

**Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Administração**

# **Manual**

**de Comunicação Oficial do  
Governo do Distrito Federal**

• **Governador do Distrito Federal**

Joaquim Domingos Roriz

• **Secretário de Administração**

Manoel Paulo de Andrade Neto

• **Subsecretária de Modernização e Organização Administrativa**

Ariane Ribeiro Pinho

• **Superintendente do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

Elizabet Garcia Campos

Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Administração  
Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa  
Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos

# Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Brasília - DF

1999

Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa  
Secretaria de Administração  
Governo do Distrito Federal

# Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal

Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal/  
Maria da Conceição Alves de Oliveira ... [et al.]; revisão de  
Maria José Cunha Gomes. - Brasília : Instituto de Desen-  
volvimento de Recursos Humanos, 1999.

119 p.

Autores que participaram da elaboração do Manual: Livia  
Eneida Laboissière Lima, Marcelo Cândido da Silva, Gilvan Alves  
Batista.

I- Redação Oficial - Distrito Federal (Brasil). I Oliveira,  
Maria da Conceição Alves de. II Lima, Livia Eneida Laboissière.  
III Silva, Marcelo Cândido. IV Batista, Gilvan Alves. V Instituto  
de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DF).

CDU: 808.1 (817.4) (035)



# PRESENTAÇÃO

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	05
<b>HISTÓRICO</b> .....	06
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	07

Agora, com o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito

## CAPÍTULO I

### ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

Informações Básicas para Elaboração de Atos de Correspondência .....	10
Aviso .....	20
Carta .....	22
Circular .....	24
Exposição de Motivos .....	26
Memorando .....	29
Mensagem .....	31
Ofício .....	33
Telegrama .....	35

## CAPÍTULO II

### ATOS ENUNCIATIVOS

Apostila .....	38
Ato Declaratório .....	40
Despacho .....	42
Parecer .....	45
Relatório .....	47

## CAPÍTULO III

### ATOS NORMATIVOS

Técnica Legislativa para Elaboração dos Atos Normativos .....	50
Decreto .....	57
Instrução .....	61
Ordem de Serviço .....	65
Portaria .....	69
Resolução .....	76

Edital .....	82
Edital de Citação .....	82
Edital de Concurso Público .....	83
Edital de Convocação .....	85
Edital de Licitação .....	86
Regimento .....	88
Regulamento .....	89

## **CAPÍTULO IV**

<b>ATOS DE AJUSTE</b> .....	91
-----------------------------	----

Contrato .....	92
Convênio .....	97
Termo Aditivo .....	100

## **CAPÍTULO V**

<b>ATOS COMPROBATÓRIOS</b> .....	103
----------------------------------	-----

Alvará .....	104
Ata .....	105
Atestado .....	107
Certidão .....	108
Declaração .....	110

## **CAPÍTULO VI**

<b>OUTROS ATOS</b> .....	111
--------------------------	-----

Auto de Infração .....	112
Autorização .....	114
Procuração .....	115
Requerimento .....	117

<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	119
---------------------------	-----

Maria da Conceição Alves de Il. Lima, Lina Ercida Fabrício de Almeida	121
III Silva, Marcelo Cândido, IV Batista, Gilvan Alves, V Instituto de	121
de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IDR)	122
Portaria (4.718) 1.808 UDC	122
Resolução	126



# APRESENTAÇÃO

HISTÓRICO

O histórico da comunicação oficial no Governo do Distrito Federal atesta a constante preocupação da Administração com o aperfeiçoamento da técnica de elaboração dos atos administrativos no GDF.

Agora, com o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, elaborado em linguagem simples, direta e com exemplos do dia-a-dia do servidor público, estão lançadas as bases em que se devem fundamentar os atos *de correspondência, os enunciativos, os normativos, os de ajuste, os comprobatórios, além de outros*, dispostos em seis capítulos deste documento.

Em cada um dos capítulos faz-se a opção por uma linha de apresentação seqüenciada, constituída de *definição, estrutura, observação* e seguida de *exemplificação* dos atos administrativos citados. Há ressalva, no entanto, nesta seqüência, quando alguns itens deixam de ser apresentados (estrutura e/ou exemplificação), em face da especificidade de alguns setores do serviço público.

O documento também apresenta uma introdução que reforça a necessidade de o agente do serviço público ater-se a princípios que consolidem a comunicação oficial como instrumento de clareza e objetividade.

A intenção principal do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR/SEA e da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa-SMOA/SEA se traduz na apresentação de uma obra que tenta viabilizar um caminho preciso e definido, que assegure unidade redacional aos atos da administração pública e resulte na eficácia esperada.

