATO**, correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União. No exercício de \_\_\_\_\_ correrá à conta a seguir especificada:

**PROGRAMA DE TRABALHO:**

**ELEMENTO DE DESPESA:**

**NOTA DE EMPENHO:**

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Para segurança da **CONTRATANTE** quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** deverá optar, como condição para assinatura do **CONTRATO**, por uma das modalidades de garantia contratual previstas no § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, no percentual de 2% (dois por cento) do preço global contratado.

10.2. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do **CONTRATO**.

10.3. Caso o valor ou prazo da garantia seja insuficiente para garantir o presente **CONTRATO**, a **CONTRATADA** providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do **CONTRATO**.

10.4. A garantia prestada pela **CONTRATADA** só será liberada ou restituída após o término da vigência do presente **CONTRATO**.

### CLÁUSULA ONZE – DAS PENALIDADES:

11.1. As penalidades as quais fica sujeita a **CONTRATADA**, em caso de inadimplência, são as seguintes:



Instituto de Educação e Gestão Pública



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO**

- 11.1.1. Advertência;  
11.1.2. Multa; e  
11.1.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

11.2. Esta Seção Judiciária utiliza nas aplicações de multa os seguintes parâmetros:

11.2.1. Nas inexecuções totais: multa indenizatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato.

11.2.2. Nas inexecuções parciais: multa indenizatória de no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor equivalente à obrigação inadimplida ou sobre o valor da adjudicação, esse último nos seguintes casos específicos:

- a) Não entrega de documentação exigida no Edital.
- b) Apresentação de declaração ou documentação falsa.
- c) Não manutenção da proposta.
- d) Comportamento inidôneo.
- e) Realização de fraude fiscal.

11.2.3. Atrasos injustificados na execução do contrato: multa de mora diária de 0,3% (três décimos por cento), calculada à base de juros compostos, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30% (trinta por cento) do valor da obrigação.

11.3. O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da intimação.

11.4. Para efeito de aplicação de multas, o valor global corresponde ao valor descrito no subitem 8.1.3. da Cláusula Oitava do presente **CONTRATO**.

11.5. O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da **CONTRATADA**, sujeita-la-á, também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02.

11.6. Os procedimentos de aplicação e de recolhimento das multas são regulamentados pela NI-4-09, desta Seção Judiciária.

**CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO:**

12.1. A inadimplência parcial ou total, por parte da **CONTRATADA**, das cláusulas e condições estabelecidas no presente **CONTRATO**, assegurará à **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da **CONTRATANTE** declarar rescindido o presente **CONTRATO** nos termos desta Cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste **CONTRATO** e as demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

12.2. O presente **CONTRATO** poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.3. No caso de rescisão por razões de interesse público, a **CONTRATANTE** enviará à **CONTRATADA**, aviso prévio, com antecedência de 10 (dez) dias.



Instituto de Educação e Gestão Pública



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

12.4. A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.5. Em qualquer caso de rescisão será observado o parágrafo único do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA TREZE - DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE E COMPLEMENTAR:**

13.1. A aquisição **CONTRATADA** obedecerá ao estipulado neste termo contratual, bem como às condições assumidas nos documentos a seguir indicados, os quais ficam fazendo parte integrante e complementar deste **CONTRATO**, independentemente de transcrição, no que não contrariem as cláusulas aqui firmadas:

13.1.1. Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_;

13.1.2. Proposta comercial vencedora, datada de \_\_\_\_\_, apresentada pela **CONTRATADA**, contendo prazos, preço e descrição dos equipamentos, juntada às fls. \_\_\_\_ do **PROCESSO**;

13.1.3. Provas de regularidade com a Seguridade Social (CND), junto ao FGTS (Certificado emitido pela CEF) e Fazenda Nacional, juntados às fls. \_\_\_\_ do **PROCESSO**;

13.1.4. Comprovante de garantia contratual na modalidade \_\_\_\_\_, juntado à fl. \_\_\_\_ do **PROCESSO**;

13.1.6. Ata de Registro de Preço, juntada à fl. \_\_\_\_\_ do **PROCESSO**.

#### **CLÁUSULA QUATORZE – DA FISCALIZAÇÃO:**

14.1. A **CONTRATANTE** fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente **CONTRATO**.

#### **CLÁUSULA QUINZE – DO TERMO DE QUITAÇÃO DEFINITIVA:**

15.1. Ao término de todas as obrigações atinentes ao presente **CONTRATO**, a **CONTRATADA** deverá encaminhar à Seção de Contratos Administrativos – SECOA da **CONTRATANTE**, termo de quitação devidamente assinado e datado pelo representante legal da **CONTRATADA**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

15.2. Na hipótese de o Termo de Quitação Definitiva não ser fornecido dentro do prazo fixado no subitem 15.1, será considerada como plena, rasa e total a quitação em favor da **CONTRATANTE** dos débitos referentes à presente contratação.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS – DA PUBLICAÇÃO:**

16.1. Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93, o presente **CONTRATO** será publicado no Diário Oficial da União na forma de extrato.



Instituto de Educação e Gestão Pública



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

**CLÁUSULA DEZESSETE – DO FORO:**

17.1 Para dirimir questões oriundas do presente **CONTRATO** ou de sua execução, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será competente o **FORO DA JUSTIÇA FEDERAL – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO**.

E, por estarem assim ajustadas, assinam as partes o presente **CONTRATO**, em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Vitória – ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
Eloá Alves Ferreira de Mattos  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA



Instituto de Educação e Gestão Pública

## MODELO DE CONVÊNIO COM MUNICÍPIOS



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA ESPECIAL DOS DIREITOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**TERMO DE CONVÊNIO QUE  
ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, ATRAVÉS  
DA SECRETARIA ESPECIAL DOS DIREITOS  
HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA  
REPÚBLICA, E O <Séc\_Est>, COM A  
INTERVENIÊNCIA DA PREFEITURA DO  
<Estado>, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

**CONVÊNIO Nº 126/2005 – SEDH/PR**

**PROCESSO Nº <Processo>**

A UNIÃO, através da Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República, CNPJ Nº 05.478.625/0001-87, com sede na Esplanada dos Ministérios – Edifício – Sede do Ministério da Justiça – Brasília (DF), doravante denominada **CONCEDENTE**, neste ato representada pelo Secretário Especial dos Direitos Humanos - Substituto, Sr. **PAULO DE TARSO VANNUCHI**, portador da Carteira de Identidade nº 4.317.816-SSP/SP, CPF: 872.345.138-68, residente e domiciliado nesta Capital, nomeado pelo Decreto de 21 de Dezembro de 2005, publicado no D.O.U de 21 de Dezembro de 2005, Seção II, e o <Séc\_Est>, CNPJ nº <CNPJ\_Secret>, daqui por diante denominada **CONVENENTE**, neste ato representado pelo Desembargador, <Artigo\_def> Sr. <Secretário\_>, portador da Carteira de Identidade nº <RG\_Secret>, CPF nº <CPF\_Secret>, residente e domiciliado em <Cidade>/<Estado>, e o Estado do <Estado>, CNPJ <CNPJ\_Estado>, doravante denominado **INTERVENIENTE** neste ato representado pelo Governador, o Sr. <Governador> portador da Carteira de Identidade nº <RG\_Gov>, CPF Nº <CPF\_Gov>, residente e domiciliado em <Cidade>/<Estado>, resolvem celebrar o presente Convênio de acordo com as normas contidas na Constituição, na Lei nº 8.666, de 21/06/93, e suas alterações, no que couber, no Decreto nº 93.872, de 23/12/86, bem como na Instrução Normativa nº 01, de 15/01/97, da Secretaria do Tesouro Nacional, e suas alterações, e o constante no Processo em epígrafe, mediante as Cláusulas e Condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto deste Convênio <Objeto>, conforme Plano de Trabalho e Projeto Básico ou Pré-Projeto elaborados pela CONVENENTE e aprovados pela CONCEDENTE, que passam a fazer parte integrante do presente Instrumento, independentemente de sua transcrição.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Excepcionalmente, admitir-se-á à CONVENENTE propor a reformulação do Plano de Trabalho, que será previamente apreciada pelo setor técnico e submetida à aprovação da CONCEDENTE, vedada, porém, a mudança do objeto.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES**

