GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria de Estado de Gestão Administrativa

Manual de Normas e Procedimentos Administrativos

Parte III

Modernização

Módulo

Comunicação Oficial

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria de Estado de Gestão Administrativa

Subsecretaria de Tecnologias de Gestão

Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal

Brasília – DF

2006

Maria de Lourdes Abadia

Governadora do Distrito Federal

Maria Cecília Landim

Secretária de Estado de Gestão Administrativa

Graziela Maria Fernandes das Neves

Subsecretária de Tecnologias de Gestão

DISTRITO FEDERAL. BRASIL. Secretaria de Estado de Gestão Administrativa. Subsecretaria de Tecnologias de Gestão.
Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal.-
- Brasília: SGA, 2006.

149 p.: il.; p&b

1.Redação Oficial. 2. Gramática. I.. Título

CDU (817.4)(044.4)

Equipe Técnica

Carlos Alexandre Amorim – STGE/SGA

Douglas Cruz da Silva – STGE/SGA

Eunice Aparecida Spader – EGEP/SGA

Lúcia Helena Curado Porto – STGE/SGA

Lúcia Rocha Machado – STGE/SGA

Maria Dulce Catarcione de Castro – STGE/SGA

Marilza Alves Alecrim – STGE/SGA

Rodrigo Borges Merazzi – STGE/SGA

Thilza Martins Ribeiro – STGE/SGA

Diagramação

André Luiz de Lima Lopes - STGE/SGA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO..... 8
HISTÓRICO..... 9
INTRODUÇÃO..... 11
CAPÍTULO I..... 12
Aspectos gerais dos documentos oficiais..... 12
Características dos documentos oficiais..... 12
Impessoalidade..... 12
Formalidade..... 12
Concisão..... 12
Clareza..... 12
Precisão..... 13
Uso do padrão da norma culta..... 13
Harmonia..... 13
Polidez..... 13
Forma de tratamento e endereçamento..... 15
Diagramação..... 20
Configurações gerais..... 20
Do local e data..... 20
Do cabeçalho..... 21
Primeira página..... 21
Demais páginas..... 22
Do destinatário..... 23
Do vocativo..... 23
Da exposição do assunto..... 24
Da identificação do signatário..... 24
Do fecho..... 25
Do rodapé..... 25

CAPÍTULO II..... 26

Comunicação oficial e documentos oficiais..... 26

Conceito de comunicação oficial..... 26
Conceito de documento..... 26
Ata..... 27
Atestado..... 31
Ato declaratório..... 34
Aviso..... 37
Carta..... 40
Carta eletrônica..... 43
Certidão..... 45
Circular..... 48
Declaração..... 51
Despacho..... 54
Despacho decisório..... 54
Despacho interlocutório..... 58
Exposição de Motivos..... 60
Memorando..... 63
Mensagem..... 66
Ofício..... 69
Parecer..... 73
Relatório..... 76
Requerimento..... 83
Telegrama..... 87

CAPÍTULO III..... 90

Atos administrativos..... 90

Conceito..... 90
Elementos do ato administrativo..... 91
Competência..... 91
Finalidade..... 91

Objeto ... 91
Forma ... 92
Motivo ... 92
Ato administrativo normativo ... 93
Sistemática dos atos administrativos ... 93
Critérios de sistematização dos atos administrativos normativos ... 94
Articulação do texto ... 95
Agrupamento de artigos ... 96
Orientações gerais para a redação dos atos administrativos normativos ... 96
Diagramação dos atos administrativos normativos ... 99
Configurações gerais ... 99
Do artigo ... 100
Do parágrafo ... 100
Do Inciso ... 101
Da alínea ... 102
Do item ... 103
Dos capítulos, das subseções, das seções e dos títulos ... 104
Das remissões ... 105
Da ementa ... 105
Do preâmbulo ... 106
Do texto normativo: cláusulas revogatórias e de vigência ... 106
Do fecho ... 107
Da identificação do signatário ... 108
Atos normativos ... 110
Apostila ... 110
Decreto ... 113
Ordem de serviço ... 120
Portaria ... 126

Projeto de Lei..... 133
Resolução..... 142
APÊNDICE..... 145
BIBLIOGRAFIA..... 149

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Gestão Administrativa – SGA, na busca contínua pela modernização administrativa, elaborou o presente Manual de Comunicação Oficial para nortear a elaboração de documentos no âmbito do Governo do Distrito Federal.

Para uma melhor estruturação do conteúdo, o Manual foi dividida em três capítulos. O primeiro remete-nos aspectos gerais dos documentos oficiais, necessários para a eficiência destes documentos. O segundo compreende de comunicação oficial e documentos oficiais, apresentados em ordem alfabética, de forma a facilitar a consulta. O terceiro trata de atos administrativos normativos e da sistemática legislativa de elaboração desses atos.

Espera-se, com esta nova publicação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que refletem diretamente na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Eis aqui mais um resultado do esforço da SGA para a consolidação de uma cultura de excelência.

HISTÓRICO

A comunicação, em sentido amplo, constitui processo complexo e dinâmico e exige, dos que a promovem, constante atualização e treinamento. Atenta a essa característica, a Administração Pública tem tomado, desde há muito, providências para otimizar a comunicação oficial e regulamentar a redação e a elaboração dos documentos por ela emitidos. No âmbito do Governo do Distrito Federal, a primeira iniciativa de regulamentação dessa natureza data de 24 de setembro de 1963, quando o Secretário-Geral de Administração da Prefeitura do Distrito Federal disciplinou, por meio da Instrução nº 2, os serviços de expediente. Destacam-se abaixo, em ordem cronológica, os principais atos editados pelo governo do Distrito Federal que trataram desse tema:

- 27/4/1965, o Decreto nº 403 dispôs sobre a elaboração, a nomenclatura e a classificação dos atos oficiais;
- 17/1/1968, a Portaria nº 26, da Secretaria de Administração, aprovou o Manual de Correspondência, elaborado pela Coordenação do Sistema de Racionalização e Produtividade – CSRP;
- 18/6/1968, o Decreto nº 744 dispôs sobre a elaboração, a nomenclatura e a classificação dos atos oficiais;
- 10/7/1968, o Decreto nº 748 definiu e estabeleceu normas para comunicações oficiais destinadas à publicação;
- 27/9/1973, o Centro de Seleção e Treinamento publicou, no Suplemento do Diário Oficial do Distrito Federal, o Manual de Correspondência reformulado e atualizado, com o objetivo de subsidiar os cursos de redação oficial destinados aos servidores do Governo do Distrito Federal – GDF;

- 14/3/1974, o Decreto nº 2.594 regulamentou o uso do Brasão de Armas de Brasília nos impressos da Administração Direta do Distrito Federal;
- 13/11/1981, o Decreto nº 6.394 aprovou o manual sobre Técnicas de Elaboração de Atos Oficiais;
- 30/12/1999, o Decreto nº 20.940 aprovou o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal;
- 31/12/2002, o Decreto nº 23.501 instituiu normas para as publicações no Diário Oficial do Distrito Federal;
- 14/7/2003, o Decreto nº 23.912 tornou obrigatória a aposição do personagem símbolo e do *slogan* do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal em todos os documentos oficiais;
- 19/11/2004, o Decreto nº 25.366 obrigou a transcrição da mensagem "Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade" no rodapé de todos os documentos oficiais expedidos pelo GDF, com o objetivo de disseminar o título concedido pela UNESCO à capital do País.

Por último, tem-se o ato que aprova esta obra, elaborada pela Secretaria de Gestão Administrativa no intuito de contribuir para a atualização, a unificação e o aperfeiçoamento da redação dos documentos oficiais do Governo do Distrito Federal.

INTRODUÇÃO

No mundo contemporâneo, era do conhecimento, escrever é sempre importante, necessário e freqüente. Com o advento do computador, em vez de diminuir a relação do homem com a palavra escrita, provocou o aumento desse uso.

O Serviço Público, parte desse mundo contemporâneo e globalizado, empresta à escrita lugar de destaque pelo seu papel divulgador da informação dentro de um padrão culto e vocabulário próprio. Assim, a comunicação oficial bem como os documentos oficiais devem apresentar-se, em sua redação e forma, com tendência moderna à objetividade e à clareza.

Essa redação e forma são orientadas pelos princípios básicos da impessoalidade, formalidade, concisão, clareza, precisão e uso padrão da norma culta.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público; o que se comunica é sempre algum assunto relacionado às atribuições do órgão; o destinatário dessa comunicação ou é o próprio Serviço Público ou é o público – o conjunto dos cidadãos.

Para GARCIA (1985:386) a redação técnica constitui “toda composição que deixa em segundo plano o feitio artístico da frase, preocupando-se, de preferência, com a objetividade, a eficácia e a exatidão da comunicação.”

Logo, o que propõe-se nesta obra não é um modelo de redação pronto para ser utilizado. O objetivo é estabelecer parâmetros de utilização da comunicação e documentos oficiais com caráter técnico, adequado aos procedimentos burocráticos e aos expedientes administrativos, sem contudo, deixar de lado as características de um texto moderno e de excelência.

CAPÍTULO I
ASPECTOS GERAIS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Características dos documentos oficiais

Além dos elementos constitutivos dos atos, devem ser observadas as seguintes características básicas na elaboração dos documentos:

- **impessoalidade**: uso de termos e expressões impessoais. O que se comunica é sempre algum assunto relativo às competências de um órgão público e o destinatário dessa comunicação ou é o público ou outro órgão público. O tratamento impessoal refere-se:
  1. à ausência de impressões individuais de quem comunica;
  2. à impessoalidade de quem recebe a comunicação;
  3. ao caráter impessoal do próprio assunto tratado.
- **formalidade**: uso adequado de certas regras formais. Consiste na observância das normas de tratamento usuais nas correspondências oficiais e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação.
- **concisão**: uso de termos estritamente necessários. Texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisar o texto depois de pronto. É nessa leitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.
- **clareza**: uso de expressões simples, objetivas, de fácil entendimento e uso de frases bem construídas que evitem interpretação dúbia.

- **precisão**: emprego de termos próprios e adequados à correta compreensão de uma idéia.
- **uso do padrão da norma culta**: emprego de termos de acordo com as normas gramaticais.
- **harmonia**: **d**e acordo com BUENO (1986,554) harmonia "é a disposição bem ordenada entre as partes de um todo." Na comunicação oficial harmonia corresponde ao necessário ajuste de palavras na frase, e da frase no período, com todas as partes guardando relação entre si, criando uma unidade e coerência no texto;

Diz-se que uma mensagem é harmônica quando ela é elegante, ou seja, quando ela soa bem aos ouvidos. Para isto, a mensagem precisa estar isenta dos fatores que prejudicam a harmonia, como a aliteração, o hiatismo, a cacofonia, a rima, a repetição excessiva de palavras, o excesso do "que", entre outros.

- **polidez**: quer dizer delicadeza. Na comunicação oficial a polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo. Portanto, uma comunicação polida é isenta de preciosismos – amabilidades ilógicas-, irreverência, banalidade, intimidade e expressões vulgares. A polidez abrange, ainda, a discrição, qualidade indispensável a todos quantos lidam com assuntos oficiais, muitas vezes sigilosos e de publicidade inconveniente;

Cabe ressaltar que, para se atingir a clareza, a precisão e a objetividade no texto do documento, deve - se:

- escolher cuidadosamente o vocabulário, evitando gírias e jargões;
- dar preferência ao sentido comum das palavras e expressões, salvo se o assunto for de natureza eminentemente técnica;

- evitar o uso de expressões de línguas estrangeiras (inclusive do latim), salvo as que não puderem, sem perda de sentido, ser traduzidas para o português;
- evitar o uso dos adjetivos, principalmente os flexionados no grau superlativo;
- usar somente as palavras necessárias;
- evitar os neologismos;
- evitar vocábulos ou expressões ambíguos ou que possam indicar pessoalidade;
- preferir a ordem direta dos termos do período – sujeito, verbo e complementos – à ordem inversa;
- escrever, sempre que possível, na voz ativa;
- preferir orações verbais às nominais;
- dirigir-se diretamente ao receptor;
- evitar as orações negativas, transformando-as em afirmativas, sempre que possível;
- preferir os períodos curtos aos longos;
- evitar as construções complexas;
- usar argumentação consistente;
- manter-se atento às normas gramaticais.

Formas de Tratamento e Endereçamento

Nas comunicações oficiais, deve-se evitar a utilização de abreviaturas dos pronomes de tratamento. Deve-se, também, observar o emprego adequado dos pronomes em consonância com a área de atuação da autoridade (civil, militar etc.) e a posição hierárquica do cargo que ocupa ou da função que exerce.

A concordância relativa às formas de tratamento constitui aspecto importante a ser ressaltado. Observe-se que a forma de tratamento designa a segunda pessoa gramatical, porém o pronome leva o verbo para a terceira pessoa.

Exemplos:

Vossa Excelência distribuiu os papéis.

Vossa Senhoria manifestou interesse.

O emissor da mensagem, ao referir-se a si mesmo, poderá utilizar a primeira pessoa do singular ou a primeira do plural (plural de modéstia).

Exemplos:

Restituo os documentos a Vossa Senhoria.

Envio a Vossa Excelência, em anexo, a pauta da reunião.

Restituímos os documentos a Vossa Senhoria.

Enviamos a Vossa Excelência, em anexo, a pauta da reunião.

Observações:

- Feita a opção pelo tratamento no singular ou pela utilização do plural de modéstia, deve-se observar a coerência e manter a mesma forma em todo o corpo do texto.
- 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.

- É impróprio o uso de Doutor como forma de tratamento, visto que é um título acadêmico; deve-se evitar seu uso indiscriminado.
- O fecho “respeitosamente” é usado para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal, Presidente da Câmara Legislativa e Governadores.
- O fecho “atenciosamente” é usado para as demais autoridades, de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

O quadro a seguir apresenta uma síntese de algumas formas de tratamento utilizadas nas comunicações oficiais, com os respectivos vocativos e destinatários:

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Destinatário
Administrador Regional	Vossa Senhoria	Senhor Administrador	Ao Senhor
Auditor da Justiça Militar	Vossa Excelência	Senhor Auditor	A Sua Excelência o Senhor
Chefe de Gabinete	Vossa Senhoria	Senhor Chefe de Gabinete	Ao Senhor
Consultor Geral da República	Vossa Excelência	Senhor Consultor Geral	A Sua Excelência o Senhor
Delegado	Vossa Senhoria	Senhor Delegado	Ao Senhor
Deputado Distrital	Vossa Excelência	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor
Deputado Federal ou Estadual	Vossa Excelência	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor
Desembargador	Vossa Excelência	Senhor Desembargador	A Sua Excelência o Senhor
Embaixador	Vossa Excelência	Senhor Embaixador	A Sua Excelência o Senhor

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Destinatário
Governador de Estado	Vossa Excelência	Senhor Governador	A Sua Excelência o Senhor
Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor
Juiz de Direito	Vossa Excelência	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor
Ministro de Estado	Vossa Excelência	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor
Oficial General das Forças Armadas	Vossa Excelência	Senhor General	A Sua Excelência o Senhor
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor
Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor
Presidente de Assembléia Legislativa Estadual	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência	Senhor Presidente	[][A Sua Excelência o Senhor
Presidente de Empresa Pública, Autarquia ou Fundação	Vossa Senhoria	Senhor Presidente	Ao Senhor

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Destinatário
Presidente de Tribunal de Justiça de Estado	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor	A Sua Magnificência o Reitor
Secretário de Estado do Distrito Federal	Vossa Excelência	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor
Secretário de Governo Estadual	Vossa Excelência	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor
Secretário-Executivo de Ministério	Vossa Excelência	Senhor Secretário-Executivo	A Sua Excelência o Senhor
Secretário-Adjunto	Vossa Senhoria	Senhor Secretário-Adjunto	Ao Senhor
Senador da República	Vossa Excelência	Senhor Senador	A Sua Excelência o Senhor

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Destinatário
Subsecretário	Vossa Senhoria	Senhor Subsecretário	Ao Senhor
Vice-Governador de Estado	Vossa Excelência	Senhor Vice-Governador	A Sua Excelência o Senhor
Vice-Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência	Senhor Vice-Governador	A Sua Excelência o Senhor
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	Senhor Vice-Presidente	A Sua Excelência o Senhor

Capítulo I Características Gerias dos Documentos Oficiais

Diagramação

Na diagramação dos documentos oficiais emitidos pelas unidades administrativas do Governo do Distrito Federal, deverão ser observados os seguintes padrões de formatação, exceto quando houver ressalvas em contrário, apresentadas nas configurações específicas:

Configurações Gerais

- O papel utilizado deverá ser branco e do tamanho A4.
- As margens superior, inferior e direita deverão ser de 2 cm, e a esquerda, de 3 cm.
- A fonte utilizada deverá ser *Times New Roman*, de cor preta e de tamanho 12.
- O uso de outras cores estará reservado apenas à impressão de emblemas, gráficos e ilustrações.

- O espaçamento entre linhas deverá ser simples.
- A enumeração das páginas de um documento ocorrerá somente a partir da segunda.

Do Local e Data

- O local deverá ser composto apenas pelo nome da cidade e separado da data por vírgula.
- A frase que expressa o local e data deverá encerrar-se com ponto final.

- Na indicação das datas, o dia e o ano deverão ser expressos por algarismos arábicos; não se utilizará zero à esquerda, nem ponto para separar a casa dos milhares; o primeiro dia deverá ser grafado em ordinal e o mês, por extenso, com inicial minúscula. Por exemplo:

Taguatinga, 2 de maio de 2006.

Brasília, 1º de março de 2006.

Do Cabeçalho

Primeira Página

- O cabeçalho da primeira página é composto de três campos: dois reservados para emblemas e um para texto.
- Nos documentos da Administração Direta, do lado esquerdo do cabeçalho, deverá ficar o Brasão de Armas de Brasília, com a dimensão de 2,5 cm por 2,5 cm.
- Nos documentos da Administração Indireta, do lado esquerdo do cabeçalho, deverá ficar o emblema da entidade emissora – caso exista um –, pois o uso do Brasão de Armas de Brasília é proibido a essas unidades administrativas, conforme disposto no Decreto nº 2.594, de 14 de março de 1974.
- Caso seja obrigatória a apresentação de algum outro emblema, ele deverá ficar à direita da folha, tendo a dimensão máxima de 2,5 cm por 2,5 cm; atualmente, por exemplo, de acordo com o Decreto nº 23.912, de 14 de julho de 2003, é obrigatória a aposição do desenho do personagem-símbolo e do slogan do Programa de Educação Fiscal em todos os documentos oficiais.

- O espaço reservado para texto deverá estar entre os emblemas, distando de 0,5 cm deles.
- O texto será composto por, no máximo, três nomes, deverá estar centralizado, horizontal e verticalmente, e não poderá conter siglas ou abreviações.
- A expressão 'GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL' deverá estar na primeira linha, em caixa alta e em negrito.
- Se o documento não for assinado pelo Governador, o nome do órgão emissor (ou da entidade) deverá estar na segunda linha, em caixa alta, sem o efeito de negrito e com tamanho 10 para as letras.
- Se o documento for emitido por unidade administrativa que não seja um órgão (ou uma entidade), na terceira linha do cabeçalho deverá constar o nome da unidade emissora, com as iniciais das palavras em maiúsculo, excetuados os artigos e as preposições, sem o efeito de caixa alta e com tamanho 10 para as letras.
- O espaço entre o cabeçalho da primeira página e a denominação do documento (ou do ato) deverá ser de 1 cm[1].

Demais Páginas

- O cabeçalho das demais páginas deverá conter (junto à margem direita e com tamanho 8 para as letras) apenas os números em arábico da página e do total de páginas do documento, separados pela preposição 'de'.
- O espaço entre o cabeçalho e o restante do texto deverá ser de 1 cm.

[1] Em um programa de edição de texto, cada marca de parágrafo '¶' existente entre duas linhas equivale a 0,5 cm; assim, para que uma linha esteja a 2 cm de outra, é necessário que haja entre elas quatro marcações de parágrafos.

Do Destinatário

- O espaço entre o destinatário e o campo anterior do documento deverá ser de 0,5 cm.
- As informações referentes ao destinatário deverão estar junto à margem esquerda.
- Na primeira linha deste campo, deverá constar o pronome de tratamento adequado ao destinatário, precedido de preposição 'A' – a tabela apresentada na seção Formas de Tratamento e Endereçamento deste manual poderá servir de auxílio para o reconhecimento de qual seja, em alguns casos, o pronome de tratamento adequado.
- Na segunda linha, deverá constar o nome da autoridade, sem abreviações e sem os efeitos de negrito e de caixa alta, com as iniciais maiúsculas,excetuados os artigos e preposições.
- O endereço completo para correspondência, com os nomes da cidade e do estado separados por hífen, deverá estar nas linhas seguintes.

Do Vocativo

- O espaço entre o vocativo e o campo anterior do documento deverá ser de 1 cm.
- O vocativo deverá estar a 2,5 cm da margem esquerda e será composto do pronome de tratamento adequado ao destinatário, seguido do nome do respectivo cargo (ou função) e de vírgula.

Da Exposição do Assunto

- O espaço entre a exposição do assunto e o campo anterior do documento deverá ser de 0,5 cm.
- O espaçamento entre parágrafos deverá ser de 0,5 cm.
- Todos os parágrafos deverão estar com o alinhamento justificado.
- A primeira linha de cada parágrafo deverá ter um recuo de 2,5 cm da margem esquerda.

Da Identificação do Signatário

- O nome completo do signatário, centralizado, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições), deverá estar a 2 cm do campo anterior ao da identificação do signatário.
- Na linha abaixo à do nome, deverá ser apresentado, por extenso, o cargo ou a função do signatário – salvo se este for o Governador do Distrito Federal –, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas, excetuados os artigos e as preposições.
- A identificação do signatário jamais poderá iniciar uma página; havendo necessidade, transfere-se o último período da exposição do assunto para junto dela.
- Acima do nome, deverá constar a assinatura do signatário.

Do Fecho

- O fecho deverá vir centralizado e a 1 cm abaixo da exposição do assunto.
- O fecho jamais poderá iniciar uma página; havendo necessidade, transfere-se o último período da exposição do assunto para junto dele.

Do Rodapé

- O rodapé é um espaço reservado à colocação de notas, códigos, frases governamentais ou endereço da unidade emissora.
- Nele, será utilizado o tamanho 8 para as letras.
- O espaço entre o rodapé e o restante do documento deverá ser de 1 cm, no mínimo.
- O campo que contiver frase governamental terá 0,5 cm de altura e deverá estar separado do restante do documento por uma linha contínua simples; atualmente, segundo o Decreto nº 25.366, de 19 de novembro de 2004, é obrigatório constar no rodapé de todos os documentos oficiais a frase: “Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”.
- As notas, os códigos ou os endereços que existirem deverão estar abaixo da linha contínua, num espaço de, no máximo, 4 cm de altura.
- O endereço completo da unidade emissora deverá ser apresentado centralizado, no rodapé das páginas de todos os atos de comunicação.
- Os códigos de barras existentes deverão estar junto à margem direita da página.

CAPÍTULO II
COMUNICAÇÃO OFICIAL E DOCUMENTOS OFICIAIS

Apresentar-se-á, a seguir, a padronização de alguns documentos oficiais com as respectivas conceituações, estruturas, características e exemplificações.

Dada a importância e a especificidade dos atos administrativos normativos, será reservado a eles capítulo à parte.

Conceito de Comunicação Oficial

Comunicação significa informação; é a base de conhecimento fixada materialmente e disposta de forma que se possa utiliza-la para consulta, estudo, prova, destinada à comprovação de um fato ou determinada situação. Comunicação oficial é a informação dentro de um padrão culto da língua e vocabulário próprio onde há sempre um comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações que é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão público a outro) ou o cidadão ou o conjunto de cidadãos.

Conceito de Documento

Documento é o título ou diploma que serve de prova; é, dessa forma, qualquer suporte que contenha informação registrada através de algum meio, seja este gráfico, papel, magnético, sonoro, vídeo, fotografia, planta, entre outros, revestida de forma padronizada, sobre ações ou acontecimentos de qualquer natureza.

Ata

Conceito:

É o documento por meio do qual se registram,de forma exata, precisa e fiel, as deliberações e a seqüência de acontecimentos havidas em reuniões, sessões ou assembléias realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes. É documento de valor jurídico, portanto deve ser redigida de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. exposição do assunto
4. identificação dos signatários
5. Fecho

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- o espaço entre a denominação do documento e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- a denominação do documento compõe-se da expressão 'ATA' – seguida possivelmente de complemento que especifique a natureza da reunião e o número de ordem – centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito.

Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e a denominação do documento deverá ser de 1 cm;
- o registro das deliberações e da seqüência de acontecimentos deverá ser feito em parágrafo único;
- a primeira linha do parágrafo deverá ter um recuo de 2,5 cm da margem esquerda;
- o registro deverá iniciar-se com a apresentação, por extenso, do dia, mês e ano, do horário e do local em que se realizou a reunião, seguida da identificação, devidamente qualificada, do presidente, do secretário e dos demais presentes – quando conveniente, identificam-se também os ausentes;
- a exposição do assunto deverá terminar com a indicação do nome do secretário que lavrou a ata e o horário de encerramento da reunião.

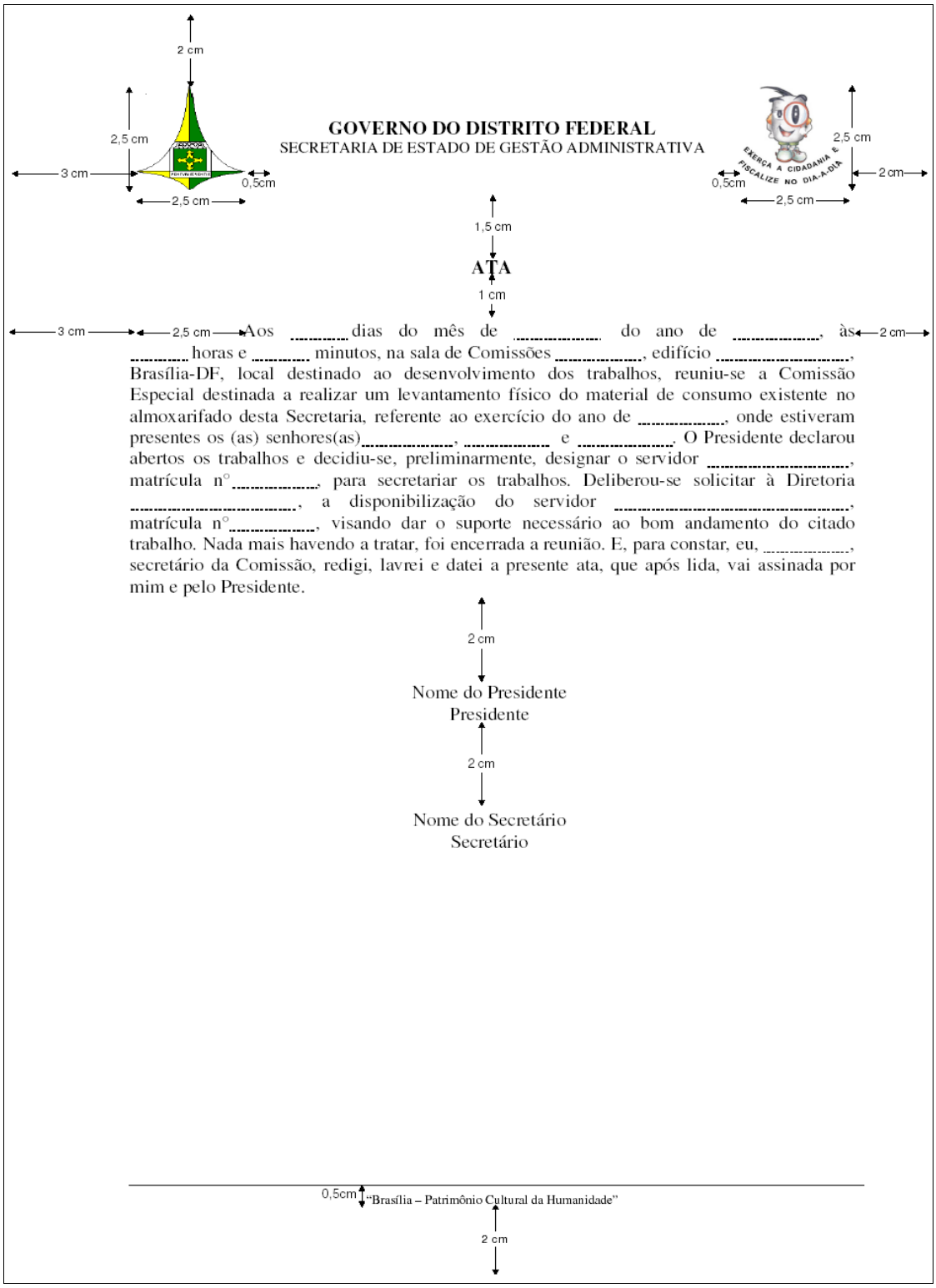
Da identificação dos signatários:

- a ata deverá ser assinada ao menos pelo presidente e pelo secretário da reunião;
- a identificação de cada um dos signatários deverá seguir os padrões apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual, exceto por se admitir que uma esteja ao lado da outra, quando forem muitos os signatários.

Observações:

- Na ata, os números, datas e valores deverão ser escritos por extenso; os espaços em branco -que permitiriam futuros acréscimos ou alterações textuais-, as abreviações e as rasuras deverão ser evitados.
- Geralmente é lançada em livros próprios, autenticados, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu o termo de abertura e de encerramento, o que lhes dá o cunho oficial. É possível substituir os livros por folhas soltas. Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas; escreve-se tudo seguidamente. Há, ainda, tipos de ata que, por se referirem a atos rotineiros e de procedimento padronizado, são lançados em formulários a serem preenchidos. Mesmo nesses tipos de ata é conveniente preencher os eventuais espaços em branco. Não é admitido rasuras. Para ressalvar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao mesmo erro. Quando se constata erro ou omissão, após a redação, usa-se a expressão “em tempo”, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo. Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções. Assinam a ata, geralmente, todas as pessoas presentes à reunião. Às vezes, ela é assinada somente pelas pessoas que presidiram a sessão e/ ou outros. O conteúdo da ata é dado à publicidade, para conhecimento dos interessados ou para fins de legalização.

Exemplificação de Ata:



Atestado

Conceito:

É o documento pelo qual um servidor afirma a veracidade de um fato ou a existência de uma situação de direito da qual tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. exposição do assunto
4. local e data
5. nome do signatário
6. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- o espaço entre a denominação do documento e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- a denominação do documento compõe-se da expressão 'ATESTADO' centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito.