Por último, torna-se importante registrar um agradecimento especial àqueles que, desde 1963, dedicaram horas e horas de trabalho, debruçados sobre o tema objeto deste Manual.

Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR/SEA  
Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa - SMOA/SEA

## HISTÓRICO

A iniciativa de normatização das comunicações oficiais partiu da Prefeitura do Distrito Federal, em 1963, com a Instrução nº 02/63 do Secretário-Geral de Administração, para disciplinar os Serviços de Expediente.

Em 1965, foi publicado o Decreto nº 403/65, de 27-04-65, dispondo sobre a elaboração, nomenclatura e classificação dos atos oficiais.

Em 1968, a Coordenação do Sistema de Racionalização e Produtividade - CSRP elaborou o Manual de Serviço - Correspondência que veio a ser aprovado pela Portaria nº 26/68 da Secretaria de Administração - SEA, de 17-01-68.

Em 1968, também foram publicados o Decreto nº 744, de 10-06-68, dispondo sobre a elaboração, nomenclatura e classificação dos atos oficiais e o Decreto nº 748, de 10-07-68, definindo e estabelecendo normas para comunicações oficiais destinadas à publicação.

Em 1973, o Centro de Seleção e Treinamento reformulou e atualizou o Manual de Serviço-Correspondência, editado pela Coordenação do Sistema de Racionalização e Produtividade da Secretaria de Governo e o publicou no Suplemento do Diário Oficial do Distrito Federal, de 27-09-73, tendo como propósito sua utilização nos cursos de redação oficial destinados aos servidores do Governo do Distrito Federal - GDF.

Em 1981, a Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa da Secretaria de Governo elaborou e publicou no Suplemento do Diário Oficial do Distrito Federal, o Manual - Técnicas de Elaboração de Atos Oficiais - aprovado pelo Decreto nº 6.394, de 13-11-81.

Em 1994, criou-se um grupo de trabalho com o objetivo de atualizar os manuais de 1973 e de 1981. Esse grupo, após estudo, unificou os dois documentos, elaborando uma versão preliminar.

Em 1999, é constituído um novo grupo de trabalho para analisar e atualizar o documento de 1994, que resultou no presente Manual.



# INTRODUÇÃO

A redação oficial consubstancia todo um mecanismo de comunicação oficial no campo administrativo. Essa comunicação se efetiva por meio dos atos administrativos que são praticados pelos agentes da administração pública investidos de poderes.

Para melhor entender os atos administrativos é transcrita sua definição e são apresentados seus principais elementos, de acordo com Hely Lopes Meirelles.

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

O exame do ato administrativo revela nitidamente a existência de cinco elementos na sua formação, a saber: **competência, finalidade, forma, motivo e objeto.**

**1 Competência** - É a condição primeira para a validade do ato administrativo. Nenhum ato pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo.

- **2 Finalidade** - É o objetivo de interesse público a atingir. Não se compreende ato administrativo sem fim público.

**3 Forma** - A forma em que se deve exteriorizar o ato administrativo constitui elemento vinculado e indispensável à sua perfeição. A inexistência da forma induz à inexistência do ato administrativo. A forma normal do ato administrativo é a escrita, embora atos existam consubstanciados em ordens verbais, e até mesmo em sinais convencionais, como ocorre com as instruções momentâneas de superior a inferior hierárquico, com as determinações da polícia em casos de urgência e com a sinalização do trânsito. No entanto, a rigor, o ato escrito em forma legal não se exporá à invalidade.

**4 Motivo** - O motivo ou a causa 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, como pode ser deixado a critério do administrador.

Em se tratando 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 o ato será inválido ou pelo menos invalidável por ausência da motivação.

**5 Objeto** - O objeto do ato administrativo é a criação, a modificação ou a comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à atuação do Poder Público. Neste sentido, o objeto identifica-se com o conteúdo do ato e por meio dele a administração manifesta o seu poder e a sua vontade ou atesta simplesmente situações pré-existentes.

Os atos administrativos, neste manual, foram agrupados em seis capítulos:

- I - Atos de Correspondência;
- II - Atos Enunciativos;
- III - Atos Normativos;
- IV - Atos de Ajuste;
- V - Atos Comprobatórios;
- VI - Outros Atos.



# CAPÍTULO I

**A construção do silêncio exige muitas palavras. O escritor, por exemplo, constrói uma casa de palavras para ouvir seu silêncio.**

Affonso Romano de Sant'anna

## ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

Os atos de correspondência são aqueles que têm por finalidade estabelecer comunicações entre pessoas, órgãos ou entidades.