#### **I - DA CONCEDENTE**

- a) aprovar os procedimentos técnicos e operacionais necessários à execução do objeto deste Convênio;

**(Retirado do Manual de Convênios da Presidência da República)**



Instituto de Educação e Gestão Pública

**Modelo de Declaração:**

<p style="text-align: center;"> <b>Prefeitura Municipal de Vitória</b> Estado do Espírito Santo</p> <p style="text-align: center;"><b>DECLARAÇÃO</b></p> <p>Declaro, para fins de prova junto ....., que ..... (nome do favorecido), matrícula n° ....., ..... (cargo/função), foi aposentado(a) conforme ....., publicado no ....., de ..... (data) e processo n° .....</p> <p style="text-align: center;">Vitória,.....de.....de.....</p> <p style="text-align: center;">(assinatura) (nome e cargo do declarante)</p>
---

**Retirado do Manual de Redação da Prefeitura Municipal de Vitória**



Instituto de Educação e Gestão Pública

**Modelo de Decreto:**



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

**DECRETO N° 13.266**

**Altera o Programa Artes na Praça e Feiras Comunitárias e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 113, incisos III e V, da Lei Orgânica do Município de Vitória,

**D E C R E T A:**

**Art. 1°.** As Feiras Comunitárias e o Programa Artes na Praça passam a ser de responsabilidade da Secretaria de Trabalho e Geração de Renda - SETGER.

**Art. 2°.** A indicação a que se refere o inciso IV, do Art. 5° da Lei n° 6.017, de 01 de dezembro de 2003, assim como a aprovação para concessão de benefícios previstos no Art. 7° da referida Lei passam a ser de competência da Secretaria de Trabalho e Geração de Renda - SETGER.

**Art. 3°.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de março de 2007.

João Carlos Coser  
Prefeito Municipal

Eliezer de Albuquerque Tavares  
Secretário Municipal de Trabalho e Geração de Renda

Ref. Proc. 796338/06

**(Retirado do Manual de Redação da Prefeitura Municipal de Vitória)**



Instituto de Educação e Gestão Pública

**Modelo de Lei:**



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

**LEI N° 6.809**

**Estabelece gratuidade do vale transporte para servidores do Município de Vitória.**

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

**Art. 1°.** Fica estabelecida a gratuidade do vale transporte para os servidores do Município de Vitória que cumpram jornada de trabalho de 30 e 40 horas semanais, ocupantes dos cargos vinculados as seguintes Tabelas:

I - Tabela de Vencimento Grupo I, Classe I, do Anexo III da Lei n° 6.752, de 16 de novembro de 2006;

II - Tabela de Vencimento Grupo I - Subgrupo A, Classe I, do Anexo III da Lei n° 6.753, de 16 de novembro de 2006.

**Art. 2°.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, que será suplementada se necessário.

**Art. 3°.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1° de janeiro de 2007.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 15 de dezembro 2006.

João Carlos Coser  
Prefeito Municipal

Ref. Proc. 5860638/06

**(Retirado do Manual de Redação da Prefeitura Municipal de Vitória)**



## MODELO DE MEMORANDO

MEMORANDO DICOM-025/02

Rio de Janeiro, 10/05/02

Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Instalação de microcomputadores**

Nos termos do Plano Geral de informatização, solicitamos a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

Ressaltamos que a informatização dos trabalhos deste Departamento trará uma grande melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome]

[cargo]



## MODELO DE OFÍCIO

Ofício n.º 28/2009/GR

Florianópolis, 5 de maio de 2009.

A Sua Excelência o Senhor

Nome do destinatário

Cargo do destinatário

Endereço

70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama n.º 154, de 24 de abril último, informamos Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta n.º 6708, dirigida a Sua Excelência o Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto n.º 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características socioeconômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto n.º 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1.º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame desse último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.



4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

(Fls.2 do Ofício nº 28/2009/GR, de 5 de maio de 2009)

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade civil.

Atenciosamente,

[nome]

[cargo]





## MODELO DE REQUERIMENTO

### REQUERIMENTO

\_\_\_\_\_, portador da Carteira de  
Identidade nº. \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, estudante do curso de \_\_\_\_\_ na

\_\_\_\_\_,  
habilitado ao ENADE 2008 como \_\_\_\_\_, nos termos do  
Artigo 3º da Portaria Normativa nº. 3/2008, REQUER dispensa da obrigatoriedade do  
ENADE 2008, amparado no disposto no § 5º do Artigo 5º da Lei nº. 10.861/2004, pautado  
na impossibilidade de comparecimento ao Exame realizado no dia 09 de novembro de  
2008, em face de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de novembro de 2008

\_\_\_\_\_  
assinatura do estudante (com firma reconhecida)



Instituto de Educação e Gestão Pública

## Modelo de Resolução:

---



Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

### RESOLUÇÃO N° 122

O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 12, incisos II e XI, da Lei n° 4.438 - Código Municipal de Meio Ambiente, de 28 de maio de 1997, em sua ducentésima quadragésima terceira reunião ordinária, realizada em 04 de dezembro de 2006, após apreciação do Parecer Técnico Conjunto das Gerências de Áreas Verdes e de Controle e Monitoramento da Secretaria de Meio Ambiente - SEMMAM, de 16 de março de 2006, e considerando o Art. 4° da Resolução do COMDEMA n° 009, de 20 de abril de 1998, e que o Plano Diretor Urbano vigente no Município, Lei n° 6.705, de 16 de outubro de 2006, classifica urbanisticamente o trecho em que se localiza a Área de Interesse Ambiental - AIA da Poligonal 12 do Projeto Terra como Zona Especial de Interesse Social - ZEIS 1/04,

#### R E S O L V E:

**Art. 1°.** Aprovar o competente Parecer Técnico da SEMMAM para determinar a extinção da AIA da Poligonal 12 do Projeto Terra.

**Art. 2°.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3°.** Fica revogado o inciso VII do Art. 3° da Resolução n° 009, de 20 de abril de 1998.

Vitória, 16 de dezembro de 2006.

Antônio Tarcísio Correia de Mello  
Presidente do COMDEMA

**Retirado do Manual de Redação da Prefeitura Municipal de Vitória)**

## CADERNO DE EXERCÍCIOS

EXERCÍCIOS: (Retirados do Livro : Gramática/Produção de Textos/Redação Oficial do Prof. Afonso Celso Gomes.

### Parte 1) – Exercícios de Redação:

I- Todo texto sempre se divide em três partes: **introdução**, **desenvolvimento** e **conclusão**. Para perceber isso, faça os exercícios a seguir.

Neste texto abaixo:

*Com muita criatividade, a pequena casa foi transformada numa confortável residência de três dormitórios, com parte social incluindo sala de jantar, sala de estar, gabinete e terraço. Tudo isso emoldurado pelo colorido de plantas tropicais, sob o céu sempre azul do Recife.*

*Na sala de estar, muitos móveis de alvenaria, almofadas e uma grande tapeçaria dominando a parede. O terraço, com a alegria dos seus verdes, é um prolongamento do ambiente. Móveis antigos, peças de arte sacra, quadros e objetos de artesanato foram combinados com muito bom gosto.*

*A sala de jantar e a área sob a pérgula ficam lado a lado, formando um só ambiente. Poltronas austríacas e mesa com tampo de cristal se integram com as folhagens e o artesanato nordestino.*

*No banheiro, as peças foram construídas em alvenaria e receberam acabamento em epóxi brilhante. Um grande espelho amplia o ambiente. Plantas e vidros compõem a decoração.*

*As linhas da fachada são sóbrias e simétricas. Para amenizar o calor, as janelas são pequenas, tipo seteira, e a casa é fechada para o exterior.*

*(Revista Cláudia, n.175)*

Coloque os fatos na ordem correta.