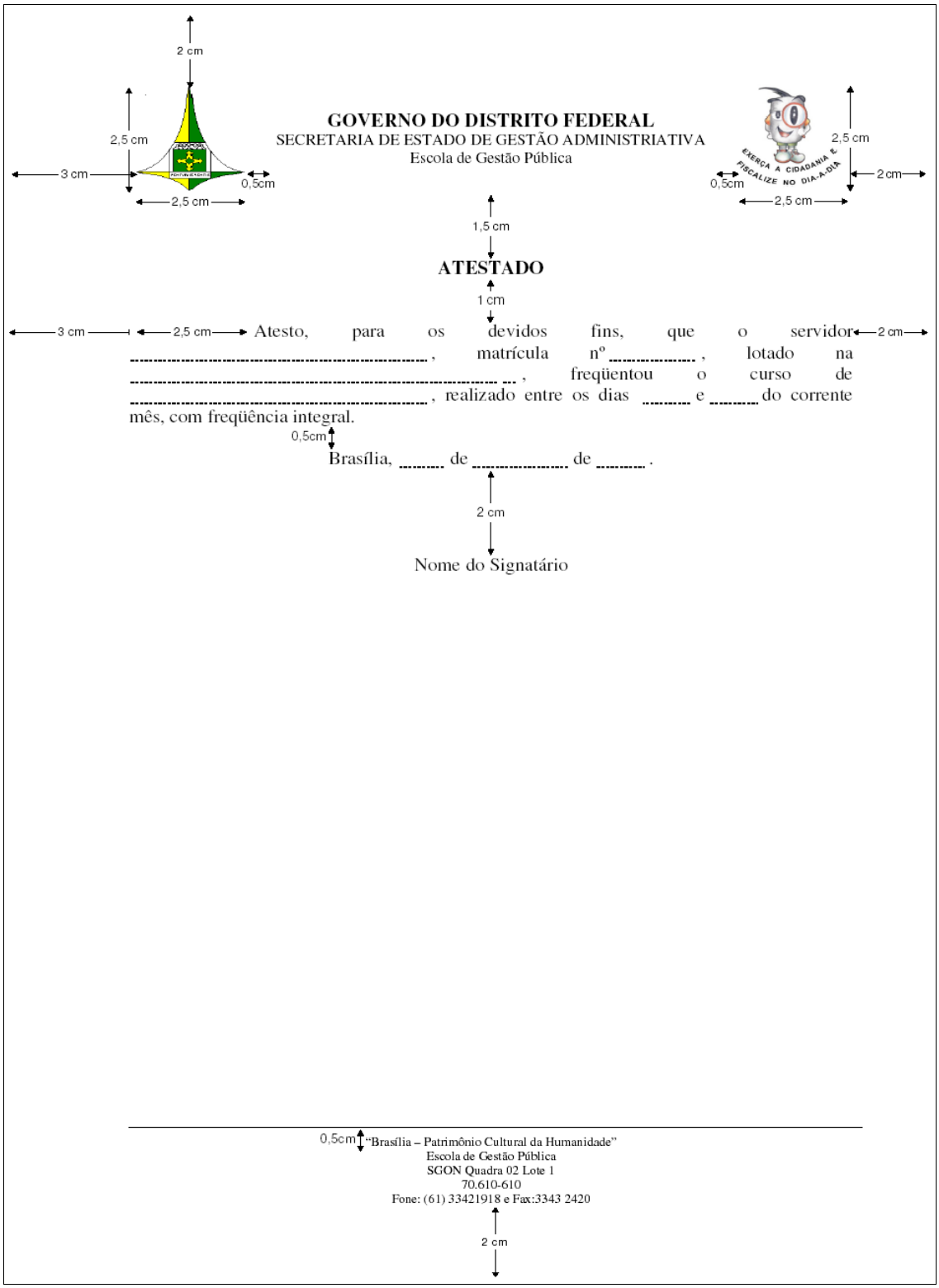
Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e a denominação do documento deverá ser de 1 cm;
- a exposição do assunto deverá ser iniciada pela expressão “Atesto, para os devidos fins, que”, seguida da identificação do interessado e a exposição do que se atesta.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar centralizados e o espaço entre eles e a exposição do assunto deverá ser de 0,5 cm.

Exemplificação de Atestado:



Ato Declaratório

Conceito:

É o ato por meio do qual os dirigentes de unidades administrativas declaram, com base em dispositivo legal, uma situação de fato ou de direito.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do ato
3. referências
4. assunto
5. exposição do assunto
6. local e data
7. identificação do signatário
8. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do ato:

- o espaço entre a denominação do ato e o cabeçalho deverá ser de 1 cm;
- a denominação do ato compõe-se da expressão 'ATO DECLARATÓRIO' junto à margem esquerda, em caixa alta e sem o efeito de negrito, seguida do número do ato, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora.

Das referências:

- o espaço entre as referências e a denominação do ato deverá ser de 1 cm;
- estas informações deverão estar junto à margem esquerda;
- na primeira linha, precedida pela expressão 'Processo nº', deverá ser apresentada a identificação (composta pelo número e ano) do processo que porventura contenha o pedido de declaração;
- na linha abaixo, precedida pela expressão 'Interessado:', deverá ser apresentado o nome do interessado na declaração.

Do assunto:

- o espaço entre o assunto e as referências deverá ser de 0,5 cm;
- o resumo do teor do ato deverá ser precedido pela expressão 'Assunto:', encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.

Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e o assunto deverá ser de 1 cm;
- a exposição do assunto deverá compreender os fundamentos legais para a emissão do ato declaratório.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar centralizados e o espaço entre eles e a exposição do assunto deverá ser de 0,5 cm.

Exemplificação de Ato Declaratório:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
Subsecretaria da Receita

ATO DECLARATÓRIO N° ...../..... – DITRI

Processo nº .....
Interessado: Nome do Interessado

Assunto: Renovação de isenção de IPTU para empreendimentos enquadrados no Programa de Promoção do Desenvolvimento Econômico e Social do Distrito Federal - PRÓ-DF.

O Diretor de Tributação da Subsecretaria da Receita da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, no uso das atribuições previstas no inciso XI, do artigo 104, do Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001; alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 32, art. 1º, inciso I, alínea "a", de 23 de março de 2004, e fundamentado nos incisos II e III do artigo 2º da Lei nº 2.483, de 19 de novembro de 1999 e alterações introduzidas pelas Leis nºs 2.566/2000 e 2.719/2001 e no artigo 3º do Decreto nº 20.957, de 13 de janeiro de 2000, alterado pelos Decretos nº 22.239, de 03.07.2001, e nº 23.210, de 04 de setembro de 2002, declara renovada a Isenção do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, referente ao exercício de 2005, para o empreendimento econômico produtivo enquadrado no Programa de Promoção do Desenvolvimento Econômico e Social do Distrito Federal – PRÓ-DF, abaixo relacionado:

.....Nome do Interessado....., CNPJ .....; localizada a ....., de inscrição nº ..... , para o período de fruição de 2001 a 2005, no valor de R$ ..... .

Os requisitos legais para a concessão deste benefício foram verificados por ..... , Fiscal Tributário, matrícula ..... , e ratificados por ..... Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais, e por ..... , Gerente de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais.

Publique-se; registre-se; arquive-se.

Brasília, ... de ..... de ..... .

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

Aviso

Conceito:

É o meio de comunicação externa e formal de que unidades administrativas e presidentes de comissões ou grupos de trabalho utilizam para comunicar ao público em geral assuntos oficiais que lhe possam interessar e solicitar-lhe a participação.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. objeto
4. exposição do assunto
5. local e data
6. identificação do signatário
7. rodapé

Configurações específicas:

Do cabeçalho da primeira página:

- o cabeçalho da primeira página deverá seguir o padrão apresentado na seção Diagramação, da Introdução deste manual, exceto por admitir que dele constem os nomes de unidades orçamentárias, caso o ato seja emitido por essas e não por unidades administrativas.

Da denominação do documento:

- o espaço entre a denominação do documento e o cabeçalho da primeira página deverá ser de 2,5 cm;
- a denominação do documento compõe-se da expressão 'AVISO' – seguida possivelmente de complemento que esclareça o objeto – centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito.

Do objeto:

- o espaço entre o objeto e a denominação do documento deverá ser de 1,5 cm;
- o resumo do teor do aviso deverá ser precedido pela expressão 'Objeto:', encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.

Da exposição do assunto:

- espaço entre a exposição do assunto e o objeto deverá ser de 1 cm;

Do local e data:

- o local e a data deverão estar centralizados e o espaço entre eles e a exposição do assunto deverá ser de 0,5 cm.

Exemplificação de Aviso:

2 cm
2,5 cm
3 cm
0,5cm
2,5 cm

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão

2,5 cm
0,5cm
2,5 cm
2 cm
2,5 cm

AVISO DE LICITAÇÃO

1,5 cm

Objeto: Curso de língua inglesa.

1 cm

3 cm — 2,5 cm — 2 cm

A Comissão Permanente de Licitação torna público o interesse da Secretaria de Gestão Administrativa - SGA em contratar, por meio de Pregão Presencial, empresa especializada para a realização de um curso de língua inglesa, no contexto do Programa de Desenvolvimento de Competências dos Servidores do Distrito Federal.

0,5cm

As condições são as estabelecidas no Edital nº _____ e em seus anexos, cuja cópia poderá ser obtida gratuitamente no Protocolo Geral da SGA, situado no andar térreo do Anexo do Palácio do Buriti, das 9h às 12h e das 14h às 17h30.

O recebimento das propostas dar-se-á no dia _____ .

0,5cm

Brasília, _____ de _____ de _____ .

2 cm

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

0,5cm

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Comissão Permanente de Licitação
Anexo do Palácio do Buriti, sala 537
70075-900 – Brasília - DF
Fones: (61) 3323-2163 e 3441-4161 – Fax: 3441-4170

2 cm

Carta

Conceito:

É o meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com pessoas físicas.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. local e data
4. destinatário
5. vocativo
6. exposição do assunto
7. fecho
8. identificação do signatário
9. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- a denominação do documento compõe-se da expressão 'CARTA' junto à margem esquerda e em caixa alta, seguida do número do ato, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar junto à margem direita e na linha abaixo à da denominação do documento.

Do destinatário:

- o destinatário deverá seguir os padrões apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual, exceto por apresentar, não o nome do cargo (ou da função) abaixo do nome do pronome de tratamento, mas o nome próprio do destinatário, sem abreviações e sem os efeitos de negrito e de caixa alta, com as iniciais maiúsculas, excetuados os artigos e as preposições.

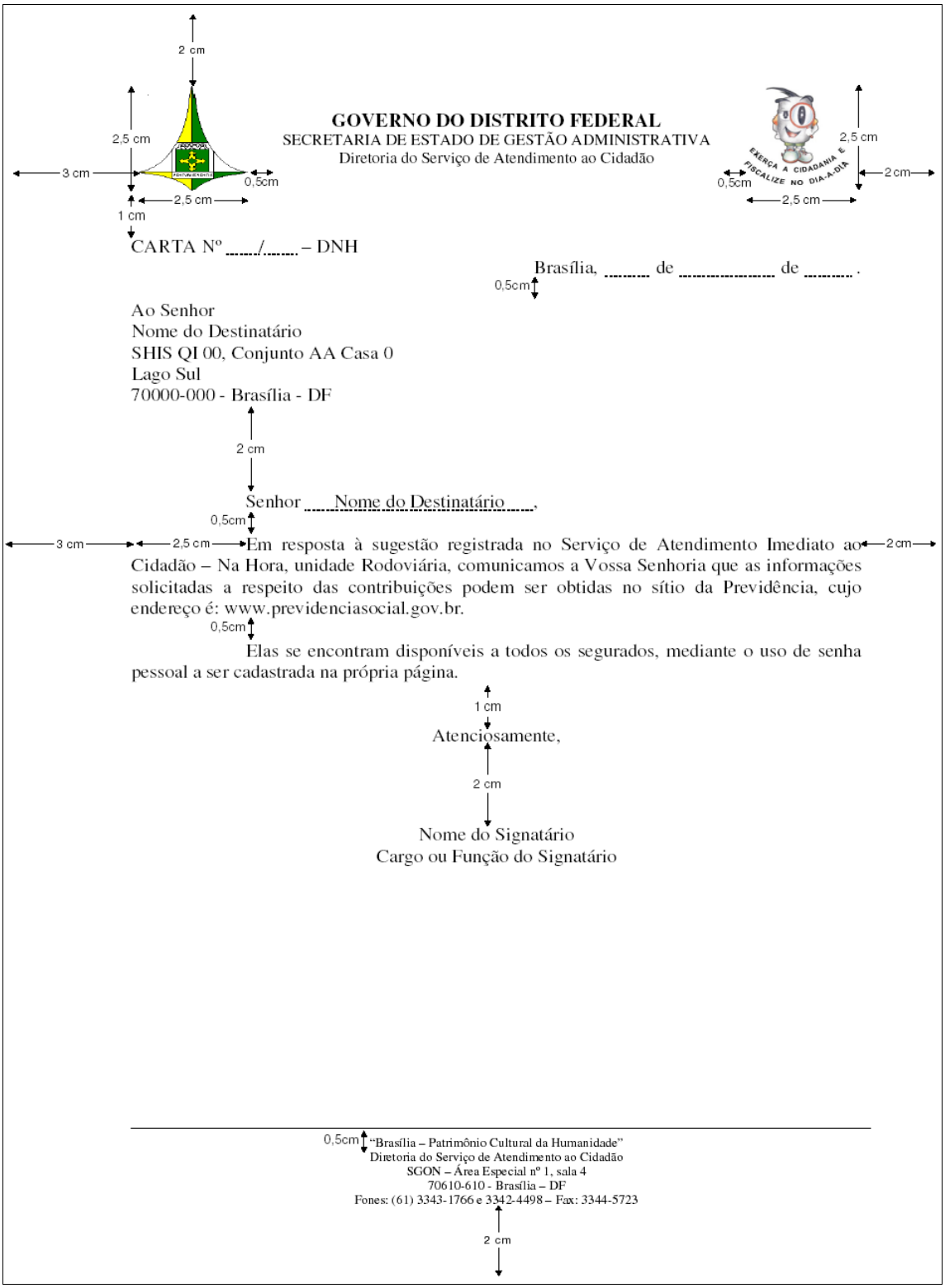
Do vocativo:

- o vocativo deverá estar a 2,5 cm da margem esquerda e será composto pelo nome próprio do destinatário, seguido de vírgula e precedido do pronome de tratamento a ele adequado: Senhor ou Senhora.

Do fecho:

- o fecho consistirá na expressão 'Atenciosamente', seguida de vírgula.

Exemplificação de Carta:



Carta Eletrônica

Conceito:

É o meio de comunicação expedido pela rede virtual de computadores adequado ao envio de arquivos digitais e aos assuntos oficiais que requeiram difusão célere ou tratamento urgente.

Estrutura:

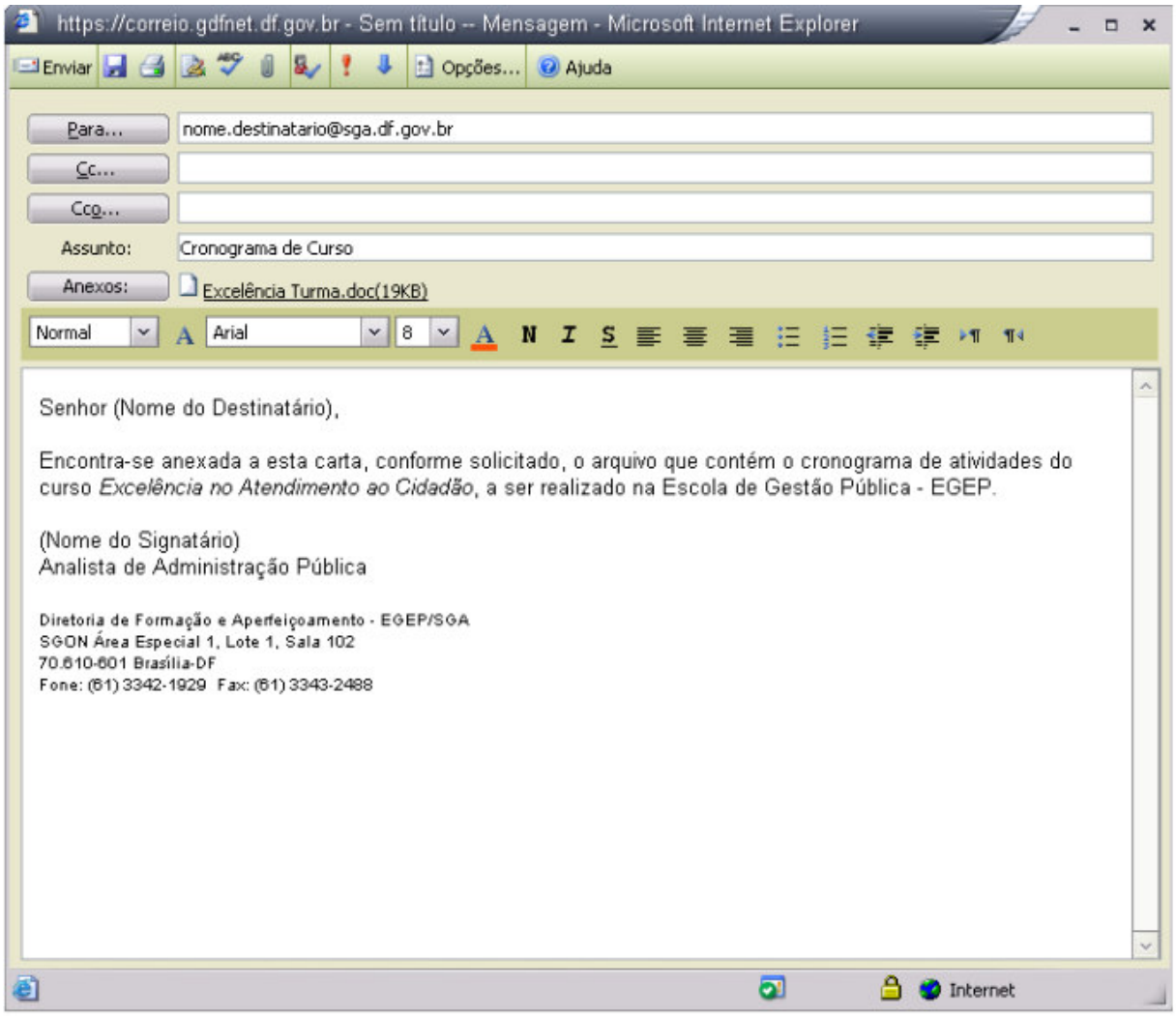
A carta eletrônica não possui uma estrutura rígida. No entanto, deve conter, sempre que possível:

1. vocativo, composto por pronome de tratamento e pelo nome do destinatário, seguido de vírgula;
2. fecho, que seguirá as mesmas configurações do fecho do ofício;
3. identificação do signatário, composto pelo nome completo do signatário seguido do nome do cargo (ou função) que exerce, da unidade administrativa em que se encontra lotado e o endereço completo, com número telefônico.

Observações:

- A carta eletrônica é usualmente chamada de *e-mail*.
- O campo *Assunto* do formulário fornecido pelo programa de carta eletrônica deverá ser sempre preenchido.
- O texto deverá ser redigido segundo o padrão culto da língua, evitadas as abreviações e respeitadas, em particular, as regras de pontuação e de acentuação.
- Caso haja arquivos anexados à carta, no texto deverão ser apresentados comentários sobre seu conteúdo.

Exemplificação de Carta Eletrônica:



Certidão

Conceito:

É o documento revestido de formalidades legais pelo qual a autoridade competente faz certa a existência (ou a inexistência), nos arquivos de uma unidade administrativa, de registro referente a determinado ato ou fato.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. exposição do assunto
4. local e data
5. identificação do signatário
6. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- o espaço entre a denominação do documento e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- a denominação do documento compõe-se da expressão 'CERTIDÃO' – seguida possivelmente de numeração – centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito.

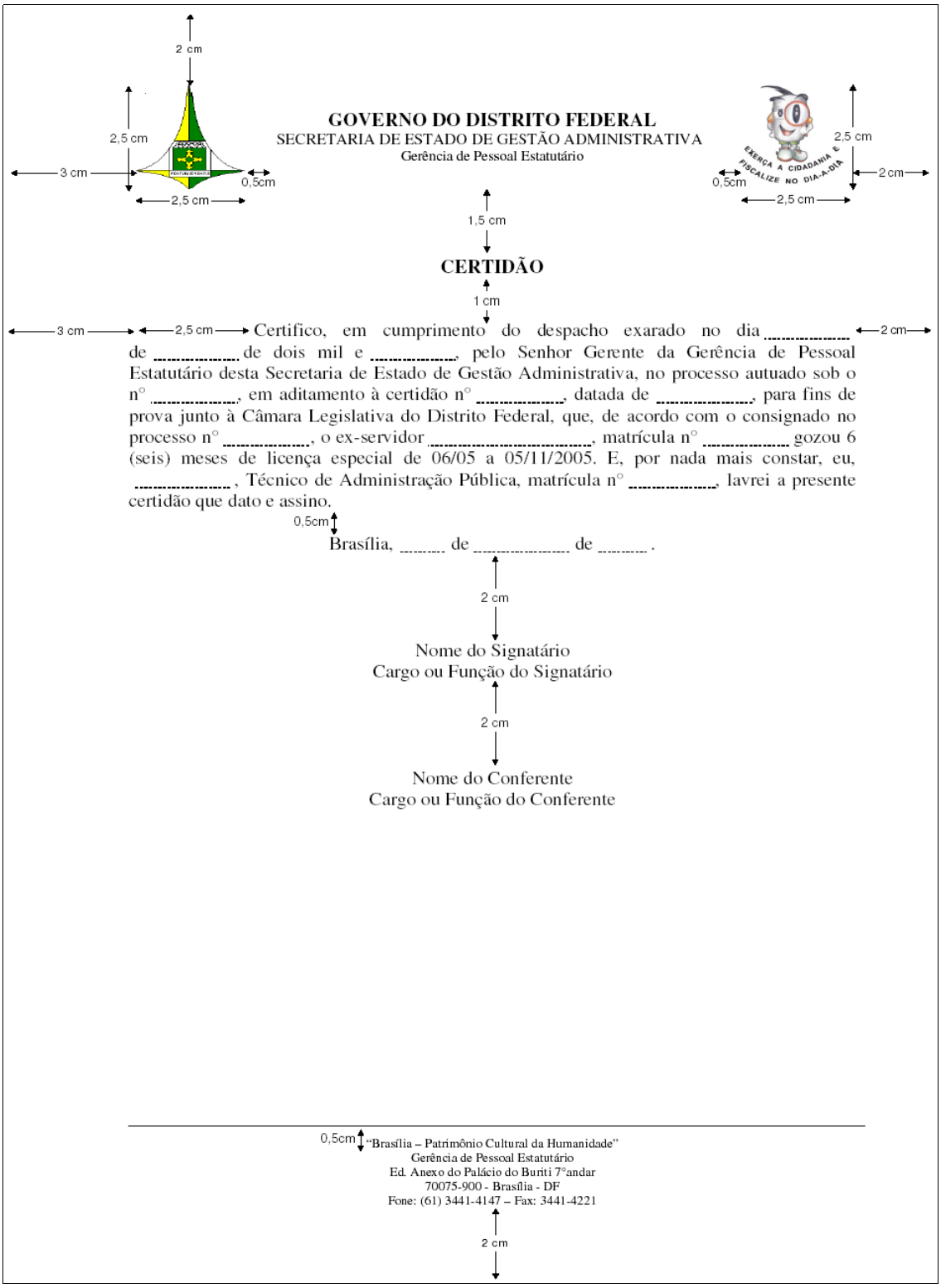
Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e a denominação do documento deverá ser de 1 cm;
- a exposição do assunto deverá mencionar, quando possível, as referências dos documentos que contêm o registro objeto da certidão.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar centralizados e o espaço entre eles e a exposição do assunto deverá ser de 0,5 cm.

Exemplificação de Certidão:



Circular

Conceito:

É o meio de comunicação formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com vários destinatários, de modo simultâneo e uniforme.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. local e data
4. destinatário
5. assunto
6. vocativo
7. exposição do assunto
8. fecho
9. identificação do signatário
10. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- a denominação do documento compõe-se da expressão 'CIRCULAR' junto à margem esquerda e em caixa alta, seguida do número do documento, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar junto à margem direita e na linha abaixo a da denominação do documento.

Do assunto:

- o espaço entre o assunto e o destinatário deverá ser de 1 cm;
- o resumo do teor do documento deverá ser precedido pela expressão 'Assunto:', encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.

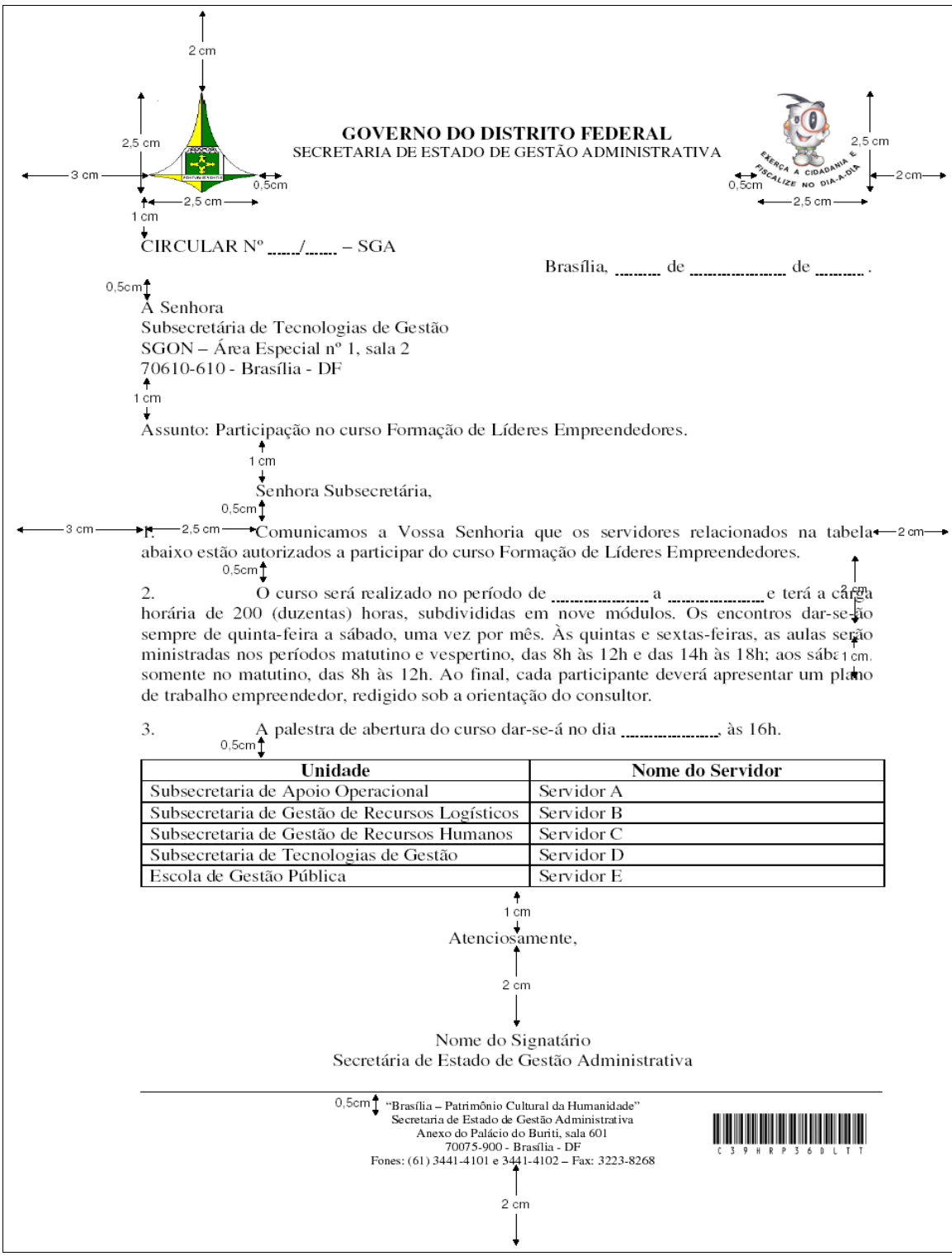
Da exposição do assunto:

- os parágrafos – inclusive o primeiro – deverão ser numerados em ordem crescente, se a exposição não estiver organizada em itens ou títulos;
- a numeração dos parágrafos deverá ser seguida de ponto e estar na primeira linha de cada parágrafo junto à margem esquerda.

Do fecho:

- o fecho da circular seguirá as mesmas configurações do fecho dos ofícios.

Exemplificação de Circular:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CIRCULAR Nº ____/____ – SGA

Brasília, _____ de _____ de _____ .

A Senhora
Subsecretária de Tecnologias de Gestão
SGON – Área Especial nº 1, sala 2
70610-610 - Brasília - DF

Assunto: Participação no curso Formação de Líderes Empreendedores.

Senhora Subsecretária,

1. Comunicamos a Vossa Senhoria que os servidores relacionados na tabela abaixo estão autorizados a participar do curso Formação de Líderes Empreendedores.

2. O curso será realizado no período de _____ a _____ e terá a carga horária de 200 (duzentas) horas, subdivididas em nove módulos. Os encontros dar-se-ão sempre de quinta-feira a sábado, uma vez por mês. Às quintas e sextas-feiras, as aulas serão ministradas nos períodos matutino e vespertino, das 8h às 12h e das 14h às 18h; aos sábados somente no matutino, das 8h às 12h. Ao final, cada participante deverá apresentar um plano de trabalho empreendedor, redigido sob a orientação do consultor.

3. A palestra de abertura do curso dar-se-á no dia _____, às 16h.

Unidade	Nome do Servidor
Subsecretaria de Apoio Operacional	Servidor A
Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos	Servidor B
Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos	Servidor C
Subsecretaria de Tecnologias de Gestão	Servidor D
Escola de Gestão Pública	Servidor E

Atenciosamente,

Nome do Signatário
Secretária de Estado de Gestão Administrativa

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Anexo do Palácio do Buriti, sala 601
70075-900 - Brasília - DF
Fones: (61) 3441-4101 e 3441-4102 – Fax: 3223-8268

Declaração

Conceito:

É o documento pelo qual se afirma, sob responsabilidade legal, algo sobre pessoa, situação ou acontecimento.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. exposição do assunto
4. local e data
5. identificação do signatário
6. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- o espaço entre a denominação do documento e o cabeçalho da primeira página deverá ser de 1,5 cm;
- a denominação do documento compõe-se da expressão 'DECLARAÇÃO' – seguida possivelmente de complemento que especifique a natureza da declaração – centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito.

Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e a denominação do documento deverá ser de 1 cm.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar centralizados e o espaço entre eles e a exposição do assunto deverá ser de 0,5 cm.