Compõem o grupo: AVISO, CARTA, CIRCULAR, EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS, MEMORANDO, MENSAGEM, OFÍCIO E TELEGRAMA.

Como os atos de correspondência são os mais usados na comunicação oficial, foram reunidas informações básicas sobre sua elaboração, antes das abordagens específicas sobre cada um deles.

# Informações Básicas para Elaboração dos Atos de Correspondência

Para se elaborar os atos de correspondência é importante observar:

## 1 Características e/ou Qualidades

**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 à (ao):

- a) ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) impessoalidade de quem recebe a comunicação;
- c) caráter impessoal do próprio assunto tratado.

**Formalidade** - Uso adequado de certas regras formais. A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial 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 necessário tempo 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 e objetivas, de fácil entendimento, e utilização de frases bem construídas que evitem interpretação dúbia.

Como escrever um texto claro:

- dirija-se diretamente ao receptor;
- escreva, sempre que possível, na voz ativa;
- prefira orações verbais às nominais;
- escolha cuidadosamente o vocabulário, evitando o jargão, e seja consistente;



- evite sinônimos pelo simples prazer de variar; repita palavras, ser for preciso;
- use somente as palavras necessárias;
- ponha os componentes do período em ordem lógica (sujeito, verbo, complementos);
- evite construções complexas;
- destaque os vários itens, se houver;
- evite períodos com negativas múltiplas; transforme as orações negativas em positivas, sempre que puder;
- prefira os períodos curtos aos longos;
- evite expressões de afetividade ou mesmo populares.

**Precisão** - Emprego de termos próprios e adequados à integral expressão de uma idéia.

**Correção** - Emprego de termos de acordo com as normas gramaticais.

A utilização dos elementos citados resultará na **objetividade**, característica básica de uma comunicação oficial.

## 2 Estilo

A escolha dos termos e expressões que comuniquem com seriedade e imparcialidade a mensagem é fator de grande relevância.

Assim, os adjetivos devem ser evitados, principalmente os flexionados no grau superlativo.

## 3 Concordância com os Pronomes de Tratamento

A concordância verbal relativa às formas de tratamento utilizadas (Ex. V.Sa., V.Exa., etc.) é feita na 3ª pessoa do singular.

**Exemplos:** *V. Exa. solicitou ... V. Sa. informou...*

O emissor da mensagem, referindo-se a si mesmo, poderá utilizar a 1ª pessoa do singular ou a 1ª do plural (o chamado plural de modéstia).

## Exemplos

- a) Tenho a honra de comunicar a V.Sa. ...
- b) Cabe-me, ainda, esclarecer a V.Exa. ... ou
- a) Temos a honra de comunicar a V. Sa. ...
- b) Cabe-nos, ainda, esclarecer a V. Exa. ...

## Observação

Feita a opção pelo tratamento no singular ou pela utilização do plural de modéstia, deve-se observar a uniformidade, isto é, ou se usará apenas a 1ª pessoa do singular ou apenas a 1ª pessoa do plural.

## 4 Estética

Na estética das correspondências oficiais emitidas pela administração pública devem ser observados os seguintes aspectos, para efeito de padronização:

### a) Margens

- Esquerda: 2,5 cm da borda do papel.
- Direita: 1,5 cm da borda do papel.
- Superior: 1,5 cm da borda do papel.
- Inferior: 1,5 cm da borda do papel.

### b) Denominação do ato

É escrita em caixa alta e por extenso.

### c) Numeração

É composta pelo número e ano do expediente, além da sigla do órgão emissor, escrita em caixa alta. Deve vir no início da margem esquerda, abaixo do logotipo ou cabeçalho.

### d) Data

É composta pelo nome da cidade (seguido da sigla da unidade da Federação, quando emitida para fora do DF) e a data (por extenso, separada por vírgula e encerrada com ponto final). Seu término deve coincidir com a margem direita e estar na mesma direção da numeração do ato.



Na indicação do dia, em data grafada por extenso, não se utiliza o zero à esquerda (Brasília-DF, 2 de outubro de 1998). Se a data coincidir com o primeiro dia do mês, grafa-se da seguinte forma: Brasília-DF, 1º de outubro de 1998.

Nas datas abreviadas devem ser utilizados, para efeito de separação, o hífen ou a barra inclinada, (1º-08 - 1999, 02/08/1999).