- Espalhei veneno por toda parte.
- Passei tranqüilo pela casa.
- Havia ratos por toda parte.
- Não tive muito medo.
- O barulho era infernal.

Descrever é tentar reproduzir, por meio de palavras, o aspecto dos objetos sensíveis, tais como eles aparecem a um observador em determinado momento.

Dois critérios orientam a organização do texto descritivo: a estrutura espacial do objeto e o ponto de vista físico em que se coloca o observador.

1 - A ordem em que os elementos foram descritos sugere o itinerário seguido pelo observador. Explique qual foi esse itinerário.

---

---

---

2 - Divida o texto em três partes de acordo com esse itinerário:

1ª parte: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

2ª parte: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

3ª parte: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

3 - A paragrafação do texto corresponde à divisão da casa e ao foco do observador. Como se percebe isso no texto?

---

---

Descrever não é apenas acumular o maior número possível de detalhes sobre o objeto. A minúcia e a exatidão não são qualidades básicas da descrição, exceto quando se trata de descrição técnica ou científica. Uma boa descrição deve dar ao leitor uma impressão do todo no que ele tem de mais significativo.

4 - Considerando o texto, que aspectos foram focalizados como mais significativos na casa?

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

Numa descrição não importa apenas o ponto de vista físico em que se focaliza o objeto; importa também a disposição subjetiva do observador, sua impressão pessoal do objeto.

5 - Em sentido mais amplo, que inferências podem ser feitas a respeito do estilo de vida das pessoas que moram em uma casa como essa, nos planos:

• econômico: \_\_\_\_\_

---

---

• social: \_\_\_\_\_

---

---

• psicológico: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

A descrição é estática, isto é, não se preocupa primordialmente com o evoluir dos acontecimentos que se distendam no tempo. Mesmo quando descrevemos seres em movimento, procuramos captá-los instantaneamente, como em um “flash” fotográfico.

- II- Podemos dividir os textos em descritivos, dissertativos e narrativos. O texto abaixo é um modelo de Texto Dissertativo, responder as questões, baseadas no estudo desse texto:

## COMPOSIÇÃO DE TEXTO DISSERTATIVO

### A ATRAÇÃO PELO MAR

*O mar é, atualmente, o elemento da natureza que mais atrai a atenção das pessoas, que, após um longo período de trabalho estafante e repressivo, desejam recuperar-se do esgotamento físico e das pressões emocionais. O fenômeno da corrida desenfreada em direção às praias tem razões de caráter não só natural, mas também sociocultural e psicológico.*

*As estatísticas mostram que só sentem o apelo obsessivo do mar e do sol as populações dos centros urbanos industrializados, onde há uma profunda ruptura entre o homem e o seu meio natural. Submetido às agressões da civilização tecnológica e urbana – barulho, luz artificial, ar viciado –, o homem, por razões biológicas, busca o que representa uma antítese de seu ambiente cotidiano.*

*Além das razões naturais, fatores socioculturais contribuíram para essa corrida em busca do sol: passar férias na praia significa ter acesso a um estilo de lazer socialmente valorizado; estar bronzeado é participar da beleza física, segundo as normas da estética moderna; é, portanto, signo de afirmação social e erótica no momento de voltar à cidade e ao trabalho.*

*Um terceiro fator, de ordem psicológica, parece ter tornado tão atraente a praia. O ato de descansar em praias superlotadas é também um meio de fuga da solidão, pois o homem moderno se sente habitualmente sozinho e anônimo em meio às grandes massas urbanas.*

***Como consequência do quadro social delineado, proliferam as indústrias do lazer à beira-mar: clubes, hotéis, loteamentos. Assim, as pessoas, que são obrigadas a viver onze meses por ano dentro de uma estrutura sufocante, compram a ilusão de serem livres um mês por ano, à beira-mar.***

A ordenação do texto dissertativo baseia-se em critérios lógicos. Se você se propõe a escrever uma dissertação, nada existe no assunto que determine previamente uma ordenação espacial ou cronológica, como ocorre na descrição e na narração. A organização do texto, que deverá ser uma criação lógica e lingüística sua, exige a presença de três partes: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

1 - Identifique no texto lido essas partes:

Introdução: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Desenvolvimento: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Conclusão: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

### **Introdução**

Introduzir não significa expressar ideias gerais e imprecisas sobre o assunto. A Introdução deve delimitar claramente o assunto e definir – ou pelo menos sugerir – nosso objetivo em relação a ele.

2) Qual é o assunto delimitado na Introdução?

---

---

3 - Qual é o objetivo do autor em relação a esse assunto?

---

---

### **Desenvolvimento**

O objetivo definido na Introdução sugere o plano a ser seguido no Desenvolvimento. A Introdução contém, pois, um esboço da argumentação.

4 - Qual é a ideia básica de cada um dos parágrafos do Desenvolvimento?

---

---

5 - Relacione no espaço abaixo as palavras da Introdução que se referem, respectivamente, a essas ideias básicas contidas no Desenvolvimento.

---

---

---

Uma boa argumentação deve ser lógica e basear-se em: evidências nascidas de fatos, exemplos, narrações ilustrativas, dados estatísticos, testemunho de autoridades sobre o assunto. Vejamos como foi construída no texto a argumentação:

- No primeiro parágrafo, ao afirmar que o homem dos centros urbanos sente mais atração pelo mar, em que se baseia o autor?

---

---

7 - Nos outros dois parágrafos do Desenvolvimento, como o autor fundamenta sua opinião?

### Conclusão

A Conclusão completa a unidade da dissertação, que deve transmitir ao leitor um pensamento suficientemente definido.

Para que o texto se feche logicamente, deve-se retomar o objetivo proposto na Introdução, acrescentando-lhe dados novos, decorrentes do que se disse no Desenvolvimento.

8 - Que expressão representa na conclusão uma retomada do que se disse no Desenvolvimento?

---

---

III- Um dos elementos mais importantes que devemos levar em consideração ao escrevermos um texto, é a clareza do que queremos dizer. E em seguida, para quem vamos passar a mensagem do nosso texto. Baseados nesse conceito, responda as perguntas abaixo: (*Adap. CARNEIRO, Agostinho Dias. **Texto em construção: interpretação de texto**. São Paulo: Moderna, 1992. 1.ed.*)

Assinale a frase mais adequada a cada situação de comunicação indicada.

**Situação 1:** Um candidato a cargo político falando a um grupo de moradores de uma favela.

1. Pretendo eliminar de vez o problema de abastecimento de água da favela.

2. Tenciono encerrar para sempre com a dificuldade de abastecimento de água neste logradouro.
3. Vou terminar de uma vez por todas com a falta d'água na casa de vocês.

**Situação 2:** Um repórter policial escrevendo em seção policial de um jornal.

1. O corpo trazia sinais de brutalidade dos facínoras.
2. A vítima tinha marcas da violência dos assassinos.
3. O cadáver mostrava vestígios de brutalidade dos algozes.

**Situação 3:** O presidente da República fazendo um pronunciamento à Nação.

1. A população brasileira sentirá em breve os benefícios do novo plano econômico.
2. Os brasileiros brevemente auferirão os lucros do novo planejamento.
3. Os conterrâneos logo notarão as vantagens da nova organização econômica.

**Situação 4:** um acusado de homicídio (desejoso de safar-se), em sua alegação.

1. Quando ele me atacou, tive de matá-lo.
2. Ao que senti atacado, fui obrigado a atirar.
3. Sentindo-me em perigo, fui levado a reagir.