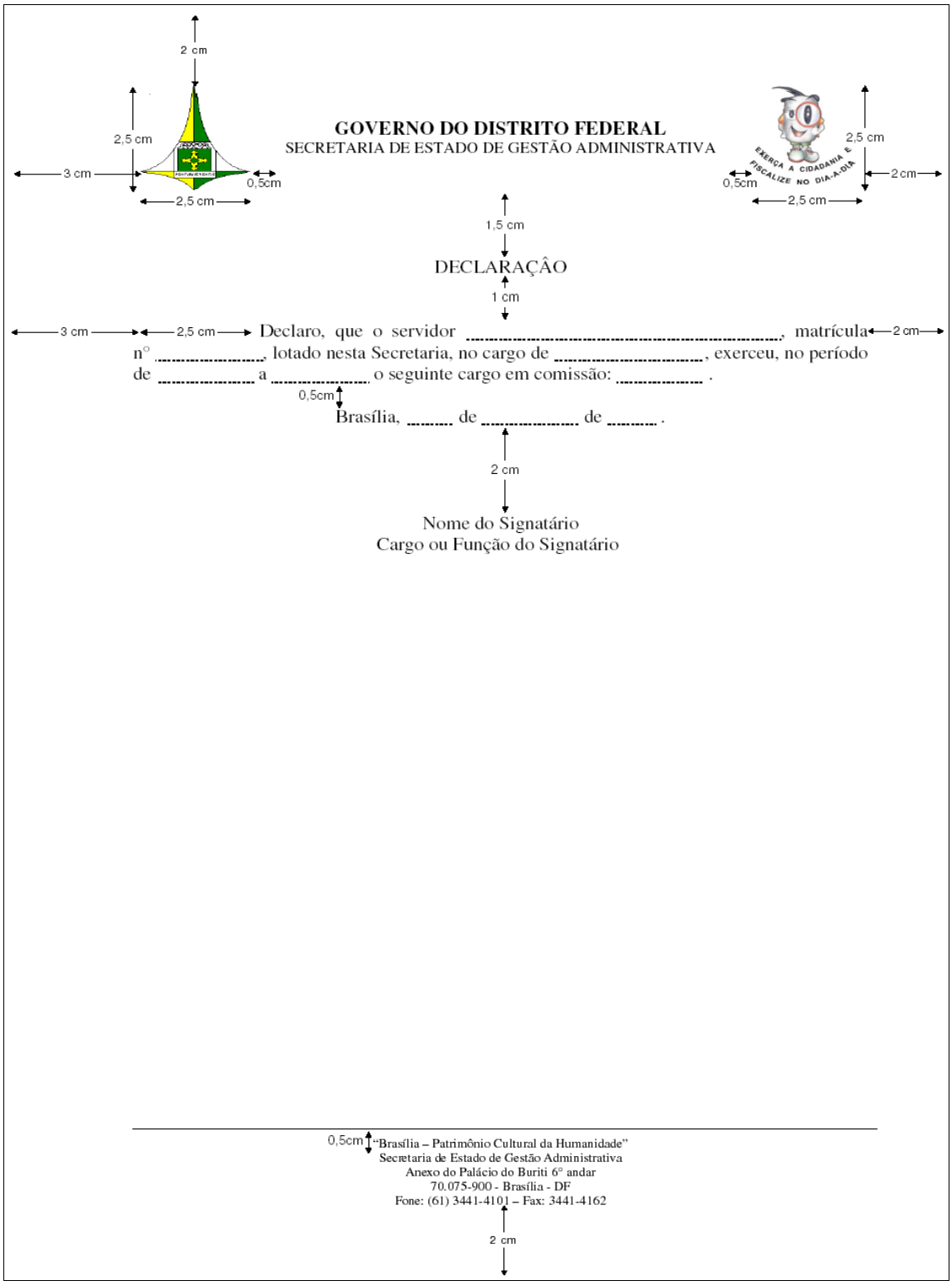
Da identificação do signatário:

- a identificação do signatário deverá seguir os padrões apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual, exceto por não apresentar o nome do cargo (ou da função) abaixo do nome do signatário, quando o documento for emitido por particular – e não por unidade administrativa.

Observação:

- Só haverá cabeçalho da primeira página e rodapé se a declaração for emitida por autoridade administrativa.

Exemplificação de Declaração:



Despacho

Tipos:

- Despacho Decisório
- Despacho Interlocutório

Despacho Decisório

Conceito:

É o meio formal por que uma autoridade decide sobre solicitação recebida ou determina a adoção de providências sobre assunto.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. data
4. referências
5. assunto
6. exposição do assunto
7. identificação do signatário
8. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- o espaço entre a denominação do documento e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- a denominação do documento compõe-se da expressão 'DESPACHO' – seguida possivelmente de complemento que especifique o cargo (ou função) da autoridade signatária – centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito.

Da data:

- o espaço entre a data e a denominação do documento deverá ser de 0,5 cm;
- a data deverá ser escrita por extenso, centralizada, precedida da preposição 'Em' e sem o efeito de negrito.

Das referências:

- o espaço entre as referências e a data deverá ser de 1 cm;
- estas informações deverão estar junto à margem esquerda;
- na primeira linha, precedida pela expressão 'Processo nº', deverá ser apresentada a identificação (composta pelo número e ano) do processo que por ventura contenha a solicitação sobre a qual o despacho decide;
- na linha abaixo, precedida pela expressão 'Interessado:', deverá ser apresentado o nome do interessado na decisão.

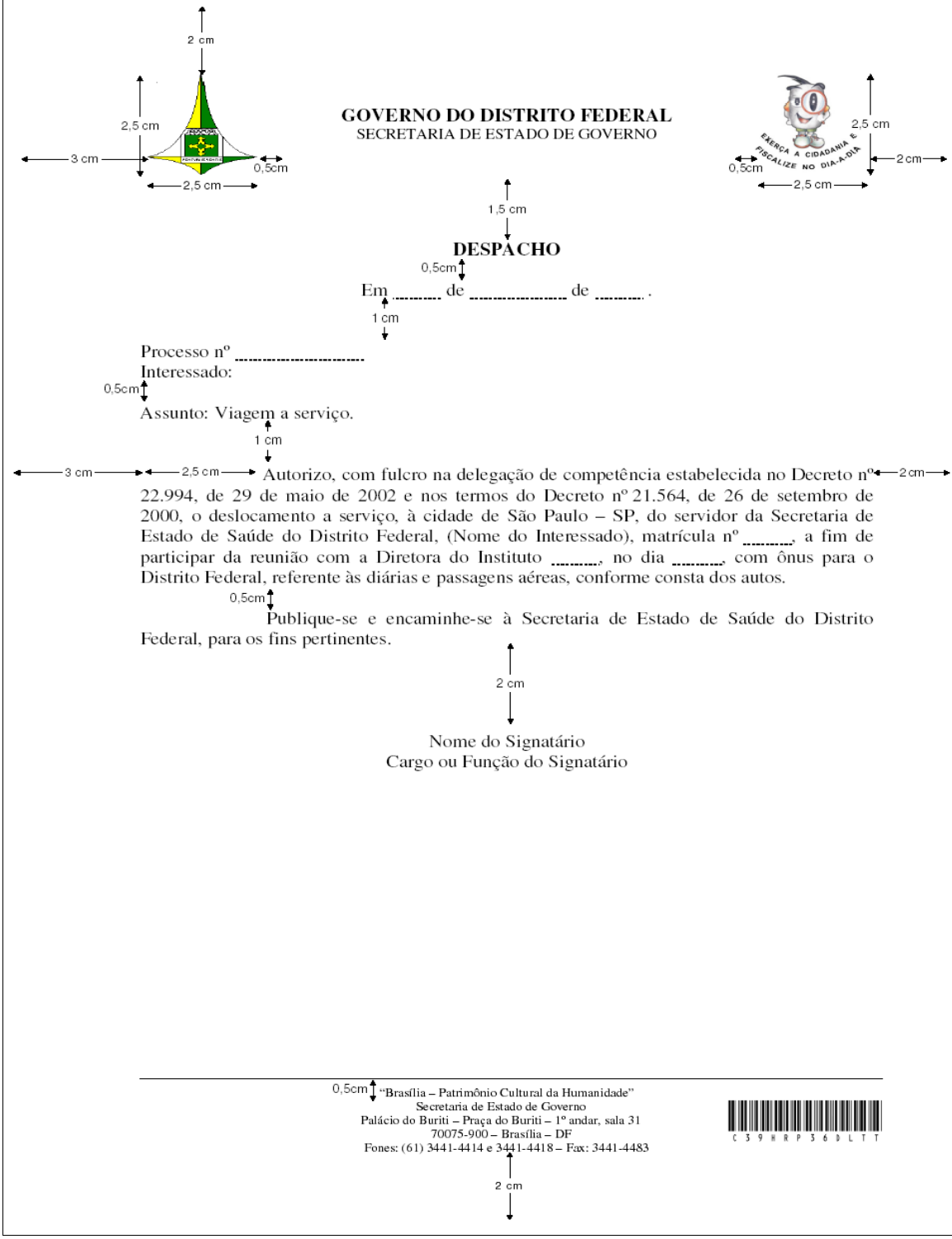
Do assunto:

- o espaço entre o assunto e as referências deverá ser de 0,5 cm;
- o resumo do teor do despacho deverá ser precedido pela expressão 'Assunto:', encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.

Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e o assunto deverá ser de 1 cm;
- a decisão, sempre que possível, deverá ser motivada.

Exemplificação de Despacho Decisório:



Despacho Interlocutório

Conceito:

É o meio formal por que uma autoridade administrativa encaminha, à apreciação de outra, documento que havia sido submetido a sua consideração.

Estrutura:

1. expressão introdutória (quando pertinente)
2. expressão de encaminhamento
3. data
4. identificação do signatário

Configurações específicas do Despacho Interlocutório:

Expressão introdutória:

- quando pertinente, o despacho interlocutório inicia-se com uma expressão introdutória, tal como: 'De acordo.' ou 'Ciente.';
- quando o ato for assinado por autoridade cuja competência para despachar tenha sido recebida por delegação, a expressão introdutória deverá ser 'De ordem.'.

Expressão de encaminhamento:

- na linha abaixo à da expressão introdutória, deverá constar o nome da unidade administrativa destinatária, sem abreviações, precedido de preposição 'A';
- em seguida, deverão ser apresentadas as recomendações ou determinações pertinentes.

Data:

- a data deverá ser abreviada – com dia, mês e ano expressos por algarismos arábicos, separados por barras inclinadas – e precedida da preposição 'Em'.

Observação:

- Quando o despacho interlocutório não for manuscrito e aposto no corpo do próprio processo ou documento, a ele se aplicam, no que forem cabíveis, os padrões apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual.

Exemplificação de Despacho Interlocutório:

De ordem.
À Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais,
para análise e pronunciamento.

Em ..... / ..... /.....

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

Exposição de Motivos

Conceito:

É o meio de comunicação formal utilizado por Secretários de Estado ou autoridades de nível hierárquico equivalente. É utilizado para expor assuntos oficiais, propor medidas a serem adotadas ou apresentar, para consideração ou devido encaminhamento, minutas ou projetos de ato normativo.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. local e data
4. vocativo
5. exposição do assunto
6. fecho
7. identificação do signatário
8. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- a denominação do documento compõe-se da expressão 'EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS' junto à margem esquerda e em caixa alta, seguida do número do documento, do ano da expedição e da sigla do órgão emissor.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar junto à margem direita e o espaço entre eles e a denominação do documento deverá ser de 1 cm.

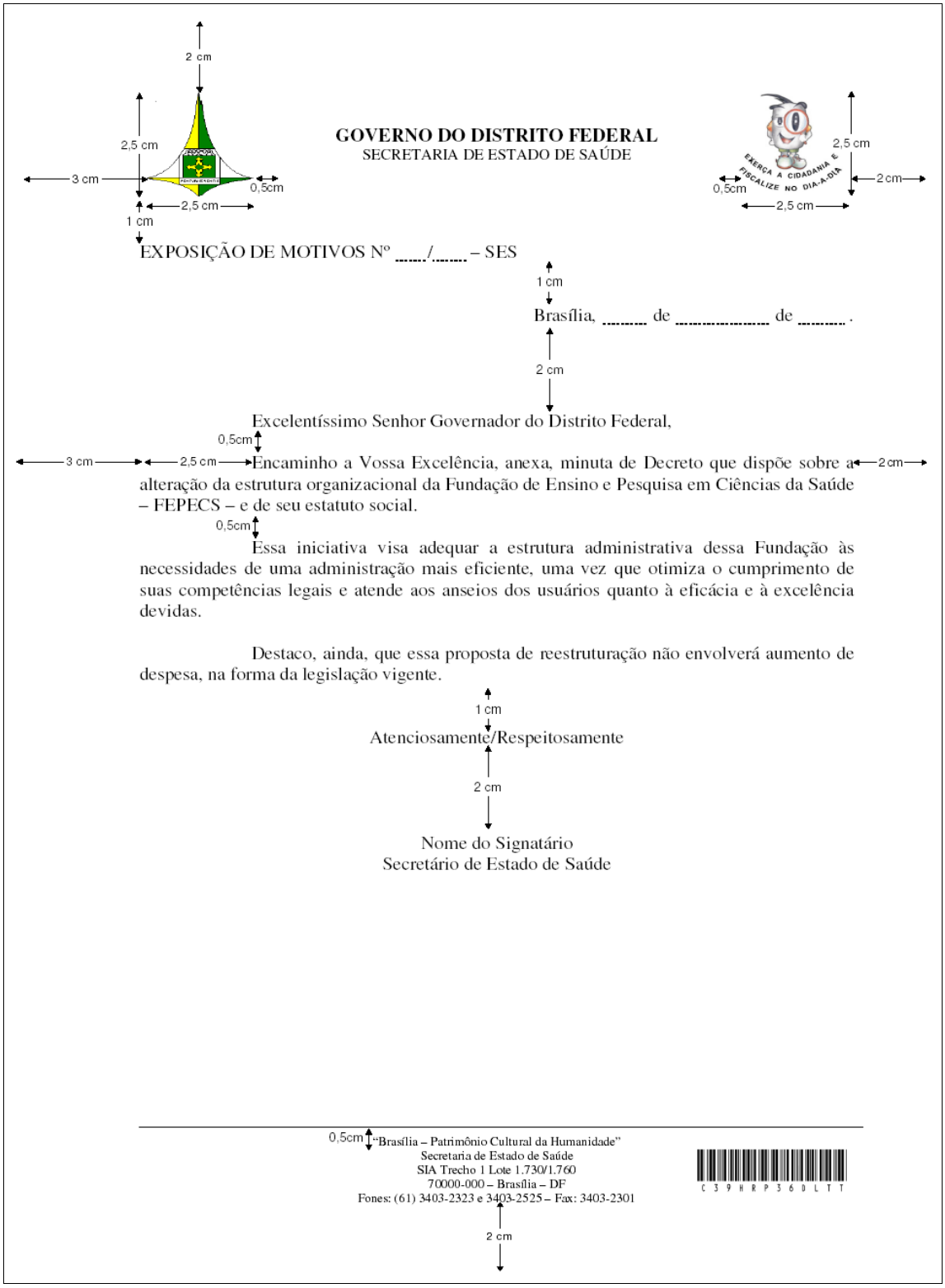
Do vocativo:

- o espaço entre o vocativo e o local e data deverá ser de 2 cm;
- o vocativo deverá estar a 2,5 cm da margem esquerda e será composto pela expressão 'Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal', seguida de vírgula.

Do fecho:

- o fecho deverá estar centralizado e consistirá na expressão 'Atenciosamente', seguida de vírgula para as autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior e, 'Respeitosamente', para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal, Presidente da Câmara Legislativa e Governador do Distrito Federal.

Exemplificação Exposição de Motivos:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº ____/____ – SES

Brasília, _____ de _____ de _____.

Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal,

Encaminho a Vossa Excelência, anexa, minuta de Decreto que dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – FEPECS – e de seu estatuto social.

Essa iniciativa visa adequar a estrutura administrativa dessa Fundação às necessidades de uma administração mais eficiente, uma vez que otimiza o cumprimento de suas competências legais e atende aos anseios dos usuários quanto à eficácia e à excelência devidas.

Destaco, ainda, que essa proposta de reestruturação não envolverá aumento de despesa, na forma da legislação vigente.

Atenciosamente/Respeitosamente

Nome do Signatário
Secretário de Estado de Saúde

Memorando

Conceito:

É o meio de comunicação formal entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de uma mesma entidade.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. data
4. destinatário
5. assunto
6. exposição do assunto
7. fecho
8. identificação do signatário
9. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- a denominação do documento compõe-se da expressão 'MEMORANDO' junto à margem esquerda e em caixa alta, seguida do número do documento, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora.

Do local e data:

- essa informação deverá estar junto à margem direita da linha abaixo à da denominação do documento e encerrar-se-a com ponto final.

Do destinatário:

- esta informação deverá estar junto à margem esquerda e será composta apenas do pronome de tratamento adequado, precedido de preposição 'A' e seguido pelo nome do cargo (ou função) do destinatário.

Do assunto:

- o espaço entre o assunto e o destinatário deverá ser de 1 cm;
- o resumo do teor do documento deverá ser precedido pela expressão 'Assunto:', encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.

Da exposição do assunto:

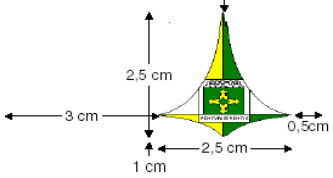
- o espaço entre a exposição do assunto e o assunto deverá ser de 1 cm;
- os parágrafos – inclusive o primeiro – deverão ser numerados em ordem crescente, se a exposição não estiver organizada em itens ou títulos;
- a numeração dos parágrafos consistirá de número natural seguido de ponto e deverá estar na primeira linha de cada parágrafo junto à margem esquerda.

Do fecho:

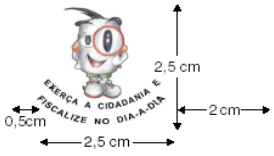
- o fecho consistirá na expressão "Atenciosamente" seguida de vírgula.

Exemplificação de Memorando:

2 cm



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Diretoria de Melhoria do Atendimento ao Cidadão



MEMORANDO Nº ____/____ – DMAC

Brasília _____ de _____ de _____ .

0,5cm

Para: Subsecretaria de Apoio Operacional

1 cm

Assunto: Informações sobre a implantação do PNAGE.

1 cm

3 cm — 2,5 cm — 2 cm

Informamos a Vossa Senhoria que o Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal – PNAGE – encontra-se em fase de negociação do contrato de empréstimo. Para o prosseguimento das negociações, fazem-se necessários ajustes tanto no Plano Plurianual, quanto na Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano de 2005, propostos no Projeto de Lei nº _____ e pendentes de aprovação legislativa.

0,5cm

Após a aprovação dos ajustes, a minuta do contrato seguirá os seguintes trâmites:

- negociação com o Ministério da Fazenda e com o Banco Interamericano de Desenvolvimento;
- exposição de motivos ao Presidente da República;
- envio de mensagem presidencial ao Senado Federal;
- assinatura do Contrato de Empréstimo.

Diante da complexidade processual, estima-se que o contrato de empréstimo seja assinado em novembro. Somente após a assinatura, o GDF poderá firmar convênio com o Ministério do Planejamento para percepção dos recursos destinados ao Distrito Federal.

1 cm

Atenciosamente,

2 cm

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

0,5cm

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Diretoria de Melhoria do Atendimento ao Cidadão
SGON – Área Especial nº 1 sala 3
70610-610 - Brasília - DF
Fones: (61) 3342-1945 e 3342-1918 – Fax: 3343-2420

C 3 9 H R P 3 6 0 L T T

2 cm

Mensagem

Conceito:

É o instrumento formal por que se efetivam as comunicações oficiais entre os Poderes do Distrito Federal.

Estrutura:

1. denominação do documento
2. vocativo
3. exposição do assunto
4. local e data
5. identificação do signatário

Configurações específicas:

- o papel utilizado deverá ser o padrão para decreto, com o Brasão do Distrito Federal impresso em alto relevo seco;
- a margem superior deverá ser de 7 cm, a inferior e a direita de 2 cm e a esquerda de 3 cm.

Da denominação do documento:

- a denominação do documento compõe-se da expressão 'MENSAGEM' junto à margem esquerda e em caixa alta, seguida do número do documento e do ano da expedição.

Do local e data:

- O local e data deverão estar junto à margem direita e o espaço entre eles e a denominação do documento deverá ser de 1 cm.

Do vocativo:

- o espaço entre o vocativo e a denominação do documento deverá ser de 1,5 cm;
- o vocativo deverá estar a 1,5 cm da margem esquerda e será composto pela expressão 'Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal', seguida de vírgula.

Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e o vocativo deverá ser de 1 cm.

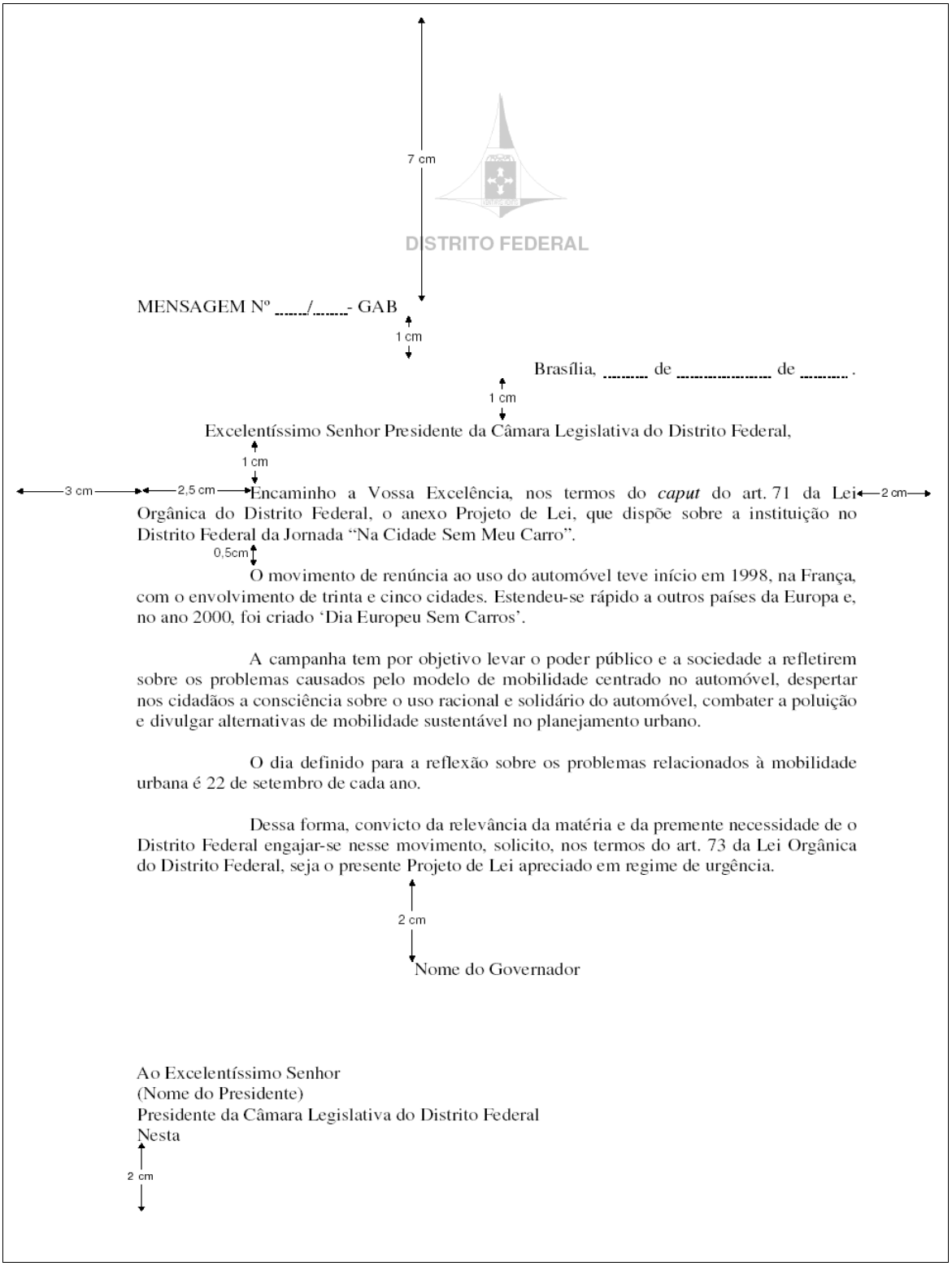
Da Identificação do signatário:

- o nome do governador deverá ser completo e sem abreviações, estar grafado 2 cm abaixo do local e data, centralizado, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas, excetuados os artigos e as preposições;
- a autoridade deverá assinar entre o local e data e o nome do signatário;
- não será colocado o cargo sob o nome do signatário.

Do Endereçamento:

- O endereçamento deverá estar a 2cm da margem inferior.

Exemplificação de Mensagem:



Ofício

Conceito:

É o meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com unidades pertencentes a outro órgão (ou outra entidade) da Administração Pública ou a pessoa jurídica de direito privado.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. local e data
4. vocativo
5. exposição do assunto
6. fecho
7. identificação do signatário
8. endereçamento

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- a denominação do documento compõe-se da expressão 'OFÍCIO' junto à margem esquerda e em caixa alta, seguida do número do documento, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar junto à margem direita e na linha abaixo a da denominação do documento.

Do vocativo:

- O espaço entre o vocativo e o local e data deveria ser de 1cm. O vocativo deverá estar a 1cm do início do texto.

Da exposição do assunto:

- os parágrafos – exceto o primeiro poderão ser numerados em ordem crescente, se a exposição não estiver organizada em itens ou títulos;
- a numeração dos parágrafos consistirá de número natural seguido de ponto e deverá estar na primeira linha de cada parágrafo junto à margem esquerda.

Do fecho:

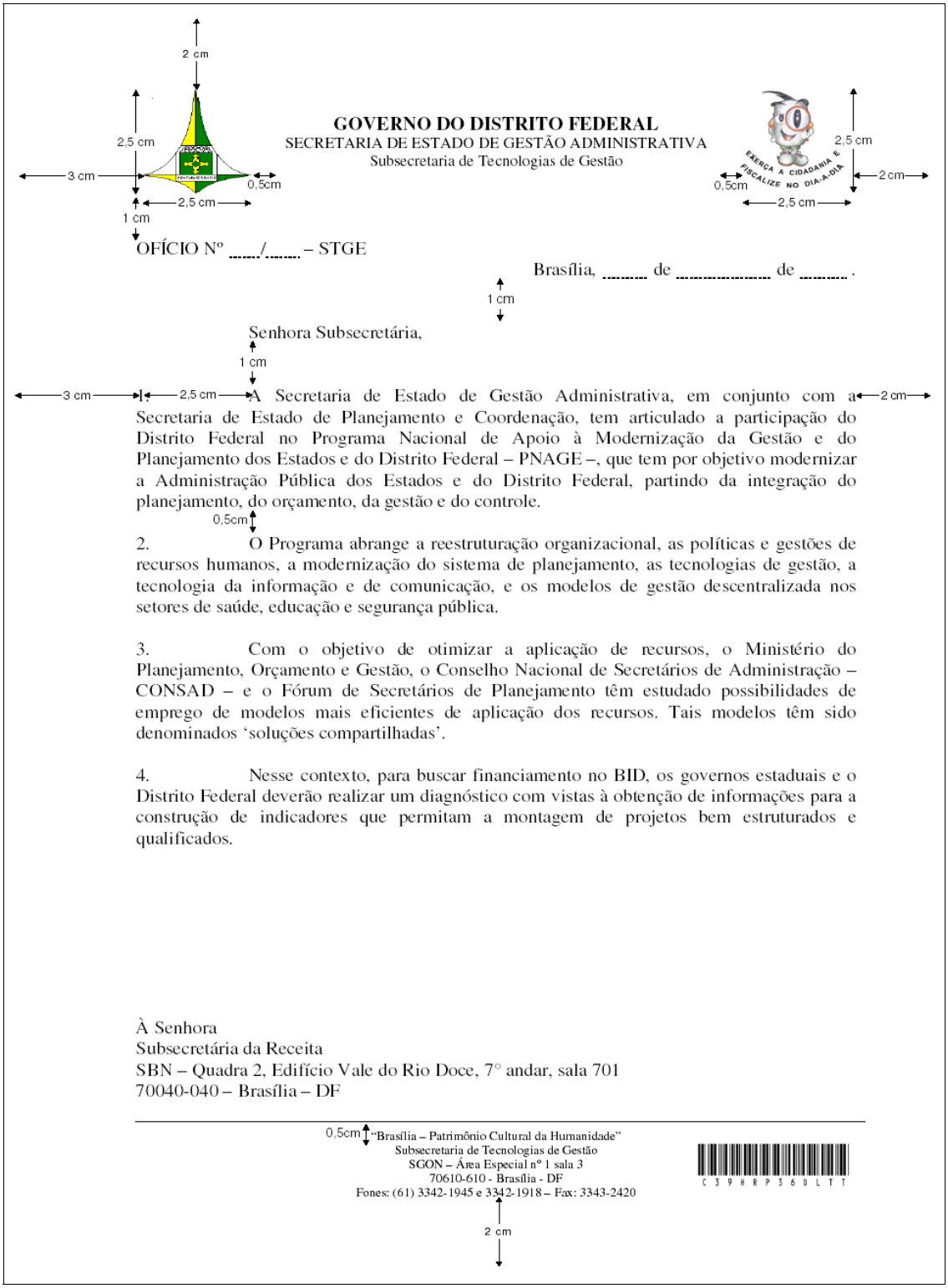
- o fecho consistirá em apenas uma das seguintes expressões, seguida de vírgula:

  Respeitosamente – para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal.
  Atenciosamente – para as demais autoridades.

Do endereçamento:

- O endereçamento deve vir 0,5cm acima do rodapé. Quando o texto ultrapassar uma folha, o endereçamento deve constar apenas na primeira folha.

Exemplificação de Ofício:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Subsecretaria de Tecnologias de Gestão

OFÍCIO Nº ____/____ – STGE

Brasília, _____ de _____ de _____.

Senhora Subsecretária,

A Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação, tem articulado a participação do Distrito Federal no Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal – PNAGE –, que tem por objetivo modernizar a Administração Pública dos Estados e do Distrito Federal, partindo da integração do planejamento, do orçamento, da gestão e do controle.