**e) Destinatário (PARA:) - (Exclusivo para memorando)**

Deve vir no início da margem esquerda e abaixo da numeração.

**f) Vocativo**

Deve vir a 2,5 cm da margem esquerda do papel, abaixo do número do ato e seguido de vírgula.

**g) Parágrafo**

Deve vir a 2,5 cm da margem esquerda.

**h) Fecho**

Deve vir centralizado e a 1 cm abaixo do texto.

**i) Identificação do signatário (nome e cargo)**

Deve vir centralizado e abaixo do fecho.

**j) Identificação do destinatário**

Forma de tratamento, nome, cargo/instituição e cidade/estado. Deve vir sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

## 5 Sigilo/Tramitação

Os documentos oficiais, segundo a necessidade de sigilo e quanto à extensão de sua divulgação no âmbito administrativo, têm os seguintes graus e correspondentes categorias de classificação:

### Grau de sigilo

**a) Secreto**

Documento cujo trato requer alto grau de segurança e cujo teor só deve ser do conhecimento de agentes públicos diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

### b) Confidencial

Documento que enseja prejuízos a terceiros ou embaraços à atividade administrativa, se tratado ou conhecido por agentes públicos não autorizados.

### c) Reservado

Documento cujo assunto não deve ser do conhecimento do público em geral.

## Prazo de tramitação

### a) Urgente

Documento que, na sua tramitação, requer maior celeridade que a rotineira.

### b) Sujeito a prazo

Documento cuja tramitação não pode ultrapassar o período de tempo determinado em lei, regulamento, regimento ou o fixado por autoridade competente.

## 6 Numeração de Parágrafos

Os atos de correspondência muito extensos devem ter seus parágrafos numerados, para facilitar a consulta. Não deverão ser numerados o primeiro parágrafo e o fecho.

## 7 Formas de Tratamento e Endereçamento

Nas comunicações oficiais deve-se observar a utilização adequada dos pronomes de tratamento, considerando-se não somente a área de atuação da autoridade (civil, militar, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa. O quadro a seguir apresenta uma síntese das formas de tratamento:

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Destinatário
		Singular	Plural		
Presidente da República e Vice-Presidente	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço



Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Destinatário
		Singular	Plural		
Presidentes e Membros dos Tribunais de Contas da União e dos Estados	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais da União, Regionais e Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes das Assembléias Legislativas Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Deputados Federais e Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Governadores de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários de Estado dos Governos Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários da Presidência da República	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários Nacionais dos Ministérios e Secretários Executivos	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretário-Geral	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Consultor-Geral da República	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Destinatário
		Singular	Plural		
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefes do Estado-Maior das Três Armas	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Oficiais Gerais das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Desembargadores	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Senadores	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Federais	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes dos Tribunais de Justiça dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Destinatário
		Singular	Plural		
Embaixadores	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juiz de Direito	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Meritíssimo Senhor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	V.Maga.	V.Magas.	Magnífico Reitor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre	À Sua Santidade Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Ema. V.Revma.	V.Emas. V.Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	À Sua Exa. Revma. Nome Cargo Endereço:
Sacerdotes em Geral	Vossa Reverendíssima	V.Revma.	V.Revmas.	Reverendo Padre	Reverendíssimo Padre ou (Revmo. Pe.) Nome Cargo Endereço
Rei/Rainha/Imperador	Vossa Majestade	V.M.	VV. MM.	Majestade	À Sua Majestade Nome Cargo Endereço



Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Destinatário
		Singular	Plural		
Príncipe/Princesa/ Duque e Arquiduque	Vossa Alteza	V.A.	VV.AA.	Sereníssimo + título	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	V.Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Exa.Revma. Nome Cargo Endereço
Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Deputados Distritais	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários, Chefe da Casa Militar, Consultor Jurídico e Ouvidor	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários-Adjuntos, Subsecretários e Chefes de Gabinete	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. Sas.	Senhor + cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Administradores Regionais	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. Sas.	Senhor + cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes de Empresas Públicas, de Autarquias e de Fundações	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. Sas.	Senhor + cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Comandantes da Po- lícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. Sas.	Senhor + cargo	Senhor Nome Cargo Endereço



## Observações Gerais

- Nos altos escalões devem ser evitadas as abreviaturas dos pronomes de tratamento.

- As formas *Ilustríssimo e Digníssimo* ficam abolidas das comunicações oficiais.

- **Doutor** é título acadêmico e não forma de tratamento, sendo empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído cursos de doutorado.

- Com o objetivo de simplificar o fecho das correspondências oficiais deve-se utilizar somente dois tipos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- **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.