**Situação 5:** um publicitário produzindo um slogan para um carro destinado a altos executivos.

1. Ultrapasse a tudo e a todos com o MX-330.
2. MX-330 - conforto e elegância.
3. O MX-330 coloca você à frente.

**IV:** 1. Redija os textos abaixo segundo os critérios de **correção, concisão, clareza, harmonia, originalidade e vigor.**

a) Esta é uma observação que é respaldada no histórico.

---

b) Quanto ao financiamento, dentre as dificuldades apontadas, a que sobressai nesta categoria é a falta de dinheiro.

---

c) Hospitais gerais são aqueles que se destinam a atender pacientes que apresentam doenças que exigem várias modalidades médicas.

---

d) O objetivo desta seção é identificar os contrastes que ocorrem entre os dois grupos em estudo no que se refere aos aspectos relativos ao uso da terra.

---

e) A seleção já está em concentração em preparação para o jogo contra o Japão.

---

f) Seqüência é todo conjunto no qual é conveniente observar uma certa ordem nos seus elementos.

---

**2. Corrija as impropriedades:**

a) Acrescentar mais aulas.

---

b) Manter o mesmo time.

---

c) Fazer o mais absoluto silêncio

---

d) Surpresa inesperada.

---

e) Exultou de alegria.

---

f) Desejar votos de felicidade.

---

g) Minha opinião pessoal.

---

h) Criar novos empregos.

---

i) Parti a melancia em duas metades iguais.

---

j) Construir sua própria casa

---

l) Colocar as coisas em seus respectivos lugares.

---

m) Planos futuros.

---

n) Vem pra CAIXA você também.

---

o) Não tive outra alternativa.

---

p) As 5ª, 6ª e 7ª séries ficaram sem aula.

---

q) A aluna sobressaiu-se no concurso.

---

r) Nome: Luís de Sousa; nacionalidade: brasileira.

---

s) O discurso terminado, ouviram-se os aplausos

---

## NOVA ORTOGRAFIA – EXERCÍCIOS

-

**1- Assinale a dupla de palavras que representa a mudança na acentuação dos ditongos abertos na nova reforma ortográfica:**

- estréia – estrea
- onomatopéia – onomatopéia
- ideia – ideia
- eles tem pressa – eles têm pressa

**2-O que acontece com o acento diferencial presente em 'pára' e 'pêlo', por exemplo?**

- Ele desaparece em quase todos os casos
- Fica mantido no infinitivo do verbo 'pôr' e no pretérito perfeito do verbo 'poder'
- Desaparece nas proparoxítonas
- As alternativas A e B estão corretas

**3-Por que o acento agudo na palavra 'feiúra' desaparece? Com as novas regras, o correto é feiura:**

- Porque a palavra é paroxítona e tem sílaba tônica é antecedida de ditongo
- Porque a sílaba tônica é seguida de ditongo
- Porque o acento agudo desaparece na letra U em alguns verbos
- Este acento não desaparece: ele passa a ser facultativo

**4-Qual das seguintes grafias está incorreta, segundo as novas regras de ortografia?**

circum-hospitalar	inter-clubes	extra-atmosférico,
circummurado	super-requintado	infra-assinado,
circum-navegar	inter-hemisférico	intra-articulação
pan-hebraico,	hiper-humano	sociopsicológico
pan-americano	pósregeneração,	socioeconômico
pré-escolar	próreitoria,	angloamericano
ásio-europeu,	dólicolouro,	grecoromano
infanto-juvenil	latino-americano.	contador-geral
couve-flor	erva-doce	ervilhatorta

**5-Assinale a frase que apresenta corretamente as mudanças no uso do acento diferencial:**

- Pára com isso!
- O treinador pediu ao jogador de pólo que averiguasse a qualidade dos assentos no ônibus que transportaria o time.
- Você póde comer pera ao molho de vinho?
- Esse gato infeliz espalha pelo por toda a casa...

## EXERCÍCIOS DE REDAÇÃO OFICIAL

Muitas palavras e expressões são utilizadas todos os dias, de forma incorreta, ouvimos tanto a forma errada, que acabamos por assimilar o errado e na hora de redigir, temos muitas dúvidas que trazemos para a redação. (Exercícios tirados do Livro Redação Oficial de A.Oliveira Lima 3º Edição 2009)

- 1) Marque com um X as opções corretas das frases abaixo:
  - Ante ao exposto, tive que concordar com a sua explicação.
  - Ante o exposto, tive que concordar com a sua explicação.
  - Estou a par do seu caso, tomarei providências.
  - Estou ao par do seu caso, tomarei providências.
  - A princípio, o processo trata de multas de trânsito
  - Em princípio, o processo trata de multas de trânsito
  - A caixa de documentos foi colocada no nível de outras caixas do arquivo.
  - A caixa de documentos foi colocada a nível de outras caixas do arquivo.
  - Benvindo a nossa cidade, é uma honra recebê-lo.
  - Bem-vindo a nossa cidade, é uma honra recebê-lo.
  - Fui caminhando rapidamente, de modos que eu pudesse chegar a tempo na escola.
  - Fui caminhando rapidamente, de modo que eu pudesse chegar a tempo na escola.
  - Ele foi discriminado dentro da loja, só por que não estava bem arrumado.
  - Ele foi discriminado dentro da loja, só por que não estava bem arrumado.
  - Ela trouxe em mão, o diploma recebido.
  - Ela trouxe em mãos, o diploma recebido.
  - Temos que, em rigor, obedecer a lei.
  - Temos que, a rigor, obedecer a lei.
  - Haja vista o processo relatado.
  - Haja vista as dificuldades
  - Este parecer vem de encontro com as minhas ideias, por sua causa vou ter problemas.
  - Este parecer vem ao encontro com as minhas ideias, por sua causa vou ter problemas.

- Por isso ela ficou tão triste.
- Porisso ela ficou tão triste.
- Não houve um senão em todos os argumentos apresentados.
- Não houve um se não em todos os argumentos apresentados.
- Não trabalhava, tão pouco deixava os outros trabalharem.
- Não trabalhava, tampouco deixava os outros trabalharem.
- Eu arreio o meu cavalo todos os dias, e fico a passear por horas na plantação.
- Eu arrio o meu cavalo todos os dias, e fico a passear por horas na plantação.
- É bem apertadinho aqui, mas eu dou um jeitinho e caibo.
- É bem apertadinho aqui, mas eu dou um jeitinho e cabo.
- Vou rezar para que ela esteja muito bem de saúde.
- Vou rezar para que ela esteja muito bem de saúde.
- Marina queria que ela mantesse a sua promessa.
- Marina queria que ela mantivesse a sua promessa.
- Todos os dias eu opto por sair da cama e fazer a vida valer a pena.
- Todos os dias eu opito por sair da cama e fazer a vida valer a pena.
- Será que não tem uma saída para que ela não perca a casa?
- Será que não tem uma saída para que ela não perda a casa?

**2 – Observe as frases abaixo e faça a correção.**

- 1 – Haviam dezenas de pessoas que vinham lhe felicitar.
- 2 – A carta de cuja nos referimos segue anexo.
- 3 – Segue incluso a petição em cujo o texto veio o pedido.
- 4 – A comunidade cujas as aspirações e necessidades devem ser preservadas .

**3- Assinale a opção correta.**

- 1– O tratamento para Chefe de Gabinete num tribunal é Vossa Excelência.
- 2 – O tratamento para Embaixador é Vossa Excelência.
- 3 – O vocativo para Juiz é Vossa Excelência.

4- O tratamento para o Papa é Vossa Senhoria.

**4- Quanto à Redação Oficial, assinale a opção correta.**

- 1- O memorando para outro órgão é chamado de memorando externo.
- 2- No relatório, todos os parágrafos são numerados, da mesma forma como os documentos que seguem o padrão ofício.
- 3- O ofício é uma modalidade de comunicação interna.
- 4- Correta identificação do destinatário no memorando: Ao Sr. Secretário de Recursos Humanos.