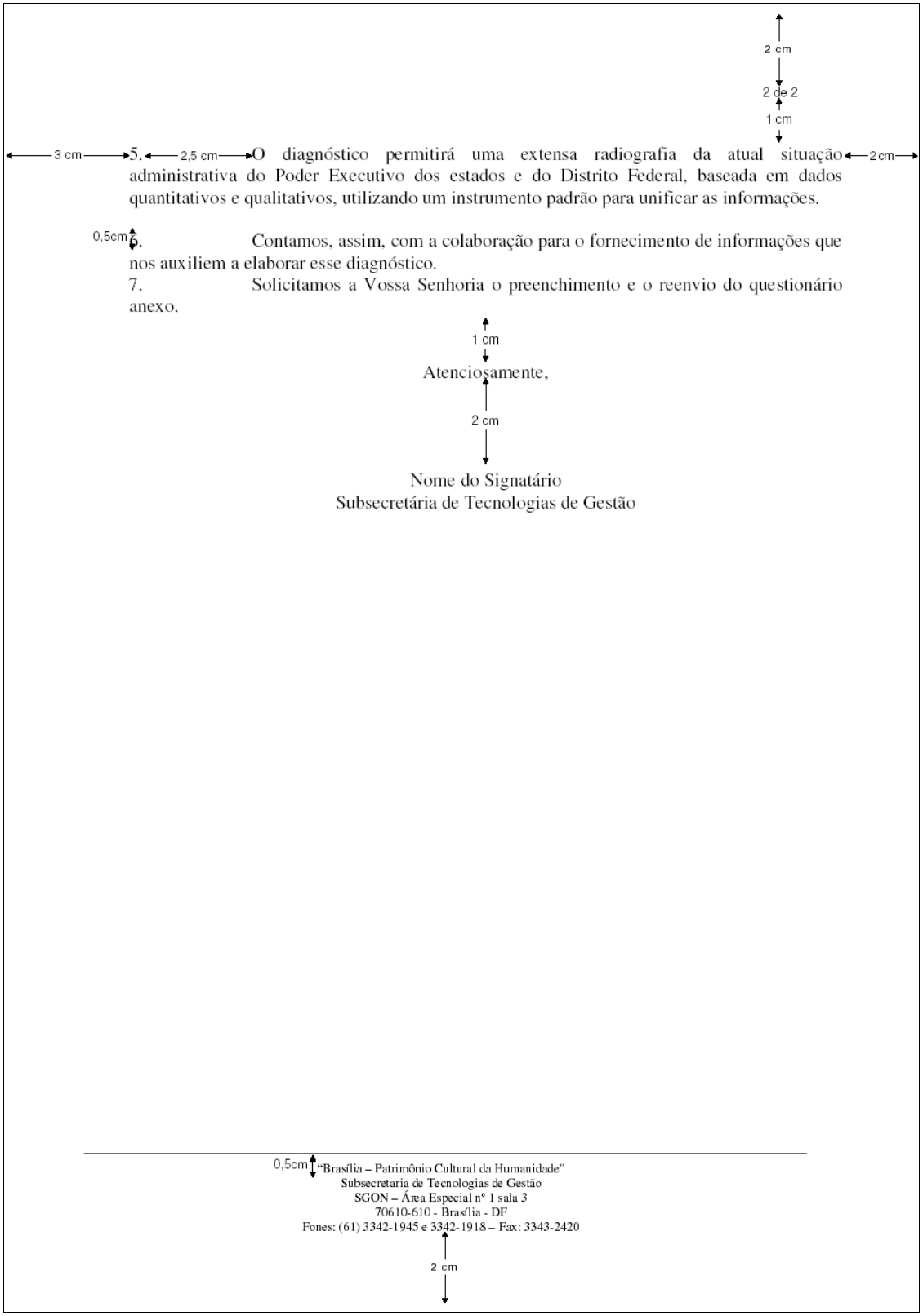
2. O Programa abrange a reestruturação organizacional, as políticas e gestões de recursos humanos, a modernização do sistema de planejamento, as tecnologias de gestão, a tecnologia da informação e de comunicação, e os modelos de gestão descentralizada nos setores de saúde, educação e segurança pública.

3. Com o objetivo de otimizar a aplicação de recursos, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Conselho Nacional de Secretários de Administração – CONSAD – e o Fórum de Secretários de Planejamento têm estudado possibilidades de emprego de modelos mais eficientes de aplicação dos recursos. Tais modelos têm sido denominados 'soluções compartilhadas'.

4. Nesse contexto, para buscar financiamento no BID, os governos estaduais e o Distrito Federal deverão realizar um diagnóstico com vistas à obtenção de informações para a construção de indicadores que permitam a montagem de projetos bem estruturados e qualificados.

À Senhora
Subsecretária da Receita
SBN – Quadra 2, Edifício Vale do Rio Doce, 7° andar, sala 701
70040-040 – Brasília – DF

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Subsecretaria de Tecnologias de Gestão
SGON – Área Especial nº 1 sala 3
70610-610 - Brasília - DF
Fones: (61) 3342-1945 e 3342-1918 – Fax: 3343-2420



5. O diagnóstico permitirá uma extensa radiografia da atual situação administrativa do Poder Executivo dos estados e do Distrito Federal, baseada em dados quantitativos e qualitativos, utilizando um instrumento padrão para unificar as informações.

6. Contamos, assim, com a colaboração para o fornecimento de informações que nos auxiliem a elaborar esse diagnóstico.

7. Solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e o reenvio do questionário anexo.

Atenciosamente,

Nome do Signatário
Subsecretária de Tecnologias de Gestão

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Subsecretaria de Tecnologias de Gestão
SGON – Área Especial nº 1 sala 3
70610-610 - Brasília - DF
Fones: (61) 3342-1945 e 3342-1918 – Fax: 3343-2420

Parecer

Conceito:

É o documento por meio do qual se emite, sobre tema específico, opinião fundamentada, resultante de análise técnica, detalhada e competente, cujo objetivo seja o de subsidiar tomadas de decisão.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do documento
3. referência (quando existir)
4. ementa
5. exposição do assunto
6. fecho
7. local e data
8. identificação do signatário
9. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- a denominação do documento compõe-se da expressão 'PARECER' junto à margem esquerda e em caixa alta, seguida do número do documento, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora.

Da referência:

- o espaço entre a referência e a denominação do documento deverá ser de 0,5 cm;

- precedida pela expressão 'Processo nº' e junto à margem esquerda, deverá ser apresentada a identificação (composta pelo número e ano) do processo ao qual o parecer faz referência.

Da ementa:

- o espaço entre a ementa e a referência deverá ser de 0,5 cm;
- o resumo do teor do documento deverá ser precedido pela expressão 'Ementa:', encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.

Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e a ementa deverá ser de 1 cm;
- a exposição do assunto deverá compreender o histórico ou o relatório do objeto, os fundamentos e as justificativas e a emissão do parecer.

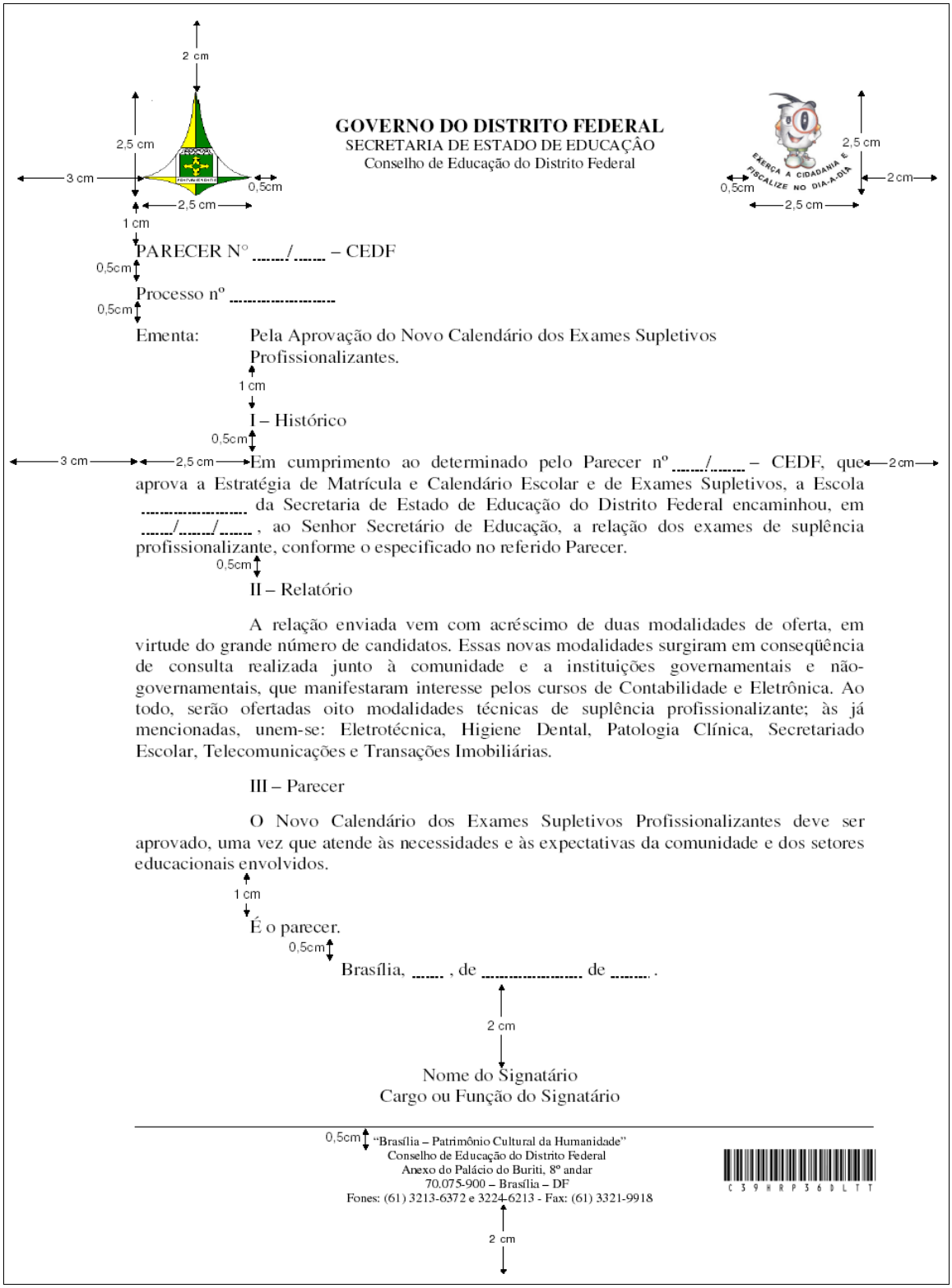
Do fecho:

- o espaço entre o fecho e a exposição do assunto deverá ser de 0,5 cm;
- o fecho consistirá na expressão 'É o parecer.' e deverá ter um recuo de 2,5 cm da margem esquerda.

Do local e data:

- o espaço entre o local e data e o fecho deverá ser de 0,5 cm.;
- o local e a data deverão ter um recuo de 2,5 cm da margem esquerda.

Exemplificação de Parecer:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

PARECER N° ____/____ – CEDF

Processo nº ----------

Ementa: Pela Aprovação do Novo Calendário dos Exames Supletivos Profissionalizantes.

I – Histórico

Em cumprimento ao determinado pelo Parecer nº ____/____ – CEDF, que aprova a Estratégia de Matrícula e Calendário Escolar e de Exames Supletivos, a Escola ---------- da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal encaminhou, em ____/____/____, ao Senhor Secretário de Educação, a relação dos exames de suplência profissionalizante, conforme o especificado no referido Parecer.

II – Relatório

A relação enviada vem com acréscimo de duas modalidades de oferta, em virtude do grande número de candidatos. Essas novas modalidades surgiram em conseqüência de consulta realizada junto à comunidade e a instituições governamentais e não-governamentais, que manifestaram interesse pelos cursos de Contabilidade e Eletrônica. Ao todo, serão ofertadas oito modalidades técnicas de suplência profissionalizante; às já mencionadas, unem-se: Eletrotécnica, Higiene Dental, Patologia Clínica, Secretariado Escolar, Telecomunicações e Transações Imobiliárias.

III – Parecer

O Novo Calendário dos Exames Supletivos Profissionalizantes deve ser aprovado, uma vez que atende às necessidades e às expectativas da comunidade e dos setores educacionais envolvidos.

É o parecer.

Brasília, ____ , de ---------- de ____ .

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Conselho de Educação do Distrito Federal
Anexo do Palácio do Buriti, 8º andar
70.075-900 – Brasília – DF
Fones: (61) 3213-6372 e 3224-6213 - Fax: (61) 3321-9918

Relatório

Conceito:

É o documento por meio do qual se prestam contas, se expõem os resultados obtidos, mediante pesquisa ou investigação, e se historia o desenvolvimento dos programas, projetos ou atividades específicas realizadas durante um período. De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os objetivos de divulgar os dados técnicos obtidos e analisados e registrá-los em caráter permanente.

Tipos de relatórios

1. técnico-científicos
2. de viagem
3. de estágio
4. de visita
5. de inspeção
6. administrativos
7. financeiro
8. e fins especiais

Relatório Técnico – Científico

- Propõe-se, nesta obra, a visão técnica de um relatório técnico-científico, a partir do qual o usuário terá subsídio para a elaboração de qualquer outro tipo de relatório, sem ele de maior ou menor complexidade.
- É o documento pelo qual se faz a difusão da informação e o registro das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

Fases de um relatório:

Geralmente a elaboração de um relatório passa pelas seguintes fases:

1. **plano inicial**: determinação da origem, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;
2. **coleta e organização do material**: durante a execução do trabalho, é feita a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.
3. **redação**: é necessária uma revisão crítica do relatório, considerando-se a redação (conteúdo e estilo), seqüência das informações e apresentação gráfica e física.

Estrutura do relatório técnico-científico

- **Capa**

Deve conter os seguintes elementos:

1. nome da organização responsável, com subordinação até o nível da autoria
2. título
3. subtítulo se houver
4. local
5. ano de publicação em algarismo arábico

- **Falsa folha de rosto**

Precede a folha de rosto. Deve conter apenas o título do relatório

- **verso da falsa folha de rosto**

Nesta folha elabora-se padronizadamente, a “Ficha catalográfica”

- **Errata**

  Lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das páginas e linhas em que aparecem. É geralmente impressa em papel avulso ou encartado, que se anexa ao relatório depois de impresso.

- **Folha de rosto**

  É a folha principal de identificação do relatório, devendo conter os seguintes elementos:

  1. nome da organização responsável, com subordinação até o nível da autoria.;
  2. título;
  3. subtítulo, se houver;
  4. nome do responsável pela elaboração do relatório;
  5. local;
  6. ano da publicação em algarismos arábicos.

- **Sumário**

  Relação dos capítulos e seções do trabalho.

- **Lista de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos**

  Listas de tabelas e listas de ilustrações são as relações das tabelas e ilustrações na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar a do sumário. Quando pouco extensas, as listas podem figurar seqüencialmente na mesma página.

- **Resumo**

  É uma síntese do conteúdo, ou seja, o conteúdo é apresentado em forma de texto reduzido.

- **Texto**

  Parte do relatório em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Conforme sua finalidade, o relatório é estruturado de maneira distinta. O texto dos relatórios técnico-científicos contém as seguintes seções:

  1. **introdução**: parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes.
  2. **desenvolvimento**: parte mais extensa e visa comunicar os resultados obtidos.
  3. **resultados e conclusões**: consistem na recapitulação sintética dos resultados obtidos, ressaltando o alcance e as conseqüências.
  4. **recomendações**: contém as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades, ou seja, sugestões de oportunidades de melhorias.

- **Anexo** (**ou apêndice**)

  É o material suplementar, tal como leis, questionários, gráficos, tabelas, dados estatísticos que se acrescenta a um relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. Os anexos são numerados com algarismos arábicos, seguidos de título. Exemplo:

- ANEXO 1 - FOTOGRAFIAS
- ANEXO 2 – QUESTIONÁRIOS

A paginação dos anexos deve continuar a do texto. Sua localização é no final da obra.

- **Referências bibliográficas**

  São a relação das fontes bibliográficas utilizadas pelo autor, seguindo a norma técnica da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

- **Configurações específicas**:

  Modo de organização física e visual do relatório, levando-se em consideração, entre outros aspectos, estrutura, formatos, uso de tipos de paginação.

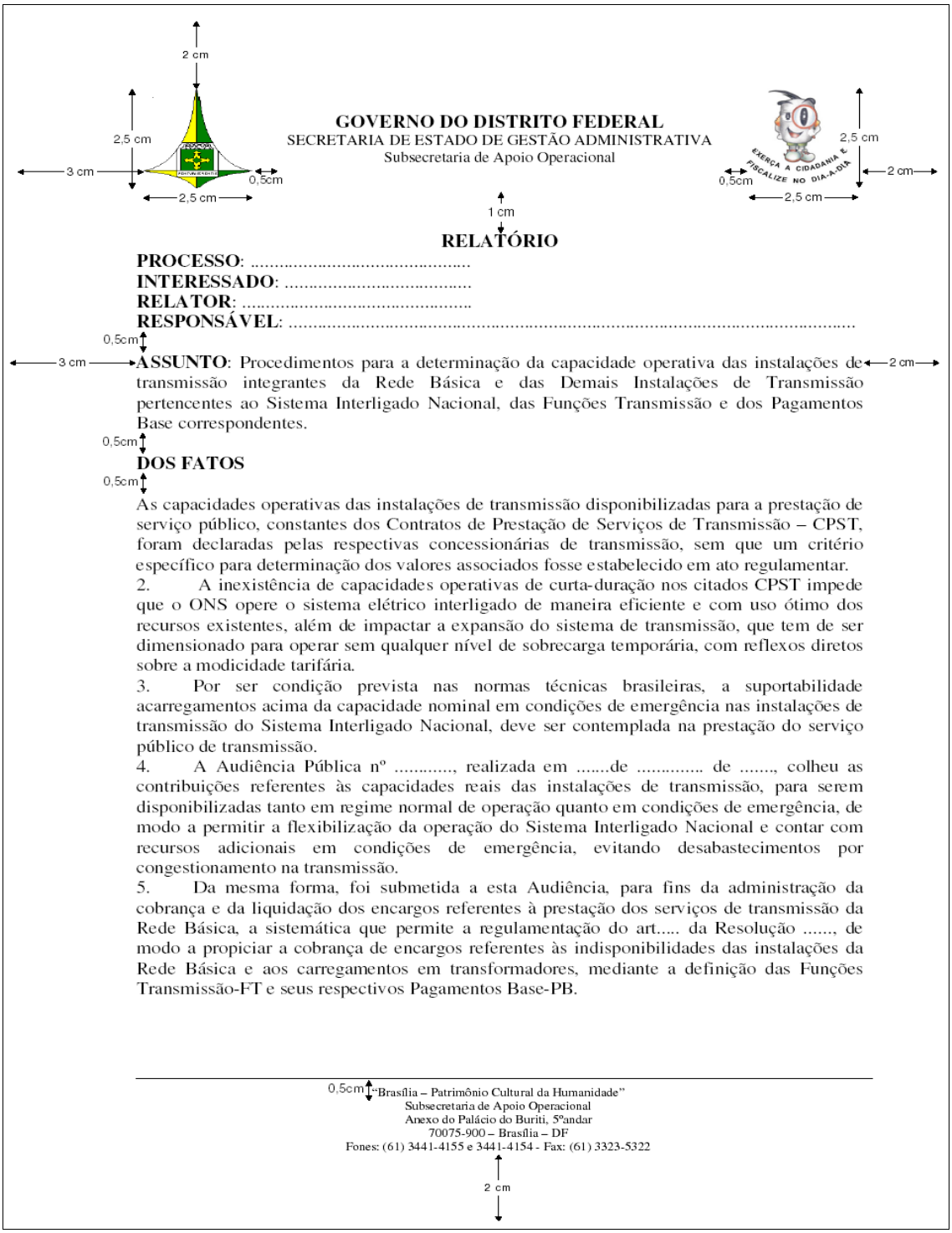
- **Medidas de formatação do relatório**:

  1. margem superior: 2,5cm
  2. margem inferior: 2,5 cm
  3. margem direita: 2,5 cm
  4. margem esquerda; 3cm
  5. entre linhas (espaço): 1,5 cm
  6. tipo de letra: *Times New Roman*
  7. tamanho da fonte: 12
  8. formato do papel: A4 (210 X 297mm)

Observações:

- O relatório deve ser conciso, claro e abordar o assunto diretamente e sem rodeios.
- Os relatórios são geralmente acompanhados de documentos demonstrativos ou comprobatórios em anexo.
- Há vários tipos de relatório: parcial, final, anual, de inquérito, contábil, de gestão, administrativo e outros.
- Os relatórios mais simples devem ser organizados em parágrafos numerados.

Exemplificação de Relatório:



2 cm
2,5 cm
3 cm
0,5cm
2,5 cm

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Subsecretaria de Apoio Operacional

2,5 cm
0,5cm
2 cm
2,5 cm

1 cm

RELATÓRIO

PROCESSO: .....
INTERESSADO: .....
RELATOR: .....
RESPONSÁVEL: .....

0,5cm
3 cm — **ASSUNTO**: Procedimentos para a determinação da capacidade operativa das instalações de transmissão integrantes da Rede Básica e das Demais Instalações de Transmissão pertencentes ao Sistema Interligado Nacional, das Funções Transmissão e dos Pagamentos Base correspondentes. — 2 cm

0,5cm

DOS FATOS

0,5cm

As capacidades operativas das instalações de transmissão disponibilizadas para a prestação de serviço público, constantes dos Contratos de Prestação de Serviços de Transmissão – CPST, foram declaradas pelas respectivas concessionárias de transmissão, sem que um critério específico para determinação dos valores associados fosse estabelecido em ato regulamentar.

2. A inexistência de capacidades operativas de curta-duração nos citados CPST impede que o ONS opere o sistema elétrico interligado de maneira eficiente e com uso ótimo dos recursos existentes, além de impactar a expansão do sistema de transmissão, que tem de ser dimensionado para operar sem qualquer nível de sobrecarga temporária, com reflexos diretos sobre a modicidade tarifária.

3. Por ser condição prevista nas normas técnicas brasileiras, a suportabilidade acarregamentos acima da capacidade nominal em condições de emergência nas instalações de transmissão do Sistema Interligado Nacional, deve ser contemplada na prestação do serviço público de transmissão.

4. A Audiência Pública nº ....., realizada em .....de ..... de ....., colheu as contribuições referentes às capacidades reais das instalações de transmissão, para serem disponibilizadas tanto em regime normal de operação quanto em condições de emergência, de modo a permitir a flexibilização da operação do Sistema Interligado Nacional e contar com recursos adicionais em condições de emergência, evitando desabastecimentos por congestionamento na transmissão.

5. Da mesma forma, foi submetida a esta Audiência, para fins da administração da cobrança e da liquidação dos encargos referentes à prestação dos serviços de transmissão da Rede Básica, a sistemática que permite a regulamentação do art..... da Resolução ....., de modo a propiciar a cobrança de encargos referentes às indisponibilidades das instalações da Rede Básica e aos carregamentos em transformadores, mediante a definição das Funções Transmissão-FT e seus respectivos Pagamentos Base-PB.

0,5cm
"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Subsecretaria de Apoio Operacional
Anexo do Palácio do Buriti, 5ºandar
70075-900 – Brasília – DF
Fones: (61) 3441-4155 e 3441-4154 - Fax: (61) 3323-5322

2 cm

2 cm
2 de 2
1 cm

3 cm — 2 cm

6. Em decorrência, fez-se necessário contemplar procedimentos adicionais para a prestação de serviços de transmissão, tendo em vista, principalmente, a adequação dos Contrato de Prestação de Serviços de Transmissão - CPST e Contrato de Conexão à Transmissão – CCT, de modo a dispor sobre as capacidades operativas das instalações de transmissão, bem como sobre o estabelecimento das Funções Transmissão e respectivos Pagamentos Base.

7. A Subsecretaria de Apoio Operacional-SUAO, após consolidar as contribuições relativas à AP ..... emitiu, em .... de ..... de ....., a Nota Técnica nº ...../.....-SUAO/SGA, onde analisa e apresenta as conclusões dos aspectos a serem disciplinados em resolução.

8. Adicionalmente, face à necessidade de agilização dos processos relacionados à operacionalização dos requisitos operativos estabelecidos nos contratos, propõe-se também a emissão de uma Portaria , atribuindo ao Superintendente da ...../..... a delegação de competência para emitir, entre outros aspectos, os atos administrativos referentes à homologação dos contratos CPST e CCT e respectivos termos aditivos.

9. Faço integrar a este relatório a minuta de Resolução Normativa e Portaria propostas pela Subsecretaria de Apoio Operacional-SUAO.

10. É o relatório.

0,5cm

Brasília, ...de .....de ..... .

2 cm

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

0,5cm

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Subsecretaria de Apoio Operacional
Anexo do Palácio do Buriti, 5ºandar
70075-900 – Brasília – DF
Fones: (61) 3441-4157 e 3441-4158 - Fax: (61) 3323-5322

2 cm

Requerimento

Conceito:

É o meio de comunicação formal de que um interessado se utiliza para requerer a uma autoridade administrativa competente um direito de que se julgue detentor.

Estrutura:

1. denominação do documento
2. vocativo
3. exposição do assunto
4. fecho
5. local e data
6. identificação do signatário

Configurações específicas:

Da denominação do documento:

- o espaço entre a denominação do documento e a margem superior deverá ser de 1,5 cm;
- a denominação do documento compõe-se da expressão 'REQUERIMENTO' centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito.

Do vocativo:

- o espaço entre o vocativo e a denominação do documento deverá ser de 2,5 cm.

Da exposição do assunto:

- o espaço entre a exposição do assunto e o vocativo deverá ser de 1 cm;
- a exposição do assunto deverá iniciar-se com a apresentação do preâmbulo, seguida da expressão 'REQUER' – em caixa alta e sem o efeito negrito – e da formulação do pedido;
- o preâmbulo é constituído pelo nome do requerente, escrito com apenas as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições), seguido de sua identificação;
- caso o requerente seja servidor público, sua identificação deverá indicar o cargo que ocupa ou a função que exerce, seu número de registro funcional e o local em que se encontra lotado; caso não o seja, será indicada sua nacionalidade, seu estado civil, sua idade, o tipo e o número de seu documento de identidade, seu endereço domiciliar e outra qualificação que seja relevante para o reconhecimento do direito;
- a exposição do assunto deverá conter a fundamentação legal e fática do direito requerido.

Do fecho:

- o fecho consistirá da expressão 'Nesses termos, pede deferimento', seguida de ponto final.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar centralizados e o espaço entre eles e o fecho deverá ser de 0,5 cm.

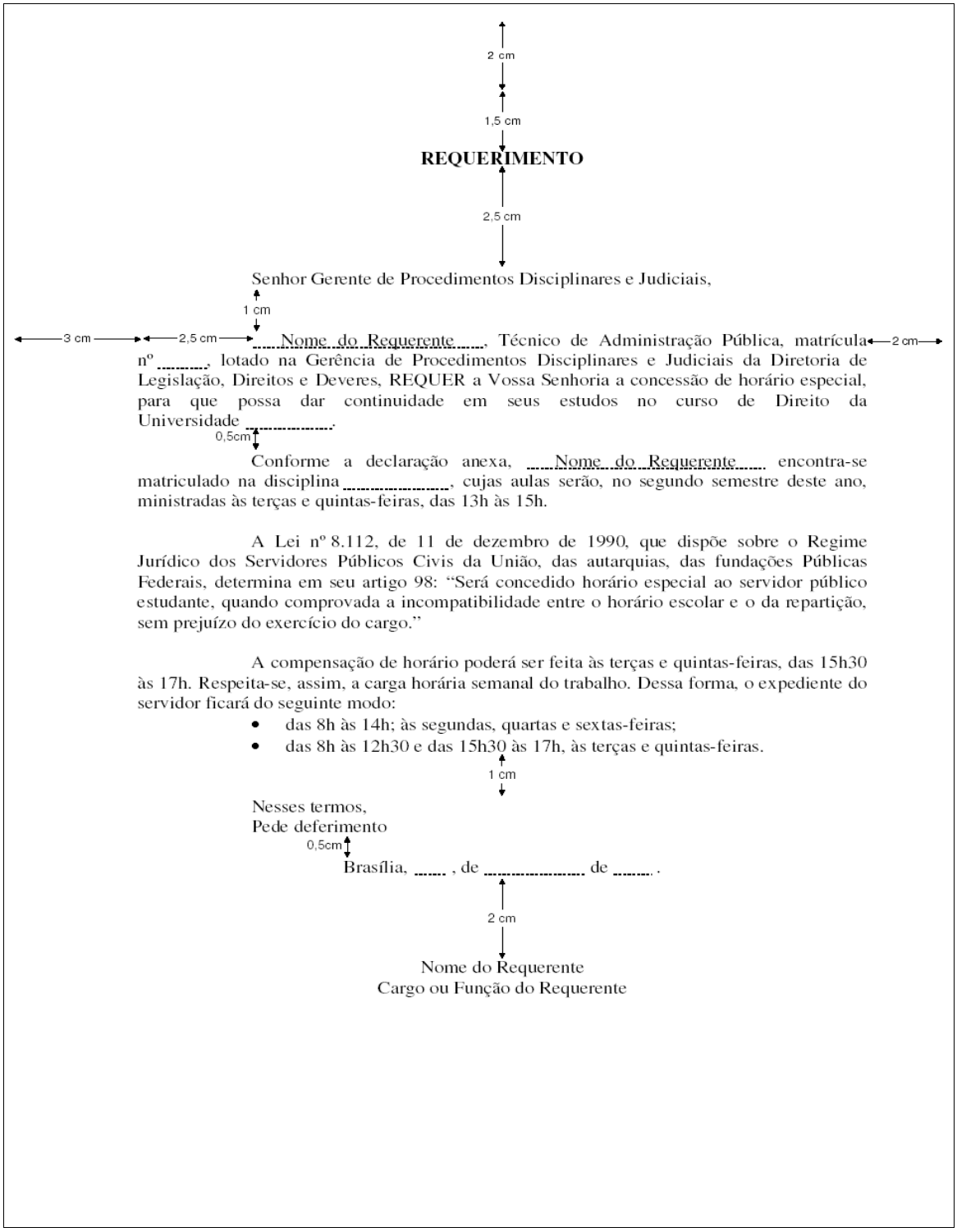
Da identificação do signatário:

- a identificação do signatário deverá seguir os padrões apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual, exceto por não apresentar o nome do cargo (ou da função) abaixo do nome do signatário, quando o documento for emitido por particular – e não por servidor público.

Observação:

- Para muitos requerimentos, existem formulários próprios disponíveis nas unidades administrativas do Governo do Distrito Federal; dever-se-á, assim, dar preferência a eles e empregar as configurações aqui apresentadas apenas em casos de inexistência de tais formulários.

Exemplificação de Requerimento:



Telegrama

Conceito:

É o meio de comunicação formal, expedido por telegrafia, telex ou similar, adequado a assuntos oficiais que necessitem de tratamento urgente ou de confirmação identificada de recebimento.

Estrutura:

1. vocativo
2. exposição do assunto
3. identificação do remetente

Configurações específicas:

Do vocativo:

- o vocativo deverá estar na primeira linha e ser composto pelo nome completo e sem abreviações do destinatário, seguido de vírgula e antecedido pelo pronome de tratamento a ele adequado.

Da exposição do assunto:

- o assunto deverá ser exposto logo abaixo do vocativo e ser redigido de modo claro e segundo o padrão culto da língua, respeitadas, em particular, as regras de pontuação e acentuação.