- O tratamento, no texto da correspondência e no destinatário, deve ser coerente, vindo por extenso ou abreviado.

- Na identificação do destinatário, sempre na primeira página do documento, usa-se Excelentíssimo (a) Senhor (a) quando se utilizar o tratamento Vossa Excelência e Senhor (a), para o tratamento Vossa Senhoria.

\* A numeração colocada à margem direita dos atos administrativos exemplificados neste documento corresponde à encontrada em todas as estruturas apresentadas.

## Aviso

### Definição

Aviso é a comunicação pela qual os titulares de órgãos, entidades e presidentes de comissões da Administração do Distrito Federal comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.

### Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - AVISO, com sua respectiva identificação;
- 3 objeto - resumo do assunto;
- 4 autor - autoridade investida de poderes legais para baixar o ato;
- 5 texto - pode ser desdobrado em itens;
- 6 local e data;
- 7 assinatura;
- 8 nome;
- 9 cargo.

### Observação

O aviso deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

1 \*

AVISO DE ABERTURA DE PROPOSTAS  
TOMADA DE PREÇOS Nº ...../.....

2

Objeto: Aquisição, por itens, de equipamentos de softwares de informática para o Conselho de Segurança Pública do Entorno do Distrito Federal.

3

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL torna público aos licitantes e demais interessados que realizará reunião para abertura das propostas de preços, no dia ...../...../..... às ..... horas, no auditório ....., situado no ....., Brasília - DF, telefones: .....

4,5

Brasília..... de..... de.....

6

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

7,8,9

\* A numeração colocada à margem direita dos atos administrativos exemplificados neste documento corresponde à encontrada em todas as estruturas apresentadas.



# Carta

## Definição

Carta é a forma de correspondência por meio da qual os dirigentes da Administração do Distrito Federal se dirigem a personalidades e entidades públicas e particulares para tratar de assunto oficial.

## Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - CARTA;
- 3 numeração/ano, local e data na mesma direção;
- 4 destinatário:
  - 4.1 nome;
  - 4.2 cargo;
  - 4.3 endereço;
- 5 vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
- 6 texto - exposição do assunto;
- 7 fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
- 8 assinatura;
- 9 nome;
- 10 cargo.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1
CARTA	2
Nº ...../..... Brasília, ..... de ..... de .....	3
Nome por extenso Cargo Endereço	4
Senhor Diretor,	5
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no desejo de racionalizar e elevar o padrão das correspondências oficiais, determinou ao Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR que editasse, em parceria com a Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa - SMOA, um Manual de Comunicação Oficial, baseado nas modernas técnicas redacionais.	6
Considerando ser Vossa Senhoria uma das pessoas que mais subsídios tem oferecido no campo da comunicação oficial, vimos submeter à sua apreciação a minuta do referido Manual.	
Solicitamos que as sugestões que Vossa Senhoria houver por bem apresentar sejam reunidas no final do trabalho, fazendo constar a página e a linha a que se referem.	
Atenciosamente,	7
Nome por extenso Cargo Assinatura Nome por extenso Cargo	8,9,10
Assinatura Nome por extenso Cargo	10

# Circular

## Definição

Circular é a correspondência oficial de igual teor, expedida por dirigentes de órgãos e entidades e chefes de unidades da Administração do Distrito Federal a vários destinatários.

## Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - CIRCULAR;
- 3 numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
- 4 vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
- 5 texto - exposição do assunto;
- 6 fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
- 7 assinatura;
- 8 nome;
- 9 cargo;
- 10 destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/estado.

## Observações

1 Se a circular tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.

2 O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.



## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR

Nº...../..... - IDR

Brasília,.....de.....de.....

Senhor Secretário,

A missão do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos é dotar a Administração Pública de talentos humanos qualificados e comprometidos com a excelência na prestação de serviços à sociedade. Estamos, neste momento, reorganizando e planejando nossas atividades para o quadriênio..... - ..... e para tanto, solicitamos a Vossa Excelência a indicação de um servidor para atuar como Consultor Interno de Recursos Humanos desse órgão junto ao IDR.

A proposta é a de que esse profissional possa diagnosticar as reais necessidades de treinamento e auxiliar no planejamento de metas de Recursos Humanos, tornando-se um elo de ligação entre este Instituto e essa Secretaria.

Tendo em vista a importância do papel a ser representado por esse profissional, sugerimos que sejam observados alguns aspectos significativos para que haja uma melhor atuação, conforme documento anexo.