**5 – Quanto à redação oficial, assinale a opção incorreta.**

- 1- O atestado é a declaração que certifica sobre a situação ou fato para servir de prova junto a terceiros.
- 2- A circular é dirigida a vários destinatários.
- 3- Utilizamos ponto após as datas nas correspondências.
- 4- A ata deve apresentar parágrafos bem definidos, pois tal procedimento facilita a leitura e o entendimento do conteúdo desenvolvido no documento.

**6- Enumere com os itens abaixo, identificando a ordem mais adequada para as partes do memorando**

(1) Nosso quadro de pessoal é composto, em sua maioria, por funcionários com pouca experiência no Serviço Público. Por essa razão, são muitas as dificuldades enfrentadas para a elaboração das correspondências mais rotineiras.

(2) Ao Sr. Chefe de Divisão de Pessoal.

(3) São Paulo, 21/01/2003.

(4) Solicitamos destinar a esta divisão cinco vagas no curso que será realizado de 14 de fevereiro a 18 de março de 2003.

(5) Atenciosamente,

(6) Memorando nº 24/DI

(7) Carlos Roberto Souza

Chefe da Divisão de Transportes

(8) Assim, entendemos ser indicado treinar de imediato, pelo menos, um

terço dos servidores com menos de um ano de posse.

(9) Assunto: Treinamento – Inscrição no Curso de Redação Oficial.

**7- Documento que contém dois parágrafos. No primeiro, normalmente constituído de um só período, deve apresentar a identidade completa do peticionário, inclusive profissão, residência e domicílio. No segundo, ocorre uma forma terminal, em uma ou duas linhas e sempre será redigido em terceira pessoa.**

- 1- Memorando.
- 2- Circular.
- 3- Requerimento.
- 4- Relatório.

**8- Sobre o requerimento, é incorreto afirmar que:**

- 1- é a única forma escrita oficial de comunicação pessoal de um subordinado para o superior;
- 2- é documento cujo primeiro parágrafo tem um só período em que consta a identificação completa do peticionário;
- 3- será redigido sempre na primeira pessoa;
- 4- se um requerimento for indeferido, pode-se fazer outro que receberá o nome de “pedido de reconsideração”

**9- Coloque certo ou errado os itens quanto aos expedientes do Padrão Ofício.**

- 1- Desenvolvem-se todas as ideias em um único parágrafo.
- 2- Não se numera os parágrafos de um ofício.
- 3- Faz-se a numeração dos parágrafos de acordo com a alínea paragrafal, exceção ao fecho.
- 4- Numeram-se os parágrafos, seguindo à margem direita do texto.

**10- Os princípios que caracterizam a linguagem a ser utilizada na redação oficial são a impessoalidade, a clareza, a uniformidade, a concisão e o uso de linguagem formal. As alternativas a seguir indicam motivos de se manterem tais princípios, EXCETO:**

- 1- Estimular que se proponha a criação de uma linguagem administrativa específica.
- 2- Garantir a publicidade e a impessoalidade fundamentais à administração pública.



3-Manter a transparência do sentido dos atos normativos e sua inteligibilidade.

4-Obedecer a um dos princípios instituídos e dispostos na Constituição

**11- Confeccione uma Ata de reunião, como se fosse do Conselho Municipal de Educação, documentando uma reunião dos conselheiros.**

**12- Confeccione um Atestado, comprovando o comparecimento de um servidor no dia das eleições para ajudar na arrumação das escolas.**

**13- Confeccione um Requerimento pedindo Licença Prêmio ao Diretor de Recursos Humanos.**

**14- Confeccione um Ofício, dentro do Padrão exigido, se dirigindo ao Secretário de Turismo do Estado de São Paulo, solicitando verbas para a construção de um Ginásio de Esportes no município, embasado com os motivos do seu pedido.**



## **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA**

Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 2ª Ed. 2002.

Manual de Redação Oficial da Prefeitura de Vitória, 3ª Ed, 2008.

LIMA A. Oliveira, Manual de Redação Oficial, 3ªed, 2009, Ed. Elsevier.

Adap. CARNEIRO, Agostinho Dias, *Texto em construção*, 1ªed.1997, Ed.Moderna

FERREIRA, Reinaldo Mathias, *Correspondência Comercial e Oficial com Técnicas de Redação*, 8ª ed, Ed Atica



**Escola de Gestão Pública**  
**Programa de Qualificação e de Assistência Técnica Municipal**  
**Curso Presencial:**  
**Gestão Ambiental Municipal e noções de Geoprocessamento**

**Foco:**

Gestores, técnicos e servidores integrantes do Poder Executivo Municipal.

**Duração:**

24 horas distribuídos em seis módulos

**Metodologia:**

Aula expositiva com apresentação de conceitos teóricos, debate sobre as competências municipais ambientais, reflexão sobre a gestão ambiental local e regional, controle social e metodologias de gestão participativa com ênfase no Plano Municipal de Meio Ambiente e no uso de recursos técnicos para gestão ambiental.

**Corpo Acadêmico e Administrativo:**

**Coordenador Nacional:**

José Carlos Rassier – Graduação em Sociologia, Pós-Graduação Especialização em: Direitos Difusos e Coletivos – UNAMA, em Desenvolvimento Local e Regional – Santiago - Chile, Cepal – ONU, em Gestão e Cooperação Internacional, Observatório da Cooperação Européia, Mestre em Gestão Pública pela Universidad Carlos IV, Madrid-Espanha -UIM.

**Instrutor/Consultor:**

Dr. Ary Martini - Graduação em Gestão Ambiental, Ex-assessor do Ministério do Meio Ambiente, Consultor de projetos ambientais.

### **Coordenadora Pedagógica:**

**Edilene Simões Costa, Graduação** em Ciências Matemáticas, Doutorando em Educação - UNB.

### **Coordenadora de Projetos Especiais EGP:**

Silvia Slene, Técnica em Elaboração de Projetos, Consultora da FAO – ONU, Graduação em Pedagogia.- Especialista em Gestão Pública.

**\*Todos direitos reservados a EGP, não sendo permitida a reprodução parcial ou integral dos conteúdos.**

### **Ementário Curricular:**

#### **Conteúdo Curricular Básico:**

A ênfase do curso será centrada na gestão ambiental participativa e nos instrumentos de planejamento, tendo como ponto de partida a definição das estratégias e das diretrizes do Plano Municipal do Meio Ambiente, na medida em que é um instrumento gestão e fiscalização ambiental que identifica os principais desafios socioambientais do município, define as ações do governo e da sociedade civil a serem desenvolvidas de forma transversal ao conjunto das políticas públicas, orienta a adoção e a implementação de normas legislativas e administrativas, bem como, prevê a alocação de recursos institucionais, técnicos, logísticos e financeiros necessários à promoção do desenvolvimento sustentável.

#### **Módulo I**

- Fundamentação político-administrativa.
- Diagnósticos, impactos e zoneamento ambiental.
- Programas ambientais

#### **Módulo II**

- **Diagnóstico e prognóstico sócio-econômico e ambiental do município**, com base no zoneamento econômico-ecológico, abrange as percepções sobre cenários e tendências; a identificação dos principais riscos e oportunidades, incluindo a visão coletiva de futuro e as responsabilidades e compromissos dos diversos atores públicos e privados.
- **Missão e Finalidade**, com base no diagnóstico participativo, estabelece a razão de ser do Plano e seu alcance de longo prazo para o município.
- **Princípios, diretrizes, prioridades e objetivos da gestão ambiental**, com vistas à conservação e uso racional dos recursos naturais; à promoção de um meio ambiente com qualidade, saudável e equilibrado; à proteção da biodiversidade e do patrimônio ambiental e cultural; e ao desenvolvimento sustentável.