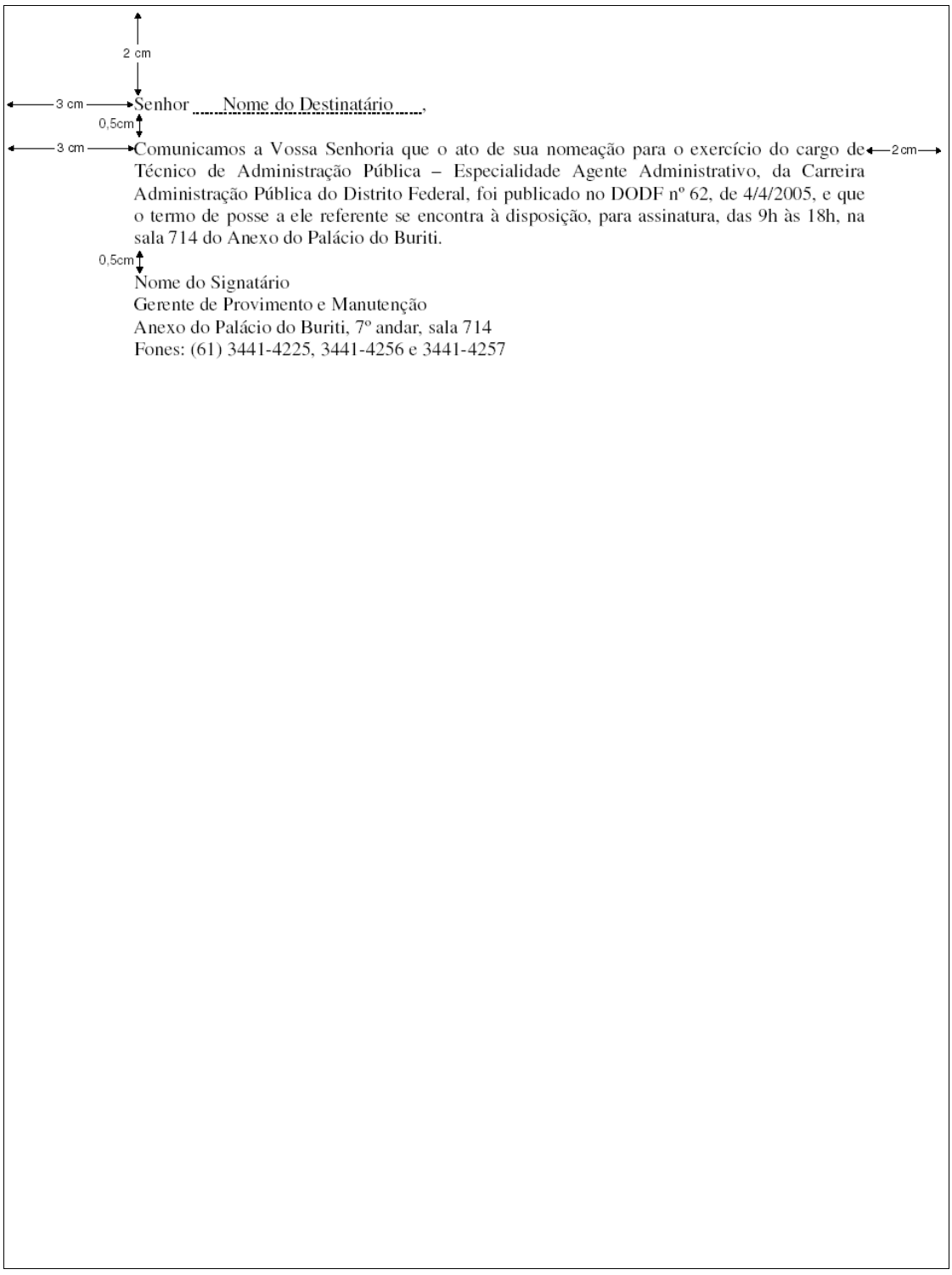
Da identificação do remetente:

- nome do remetente deverá ser completo e sem abreviações, escrito sem o efeito de caixa alta, apenas com as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições);
- na linha abaixo à do nome, deverá ser apresentado, por extenso, o cargo (ou a função) do remetente – salvo se este for o Governador do Distrito Federal –, sem o efeito de caixa alta, apenas com as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições);
- por último, deverá ser apresentado o endereço completo para correspondência e o número telefônico da unidade emissora.

Observações:

- A redação do telegrama deverá observar principalmente o princípio da concisão e evitar abreviações.
- A forma do telegrama deverá adequar-se à dos formulários fornecidos pelos Correios.

Exemplificação de Telegrama:



CAPÍTULO III

Atos administrativos

Conceito

Administração Pública, em sentido subjetivo, compreende as pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos que exerçam a função administrativa e, em sentido objetivo, a atividade administrativa exercida pelos órgãos do Governo do Distrito Federal. Para a execução desta função, deve-se observar o que dispõe a Carta Magna, no *caput* do artigo 37 – *"A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência".*

Pode-se dizer que os atos praticados no exercício dessa função são atos da Administração, como esclarece Maria Sylvia Zanella Di Pietro em sua obra Direito Administrativo: "todo ato praticado no exercício da função administrativa é ato da Administração".

Os atos da Administração podem ser classificados sob diferentes aspectos e abrangem vários tipos, além dos conhecidos atos administrativos. Destacam-se as comunicações oficiais, que devem observar os preceitos norteadores de elaboração dos atos administrativos. Assim, são apresentadas as principais características desses atos.

Segundo Di Pietro, tem-se que ato administrativo "é a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeito a controle pelo Poder Judiciário".

Elementos do ato administrativo

O direito positivo brasileiro, na Lei n° 4.717, de 29 de junho de 1965, dispõe, em seu art. 2º, que os atos administrativos possuem cinco elementos para sua formação, a saber: competência, finalidade, objeto, forma e motivo.

- **Competência**: é a faculdade atribuída por lei a agente público para a prática do ato. A competência administrativa é intransferível e improrrogável pela vontade dos interessados, entretanto, poderá ser delegada e avocada nos termos da lei.
- **Finalidade**: é o resultado que se quer alcançar com a prática do ato. É o efeito mediato que o ato produz. Não se compreende ato administrativo sem fim público. A alteração da finalidade de interesse público caracteriza desvio de poder e o ato administrativo que não atinge o interesse público deverá ser invalidado.
- **Objeto**: é o efeito jurídico imediato produzido. É a criação, a modificação ou a comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, a coisas ou a atividades sujeitas à atuação do Poder Público. Diz-se que o objeto identifica-se com o conteúdo do ato. Por meio dele a administração manifesta o seu poder e a sua vontade ou atesta simplesmente situações pré-existentes. Nesse sentido, o objeto deverá ser lícito, possível, certo e moral.

- **Forma**: a forma em que a Administração Pública deverá exteriorizar o ato administrativo constitui elemento vinculado e indispensável à sua perfeição. A inexistência da forma induz à inexistência do ato administrativo. Como regra, a forma do ato administrativo é a escrita, embora existam atos consubstanciados em ordens verbais, e até mesmo em sinais convencionais, como ocorre nas sinalizações de trânsito, nas instruções momentâneas de superior a inferior hierárquico, nas determinações da polícia em casos de urgência. A rigor, ato escrito em forma legal não se exporá à invalidade.
- **Motivo**: é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. O motivo, como elemento integrante da perfeição do ato, pode vir expresso em lei ou pode ser deixado a critério do administrador.

Tratando-se de motivo vinculado pela lei, o agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o qual será inválido ou pelo menos invalidável por ausência da motivação.

Ato administrativo normativo

Conceito:

Atos são determinações expedidas por autoridade administrativa competente que estabelecem normas ou regras, com vistas à correta aplicação da lei.

Atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativos, ou estabelecem regras de conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada na linguagem adequada.

Segundo Hely Lopes Meirelles, "atos administrativos normativos são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados."

Antes de ser exposta a padronização de cada um desses atos e as respectivas conceituações, estruturas, características e exemplificações, serão apresentados alguns aspectos da técnica legislativa adotada na Administração Pública.

Sistemática dos atos administrativos normativos

Assim como as leis, os atos administrativos normativos deverão ser estruturados de modo que suas disposições se revelem coerentes entre si, organizadas em um sistema harmônico, redigidas com precisão, clareza, concisão e coesão. É recomendável que eles se submetam, no que couber, às determinações da Lei Complementar nº 13, de 3 de setembro de 1996 – republicada no Diário Oficial do Distrito Federal de 22 de outubro de 1996 –, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis do Distrito Federal.

Desse modo, destacam-se a seguir alguns critérios de sistematização e algumas orientações gerais para a redação dos atos administrativos normativos.

Critérios de sistematização dos atos administrativos normativos

Os atos normativos destinam-se a regulamentar grande variedade de situações e matérias e, como a natureza de cada objeto condiciona – ao menos parcialmente – a organização de um ato, muitos são os critérios de sistematização dos atos administrativos normativos. No entanto, algumas regras básicas deverão ser adotadas e poderão ser enunciadas, ainda que exista grande margem de discricionariedade para a escolha dos critérios a serem empregados.

O ato administrativo normativo deverá ser sistematizado de tal modo que:

- as matérias nele contidas estejam vinculadas umas às outras por afinidade, pertinência ou conexão;
- os procedimentos nele disciplinados o sejam segundo uma ordem cronológica;
- o critério adotado seja preservado ao longo de todo o ato;
- o texto seja disposto em unidades básicas: os artigos;
- os institutos diversos sejam regulamentados separadamente;
- as matérias afins ou conexas sejam disciplinadas em dispositivos próximos uns dos outros;
- as matérias que guardem afinidade objetiva sejam agrupadas, segundo um mesmo critério, em títulos, capítulos, seções ou subseções.

Articulação do texto

- Os textos dos atos administrativos normativos deverão ser articulados e as unidades básicas dessa articulação serão os artigos.
- Os artigos poderão desdobrar-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos, em incisos; os incisos, em alíneas; as alíneas, em itens.
- Os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens deverão ser unidades de articulação complementar do artigo e não poderão existir independentes dele.
- O conteúdo de cada artigo deverá restringir-se a um único assunto ou princípio.
- Cada artigo poderá conter apenas uma regra, expressa em uma única frase.
- O *caput* dos artigos não poderá ser desdobrado em incisos se já tiver sido complementado por parágrafos.
- Os parágrafos deverão explicar ou modificar – sempre que possível, por meio de uma única frase – a disposição principal de um artigo.
- Os aspectos complementares e as exceções à regra estabelecida no *caput* do artigo deverão ser expressos por meio de parágrafos.
- As discriminações ou enumerações deverão ser feitas por meio de incisos, alíneas ou itens.
- Os incisos deverão complementar o sentido oracional do *caput* de um artigo (ou parágrafo) ou explicitar normas contidas em princípio ou termo do *caput* de um artigo (ou parágrafo).

- As alíneas deverão complementar o sentido oracional de um inciso – e jamais de um artigo ou de um parágrafo.
- Os itens deverão complementar o sentido oracional de uma alínea – e jamais de um artigo, de um parágrafo ou de um inciso.
- Os primeiros artigos dos atos administrativos normativos extensos deverão indicar o objeto e o âmbito de aplicação desses atos.

Agrupamentos de artigos

- Os artigos de um ato administrativo normativo poderão reunir-se em unidades de agrupamento, de acordo com a afinidade existente entre os assuntos de que tratam.
- O agrupamento de artigos terá por base o capítulo.
- O capítulo poderá ser dividido em duas ou mais seções e cada seção, em duas ou mais subseções.
- Os capítulos poderão ser agrupados em título.

Orientações gerais para a redação dos atos administrativos normativos

Apresentam-se abaixo algumas orientações para auxiliar o servidor incumbido da redação de atos administrativos normativos.

Ao redigir um ato normativo, deve-se:

- ter delimitado com precisão e clareza o objeto e o âmbito de aplicação do ato;
- ter definida a finalidade que o ato pretende alcançar;
- conferir se existe base legal para a expedição do ato;

- cuidar para que o texto esteja em harmonia com o ordenamento jurídico, evitando assim estabelecer normas que:
  1. contrariem a Constituição Federal, a Lei Orgânica, as leis ou os princípios de direito,
  2. afrontem o direito adquirido, o ato jurídico perfeito ou a coisa julgada,
  3. disciplinem matéria reservada a lei, em sentido formal,
  4. disponham sobre objeto diverso, ampliem ou reduzam o âmbito de aplicação da norma legal que visa regulamentar,
  5. tratem de matéria suficientemente regulamentada por normas já existentes – redundância, ou
  6. extrapolem a competência atribuída à autoridade expedidora;
- verificar a exeqüibilidade do ato normativo;
- regulamentar a matéria de modo que o objetivo almejado possa, de fato, ser alcançado com o ato normativo – eficácia;
- evitar restrições excessivamente burocráticas;
- identificar as normas já existentes que serão afetadas;
- assegurar-se de que foram estabelecidas as medidas necessárias à implementação das disposições normativas;
- usar a norma culta da língua portuguesa;
- preferir o vocabulário jurídico consagrado pelo Direito ao vocabulário comum;
- evitar as ambigüidades, os preciosismos e o emprego de neologismos, de adjetivações desnecessárias ou de vocábulos e expressões de línguas estrangeiras;

- empregar, quando a norma versar sobre assunto técnico, nomenclatura própria da área a que pertença o objeto regulamentado, salvo se vocábulos comuns puderem ser usados com precisão;
- redigir por extenso quaisquer números indicadores de quantidade, fração, percentagem, medida ou valor, excetuadas as referências às datas, aos atos normativos ou aos dispositivos de atos normativos e aqueles números de cuja redação prejudique a compreensão do texto;
- expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;
- manter a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao presente ou ao futuro do presente do modo indicativo;
- preferir orações afirmativas às negativas e a ordem direta dos termos à indireta;
- evitar definição de conceitos e expressões diversa da que constar de lei ou ato administrativo normativo ainda vigente;
- cuidar para que seja guardada a coerência entre as definições legais que se fizerem necessárias no texto da norma;
- expressar as idéias, quando repetidas no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímias com propósito meramente estilístico;
- explicitar, junto à primeira ocorrência, o significado das siglas, das abreviaturas e dos sinais aos quais se fizerem referência no texto;
- indicar expressamente o dispositivo a que se faz remissão, evitando expressões muitas vezes imprecisas como ‘anterior’, ‘seguinte’ ou similares;

- evitar o uso de vocábulos, expressões ou frases explicativas, esclarecedoras ou exemplificativas, tais como: 'isto é', 'ou seja' e 'por exemplo';
- explicitar, ainda que minimamente, o conteúdo dos dispositivos dos outros atos normativos a que se faça remissão.

Diagramação dos atos administrativos normativos

Na diagramação dos atos administrativos normativos do Governo do Distrito Federal, deverão ser observados os seguintes padrões de formatação, exceto quando houver ressalvas em contrário, apresentadas nas configurações específicas:

Configurações gerais

- O papel utilizado deverá ser branco e do tamanho A4.
- As margens superior, inferior e direita deverão ser de 2 cm, e a esquerda, de 3 cm.
- A fonte utilizada deverá ser *Times New Roman* de cor preta e de tamanho 12.
- O uso de outras cores estará reservado apenas à impressão de emblemas, gráficos e ilustrações.
- O espaçamento entre linhas deverá ser simples.
- O texto deverá estar com o alinhamento justificado.
- As linhas do texto não terão recuo da margem esquerda.
- O espaço entre títulos, capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens deverá ser de 0,5 cm.
- A numeração das páginas de um documento ocorrerá somente a partir da segunda.

Do artigo

- Os artigos deverão iniciar-se com a abreviatura “Art.” – tendo apenas a inicial em maiúsculo –, seguida de algarismo arábico.
- A numeração dos artigos de um ato normativo deverá ser feita em ordem crescente e ininterrupta.
- Os nove primeiros artigos de um ato normativo deverão ser numerados por meio dos algarismos ordinais “1º,” “2º”; “3º”, “4º”, “5º”, “6º”, “7º”, “8º” e “9º”; os demais, por cardinais.
- Entre a numeração em ordinais e o texto normativo, não será colocado nenhum sinal; depois da numeração em cardinal, será colocado um ponto final.
- O texto de um artigo deverá iniciar-se com letra maiúscula e terminar com ponto final, salvo se for desdobrado em incisos, caso em que deverá terminar com dois-pontos.

Do parágrafo

- Os parágrafos de um artigo que contém apenas um parágrafo deverão iniciar-se com a expressão "Parágrafo único" – tendo apenas a inicial do vocábulo “Palavra” em maiúsculo, – seguida de ponto final.
- Os parágrafos de um artigo que contém mais de um parágrafo deverão iniciar-se com o símbolo "§", seguido de algarismo arábico.
- Os parágrafos de um artigo têm numeração própria e independente da dos parágrafos de outros artigos.
- A numeração dos parágrafos de um artigo deverá ser feita em ordem crescente e ininterrupta.
- Os nove primeiros parágrafos de um artigo deverão ser numerados por meio dos algarismos ordinais “1º,” “2º”; “3º”, “4º”, “5º”, “6º”, “7º”, “8º” e “9º”; os demais, por cardinais.

- Entre a numeração em ordinais e o texto normativo, não será colocado nenhum sinal; depois da numeração em cardinal, será colocado um ponto final.

O texto de um parágrafo deverá iniciar-se com letra maiúscula e terminar com:

1. dois-pontos, se o parágrafo for desdobrado em incisos; ou
2. ponto final, nos demais casos.

Do Inciso

- A numeração dos incisos deverá ser feita com algarismos romanos em maiúsculo.
- O algarismo que enumera os incisos deverá estar à esquerda do texto normativo e separado dele por meio de um hífen.
- O hífen deverá ser separado do algarismo e do texto normativo do inciso por meio de espaço em branco.
- Os incisos de um artigo (ou de um parágrafo) têm numeração própria e independente da dos incisos de outros artigos (ou parágrafos).
- A numeração dos incisos de um artigo (ou de um parágrafo) deverá ser feita em ordem crescente e ininterrupta.
- O texto de um artigo ou de um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso.

- O texto de um inciso deverá iniciar-se com letra minúscula – exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula – e terminar com:
    1. dois-pontos, se o inciso for desdobrado em alíneas;
    2. ponto-e-vírgula, se o inciso anteceder imediatamente outro inciso não for desdobrado em alíneas; ou
    3. ponto final, nos demais casos.
- Um dos conectivos "e" ou "ou" deverá ser utilizado no penúltimo inciso, depois do ponto-e-vírgula, conforme sejam os dispositivos da seqüência cumulativos ou disjuntivos, respectivamente.

Da alínea

- As alíneas deverão ser indicadas por meio de letras minúsculas do alfabeto da língua portuguesa, seguidas do parêntese ")".
- A seqüência de letras que indicam as alíneas de um inciso deverá seguir a ordem alfabética e ser ininterrupta.
- As alíneas de um inciso seguem seqüência de indicadores própria e independente da das alíneas de outros incisos.
- A letra indicadora de uma alínea deverá estar à esquerda do texto normativo.
- O texto normativo de uma alínea deverá iniciar-se com letra minúscula – exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula – e terminar com:
    1. dois-pontos, se a alínea for desdobrada em itens;
    2. ponto-e-vírgula, se a alínea anteceder imediatamente outra alínea e não for desdobrada em itens; ou
    3. ponto final, nos demais casos.

- Um dos conectivos “e” ou “ou” deverá ser utilizado na penúltima alínea, depois do ponto-e-vírgula, conforme sejam os dispositivos da seqüência cumulativos ou disjuntivos, respectivamente.
- O texto de um inciso não poderá desdobrar-se em uma única alínea.

Do item

- A numeração dos itens deverá ser feita com algarismos arábicos.
- O algarismo que enumera um item deverá estar à esquerda do texto normativo e ser seguido de ponto final.
- Os itens de uma alínea têm numeração própria e independente da dos itens de outras alíneas.
- A numeração dos itens de uma alínea deverá ser feita em ordem crescente e ininterrupta.
- O texto normativo de um item deverá iniciar-se com letra minúscula – exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula – e terminar com:
  1. ponto-e-vírgula, se o item anteceder imediatamente outro item, uma alínea, ou um inciso; ou
  2. ponto final, nos demais casos.
- Um dos conectivos “e” ou “ou” deverá ser utilizado no penúltimo item, depois do ponto-e-vírgula, conforme sejam os dispositivos da seqüência cumulativos ou disjuntivos, respectivamente.
- O texto de uma alínea não poderá desdobrar-se em um único item.

Dos capítulos, das subseções, das seções e dos títulos

- A denominação das unidades de agrupamento deverá conter:
  1. o nome do tipo da unidade;
  2. o algarismo romano em maiúsculo, que enumera a unidade; e
  3. o nome do assunto disciplinado na unidade.
- As denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas.
- O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição"De", contraída com o artigo apropriado: "o", "a", "os", "as".
- O nome do tipo da unidade de agrupamento e o algarismo que a enumera deverão estar separados por um espaço em branco.
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.
- Os nomes das unidades que sejam capítulo ou título e os nomes dos assuntos nelas disciplinados deverão ser grafados em caixa alta.
- Os nomes das unidades que sejam seção ou subseção e os nomes dos assuntos nelas disciplinados deverão ser grafados com apenas as iniciais em maiúsculo, excetuadas a dos artigos e das preposições.

Das remissões

- As remissões a dispositivo de ato normativo iniciam-se pelo artigo, que, quando seguido do respectivo número, é indicado pela abreviatura “art.” ou “arts.”, conforme haja referência a um ou a mais de um artigo, respectivamente.
- Caso existam, as remissões a unidades de articulação complementares do artigo deverão seguir-se ao número do artigo, devendo a da unidade mais abrangente preceder a da menos – emprega-se, então, a vírgula como sinal de separação das remissões às diferentes unidades.
- Os parágrafos, quando seguidos do respectivo número, deverão ser indicados pela abreviatura “§” ou “§§”, conforme haja referência a um ou mais parágrafos, respectivamente.

Da ementa

- O espaço entre a ementa e a epígrafe deverá ser de 0,5 cm.
- A síntese do conteúdo ou da finalidade do ato administrativo normativo deverá estar a 8 cm da margem esquerda.
- A ementa deverá ser uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo.
- A expressão “e dá outras providências” deverá ser evitada.
- O ato administrativo normativo cuja finalidade principal seja a de alterar outro deverá incluir, em sua ementa, a ementa do ato alterado.

Do preâmbulo

- O espaço entre o preâmbulo e o campo anterior deverá ser de 0,5 cm.
- O preâmbulo inicia-se com a denominação do órgão emitente (ou do cargo da autoridade signatária) do ato administrativo normativo, seguida da fundamentação legal da competência para a emissão do ato, e encerra-se com a apresentação da ordem de execução.
- A denominação do órgão emitente ou a da autoridade signatária do ato deverá ser completa e sem abreviações, escrita em caixa alta, precedida do artigo definido a ela adequado e junto à margem esquerda.
- O fundamento legal da competência para a emissão do ato deverá separar-se por vírgula da denominação do autor.
- A ordem de execução consistirá em apenas uma das seguintes expressões, escrita em caixa alta e seguida de dois-pontos: 'DECRETA' ou 'RESOLVE'; a primeira, se o ato for um decreto numerado; a segunda, nos demais atos administrativos normativos.

Do texto normativo: cláusulas revogatória e de vigência

- O espaço entre o texto normativo e o preâmbulo deverá ser de 0,5 cm se o texto for articulado; caso contrário, não haverá espaço entre esses campos.
- O último artigo do texto normativo é, usualmente, reservado para a apresentação dos atos ou das partes dos atos que, em face do novo regulamento, ficam revogados.
- A revogação deverá ser específica, isto é, indicar precisamente os dispositivos que ficam revogados.

- A cláusula revogatória genérica – “Revogam-se as disposições em contrário.” – deverá ser evitada, uma vez que desnecessária; a derrogação de um dispositivo anterior será tácita e decorrente da simples incompatibilidade com a nova disciplina conferida à matéria.
- Caso não haja a revogação de nenhum dispositivo normativo, o ato administrativo normativo não possuirá cláusula revogatória.
- O início da vigência do ato administrativo normativo é, usualmente, disposto no penúltimo artigo do texto normativo, antecedendo a cláusula de revogação. É recomendável que a expressão "entra em vigor na data de sua publicação" seja utilizada apenas nos atos normativos de menor repercussão; nos de maior, sugere-se que seja estabelecido período de vacância razoável para que deles se tenha amplo conhecimento e que seja utilizada a cláusula "Este(a) nome do ato administrativo normativo entra em vigor após decorridos a quantidade de dias de sua publicação oficial.".

Do fecho

- O espaço entre o fecho e o texto normativo deverá ser de 0,5 cm.
- O fecho dos atos normativos deverá indicar, na primeira linha, o local e a data e, na segunda, as referências ao ano em que se estiver em relação à Proclamação da República e à inauguração de Brasília como Capital do Brasil.
- O local deverá ser composto apenas pelo nome da cidade e separado da data por vírgula.
- Na indicação das datas, o dia e o ano deverão ser expressos por algarismos arábicos; não se utilizará zero à esquerda, nem ponto para separar a casa dos milhares; o primeiro dia deverá ser grafado em ordinal e o mês, por extenso, com inicial minúscula.

- A frase que expressa o local e a data deverá estar centralizada e encerra-se com ponto final.
- Na linha abaixo a do local e da data, deverá constar os anos em que se esteja em relação à Proclamação da República e à inauguração de Brasília como Capital do Brasil, centralizados e apresentados por meio de algarismos ordinais e da expressão " ..... da República e ..... de Brasília".
- O número de anos de República será alterado anualmente no dia 1º de janeiro, o de Brasília, em 21 de abril.
- O fecho jamais poderá iniciar uma página; havendo necessidade, transfere-se o último artigo do texto normativo para junto dele.

Da identificação do signatário

- Se o signatário for o Governador, o nome completo da autoridade deverá ser grafado centralizado, em caixa alta, sem o efeito de negrito e estar a 2 cm do fecho.
- Se o signatário não for o Governador, o nome completo da autoridade deverá ser grafado centralizado, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições), e estar a 2 cm do fecho.
- Na linha abaixo à do nome, deverá ser apresentado, por extenso, o cargo ou a função do signatário – salvo se este for o Governador do Distrito Federal –, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas, excetuados os artigos e as preposições.

- A identificação do signatário jamais poderá iniciar uma página; havendo necessidade, transfere-se o último artigo do texto normativo para junto dela.
- Acima do nome, deverá constar a assinatura do signatário.
- Os nomes completos dos Secretários de Estado que, em cumprimento ao art. 105, parágrafo único, inciso II, da Lei Orgânica do Distrito Federal, referendarem o decreto ou o ato assinado pelo Governador deverão estar grafados a 3 cm do nome do Governador, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, com apenas as iniciais em maiúsculo, excetuadas as dos artigos e das preposições.

Atos normativos

Apostila

Conceito:

É o ato por meio do qual se retifica inexatidão material, se efetuam esclarecimentos ou se atualizam dados contidos em um documento preexistente, sem alterá-lo substancialmente, ou se fixam vantagens.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. denominação do ato
3. texto normativo
4. local e data
5. identificação do signatário
6. rodapé

Configurações específicas:

Da denominação do ato:

- o espaço entre a denominação do ato e o cabeçalho deverá ser de 1 cm;
- a denominação do ato compõe-se da expressão 'APOSTILA' centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito.

Do texto normativo:

- o espaço entre texto normativo e a denominação do ato deverá ser de 1 cm;
- a primeira linha de cada parágrafo deverá ter um recuo de 2,5 cm da margem esquerda;
- sempre que possível, deve-se fazer referência ao número, ao local e à data de publicação do documento preexistente.

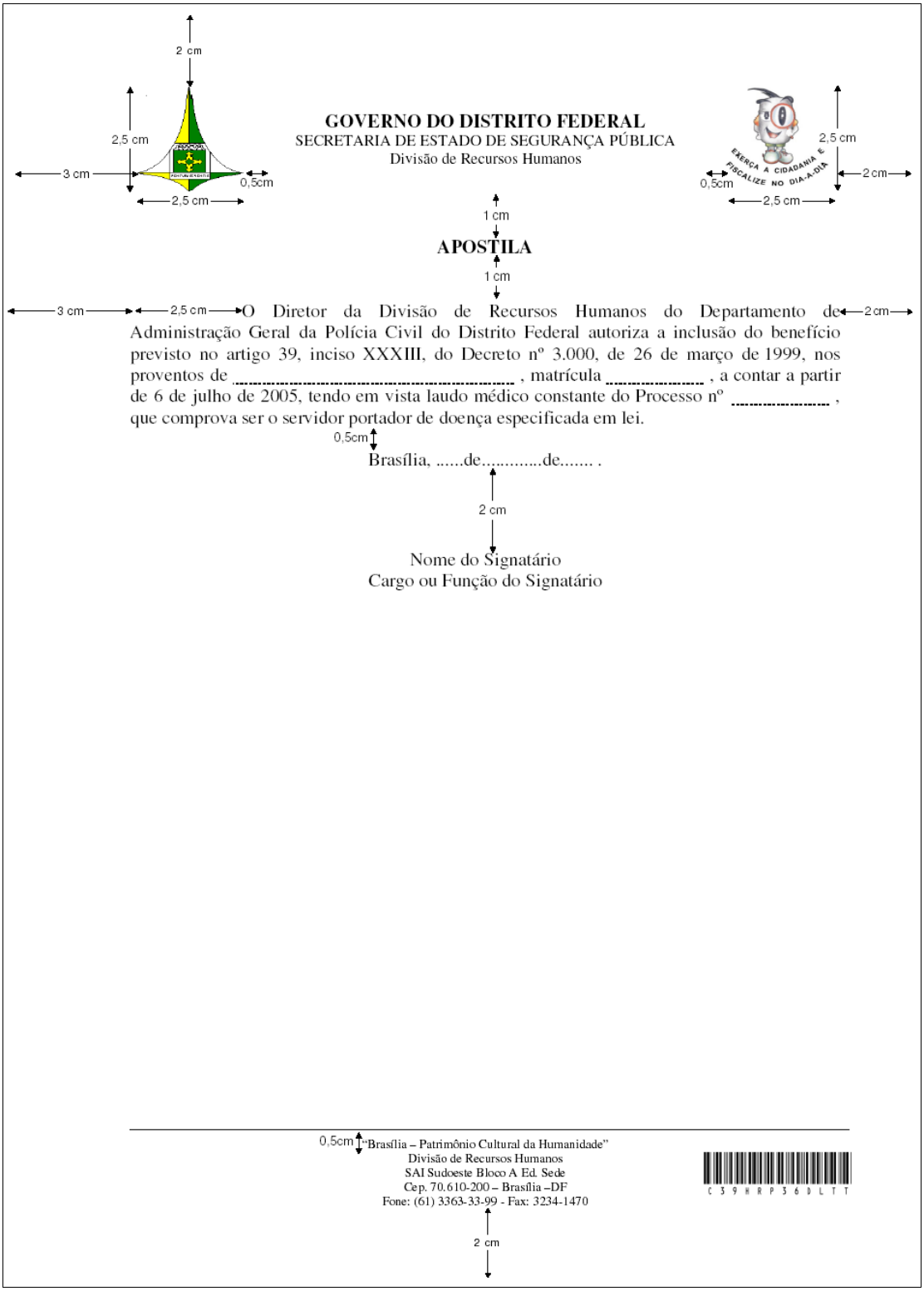
Do local e data:

- o local e a data deverão estar centralizados e o espaço entre eles e a exposição do assunto deverá ser de 0,5 cm.

Observações:

- Quando a apostila for averbada no próprio documento preexistente, não haverá cabeçalho e rodapé;
- Os padrões de formatação do cabeçalho, da identificação do signatário e do rodapé são os apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual;
- A apostila deverá ser publicada no mesmo meio de comunicação oficial em que foi publicado o documento preexistente e ao qual ela faz menção.

Exemplificação de Apostila:



Decreto

Conceito:

Segundo Hely Lopes Meirelles, decretos "são atos administrativos da competência exclusiva dos chefes do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso, explícito ou implícito, pela legislação".

Tipos:

- Decreto numerado
- Decreto não-numerado (reservado para assuntos de pessoal)

Estrutura do Decreto numerado:

1. epígrafe
2. ementa
3. preâmbulo
4. texto normativo
5. fecho
6. identificação do signatário
7. referenda, se for o caso

Estrutura do Decreto não-numerado:

1. epígrafe
2. preâmbulo
3. texto normativo
4. fecho
5. identificação do signatário

Configurações específicas:

- o papel utilizado deverá ser o padrão para decreto, com o Brasão do Distrito Federal impresso em alto relevo seco;
- a margem superior deverá ser de 7 cm, a inferior e a direita de 2 cm e a esquerda de 3 cm.