Solicitamos que a indicação seja feita até o dia ...../..... e encaminhada mediante o preenchimento do formulário anexo.

Atenciosamente,

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

Excelentíssimo Senhor  
Nome por extenso  
Cargo  
NESTA

1

2

3

4

5

6

7,8,9

10

# Exposição de Motivos

## Definição

Exposição de Motivos é a correspondência por meio da qual os secretários e autoridades de nível hierárquico equivalente expõem assuntos da Administração do Distrito Federal para serem solucionados por atos do Governador.

## Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS;
- 3 numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
- 4 vocativo - Excelentíssimo Senhor Governador, seguido de vírgula;
- 5 texto:
  - 5.1 apresentação do assunto;
  - 5.2 alegações e fundamentos;
  - 5.3 parecer conclusivo sobre o assunto focalizado;
- 6 fecho - Respeitosamente, seguido de vírgula;
- 7 assinatura;
- 8 nome;
- 9 cargo;
- 10 destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/estado.

## Observações

- 1 Se a exposição de motivos tiver mais de uma folha, numerar as subsequentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.
- 2 Entende-se por autoridade de nível hierárquico equivalente: Vice-Governador, Secretários, Procurador-Geral e Chefe da Casa Militar.





## Exemplificação de Motivos

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<input type="checkbox"/>	1
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	<input type="checkbox"/>	2
Nº...../..... - GAB/SEA      Brasília, .....de.....de.....	<input type="checkbox"/>	3
Excelentíssimo Senhor Governador,	<input type="checkbox"/>	4
Submeto a Vossa Excelência a minuta de Decreto, em anexo, que institui no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP. O sistema, objeto da proposição, tem por finalidade assegurar o desenvolvimento das atividades a seguir elencadas: 1 Cadastro e controle das informações de processos protocolados junto aos órgãos integrantes do Complexo Administrativo do Distrito Federal. 2 Atualização imediata da informação acerca do cadastramento e tramitação de processos. 3 Descentralização do cadastramento e tramitação de processos em relação ao Sistema de Comunicação Administrativa/SEA, para os respectivos setoriais onde se encontrem. 4 Agilidade e precisão relativas às informações sobre processos. Vale ressaltar que o Sistema Integrado de Controle de Processos, através da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa desta Secretaria, já se encontra devidamente implantado e em pleno funcionamento, carecendo, todavia, do instrumento jurídico competente para que lhe seja conferida a legitimidade necessária. Releva observar que a presente minuta encontra-se em conformidade com os demais atos da espécie, não existindo óbices legais que impeçam sua edição. Destarte, submeto à superior consideração de Vossa Excelência a minuta de ato que consubstancia a proposta em epígrafe.	<input type="checkbox"/>	5
Respeitosamente,	<input type="checkbox"/>	6
Assinatura Nome por extenso Cargo	<input type="checkbox"/>	7,8,9
Excelentíssimo Senhor Nome por extenso Cargo <u>NESTA</u>	<input type="checkbox"/>	10

# Memorando

Exemplificação

## Definição

Memorando é a correspondência utilizada pelas chefias no âmbito de um mesmo órgão ou entidade para expor assuntos referentes a situações administrativas em geral.

## Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - MEMORANDO;
- 3 numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data, na mesma direção do número;
- 4 destinatário - PARA, seguido de dois pontos;
- 5 texto - exposição do assunto;
- 6 fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
- 7 assinatura;
- 8 nome;
- 9 cargo.

## Observação

O memorando pode ser usado no mesmo nível hierárquico ou em nível hierárquico diferente.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MEMORANDO

Nº ...../..... - DESEP

Brasília, ..... de ..... de .....

PARA: ASTEC

Comunicamos a Vossa Senhoria que, após estudo e análise do documento PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO elaborado por essa Assessoria, a nova sistemática de trabalho será aplicada em caráter experimental, em atendimento à sua solicitação.

Cada unidade orgânica que compõe este Departamento recebeu um exemplar do documento para acompanhar e avaliar sua aplicação.

Este Departamento necessita de um prazo de três meses, ou seja, agosto, setembro e outubro, para proceder à validação do material e apresentar sugestões para sua reformulação e implantação definitiva.

Atenciosamente,

Assinatura

Nome por extenso

Cargo

Excelentíssimo Senhor

Nome por extenso

Cargo

DESTA



# Mensagem

## Definição

Mensagem é o instrumento de comunicação oficial do Governador para o Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, expondo sobre matérias que dependem de deliberação da Câmara.

## Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - MENSAGEM;
- 3 numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
- 4 vocativo - Excelentíssimo Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
- 5 texto:
  - 5.1 apresentação do assunto;
  - 5.2 justificativa;
  - 5.3 conclusão;
- 6 fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
- 7 assinatura;
- 8 nome;
- 9 cargo;
- 10 destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/estado.

## Observações

1 A mensagem versa sobre os seguintes assuntos, entre outros: encaminhamento de projeto de lei complementar ou financeira; pedido de autorização para o Governador do Distrito Federal e o Vice-Governador se ausentarem do País por mais de 15 dias; encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior; abertura da sessão legislativa; comunicação de sanção de veto.

2 O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL GABINETE DO GOVERNADOR	1
MENSAGEM	2
Nº...../..... - GAG Brasília, .....de.....de.....	3
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal,	4
Submeto à elevada apreciação dessa Câmara Legislativa, para fins de homologação, o Convênio ICMS 8, de 16 de abril de 1999, aprovado pelo Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ. O mencionado Convênio autoriza o Distrito Federal, na forma e condições definidas em sua legislação, a conceder isenção do ICMS nas saídas internas de mercadorias constantes das cestas básicas adquiridas pelo Governo do Distrito Federal e destinadas ao Programa de Fortalecimento às Famílias de Baixa Renda. Esclareço, por oportuno, que o referido Convênio está sendo submetido a essa Casa Legislativa por força do disposto no art. 135, § 6º, da Lei Orgânica do Distrito Federal.	5
Atenciosamente,	6
Assinatura Nome por extenso Governador	7,8,9
Excelentíssimo Senhor Nome por extenso Cargo NESTA	10

# Ofício

## Definição

Ofício é o meio de comunicação utilizado entre dirigentes de órgãos e entidades e titulares de unidades do Distrito Federal ou ainda destes para com a Administração Federal e Empresas Privadas.

## Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - OFÍCIO;
- 3 numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
- 4 vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
- 5 texto - exposição do assunto;
- 6 fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
- 7 assinatura;
- 8 nome;
- 9 cargo;
- 10 destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/estado.

## Observações

- 1 Se o ofício tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.
- 2 O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.



## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO

Nº ...../..... - GAB/SEA Brasília, .....de..... de.....

Senhora Superintendente,

Esta Secretaria tem acompanhado e avaliado sistematicamente as necessidades de capacitação dos Recursos Humanos dos Quadros de Pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, constatando que é imprescindível neste momento a implementação de um programa que contribua significativamente para a valorização do servidor, visando reestimulá-lo para o exercício de suas funções.

Ao ensejo do início das ações desse Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, especificamente no que se refere ao treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, fazemos algumas sugestões visando colaborar para o pleno êxito do projeto. Mediante avaliação situacional dos órgãos e entidades da administração, bem como o que consta dos relatórios de auditoria do controle interno e externo, conclui-se que existe uma grande necessidade de capacitação dos servidores dos diversos Quadros de Pessoal que compõem a Administração Pública do Distrito Federal, uma vez que os treinamentos até então realizados não obtiveram pleno êxito por não estarem voltados diretamente para as atribuições dos servidores.

Assim sendo, sugere-se que a Identificação das Necessidades de Treinamento, voltadas para a área de Recursos Humanos, que está sendo realizada sob coordenação desse Instituto, considere as dificuldades inerentes ao desempenho de cada função, no sentido de se obter subsídios para a capacitação dos servidores de todas as carreiras, conforme especificidade das atribuições.

Alguns projetos de ordem prioritária, devido às mudanças ocorridas no âmbito do Quadro de Pessoal do Governo do Distrito Federal, poderão ser implantados de forma emergencial, como uma Política de Desenvolvimento Gerencial, através da definição e implementação de estratégias gerenciais, que busquem uma prática de ação dinâmica e eficaz entre as diversas áreas das instituições, considerando os diferentes níveis hierárquicos. Sugere-se, ainda, a elaboração de um projeto para o treinamento introdutório dos servidores recém-nomeados, com o objetivo de proporcionar a esses servidores um processo de ambientação, integração e acesso às informações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Desta forma, gostaríamos de contar com o apoio de Vossa Senhoria, no sentido de desenvolver, implantar e implementar os programas e projetos para a Administração Pública do Distrito Federal, conforme Programa de Valorização do Servidor, estabelecido no Plano de Governo do Distrito Federal.