## Módulo III

- **Marco jurídico e institucional**, incluindo as atribuições e responsabilidades dos três poderes no âmbito municipal, bem como a articulação das normas legislativas e dos procedimentos administrativos, especialmente daqueles relacionados à implementação das políticas nacionais de meio ambiente, de recursos hídricos, de saúde, de desenvolvimento urbano e saneamento no âmbito municipal.
- **Indicadores da Gestão Ambiental municipal**, construídos de forma participativa, a partir do diagnóstico sócio-econômico e ambiental, e que permitam o monitoramento e avaliação do alcance do conjunto de objetivos do Plano.
- **Programas, Ações, Atividades e Projetos**, necessários ao alcance dos objetivos do Plano, e que se inscrevam nos instrumentos da gestão pública (PPA, LDO e LOA).
- **Estratégia de implementação**, incluindo a definição de temáticas (ex. qualidade ambiental, conservação da biodiversidade, uso e ocupação do solo, etc.), e a matriz de planejamento, relacionando objetivos, programas, ações, indicadores, meios de verificação, responsáveis, prazos e pressupostos (recursos institucionais, técnicos, logísticos e financeiros).

## Módulo IV

I - Monitoramento de controle da poluição e qualidade ambiental.

II - Monitoramento de transporte e armazenamento de cargas perigosas.

III - Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos (domésticos hospitalares e industriais).

IV - Proteção da biodiversidade e dos ecossistemas: Planos de manejo e implantação de estruturas de visitação nas Unidades de Conservação do município.

V - Educação ambiental.

VI - Uso e conservação do solo e da água.

VII - Proteção de mananciais: Conservação e recuperação de matas ciliares e áreas de recarga hídrica.

## Módulo V

### 3. Quais os passos metodológicos da construção do Plano?

**Primeiro Passo:** Capacitação da equipe técnica, para:

- Levantar os dados e informações existentes e elaborar a proposta de diagnóstico.
- Preparar os materiais didático-pedagógicos que servirão de apoio aos processos internos e externos de elaboração do Plano.
- Realizar os contatos com as instituições lideranças locais que participação dos processos de mobilização e tomada de decisão sobre o Plano

**Segundo Passo:** Criação do Fórum para o Plano Municipal do Meio Ambiente, envolvendo:

- Órgãos municipais vinculados à área ambiental.
- Conselho e fundo municipal de meio ou congêneres.
- Órgãos federais e estaduais responsáveis pela gestão ambiental.
- Técnicos da área ambiental, inclusive os das instituições de pesquisa e assistência técnica.
- Representantes dos diversos seguimentos da sociedade civil (organizações de classe, movimentos sociais, organizações não-governamentais, religiosas, etc.)

**Terceiro Passo:** Diagnósticos, para:

- Identificar problemas, potencialidades, riscos e oportunidades.
- Oferecer opções estratégicas e apontar alvos específicos.
- Construir visão de futuro.
- Definir programas e projetos prioritários.

**Quarto Passo:** Estratégia de implementação, para:

- Estabelecer a agenda de atividades, incluindo: definição do sistema de gestão e acompanhamento; definição das opções estratégicas, objetivos, programas e projetos, e instrumentos necessários.
- Identificar a agenda local, com a participação dos diferentes atores.
- Definir o Sistema de Gestão.

**Quinto Passo:** Implementação da agenda, com:

- Elaboração da matriz ou marco lógico de planejamento, incluindo os programas, projetos e ações prioritárias, os indicadores, meios de verificação e pressupostos.
- Coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao plano.
- Mobilização e articulação dos órgãos e instituições parceiras, incluindo definição de responsabilidades e compromissos.
- Definição de metas e cronograma de atividades.
- Identificação e alocação de recursos logísticos, técnicos e financeiros.

**Sexto Passo:** Validação e Avaliação, para:

- Pactuar a aprovação do plano e comprometer os atores envolvidos para a sua implementação.
- Publicar e divulgar o plano, para conseguir novas adesões.
- Avaliar, com participação e controle social, e proceder aos ajustes necessários.

## Módulo VI

- O Plano Diretor Municipal (para os municípios acima de 20 mil habitantes, ou nos casos específicos previstos em lei).
- A Agenda 21.
- O Código Municipal de Meio Ambiente.
- O Zoneamento Ecológico-Econômico.
- O Plano Municipal de Saneamento Ambiental.
- A Política Nacional e Estadual de Meio Ambiente.
- A Política Nacional e Estadual de Recursos Hídricos.
- A Política Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos.
- A Política nacional e Estadual de Saneamento Básico.
- O Plano de Bacia Hidrográfica.
- O Plano Plurianual Municipal.
- A Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- A Lei do Orçamento Anual.

## Matriz ou Marco Lógico de Planejamento do Plano Municipal do Meio Ambiente

### Exemplos:



Instituto de Educação e Gestão Pública

## **Casos concretos de gestão que impactaram a Qualidade Ambiental**

- Serviços públicos de saneamento e de recuperação de áreas degradadas implementados.
- Quantidade e qualidade dos recursos hídricos fluviais no âmbito do município.
- Aprovação de Programa no PPA 2009/2012.

## **Objetivo**

Promover a qualidade ambiental nos meios urbano e rural do município, mediante a recuperação de áreas degradadas, incluindo a proteção dos recursos hídricos.  
Recuperação de áreas degradadas nas nascentes e margens do rio Uruguai.  
Matas ciliares protegidas e/ou recuperadas no âmbito do município  
Aprovação de previsão orçamentária na LDO 2010.

## **Resultados**

Nascentes e matas ciliares do rio Uruguai protegida e/ou recuperadas.  
100 hectares de matas ciliares recuperadas.  
Porcentagem de hectares de matas ciliares recuperadas em relação às metas previstas.  
Alocação de recursos orçamentários e financeiros efetivada no exercício de 2010.

## **Justificativa:**

Na parte final do curso, serão apresentados casos concretos de gestão de Planos Municipais de Meio Ambiente, que servirá como base de apoio a reflexão dos gestores municipais que integram o Consórcio Belo Monte.

Por se tratar do segundo curso na área ambiental, se intensificará a participação dos alunos com dinâmica de grupos.

Os participantes do curso serão divididos em dois grupos e deverão elaborar um pré-projeto de Plano Municipal Ambiental.

Informações: [secretaria@portalegp.adm.br](mailto:secretaria@portalegp.adm.br)

[jcrassier@gmail.com](mailto:jcrassier@gmail.com) - [www.portalegp.adm.br](http://www.portalegp.adm.br)

## **Escola de Gestão Pública**

### **Programa de Qualificação e de Assistência Técnica Municipal**

#### **Curso Presencial:**

*Legislação Ambiental e responsabilidades municipais com base no Plano Nacional de Meio Ambiente - Diretrizes para o Planejamento do Desenvolvimento Rural Sustentável.*

#### **Foco:**

Gestores, técnicos e servidores integrantes do Poder Executivo Municipal.

#### **Duração:**

24 horas distribuídos em seis módulos

#### **Metodologia:**

Aula expositiva com apresentação de conceitos teóricos, debate sobre as competências municipais ambientais, reflexão sobre a gestão ambiental local e regional, controle social e metodologias de gestão participativa.

#### **Corpo Acadêmico e Administrativo:**

##### **Coordenador Nacional:**

José Carlos Rassier – Graduação em Sociologia, Pós-Graduação Especialização em: Direitos Difusos e Coletivos – UNAMA, em Desenvolvimento Local e Regional – Santiago - Chile, Cepal – ONU, em Gestão e Cooperação Internacional, Observatório da Cooperação Europeia, Mestre em Gestão Pública pela Universidad Carlos IV, Madrid-Espanha -UIM.