Da epígrafe:

- a epígrafe deverá estar centralizada, grafada em caixa alta e com o efeito de negrito;
- a denominação do ato deverá compor-se da expressão 'DECRETO', seguida: do número do ato e da data de expedição se o decreto for numerado, ou apenas da data de expedição se o decreto não for numerado;
- a data de expedição deverá separar-se do número do ato por meio de vírgula, nos decretos numerados;
- a epígrafe encerra-se com ponto final.

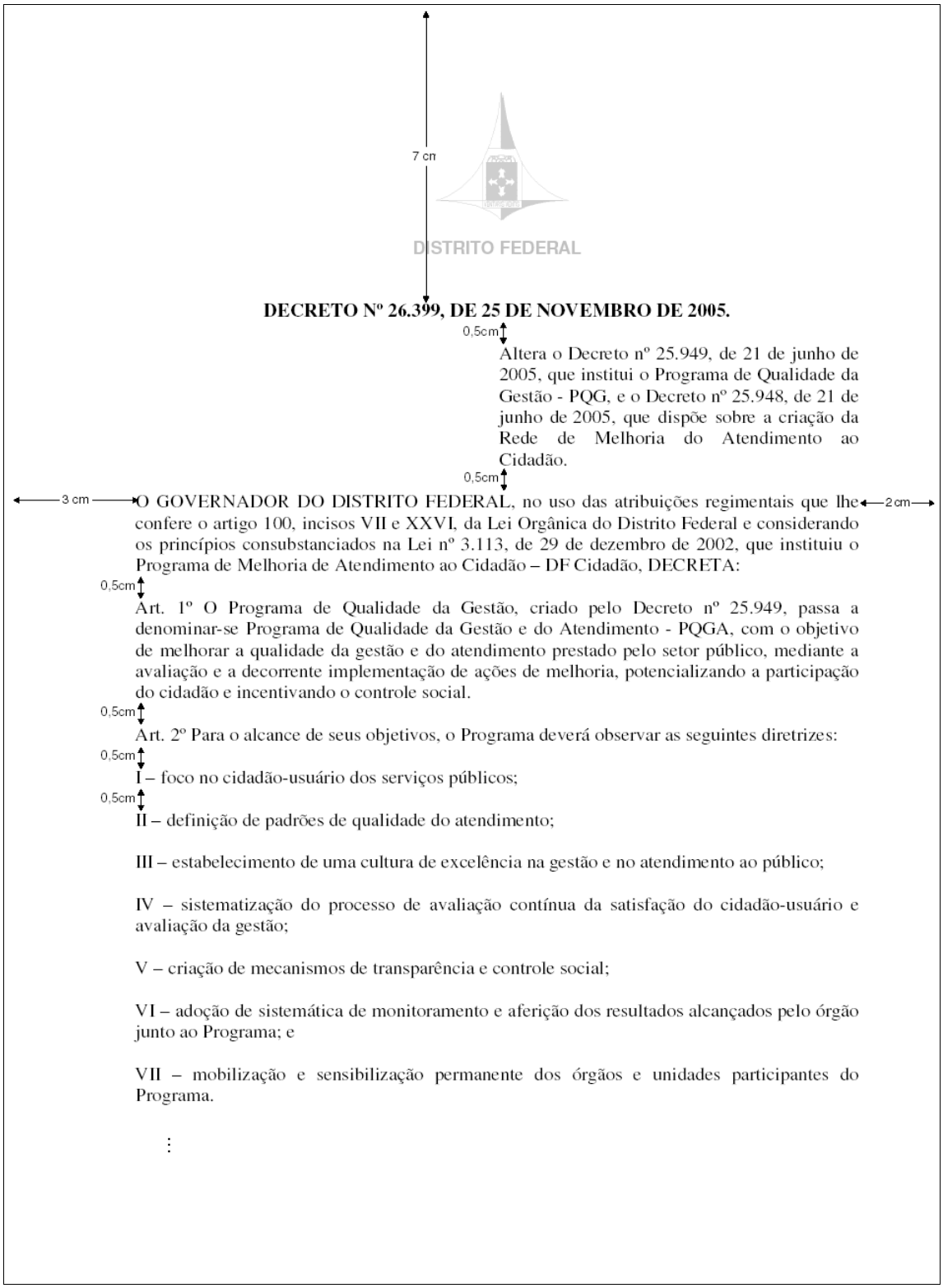
Do texto normativo:

- o texto normativo deverá seguir as orientações e os padrões apresentados na seção Sistemática dos Atos Administrativos Normativos deste manual, exceto por não ser articulado se o decreto for não-numerado.

Observações:

- Os decretos numerados, na maioria das vezes, dispõem sobre regras gerais e abstratas que se dirigem a todas as pessoas que se encontram numa mesma situação; os não-numerados, sobre assuntos individuais, tais como nomeação, designação, exoneração, punição, concessão de férias, dispensas etc.
- Nos decretos numerados, no final do texto correspondente ao preâmbulo, vem escrito a palavra “DECRETA”.
- Nos decretos não numerados, no final do texto correspondente ao preâmbulo, vem escrito a palavra “RESOLVE”.
- Quando o decreto é publicado com incorreção, deverá ser remetido para republicação, contendo um (*) do lado direito do epígrafe do decreto e com a seguinte observação abaixo: “Republicado por haver saído com incorreção do original, publicado no DODF nº ...., de..... de ..... de 200.... .

Exemplificação de Decreto numerado:



7 cm

DISTRITO FEDERAL

DECRETO Nº 26.399, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2005.

0,5cm

Altera o Decreto nº 25.949, de 21 de junho de 2005, que institui o Programa de Qualidade da Gestão - PQG, e o Decreto nº 25.948, de 21 de junho de 2005, que dispõe sobre a criação da Rede de Melhoria do Atendimento ao Cidadão.

0,5cm

3 cm — O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal e considerando os princípios consubstanciados na Lei nº 3.113, de 29 de dezembro de 2002, que instituiu o Programa de Melhoria de Atendimento ao Cidadão – DF Cidadão, DECRETA: — 2 cm

0,5cm

Art. 1º O Programa de Qualidade da Gestão, criado pelo Decreto nº 25.949, passa a denominar-se Programa de Qualidade da Gestão e do Atendimento - PQGA, com o objetivo de melhorar a qualidade da gestão e do atendimento prestado pelo setor público, mediante a avaliação e a decorrente implementação de ações de melhoria, potencializando a participação do cidadão e incentivando o controle social.

0,5cm

Art. 2º Para o alcance de seus objetivos, o Programa deverá observar as seguintes diretrizes:

0,5cm

I – foco no cidadão-usuário dos serviços públicos;

0,5cm

II – definição de padrões de qualidade do atendimento;

III – estabelecimento de uma cultura de excelência na gestão e no atendimento ao público;

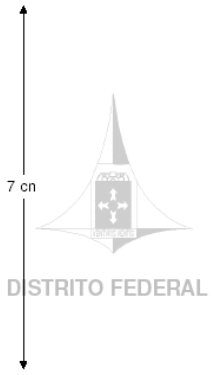
IV – sistematização do processo de avaliação contínua da satisfação do cidadão-usuário e avaliação da gestão;

V – criação de mecanismos de transparência e controle social;

VI – adoção de sistemática de monitoramento e aferição dos resultados alcançados pelo órgão junto ao Programa; e

VII – mobilização e sensibilização permanente dos órgãos e unidades participantes do Programa.

⋮



3 cm 2 cm

Art. 4º As unidades participantes do Programa poderão usufruir, na forma da legislação e de acordo com as condições estabelecidas pela Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, de incentivos meritórios e pecuniários e de flexibilidade de gestão.

0,5cm

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa propor os atos necessários com vistas ao cumprimento das disposições contidas no caput.

Art. 5º A Rede de Melhoria do Atendimento ao Cidadão, criado pelo Decreto nº 25.948, passa a denominar-se Rede de Melhoria da Gestão e do Atendimento ao Cidadão, com a finalidade de mobilizar a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal na busca da excelência da gestão e do atendimento ao cidadão mediante a adoção de práticas inovadoras de gestão e a internalização de valores essenciais à prestação de serviços públicos com qualidade.

§ 1º A Rede de Melhoria é composta de quatro grupos integrantes:

I – agentes de atendimento;

II – multiplicadores;

III – monitores;

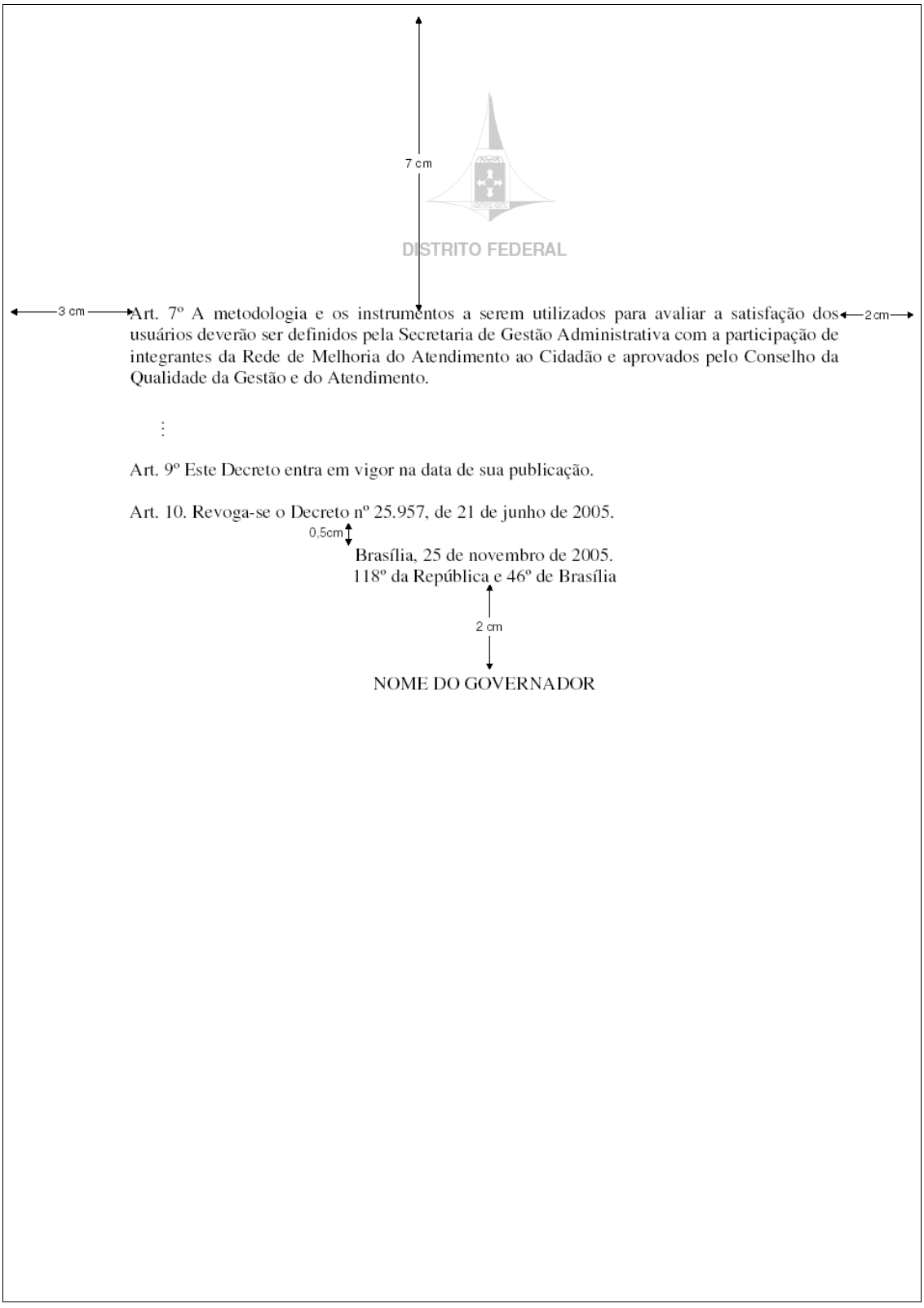
IV – supervisores.

§ 2º Os agentes de atendimento são servidores que atendem diretamente ao público nos respectivos órgãos participantes do PQGA.

§ 3º Os multiplicadores são servidores capacitados pela Secretaria de Estado de Gestão Administrativa com o objetivo de disseminar as práticas inovadoras de gestão e de atendimento e os novos valores, de forma permanente e sistemática, qualificando as equipes que integram a Rede de Melhoria da Gestão e do Atendimento ao Cidadão.

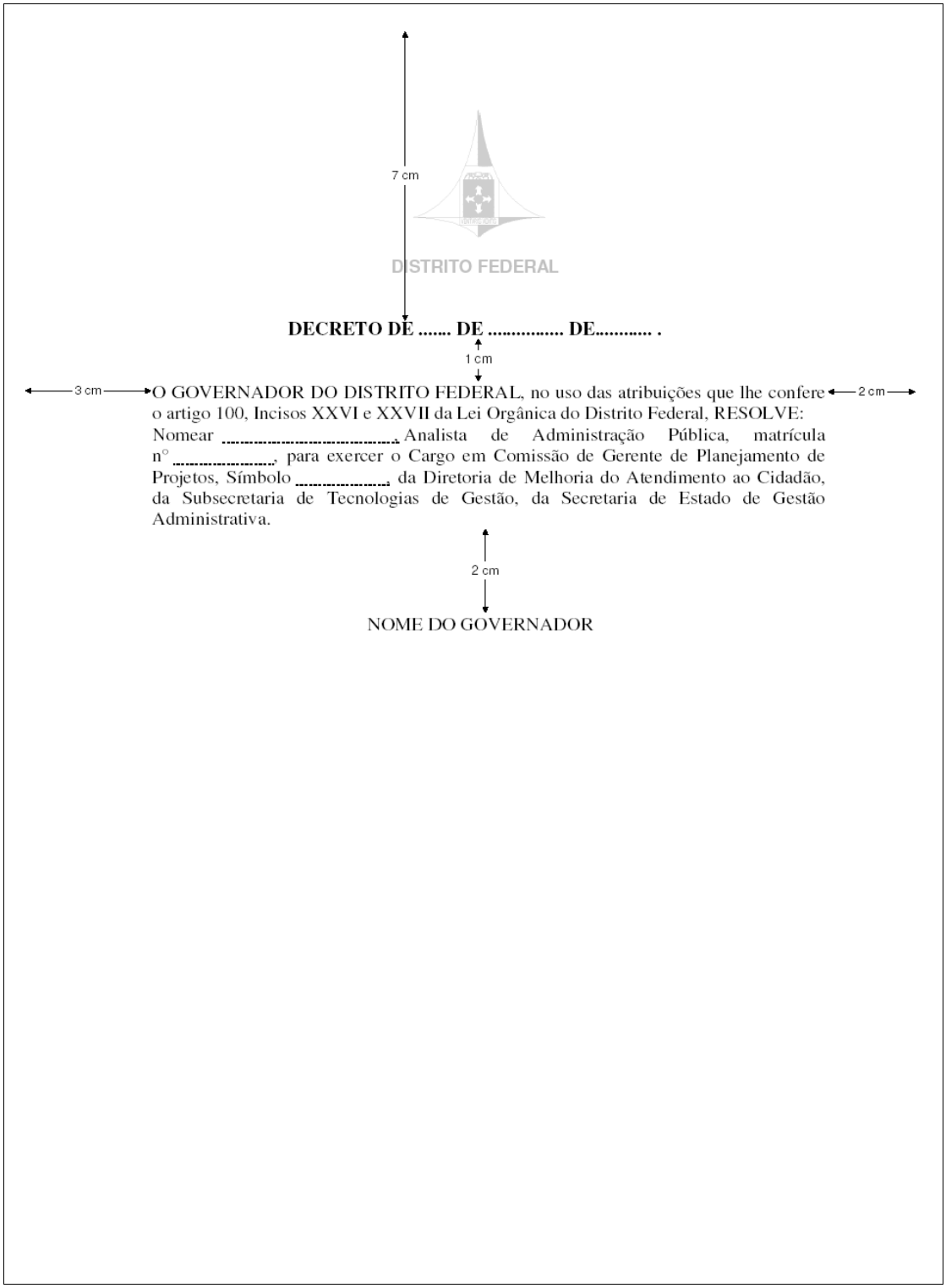
§ 4º Os monitores são servidores designados pelos órgãos participantes com a atribuição de monitorar a implementação das ações do PQGA e avaliar os seus resultados.

⋮


7 cm
DISTRITO FEDERAL
3 cm
2 cm
Art. 7º A metodologia e os instrumentos a serem utilizados para avaliar a satisfação dos usuários deverão ser definidos pela Secretaria de Gestão Administrativa com a participação de integrantes da Rede de Melhoria do Atendimento ao Cidadão e aprovados pelo Conselho da Qualidade da Gestão e do Atendimento.
Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 10. Revoga-se o Decreto nº 25.957, de 21 de junho de 2005.
0,5cm
Brasília, 25 de novembro de 2005.
118º da República e 46º de Brasília
2 cm
NOME DO GOVERNADOR

Exemplificação de Decreto não-numerado:

Capítulo III Atos Normativos



Ordem de Serviço

Conceito:

É o ato pelo qual uma autoridade de nível hierárquico inferior ao de Secretário de Estado regulamenta serviços (ou atividades) a serem realizados por unidades administrativas ou servidores subordinados a ela.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. epígrafe
3. ementa
4. preâmbulo
5. texto normativo
6. identificação do signatário
7. rodapé

Configurações específicas:

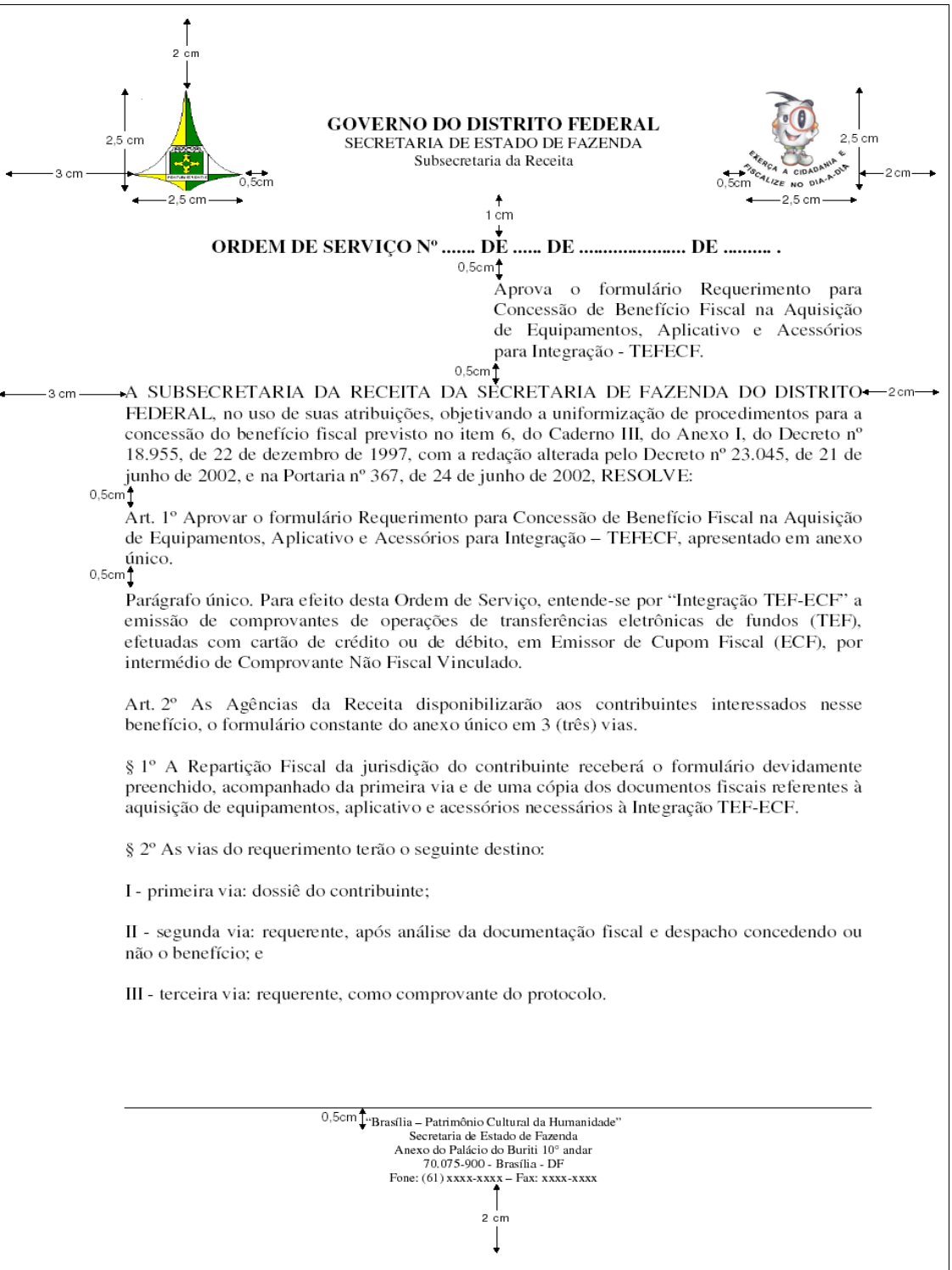
Da epígrafe:

- o espaço entre a epígrafe e o cabeçalho deverá ser de 1 cm;
- a epígrafe deverá estar centralizada, grafada em caixa alta e com o efeito de negrito e encerrar-se com ponto final;
- a denominação do ato deverá compor-se da expressão 'ORDEM DE SERVIÇO', seguida do número do ato e da data de expedição;
- a data de expedição deverá separar-se do número do ato por meio de vírgula.

Observações:

- Os padrões de formatação do cabeçalho, da identificação do signatário e do rodapé são os apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual.
- As ordens de serviço que versem sobre assuntos de pessoal não contêm ementa, não admitem cláusula de vigência ou cláusula revogatória e não apresentam o texto normativo articulado.
- As ordens de serviços que versem sobre assuntos administrativos não contêm ementa e não admitem cláusula revogatória.

Exemplificação de Ordem de Serviço:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
Subsecretaria da Receita

ORDEM DE SERVIÇO Nº ..... DE ..... DE ..... DE ..... .

Aprova o formulário Requerimento para Concessão de Benefício Fiscal na Aquisição de Equipamentos, Aplicativo e Acessórios para Integração - TEFECF.

A SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, objetivando a uniformização de procedimentos para a concessão do benefício fiscal previsto no item 6, do Caderno III, do Anexo I, do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, com a redação alterada pelo Decreto nº 23.045, de 21 de junho de 2002, e na Portaria nº 367, de 24 de junho de 2002, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o formulário Requerimento para Concessão de Benefício Fiscal na Aquisição de Equipamentos, Aplicativo e Acessórios para Integração – TEFECF, apresentado em anexo único.

Parágrafo único. Para efeito desta Ordem de Serviço, entende-se por "Integração TEF-ECF" a emissão de comprovantes de operações de transferências eletrônicas de fundos (TEF), efetuadas com cartão de crédito ou de débito, em Emissor de Cupom Fiscal (ECF), por intermédio de Comprovante Não Fiscal Vinculado.

Art. 2º As Agências da Receita disponibilizarão aos contribuintes interessados nesse benefício, o formulário constante do anexo único em 3 (três) vias.

§ 1º A Repartição Fiscal da jurisdição do contribuinte receberá o formulário devidamente preenchido, acompanhado da primeira via e de uma cópia dos documentos fiscais referentes à aquisição de equipamentos, aplicativo e acessórios necessários à Integração TEF-ECF.

§ 2º As vias do requerimento terão o seguinte destino:

I - primeira via: dossiê do contribuinte;

II - segunda via: requerente, após análise da documentação fiscal e despacho concedendo ou não o benefício; e

III - terceira via: requerente, como comprovante do protocolo.

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Secretaria de Estado de Fazenda
Anexo do Palácio do Buriti 10° andar
70.075-900 - Brasília - DF
Fone: (61) xxxx-xxxx – Fax: xxxx-xxxx

2 cm
2 de 2
1 cm

3 cm — § 3º As cópias dos documentos fiscais deverão ser autenticadas por servidor da repartição fiscal e serão arquivadas com a primeira via do requerimento. — 2 cm

0,5cm

§ 4º Após a autenticação, as primeiras vias dos documentos fiscais serão restituídas ao interessado.

⋮

Art. 6º Cada repartição fiscal enviará à Diretoria de Arrecadação e à Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos, até o dia cinco de cada mês, arquivo magnético (planilha do Excel ou Access) contendo os seguintes dados sobre os benefícios concedidos no mês anterior:

I - razão social, CF/DF, enquadramento e endereço do beneficiário;

II - data da concessão;

III - quantidade de pontos de venda ativados para Integração TEF-ECF; e

IV - quantidade e valor das parcelas e o valor total do benefício concedido.

Art. 7º Os casos omissos desta Ordem de Serviço serão solucionados pela Diretoria de Atendimento ao Contribuinte, com observâncias às demais normas contidas no item 6, do Caderno III, do Anexo I, do Decreto nº 18.955, de 1997, com a redação alterada pelo Decreto nº 23.045, de 2002, e na Portaria nº 367, de 2002.

Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

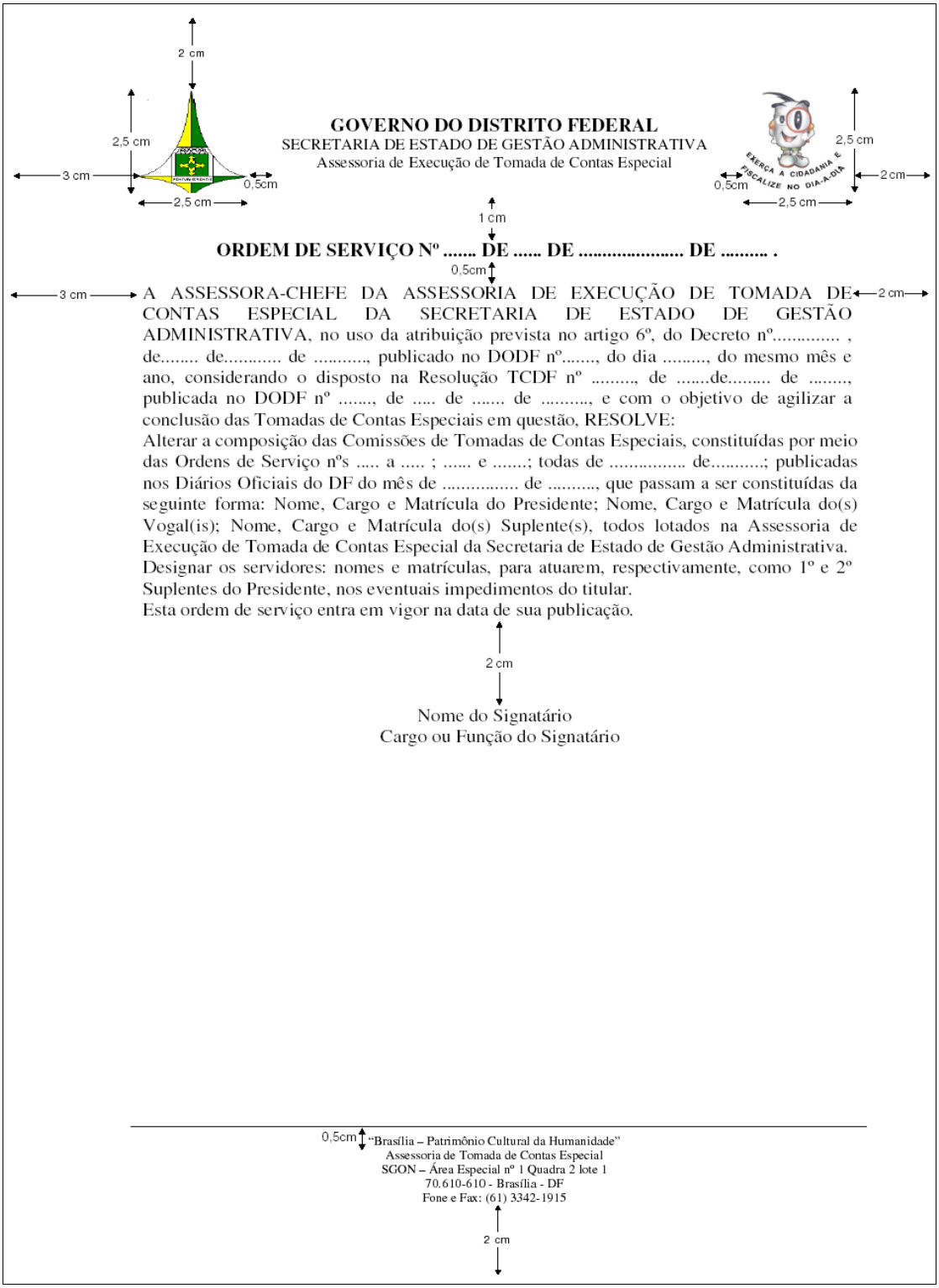
2 cm

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

0,5cm "Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Secretaria de Estado de Fazenda
Anexo do Palácio do Buriti 10° andar
70.075-900 - Brasília - DF
Fone: (61) xxxx-xxxx – Fax: xxxx-xxxx

2 cm

Exemplificação de Ordem de Serviço que verse sobre assunto administrativo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Assessoria de Execução de Tomada de Contas Especial

ORDEM DE SERVIÇO Nº ..... DE ..... DE ..... DE ..... .

A ASSESSORA-CHEFE DA ASSESSORIA DE EXECUÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso da atribuição prevista no artigo 6º, do Decreto nº..... , de..... de..... de ....., publicado no DODF nº....., do dia ....., do mesmo mês e ano, considerando o disposto na Resolução TCDF nº ....., de .....de..... de ....., publicada no DODF nº ....., de ..... de ..... de ....., e com o objetivo de agilizar a conclusão das Tomadas de Contas Especiais em questão, RESOLVE:

Alterar a composição das Comissões de Tomadas de Contas Especiais, constituídas por meio das Ordens de Serviço nºs ..... a ..... ; ..... e .....; todas de ..... de.....; publicadas nos Diários Oficiais do DF do mês de ..... de ....., que passam a ser constituídas da seguinte forma: Nome, Cargo e Matrícula do Presidente; Nome, Cargo e Matrícula do(s) Vogal(is); Nome, Cargo e Matrícula do(s) Suplente(s), todos lotados na Assessoria de Execução de Tomada de Contas Especial da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa.