##### **Instrutor/Consultor:**

Dr. Ary Martini - Graduação em Gestão Ambiental, Ex-assessor do Ministério do Meio Ambiente, Consultor de projetos ambientais.

##### **Coordenadora Pedagógica:**

**Edilene Simões Costa, Graduação** em Ciências Matemáticas, Doutorando em Educação.

##### **Coordenadora de Projetos Especiais EGP:**

Silvia Slene, Técnica em Elaboração de Projetos, Consultora da FAO – ONU, Graduação em Pedagogia. Brasília, 20 de abril de 2011.

**\*Todos direitos reservados a EGP, não sendo permitida a reprodução parcial ou integral dos conteúdos.**

## **Ementário Curricular**

### **Conteúdo Curricular Básico:**

a) noções de sustentabilidade e desenvolvimento sustentável; b) política nacional de saneamento básico e responsabilidade municipal; c) política nacional de resíduos sólidos e a responsabilidade municipal; d) estatuto das cidades/conselho das cidades; e) plano diretor participativo; f) constituição de órgãos ambientais municipais; g) constituição de consórcios públicos e consórcios intermunicipais; h) construção do Plano Plurianual participativo; i) metodologias de gestão orçamentária participativa; j) organização das conferências municipais de meio ambiente; k) plano municipal de gestão ambiental; l) O Conama e os conselhos municipais de meio ambiente.

### **Módulo I**

Abertura: Apresentação do vídeo “Carta da Terra” e breve comentário.  
O Conama e a importância dos Conselhos Municipais de Meio Ambiente  
A política nacional de resíduos sólidos e as responsabilidades municipais  
A política nacional de saneamento básico e as responsabilidades municipais  
Dinâmica de grupo.  
Atividade em grupo.  
Relatoria da atividade em grupo.

### **Módulo II**

Apresentação do Estatuto das Cidades/Constituição do Conselho das Cidades  
Plano diretor participativo  
Plano plurianual participativo  
Dinâmica de grupo.  
Atividade em grupo.  
Relatoria da atividade em grupo.

### **Módulo III**

Plano municipal de gestão ambiental e instrumentos econômicos para captar recursos  
Consórcios públicos e consórcios intermunicipais  
Definição de diretrizes para as políticas de Desenvolvimento Rural Sustentável  
Atividade em grupo.  
Relatoria da atividade em grupo.

### **Módulo IV**

Noções básicas de elaboração de projetos e captação de recursos federais na área ambiental e do desenvolvimento rural sustentável  
Como implantar a Agenda 21 Local  
Atividade em grupo.  
Relatoria da atividade em grupo.

## **Módulo V**

Constituição de órgãos ambientais/legislação federal e correlata  
Organização das Conferências Municipais de Meio Ambiente

## **Módulo VI**

Síntese das atribuições municipais na área ambiental com foco na CF88 e demais marcos legais vigentes

Atividade em grupo.

Relatoria da atividade em grupo.

Encaminhamentos e avaliação do curso (questionário).

Encerramento com dinâmica de grupo.

### **Justificativa:**

Na parte final do curso, será apresentada a legislação e os mecanismos que possibilitarão a organização das Secretarias de Meio Ambiente ou órgãos equivalentes nos municípios que integram o Consórcio Belo Monte.

Será apresentado o caso concreto da cidade de Gravataí – RS como exemplo de gestão local ambiental.

Da mesma forma será dada ênfase a organização por parte dos municípios das Conferências Municipais de Meio Ambiente

Por se tratar do primeiro curso na área ambiental vamos trabalhar com uma metodologia participativa, com dinâmica de grupos. Os participantes do curso serão divididos em dois grupos e deverão elaborar um relatório com descrição das principais dificuldades que enfrentam na gestão ambiental local e que será parâmetro para eventual adequação, se houver necessidade, dos futuros cursos de capacitação.

Informações: [secretaria@portalegp.adm.br](mailto:secretaria@portalegp.adm.br)

[jcrassier@gmail.com](mailto:jcrassier@gmail.com) - [www.portalegp.adm.br](http://www.portalegp.adm.br)

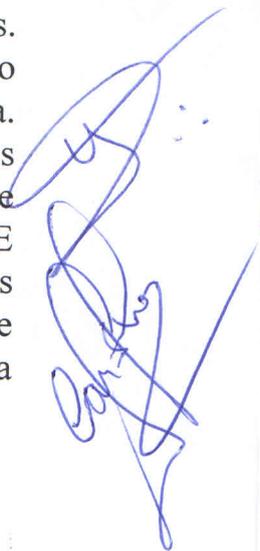


## **ANEXO 5**

### **Ata da Reunião de Criação do Fórum de Discussão Permanente da População Atingida**

## ATA DE REUNIÃO DE CRIAÇÃO DA CÂMARA PERMANENTE DE NEGOCIAÇÃO DOS AFETADOS PELA UHE BELO MONTE

Aos vinte e sete dias do mês de abril de 2011, às 09:30 horas, na Sede da Diretoria Sócio Ambiental da NORTE ENERGIA S.A. em Altamira, sita à Rua Dragão do Mar n. 2888, reuniram-se RONALDO LUIZ CRUSCO, Superintendente de Assuntos Fundiários da NORTE ENERGIA S/A; CARLINDO LIMA DA SILVA, da FETAGRI – FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES NA AGRICULTURA, JOÃO BATISTA PEREIRA, do CODETER – CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL; PAULO MEDEIROS do ITESAN – INSTITUTO TECNOLÓGICO SUSTENTÁVEL DA AMAZÔNIA; YARNEL DE OLIVEIRA CAMPOS da UFPA – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ; PAULO HENRIQUE SANTOS, da CEPLAC – COMISSÃO EXECUTIVA DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA; EVALDO DA SILVA FRANÇA, do STTR – SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE VITÓRIA DO XINGU; JOÃO PRADO, da CAPESC – CENTRAL REGIONAL DE APOIO À AQUICULTURA E PESCA; SEBASTIÃO DE CASTRO SILVA, da APRUPAVIX - ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO PAKSAMBA; GILSON OLIVEIRA DO NASCIMENTO, do STTR-SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE ALTAMIRA, WILLIAN MENDONÇA DE OLIVEIRA, da Superintendência de Assuntos Fundiários da NORTE ENERGIA S.A., e GERSON ANTONIO FERNANDES, Consultor Jurídico da NORTE ENERGIA S/A. Abrindo a reunião, o Sr. RONALDO CRUSCO falou da necessidade de criação da presente CÂMARA, como instrumento de acompanhamento e otimização do processo de reassentamento. Explanou sobre os estudos e processo de reassentamento, com participação da Sociedade. Falou sobre o CADERNO DE PREÇOS, elaborado pela ECSA-ENGENHARIA AMBIENTAL, contratada da NES A, e sua importância como instrumento para avaliação de áreas e benfeitorias afetadas. Discorreu sobre o CADASTRAMENTO, com ênfase em dar-se o mesmo tratamento ao proprietário e ao detentor de posse mansa e pacífica. Lembrou que o EIA contempla, também, agregados, meeiros e empregados das áreas afetadas, seja através do reassentamento ou pela percepção de CARTA DE CRÉDITO. Explanou sobre a adequação do CADERNO DE PREÇOS ao longo do projeto. Falou da necessidade de discriminação das responsabilidades e atribuições da CÂMARA quanto à análise consultiva do CADERNO, e quanto à escolha das áreas para