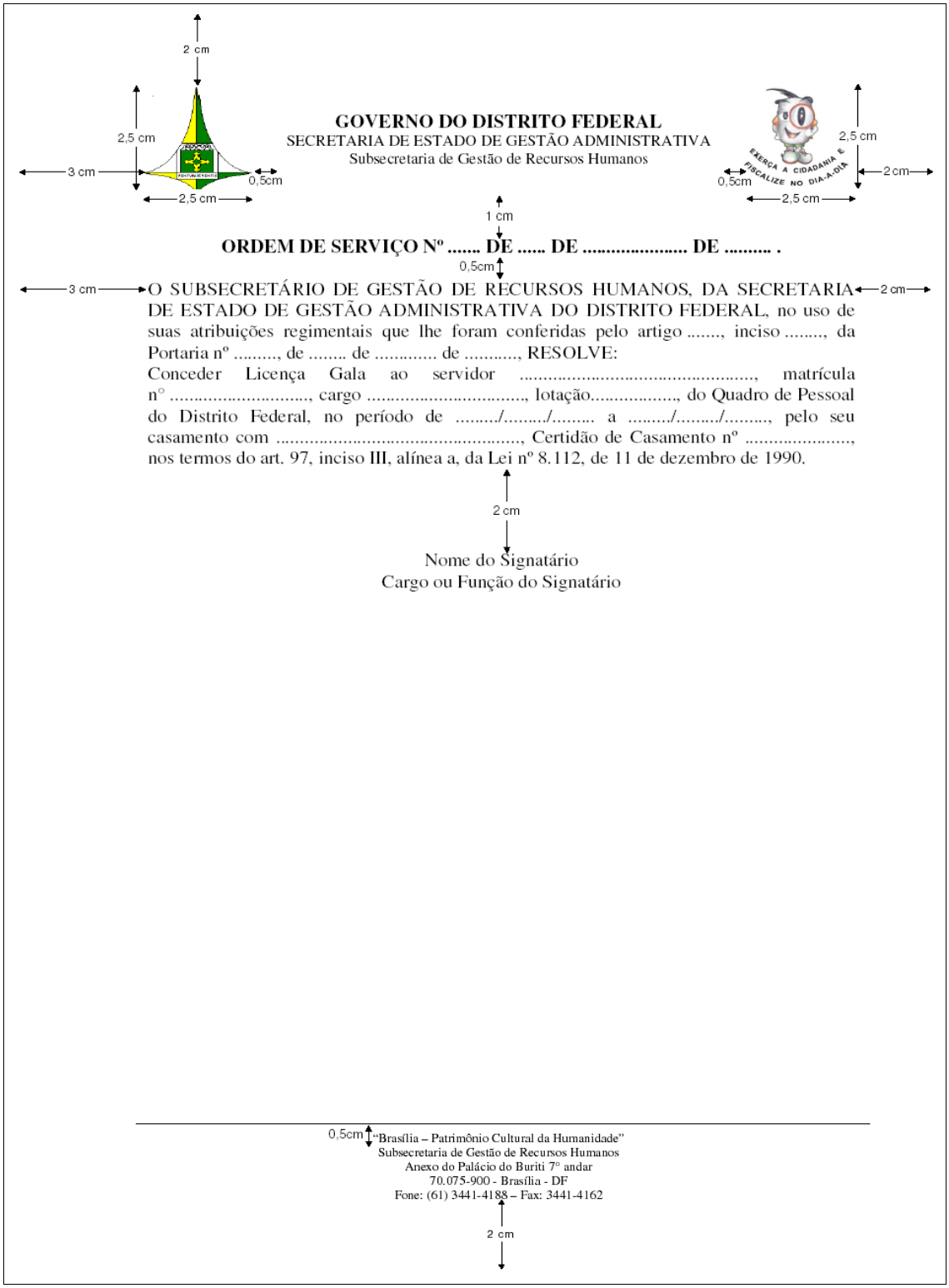
Designar os servidores: nomes e matrículas, para atuarem, respectivamente, como 1º e 2º Suplentes do Presidente, nos eventuais impedimentos do titular.

Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Assessoria de Tomada de Contas Especial
SGON – Área Especial nº 1 Quadra 2 lote 1
70.610-610 - Brasília - DF
Fone e Fax: (61) 3342-1915

Exemplificação de Ordem Serviço que verse sobre assunto de pessoal:



Portaria

Conceito:

É o ato administrativo interno pelo qual os Secretários de Estado (ou as autoridades com prerrogativas de Secretário de Estado) expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. epígrafe
3. ementa
4. preâmbulo
5. texto normativo
6. identificação do signatário
7. rodapé

Configurações específicas:

Da epígrafe:

- o espaço entre a epígrafe e o cabeçalho deverá ser de 1 cm;
- a epígrafe deverá estar centralizada, grafada em caixa alta e com o efeito de negrito;
- a denominação do ato deverá compor-se da expressão 'PORTARIA', seguida do numero do ato e data de expedição.

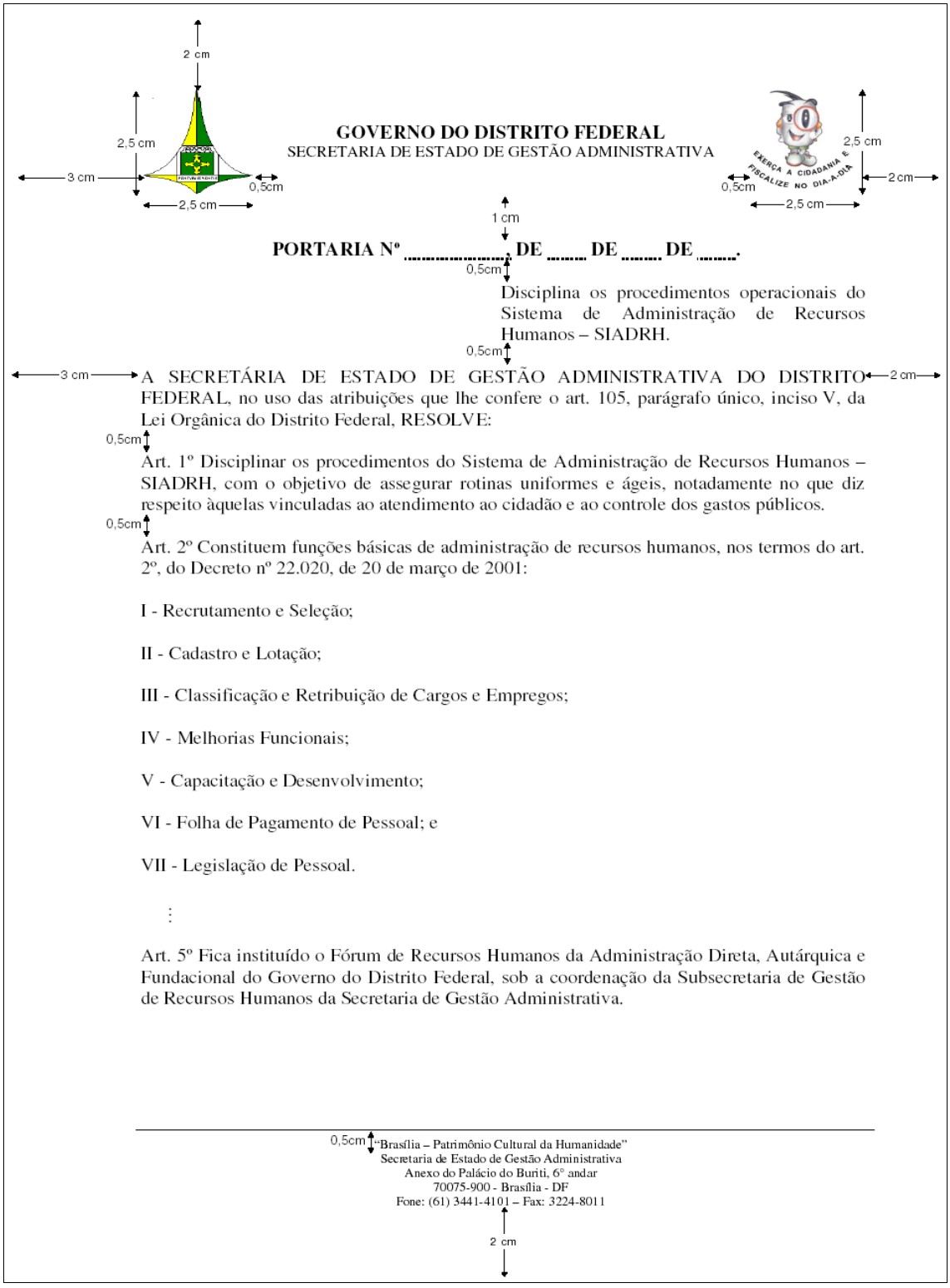
Da identificação do signatário:

- a identificação do signatário deverá seguir os padrões apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual, exceto por se admitir que uma esteja ao lado da outra, quando a portaria for conjunta e vários forem os signatários.

Observações:

- Os padrões de formatação do cabeçalho, da identificação do signatário e do rodapé são os apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual, exceto por constarem do cabeçalho da primeira página das portarias conjuntas os nomes de todas as unidades administrativas que as emitirem.
- As portarias conjuntas devem ser assinadas pelas autoridades de todos os órgãos envolvidos. Por isso, o preâmbulo deverá conter as denominações dos cargos de todos os signatários e encerrar-se com a apresentação da ordem de execução no plural: “RESOLVEM”.
- As portarias que versem sobre assuntos de pessoal não contêm ementa, não admitem cláusula de vigência ou cláusula revogatória e não apresentam o texto normativo articulado.
- As portarias que versem sobre assuntos administrativos não contêm ementa e não admitem cláusula revogatória.

Exemplificação de Portaria Normativa:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº ..... DE ..... DE ..... DE .....

Disciplina os procedimentos operacionais do Sistema de Administração de Recursos Humanos – SIADRH.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos do Sistema de Administração de Recursos Humanos – SIADRH, com o objetivo de assegurar rotinas uniformes e ágeis, notadamente no que diz respeito àquelas vinculadas ao atendimento ao cidadão e ao controle dos gastos públicos.

Art. 2º Constituem funções básicas de administração de recursos humanos, nos termos do art. 2º, do Decreto nº 22.020, de 20 de março de 2001:

I - Recrutamento e Seleção;

II - Cadastro e Lotação;

III - Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos;

IV - Melhorias Funcionais;

V - Capacitação e Desenvolvimento;

VI - Folha de Pagamento de Pessoal; e

VII - Legislação de Pessoal.

⋮

Art. 5º Fica instituído o Fórum de Recursos Humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal, sob a coordenação da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Administrativa.

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Anexo do Palácio do Buriti, 6º andar
70075-900 - Brasília - DF
Fone: (61) 3441-4101 – Fax: 3224-8011

2 cm
2 de 2
1 cm

3 cm — 2 cm

§ 1º O Fórum de Recursos Humanos tem por objetivo a integração e o desenvolvimento da gestão dos recursos humanos das unidades que integram o SIADRH, de forma a permitir a identificação de problemas, apresentação de soluções e a propositura de assuntos pertinentes à área de recursos humanos.

0,5cm

§ 2º O Fórum de Recursos Humanos será composto por:

I - Comitê Estratégico, integrado pelos dirigentes de recursos humanos dos órgãos setoriais, seccionais e subseccionais do SIADRH, que se reunirá a cada 4 (quatro) meses, conforme o cronograma estabelecido pelo órgão coordenador; e

II - Comitês Específicos, integrados pelos técnicos de recursos humanos dos órgãos setoriais, seccionais e subseccionais do SIADRH, de acordo com a área de atuação, que se reunirão sempre que necessário, para estudar e propor a adequação, o aperfeiçoamento e a capacitação dos recursos humanos, com o propósito de promover a melhoria do desenvolvimento das equipes e da qualidade de vida.

Parágrafo Único: Ao Comitê Estratégico fica atribuída a responsabilidade da apresentação e a disseminação de experiências voltadas para a gestão de recursos humanos que obtiveram sucesso nos processos de simplificação e agilização de procedimentos.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogada a Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., publicada no DODF de .... de ..... de ..... .

2 cm

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

0,5cm

Exemplificação de Portaria Conjunta:

2 cm
2,5 cm
3 cm
0,5cm
2,5 cm

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

0,5cm
2,5 cm
2,5 cm
2 cm

1 cm

PORTARIA-CONJUNTA SGA/SUCAR Nº ....., DE ..... DE ..... DE .....

0,5cm

Prorroga o prazo para a conclusão das atividades do grupo de trabalho, destinadas a promover a elaboração ou a revisão dos Regimentos Internos das Administrações Regionais.

0,5cm

3 cm — A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes confere o art. 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, RESOLVEM: — 2 cm

0,5cm

Art.1° Prorrogar, por 90 (noventa) dias, o prazo para a conclusão das atividades do Grupo de Trabalho, instituído pela Portaria Conjunta nº ....., de ..... de ..... de ....., publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº ....., de ..... de ..... de ....., para promover a elaboração ou revisão dos Regimentos Internos das Administrações Regionais, conforme o caso, bem como propor a reestruturação de tais unidades, considerando as peculiaridades e as especificidades de cada Região Administrativa, de modo a permitir a classificação em quatro categorias: grande, médio, pequeno e micro porte.

Art.2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Fica revogada a Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., publicada no DODF, de ..... de .....de .....

2 cm

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

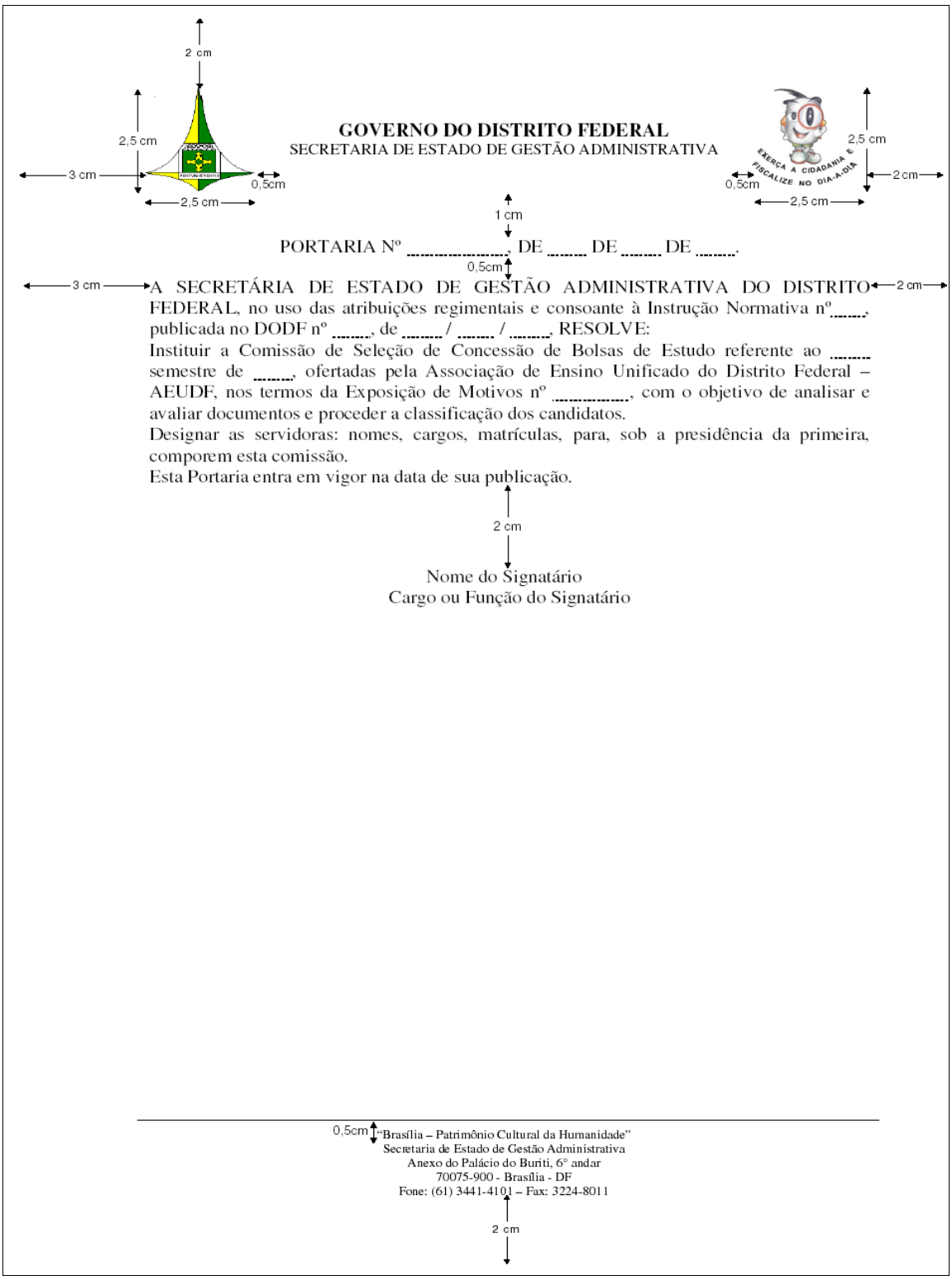
Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

0,5cm

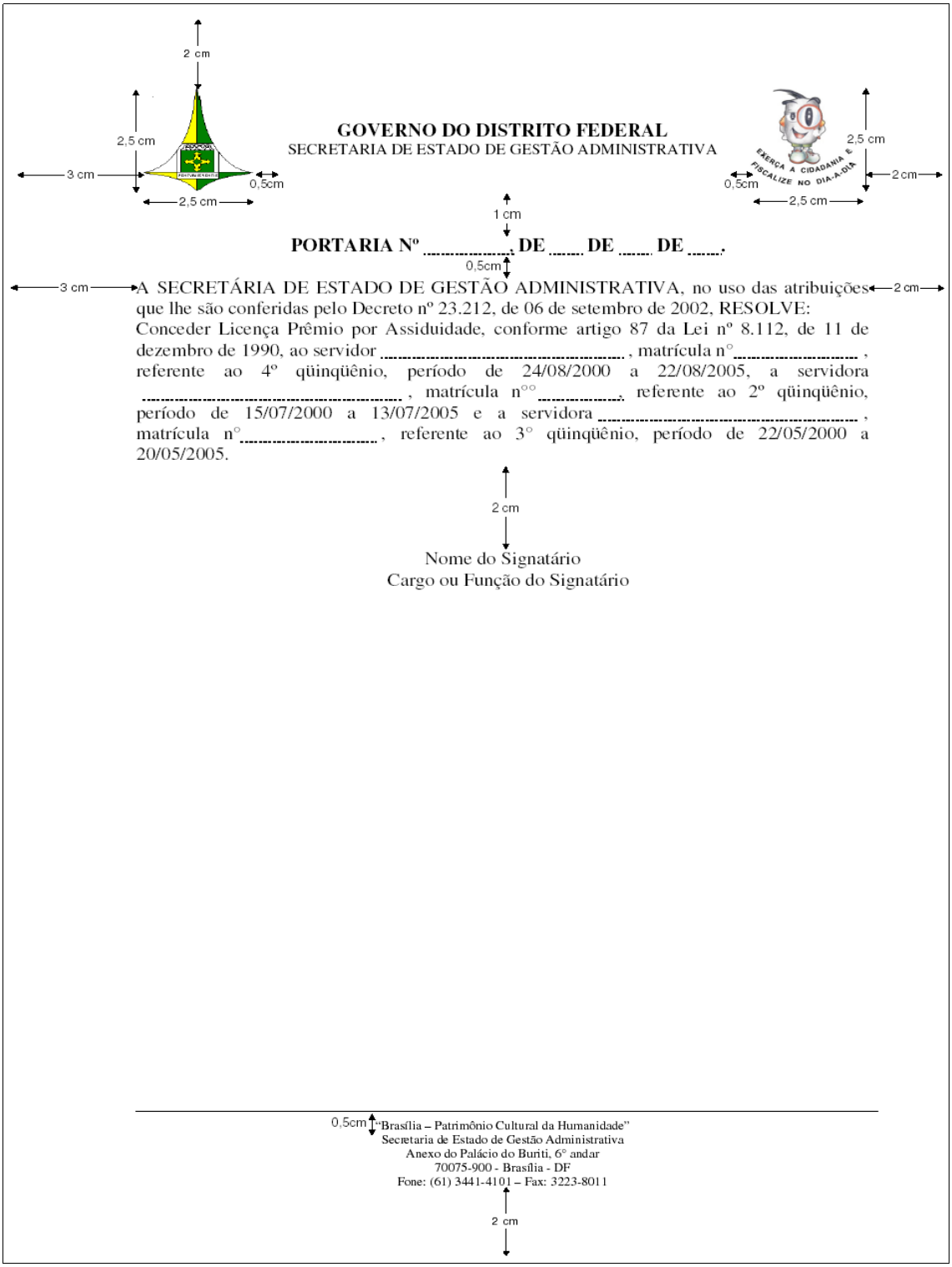
"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Anexo do Palácio do Buriti, 6° andar
70.075-900 - Brasília - DF
Fone: (61) 3441-4101 – Fax: 3224-8011

2 cm

Exemplificação de Portaria que verse sobre assunto administrativo:



Exemplificação de Portaria que verse sobre assunto de pessoal:



Projeto de Lei

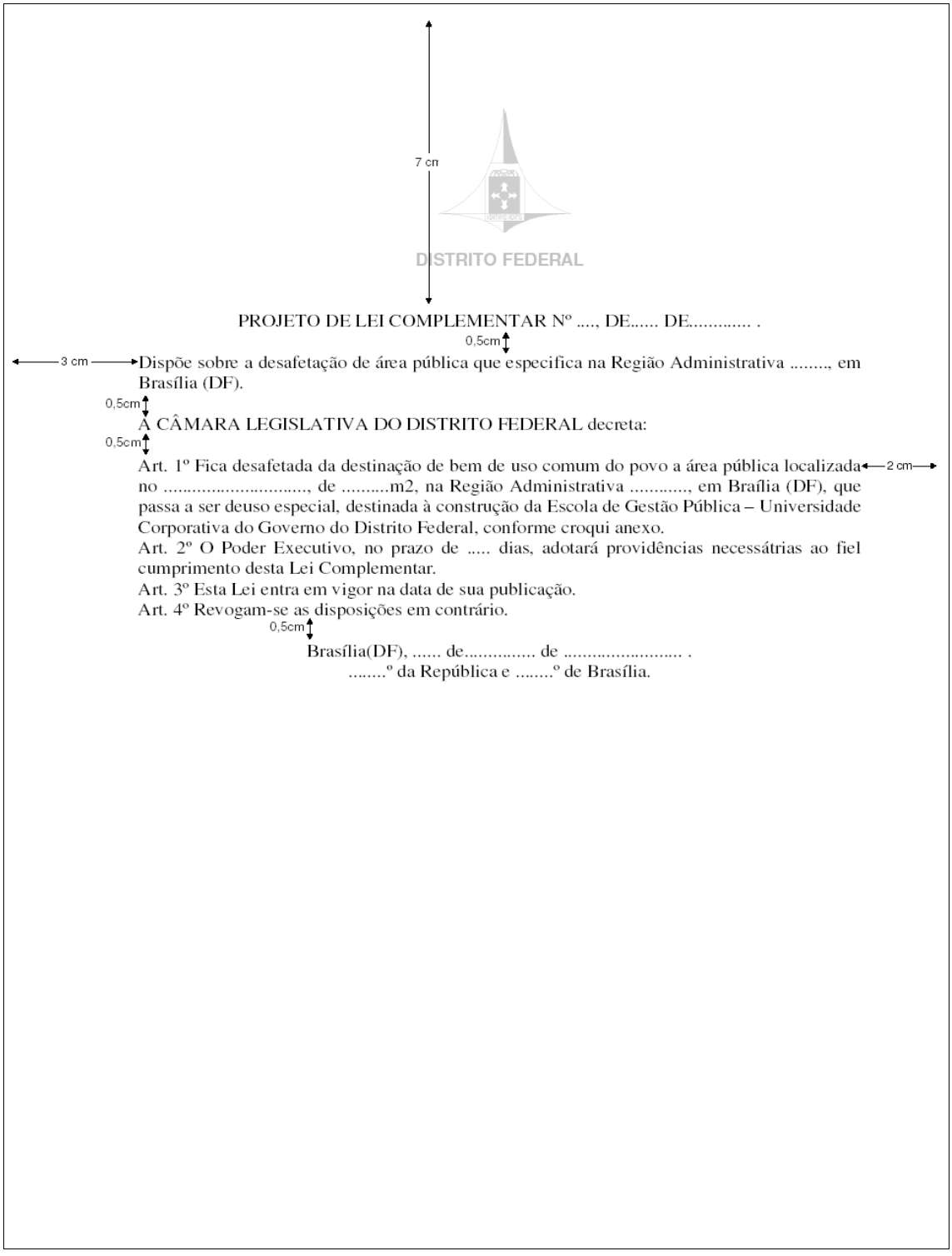
Conceito:

Instrumento utilizado para propor à Câmara Legislativa do Distrito Federal a criação, transformação e extinção de cargos e a fixação dos respectivos vencimentos, bem como outros assuntos de interesse do Governo do Distrito Federal.

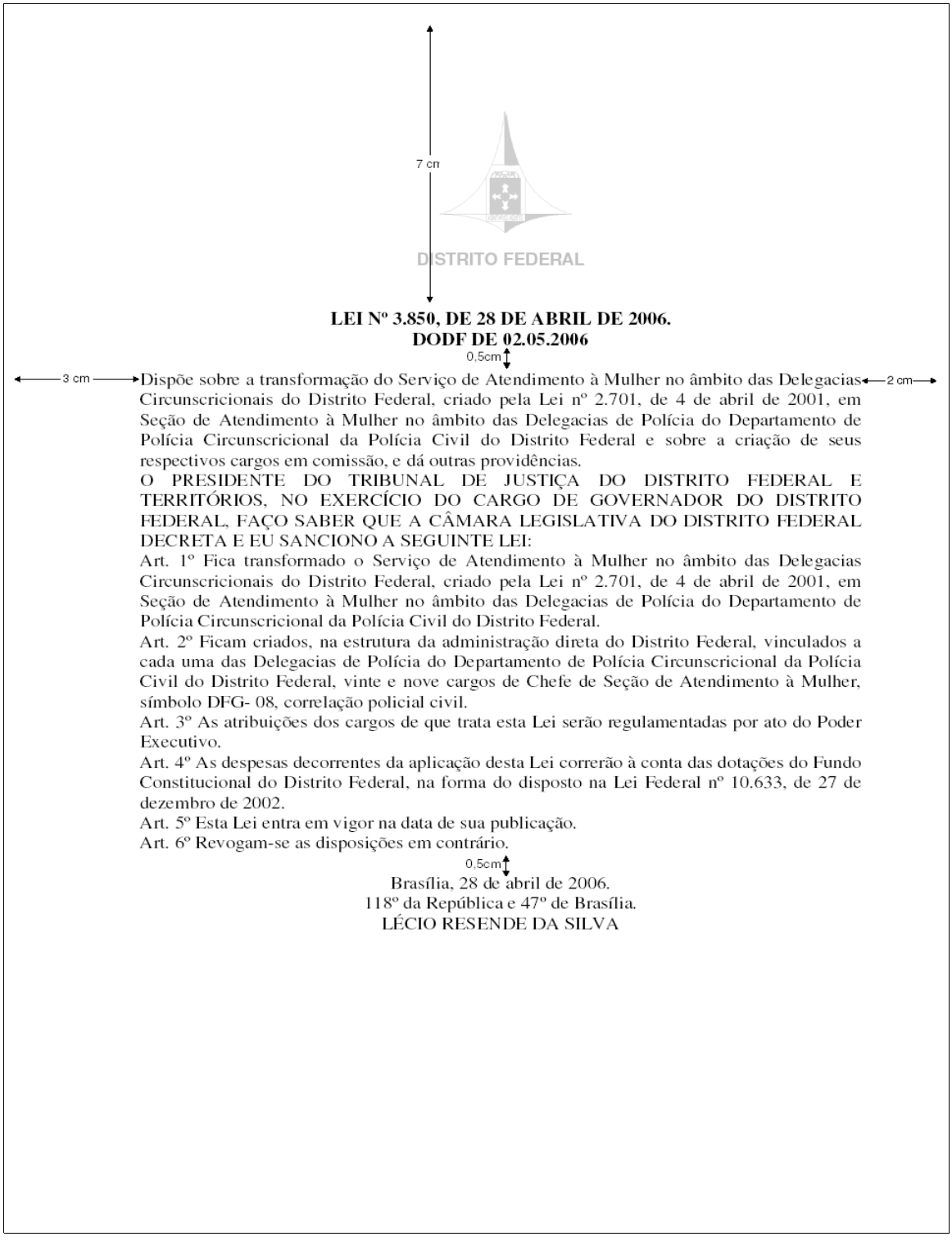
Estrutura:

1. Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas, negrito, formado pela expressão PROJETO DE LEI ou PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, conforme o caso, seguida de espaços para o número seqüencial e para a a data correspondente por extenso.
2. Ementa
3. Preâmbulo
4. Texto do projeto de lei, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
5. Local e data por extenso, centralizados.
6. Indicativos ordinais centralizados, referentes ao total de anos decorridos desde a programação da República e desde a inauguração de Brasília como Capital do Brasil.

Exemplo de projeto de lei de assunto de interesse da Administração Pública:



Exemplificação de Lei que cria cargos e salários para novas unidades em estrutura já existente:



LEI Nº 3.850, DE 28 DE ABRIL DE 2006.
DODF DE 02.05.2006

Dispõe sobre a transformação do Serviço de Atendimento à Mulher no âmbito das Delegacias Circunscricionais do Distrito Federal, criado pela Lei nº 2.701, de 4 de abril de 2001, em Seção de Atendimento à Mulher no âmbito das Delegacias de Polícia do Departamento de Polícia Circunscricional da Polícia Civil do Distrito Federal e sobre a criação de seus respectivos cargos em comissão, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica transformado o Serviço de Atendimento à Mulher no âmbito das Delegacias Circunscricionais do Distrito Federal, criado pela Lei nº 2.701, de 4 de abril de 2001, em Seção de Atendimento à Mulher no âmbito das Delegacias de Polícia do Departamento de Polícia Circunscricional da Polícia Civil do Distrito Federal.

Art. 2º Ficam criados, na estrutura da administração direta do Distrito Federal, vinculados a cada uma das Delegacias de Polícia do Departamento de Polícia Circunscricional da Polícia Civil do Distrito Federal, vinte e nove cargos de Chefe de Seção de Atendimento à Mulher, símbolo DFG- 08, correlação policial civil.

Art. 3º As atribuições dos cargos de que trata esta Lei serão regulamentadas por ato do Poder Executivo.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações do Fundo Constitucional do Distrito Federal, na forma do disposto na Lei Federal nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de abril de 2006.
118º da República e 47º de Brasília.
LÉCIO RESENDE DA SILVA

7 cm

DISTRITO FEDERAL

LEI Nº 3.864, DE 30 DE MAIO DE 2006.
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

0,5cm

3 cm — 2 cm

Dispõe sobre a criação, na estrutura da Administração Direta do Distrito Federal, da 37ª Delegacia de Polícia, no âmbito da Região Administrativa do Recanto das Emas – RA XV, e da 38ª Delegacia de Polícia – Vicente Pires, no âmbito da Região Administrativa de Taguatinga – RA III, de seus respectivos cargos em comissão do Distrito Federal e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada, na estrutura da Administração Direta do Distrito Federal, a 37ª Delegacia de Polícia, no âmbito da Região Administrativa do Recanto das Emas – RA XV, vinculada à Polícia Civil do Distrito Federal.

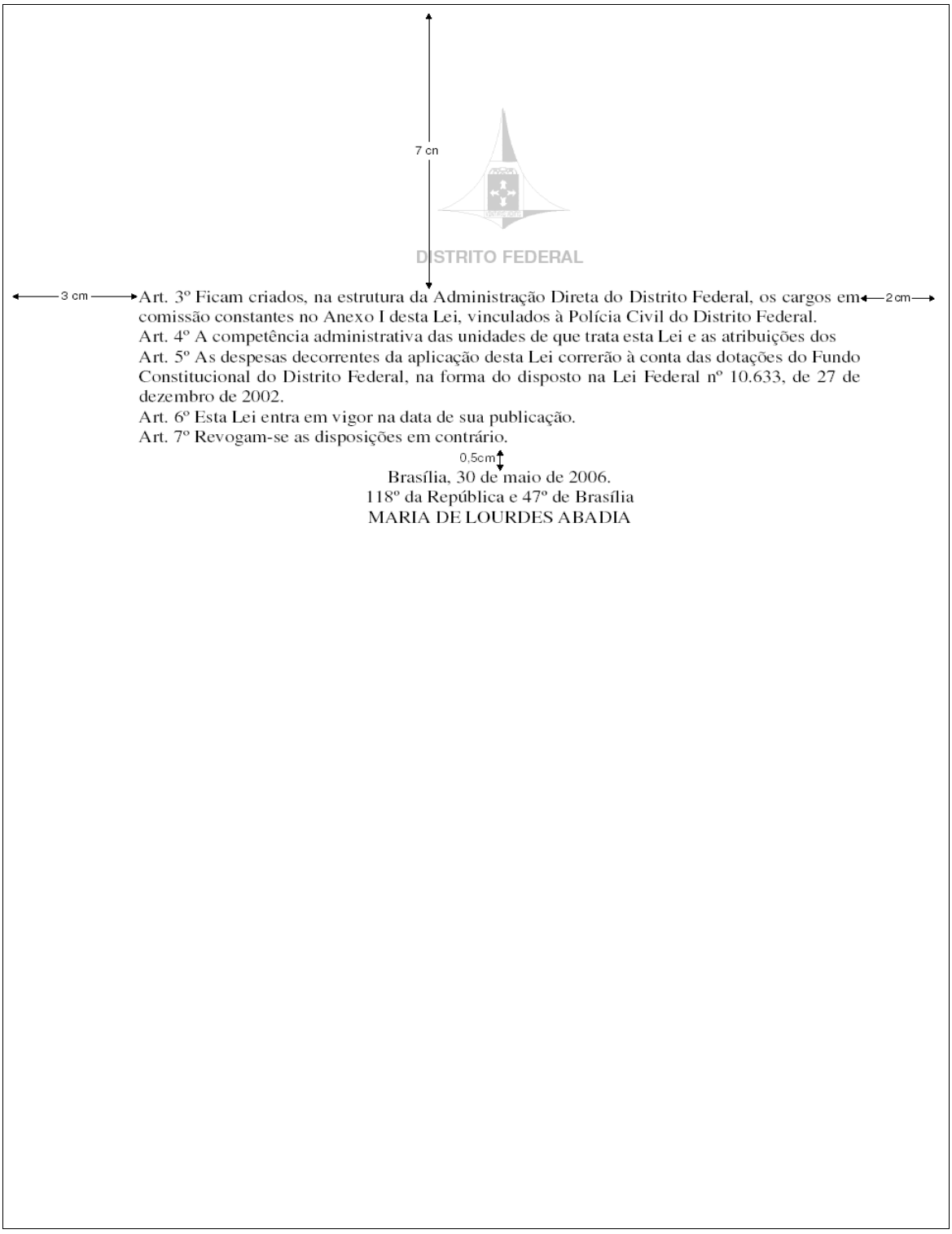
Parágrafo único. Integram a estrutura orgânica da 37ª Delegacia de Polícia as seguintes seções:

I - Cartório;
II - Seção de Apoio Administrativo, Estatística e Informática;
III - Seção de Investigação de Crimes Violentos;
IV - Seção de Repressão a Tóxicos e Entorpecentes;
V - Seção de Investigação de Crimes de Maior Potencial Ofensivo;
VI - Seção de Investigação de Crimes de Menor Potencial Ofensivo e de Delitos de Trânsito;
VII - Seção de Polícia Comunitária e de Atendimento a Idosos e a Pessoas com Necessidades Especiais;
VIII - Seção de Atendimento à Mulher.

Art. 2º Fica criada, na estrutura da Administração Direta do Distrito Federal, a 38ª Delegacia de Polícia – Vicente Pires, na Região Administrativa de Taguatinga – RA III, vinculada à Polícia Civil
do Distrito Federal.

Parágrafo único. Integram a estrutura orgânica da 38ª Delegacia de Polícia as seguintes seções:

I - Cartório;
II - Seção de Apoio Administrativo, Estatística e Informática;
III - Seção de Investigação de Crimes Violentos;
IV - Seção de Repressão a Tóxicos e Entorpecentes;
V - Seção de Investigação de Crimes de Maior Potencial Ofensivo;
VI - Seção de Investigação de Crimes de Menor Potencial Ofensivo e de Delitos de Trânsito;
VII - Seção de Polícia Comunitária e de Atendimento a Idosos e a Pessoas com Necessidades Especiais;
VIII - Seção de Atendimento à Mulher.



Art. 3º Ficam criados, na estrutura da Administração Direta do Distrito Federal, os cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei, vinculados à Polícia Civil do Distrito Federal.

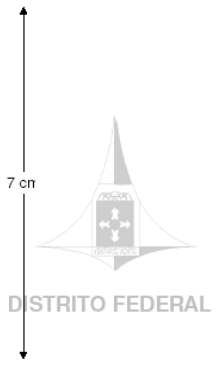
Art. 4º A competência administrativa das unidades de que trata esta Lei e as atribuições dos

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações do Fundo Constitucional do Distrito Federal, na forma do disposto na Lei Federal nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de maio de 2006.
118º da República e 47º de Brasília
MARIA DE LOURDES ABADIA



ANEXO I

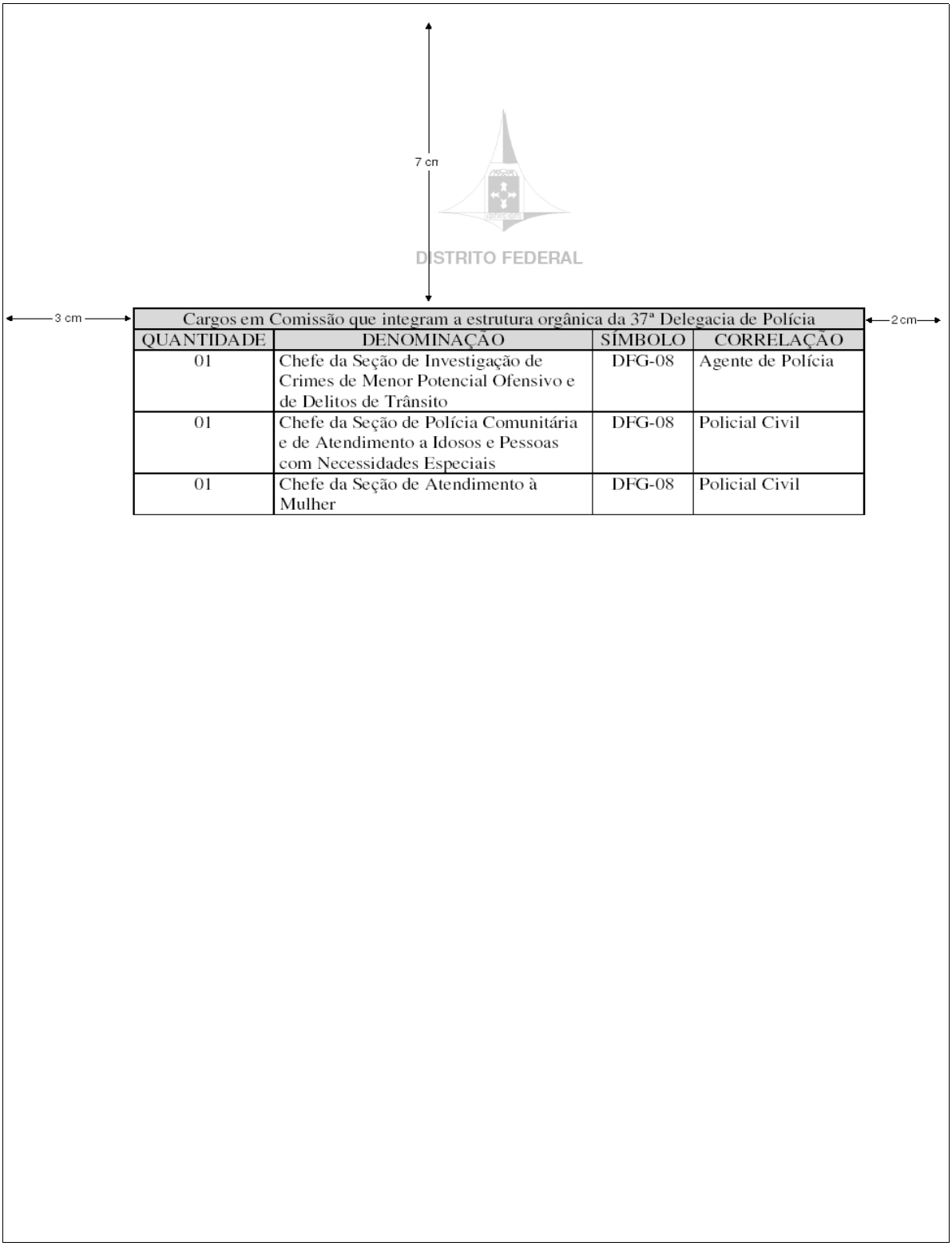
0,5cm

(Art. 3º da Lei nº 3.864, de 30 de maio de 2006)

0,5cm

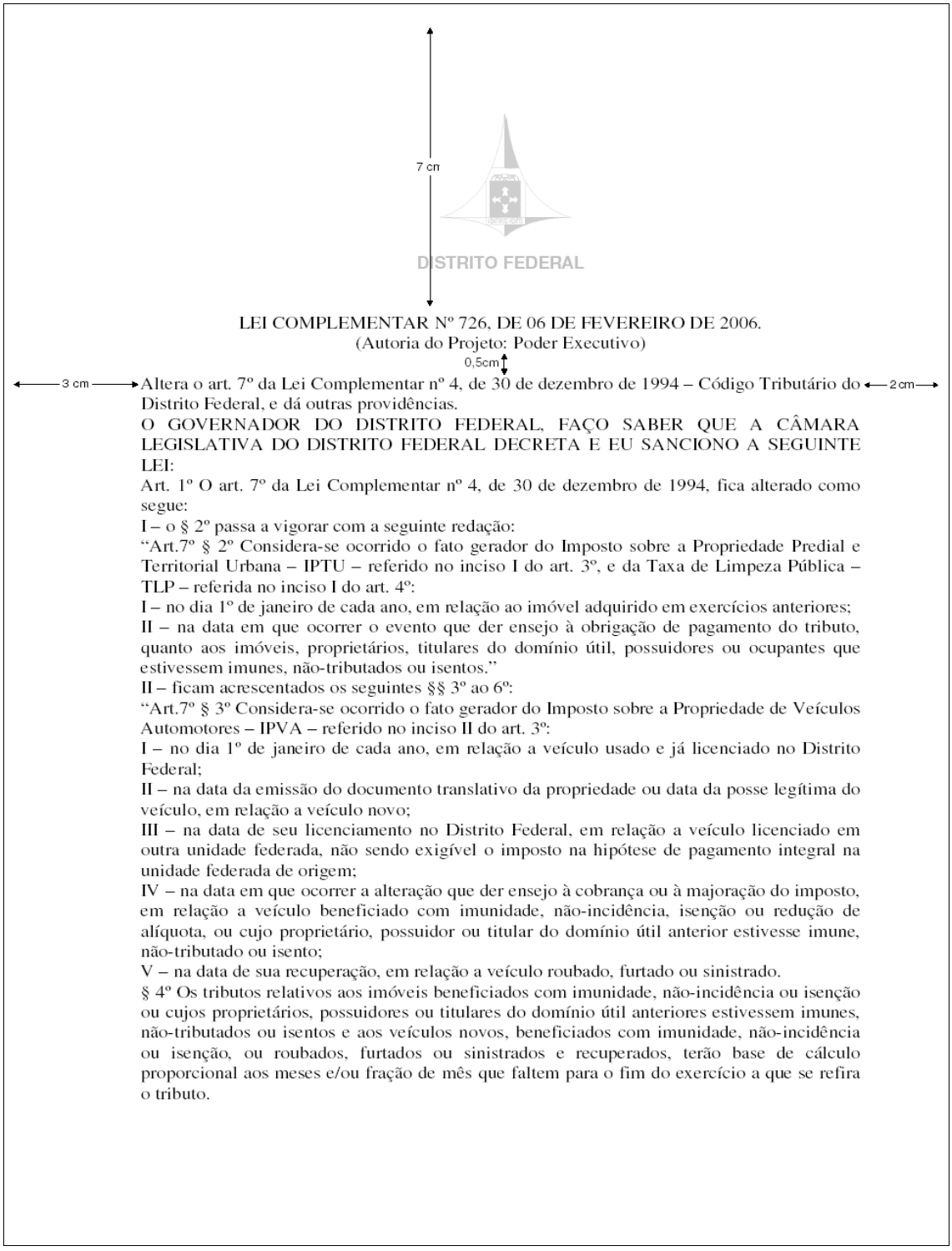
3 cm — 2 cm

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CORRELAÇÃO
01	Delegado-chefe	DFG-14	Delegado de Polícia
01	Delegado-Chefe Adjunto	DFA-12	Delegado de Polícia
01	Chefe de Cartório	DFG-08	Escrivão de Polícia
01	Chefe da Seção de Apoio Administrativo, Estatística e Informática.	DFG-08	Policial Civil
01	Chefe da Seção de Investigação de Crimes Violentos	DFG-08	Agente de Polícia
01	Chefe da Seção de Repressão a Tóxicos e Entorpecentes	DFG-08	Agente de Polícia
01	Chefe da Seção de Investigação de Crimes de Maior Potencial Ofensivo	DFG-08	Agente de Polícia
01	Chefe da Seção de Investigação de Crimes de Menor Potencial Ofensivo e de Delitos de Trânsito	DFG-08	Agente de Polícia
01	Chefe da Seção de Polícia Comunitária e de Atendimento a Idosos e a Pessoas com Necessidades Especiais	DFG-08	Policial Civil
01	Chefe da Seção de Atendimento à Mulher	DFG-08	Policial Civil
01	Delegado-Chefe	DFG-14	Delegado de Polícia
01	Delegado-Chefe Adjunto	DFA-12	Delegado de Polícia
01	Chefe de Cartório	DFG-08	Escrivão de Polícia
01	Chefe da Seção de Apoio Administrativo, Estatística e Informática	DFG-08	Agente de Polícia
01	Chefe da Seção de Investigação de crimes Violentos	DFG-08	Agente de Polícia
01	Chefe da Seção de Repressão a Tóxicos e Entorpecentes	DFG-08	Agente de Polícia
01	Chefe da Seção de Investigação de Crimes de Maior Potencial Ofensivo	DFG-08	Agente de Polícia



Cargos em Comissão que integram a estrutura orgânica da 37ª Delegacia de Polícia			
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CORRELAÇÃO
01	Chefe da Seção de Investigação de Crimes de Menor Potencial Ofensivo e de Delitos de Trânsito	DFG-08	Agente de Polícia
01	Chefe da Seção de Polícia Comunitária e de Atendimento a Idosos e Pessoas com Necessidades Especiais	DFG-08	Policial Civil
01	Chefe da Seção de Atendimento à Mulher	DFG-08	Policial Civil

Exemplo de lei que revoga outra lei (derrogaçao = revoga parcialmente o texto legal):



LEI COMPLEMENTAR Nº 726, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2006.
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Altera o art. 7º da Lei Complementar nº 4, de 30 de dezembro de 1994 – Código Tributário do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O art. 7º da Lei Complementar nº 4, de 30 de dezembro de 1994, fica alterado como segue:

I – o § 2º passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.7º § 2º Considera-se ocorrido o fato gerador do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU – referido no inciso I do art. 3º, e da Taxa de Limpeza Pública – TLP – referida no inciso I do art. 4º:

I – no dia 1º de janeiro de cada ano, em relação ao imóvel adquirido em exercícios anteriores;

II – na data em que ocorrer o evento que der ensejo à obrigação de pagamento do tributo, quanto aos imóveis, proprietários, titulares do domínio útil, possuidores ou ocupantes que estivessem imunes, não-tributados ou isentos."

II – ficam acrescentados os seguintes §§ 3º ao 6º:

"Art.7º § 3º Considera-se ocorrido o fato gerador do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA – referido no inciso II do art. 3º:

I – no dia 1º de janeiro de cada ano, em relação a veículo usado e já licenciado no Distrito Federal;

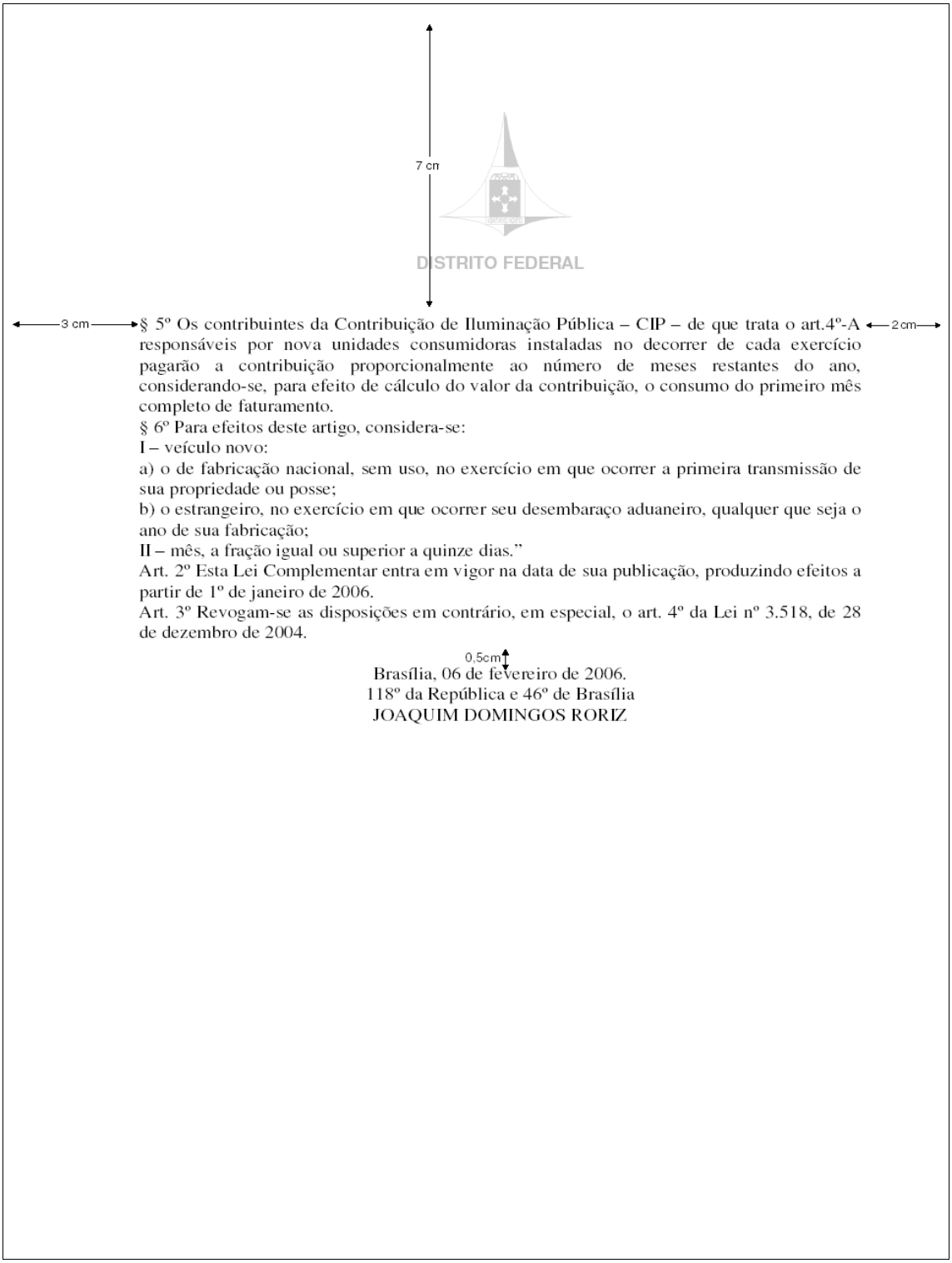
II – na data da emissão do documento translativo da propriedade ou data da posse legítima do veículo, em relação a veículo novo;

III – na data de seu licenciamento no Distrito Federal, em relação a veículo licenciado em outra unidade federada, não sendo exigível o imposto na hipótese de pagamento integral na unidade federada de origem;

IV – na data em que ocorrer a alteração que der ensejo à cobrança ou à majoração do imposto, em relação a veículo beneficiado com imunidade, não-incidência, isenção ou redução de alíquota, ou cujo proprietário, possuidor ou titular do domínio útil anterior estivesse imune, não-tributado ou isento;

V – na data de sua recuperação, em relação a veículo roubado, furtado ou sinistrado.

§ 4º Os tributos relativos aos imóveis beneficiados com imunidade, não-incidência ou isenção ou cujos proprietários, possuidores ou titulares do domínio útil anteriores estivessem imunes, não-tributados ou isentos e aos veículos novos, beneficiados com imunidade, não-incidência ou isenção, ou roubados, furtados ou sinistrados e recuperados, terão base de cálculo proporcional aos meses e/ou fração de mês que faltem para o fim do exercício a que se refira o tributo.



§ 5º Os contribuintes da Contribuição de Iluminação Pública – CIP – de que trata o art.4º-A responsáveis por nova unidades consumidoras instaladas no decorrer de cada exercício pagarão a contribuição proporcionalmente ao número de meses restantes do ano, considerando-se, para efeito de cálculo do valor da contribuição, o consumo do primeiro mês completo de faturamento.

§ 6º Para efeitos deste artigo, considera-se:

I – veículo novo:

a) o de fabricação nacional, sem uso, no exercício em que ocorrer a primeira transmissão de sua propriedade ou posse;

b) o estrangeiro, no exercício em que ocorrer seu desembaraço aduaneiro, qualquer que seja o ano de sua fabricação;

II – mês, a fração igual ou superior a quinze dias."

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial, o art. 4º da Lei nº 3.518, de 28 de dezembro de 2004.

Brasília, 06 de fevereiro de 2006.
118º da República e 46º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Resolução

Conceito:

É o ato pelo qual órgãos colegiados estabelecem normas, diretrizes e orientações para consecução de certos objetivos.

Estrutura:

1. cabeçalho
2. epígrafe
3. ementa
4. preâmbulo
5. texto normativo
6. local e data
7. identificação dos signatários
8. rodapé

Configurações específicas:

Da epígrafe:

- o espaço entre a denominação do ato e o cabeçalho deverá ser de 1 cm;
- a epígrafe deverá estar centralizada, grafada em caixa alta e com o efeito de negrito;
- a denominação do ato deverá compor-se da expressão 'RESOLUÇÃO', seguida do numero do ato e data de expedição.

Do local e data:

- o local e a data deverão estar centralizados e o espaço entre eles e texto normativo deverá ser de 0,5 cm;
- os demais padrões de formatação são os apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual.

Da identificação dos signatários:

- a resolução deverá ser assinada por todos os membros do órgão colegiado;
- a identificação de cada um dos signatários deverá seguir os padrões apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual, exceto por se admitir que uma esteja ao lado da outra, quando forem muitos os signatários.

Observações:

- Os padrões de formatação do cabeçalho e do rodapé são os apresentados na seção Diagramação, da Introdução deste manual.

Exemplificação de Resolução:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Conselho de Qualidade de Gestão e do Atendimento

RESOLUÇÃO Nº....., DE ..... DE ..... DE ..... .

Aprova o Regimento Interno do Conselho de Qualidade de Gestão e do Atendimento - PQGA.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE QUALIDADE DE GESTÃO E DO ATENDIMENTO – PQGA, em conformidade com o disposto no art. 5º do Decreto nº 25.950, de 21 de junho de 2005, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Conselho de Qualidade de Gestão e do Atendimento do Distrito Federal, conforme o Anexo I.

Art. 2º Submeter a minuta de decreto à aprovação do Senhor Governador.

Art. 3º Publicar a presente Resolução.

Brasília, ... de ..... de ..... .

Nome do Signatário Presidente	Nome do Signatário Conselheiro
Nome do Signatário Conselheiro	Nome do Signatário Conselheiro
Nome do Signatário Representante	Nome do Signatário Representante

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Anexo do Palácio do Buriti, 6º andar
70075-900 - Brasília - DF
Fone: (61) 3441-4101 – Fax: 3224-8011

APÊNDICE

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal deverão ser encaminhadas em mídia eletrônica à unidade responsável pela publicação. No entanto, as configurações do documento eletrônico não seguem as do documento em papel, apresentadas neste manual. Por isso, no intuito de esclarecer as diferenças e de facilitar a tarefa do servidor incumbido da elaboração do documento a ser assinado e também do documento a ser publicado, transcreve-se[2], a seguir, o Decreto nº 23.501, de 31 de dezembro de 2002. Republicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 30 de maio de 2003, é esse o decreto que apresenta as configurações do documento eletrônico.

DECRETO N.º 23.501, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2002

Institui normas para as publicações no Diário Oficial do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1° - As publicações no DIÁRIO OFICIAL do DISTRITO FEDERAL (DODF), serão reguladas pelas disposições estabelecidas por este Decreto.

Art. 2° - Somente serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal os atos decorrentes de disposição legal.

Art. 3° - As matérias destinadas à publicação no Diário Oficial do DF deverão ser encaminhadas à Diretoria de Divulgação, da Secretaria de Estado de Governo, improrrogavelmente até às 16:00h.

Art. 4° - A matéria enviada para publicação será incluída na edição que circular no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após sua entrada na Diretoria de Divulgação, salvo a que por sua natureza exija tratamento prioritário.

Art. 5° - São considerados prioritários os atos emanados do Gabinete do Governador.

[2] O texto aqui apresentado não substitui o publicado na imprensa oficial.

Art. 6° - Tem vedada a sua publicação no DIÁRIO OFICIAL do DISTRITO FEDERAL:

a) as avaliações de desempenho, os elogios e a movimentação interna de servidores;

b) atos de restrição ao uso de telefones (celulares, interurbanos, etc), índice e sumário de atos.

Art. 7º - Serão publicados em resumo no DIÁRIO OFICIAL do DISTRITO FEDERAL, somente com os elementos necessários à sua identificação, vigência e eficácia:

a) atas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, inclusive do Tribunal de Contas do Distrito Federal, onde deverão ser suprimidos os elogios, discursos, homenagens, explanações e agradecimentos;

b) convênios, contratos, termos aditivos, rescisões contratuais, acordos, protocolos, acórdãos (sua ementa e conclusões), etc.

Art. 8° - Os atos de pessoal deverão ser, tanto quanto possível, coletivos:

Art. 9° - As matérias a serem publicadas no DODF serão recebidas em mídia eletrônica e deverão ser geradas em editor de texto, salvas em formato RTF (*Rich Text Format*), fonte Arial, corpo 9 (nove), entrelinhamento com espaço simples e a seguinte configuração de página:

a) margem superior: 1 (um) centímetro;

b) margem inferior: 0 (zero) centímetro;

c) margem esquerda: 1 (um) centímetro;

d) margem direita: 0 (zero) centímetro;

e) medianiz: 0 (zero) centímetro;

f) cabeçalho: 0 (zero) centímetro;

g) rodapé: 0 (zero) centímetro;

h) largura de página: 13 (treze) centímetros;

i) altura da página: 29 (vinte e nove) centímetros;

Art. 10 - O disquete e sua reprodução em papel deverão vir acompanhados por ofício, discriminando as matérias a serem publicadas.

Art. 11 - As matérias para publicação deverão ser agrupadas em um só arquivo de acordo com a Seção do DODF onde serão publicadas.

Art. 12 - Toda e qualquer matéria deverá trazer digitado o nome do signatário e, no caso de atas, resoluções, acórdãos, etc., que contenham o nome de mais de um signatário, estes deverão vir seqüencialmente, na largura de 12 cm.

Art. 13 - A matéria a ser publicada deverá vir em texto corrido e não deverá conter negrito, sublinhado, itálico e suas combinações e recuo de abertura de parágrafo.

Art. 14 - As tabelas, balanços e quadros deverão possuir 12 ou 25 centímetros de largura. As linhas horizontais e verticais poderão ser substituídas pela Diretoria de Divulgação de forma a se adequarem aos padrões gráficos utilizados para editoração dos jornais. Os caracteres da tabela poderão ter corpo menor que 9 (nove).

Art. 15 - Somente serão recebidos em forma de tabela e/ou quadro os decretos de créditos suplementares, a execução orçamentária, o QDD, as leis e os balanços patrimoniais.

Art. 16 - As figuras, gráficos e formulários deverão estar no padrão JPEG, PDF ou TIF e deverão possuir 12 ou 25 centímetros de largura com altura até 29 centímetros.

Art. 17 - Para a redução de custos operacionais, não serão publicadas do DODF as matérias que, pela sua natureza, não exijam divulgação obrigatória.

Art. 18 - O pedido de sustação de matérias ainda não publicadas, mas já entregues à Diretoria de Divulgação, só deverá efetivar-se com o pedido formal da autoridade que a tenha encaminhado ou da hierarquicamente superior.

Art. 19 - A matéria será republicada quando não for possível a retificação do tópico omitido e/ou alterado, devendo constar na mesma o nº, a data e a página do DODF.

Art. 20 - A distribuição do DIÁRIO OFICIAL do DISTRITO FEDERAL é da responsabilidade da Diretoria de Divulgação.

Art. 21 - A assinatura do DODF será:

I – gratuita: para os órgãos da Administração Direta (Administração Superior, Órgãos Colegiados e Relativamente Autônomos);

II – paga:

a) pelas Empresas, Fundações e Autarquias do DF;

b) por outros órgãos e entidades públicas;

c) por pessoas físicas e jurídicas em geral.

Art. 22 - A tabela de preços para publicação e de assinatura do DODF será fixada pela Secretaria de Estado de Governo.

Art. 23 - São pagas todas as matérias publicadas no DODF, excetuadas as dos órgãos da Administração Direta e do Tribunal de Contas do DF.

Parágrafo Único – As matérias referentes às entidades civis, de caráter assistencial, poderão ser isentas de pagamento, devendo a solicitação ser feita por escrito à Diretoria de Divulgação da Secretaria de Estado de Governo.

Art. 24 - A não-observância destes dispositivos implicará na imediata devolução da matéria ao órgão emissor com o respectivo motivo.

Art. 25 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 - Revogam–se as disposições em contrário.

Brasília, 31 de dezembro de 2002
114º da República e 43º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Gramática Metódica da Língua Portuguesa.* 44.ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa.* 37. ed. rev. e ampliada. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.

BUENO, Francisco da Silveira. Dicionário Escolar da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: FAE, 1986.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo.* 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda; M, J.E.M. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa.* 2. ed. rev. e ampliada. Rio de janeiro: Nova Fronteira, 1986.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em Prosa Moderna.* São Paulo: FJV, 1976.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de janeiro: Objetiva, 2001.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência nominal.* 4.ed. São Paulo:Ática, 2005.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência verbal.* 8. ed. São Paulo: Ática, 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro.* 17. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1992.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Manual de Redação da Presidência da República. Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002. disponível em: https://www.planalto.gov.br /ccivil03/manual/manual.htm. Acesso em: 2006.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 1991.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. *Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal.* Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1999.

SENADO FEDERAL. *Manual de Padronização de Textos.* Secretaria Especial de Editoração e Publicações. Brasília, 2002.