reassentamento. Sugere que a CÂMARA se reúna ordinariamente, uma vez por mês, dizendo que a NORTE ENERGIA S/A, inclusive, arcará com eventuais despesas para funcionamento desta. JOÃO BATISTA (CODETER) fala da necessidade de assistência técnica para os reassentados; fala da necessidade de acesso e aprofundamento quanto às informações acerca do reassentamento. RONALDO (NESA) informa que somente se terá um número mais exato quanto aos afetados passíveis de reassentamento ao final do cadastramento. Até agora, apenas 02 entre 07 afetados meeiros/agregados optaram por reassentamento. O EIA estima em 1400 imóveis afetados na Zona rural, abrangendo canteiros, canal e reservatório. Até agora já foram feitos 900 cadastros sócio-econômicos. Não tem dúvida que a assistência técnica deve ser entregue a Órgãos e Entidades de reconhecida competência técnica, e já estabelecidas na Região. A própria articulação com tais órgãos/entidades poderia ser discutida e tratada na Câmara. PAULO HENRIQUE (CEPLAC) diz que a CEPLAC enfrenta certa dificuldade em prestar informações aos produtores possivelmente afetados já que não conhece, com exatidão, a localização de canteiros, canal e reservatório. RONALDO (NESA) informa que foram feitas fotos aéreas, que serão entregues em breve, sob quais será lançada a "malha fundiária" pela ECSA, e agregada a cota 97. Tão logo este mapeamento esteja pronto, prevendo-se para 30 dias, será disponibilizado à CÂMARA. Ressalta que a estratégia quanto à assistência técnica, e uma possível divisão de atribuições entre Órgãos/Entidades seja feito desde logo. PAULO HENRIQUE (CEPLAC) fala das dúvidas geradas quanto à indenização por detentores de simples posse. RONALDO (NESA) reitera que a posse, mesmo sem domínio, será indenizada; apenas, quando houver conflito possessório ou dominial, a questão foge à competência da NORTE ENERGIA S/A, devendo, na falta de possibilidade suasória, ser encaminhada a situação ao Poder Judiciário. PAULO MEDEIROS (ITESAN) diz das dificuldades quanto à correta documentação das áreas da Gleba PAKISAMBA. RONALDO (NESA) ressalta que o cadastramento fundiário está sendo feito com toda prudência e cuidado. PAULO MEDEIROS (ITESAN): pede se está sendo feito geo-referenciamento das áreas. RONALDO (NESA) responde que sim, que está sendo feito a quando do cadastro fundiário. PAULO HENRIQUE (CEPLAC) pede explicação sobre as classes de áreas afetadas. RONALDO (NESA) explica o que são CANTEIROS, CANAL, RESERVATÓRIO, e o andamento das negociações, e a resistência da NORTE ENERGIA em utilizar a DUP e a visa desapropriatória. CARLINDO LIMA DA SILVA (FETAGRI) ressalta a necessidade de assistência técnica, e do cuidado que órgãos como CEPLAC e EMATER não sejam sobrecarregadas, até porque já estão trabalhando além de sua capacidade operacional, e que, portanto, a própria dotação de meios já seja antevista. Diz desconhecer qualquer

João Batista

Paulo Henrique

Paulo Medeiros

Ronaldo

Paulo Henrique

João Batista

Paulo Henrique

Paulo Medeiros

Ronaldo

Paulo Henrique

trabalho desenvolvido pela Federação das Cooperativas na área da assistência técnica, e que as atividades no campo organizacional restringem-se a Medicilândia. Diz que a FETAGRI entende que a Assistência Técnica ora discutida não deve se restringir aos afetados, mas implementada em maior grau a toda esta micro-região, pelo próprio efeito "cascata" do empreendimento. RONALDO ( NESA ) diz que a assistência técnica aos reassentados é imprescindível, mas que não estão excluídas outras ações ou cooperações, com o necessário aporte de recursos pela NESA, que não pode desconhecer os órgãos oficiais de extensão rural. PAULO MEDEIROS ( ITESAN ) pede quando terminará o cadastramento socioeconômico. RONALDO ( NESA ) informa que deverá estar concluído em 18 meses. PAULO MEDEIROS ( ITESAN ) pede sobre os critérios para possível remanejamento de médios e grandes proprietários. RONALDO ( NESA ) responde que o reassentamento é previsto para pequenos produtores, bem como para agregados de um modo geral. Pede aos órgãos e entidades que explicitem suas missões e competências, bem como estratégias com relação à assistência técnica. Fala da Vila Santo Antonio, e de suas peculiaridades e do respectivo CADERNO DE PREÇOS, que quer seja discutido no âmbito da CÂMARA, como será, no futuro, a questão atinente aos afetados dos Igarapés. Quer análise consultiva da Câmara quanto às áreas a serem adquiridas para reassentamento. PAULO HENRIQUE ( CEPLAC ): suscita a possibilidade de reunião entre a Superintendência Regional do Órgão e a NESA. RONALDO ( NESA ) pede que as intenções quanto à assistência técnica sejam objeto de documento a ser encaminhado à NESA. JOÃO PRADO ( CAPESC ) pede sobre o reassentamento dos pescadores. RONALDO ( NESA ) diz que pescadores serão respeitados, sendo reassentados às margens do Rio, podendo ser estudada a possibilidade de assentamento às margens do Reservatório. JOÃO PRADO ( CAPESC ) levanta a questão dos pescadores de peixes ornamentais. RONALDO ( NESA ) afirma que solicitará a análise por parte de pessoal especializado. JOÃO PRADO ( CAPESC ) pede da possibilidade de pescadores fazerem projeto para fornecimento de peixes ao Consórcio Construtor. RONALDO ( NESA ) diz que tudo pode ser ofertado, dentro dos requisitos legais. JOÃO BATISTA ( CODETER ) pede a quem do Consórcio devem ser levadas tais questões. ONALDO ( NESSA ) diz que as demandas devem ser levadas a ARSENIO e CAMILO. EVALDO ( STRVIX ) fala de dificuldades vividas por condutores de veículos de transporte na área da Volta Grande. JOAO BATISTA ( CODETER ) vê como positiva a criação da Câmara, que é um avanço neste tipo de empreendimento, e que é uma oportunidade única para mudar a face da região. A FVPP trará uma proposta quanto àquilo de que pode se encarregar. Sugere que as ações sejam implementadas através de " arranjo institucional " acerca daquilo a que cada órgão/entidade se

propõe. RONALDO ( NESA ) concorda, e pede que sejam aprazadas as propostas, de forma a convocar-se nova Reunião. YARNEL ( UFPA ) coloca a Universidade à disposição, para análise de viabilidade das propostas e organização dos espaços rural e urbano. RONALDO ( NESA ) pede se a UFPA pode se encarregar da articulação e sistematização das propostas apresentadas. YARNEL ( UFPA ) Responde afirmativamente. JOÃO BATISTA ( CODETER ) fala do PDRS XINGU. RONALDO explicita que a NESA aportará recursos para o mesmo. JOÃO BATISTA ( CODETER ) fala da formação do CONSELHO GESTOR, inclusive da cadeira reservada à NESA, e convida para reunião a ser realizada hoje acerca da matéria. RONALDO ( NESA ) sugere, e é aprovado, que para a próxima reunião, a ser realizada dia 17 de maio, às 09:00 horas, na Sede da Diretoria Sócio Ambiental da NORTE ENERGIA S/A,, fica agendada a discussão acerca das competências, atribuições e responsabilidades acerca da assistência técnica, a partir de documento que será entregue por cada órgão/entidade participante até o dia 12 de maio do corrente. Acordam os presentes, por fim, com a criação da CÂMARA DE NEGOCIAÇÃO PERMANENTE DOS AFETADOS PELA UHE BELO MONTE , com caráter consultivo, para análise, discussão e encaminhamentos das diretrizes de atendimento à população diretamente impactada, de que ficam fazendo parte os órgãos/entidades aqui representados e que firmam o presente. Nada mais havendo, foi a reunião encerrada, e, lida a presente ata, foi aprovada, seguindo assinada pelos presentes.

João Batista Lechôa Pereira

GILSON OLIVEIRA DO NASCIMENTO



17/9/96

Ronald Simicuso

Yarnel

Sebastião de Bastos Silva