Atenciosamente,

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

Senhora  
Nome por extenso  
Cargo

NESTA



## Exemplificação

<b>CORREIOS</b>		ACEITAÇÃO	
TELEGRAMA		HORA	DATA
CATEGORIA/SERVIÇOS TAXADOS		PALAVRAS TARIFADAS	Nº COMPROVANTE
TAXADOR - RUBRICA	PREFIXO / Nº TRANSMISSÃO		Nº GENTEX
HORA TRANSMISSÃO	SIGLA ORIGEM / DESTINO	PRIORIDADE / TARIFA	OPERADOR

DESTINATÁRIO	NOME OU ENDEREÇO TELEGRÁFICO		FONE, TELEX ou Cx POSTAL
	ENDEREÇO (Rua, Av., Nº, Apto., Bairro)		
			CIDADE
	ESTADO/PAÍS	CEP	DATA DE ENTREGA (Só para Pré-datado)

T E X T O	

REMETENTE	NOME		FONE, TELEX ou CX. POSTAL
	ENDEREÇO (Rua, Av., Nº, Apto., Bairro)		
	CIDADE	ESTADO	CEP
	OUTRAS INFORMAÇÕES, SE SOLICITADAS		

<b>CORREIOS</b>	AUTENTICAÇÃO
RECIBO DE TELEGRAMA	

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo  
N.º





# CAPÍTULO II

**Se eu sou o que sei, então dentro  
de mim tem uma parte de cada  
um que me ensinou**

Roberto Caproni

## ATOS ENUNCIATIVOS

Atos enunciativos são aqueles que se limitam a emitir uma opinião sobre determinado assunto ou declarar um fato com base em dispositivos legais.

Fazem parte do grupo: APOSTILA, ATO DECLARATÓRIO, DESPACHO, PARECER E RELATÓRIO.

A técnica de elaboração dos atos enunciativos é bastante específica, pois, geralmente, são documentos que fazem parte de um processo para o qual apontam solução favorável ou contrária, trazendo a necessária justificação baseada em dispositivos legais.

# Apostila

## Definição

Apostila é o documento que complementa um ato oficial, em geral ligado à vida funcional dos servidores públicos, fixando vantagens pecuniárias, retificando ou alterando nomes ou títulos.

## Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - APOSTILA ou APOSTILAMENTO;
  - 1.3 autor e fundamento legal;
  - 1.4 ordem de execução - AUTORIZO, DECLARO.
- 2 texto:
  - 2.1 qualificação do interessado e objeto;
  - 3 data;
  - 4 assinatura;
  - 5 nome.

## Observações

- 1 O ato deve ser publicado e registrado no assentamento funcional.
- 2 A apostila é sempre assinada pelo titular do órgão expedidor.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL

### APOSTILA

O DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL, DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições, AUTORIZA:

Nos valores percebidos a título de pensão instituída pelo ex-servidor .....  
Agente de Polícia, Classe Especial, Padrão III, matrícula nº ..... do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, sejam excluídas como beneficiárias de pensão vitalícia, ..... a partir de ..... de ..... de ....., e de pensão temporária, ..... a partir de ..... de ..... de ....., por motivo de falecimento e por ter adquirido maioridade, respectivamente. Processo nº .....

Brasília, ..... de ..... de .....

Assinatura  
Nome por extenso

1

2

3

4,5



# Ato Declaratório

Exemplificação

## Definição

Ato Declaratório é o instrumento pelo qual dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional declaram um fato ou uma situação com base em dispositivo legal.

## Estrutura

- 1 preâmbulo:
- 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - ATO DECLARATÓRIO, número, ano e sigla;
  - 1.3 ementa;
  - 1.4 autor e fundamento legal;
  - 1.5 ordem de execução - DECLARA;
- 2 texto;
- 3 local e data;
- 4 assinatura;
- 5 nome.

## Observações

- 1 O ato deve ser publicado e registrado no assentamento funcional.
- 2 A apostila é sempre assinada pelo titular do órgão expedidor.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DA FAZENDA  
SUBSECRETARIA DA RECEITA

ATO DECLARATÓRIO Nº...../..... SR/SEF

Imunidade quanto ao ISS para entidade de Assistência Social.

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o artigo 13, inciso III, do Regimento aprovado pelo Decreto nº ....., e fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição Federal, combinado com o artigo 14 da Lei nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional - e considerando ainda o que consta do processo nº....., DECLARA:

A AÇÃO DO PLANALTO - ASP, CGC/MF nº....., imune quanto ao Imposto Sobre Serviços - ISS, no tocante aos serviços por ela prestados em função do cumprimento de suas finalidades essenciais (parágrafo 4º, artigo 150, CF), excluídos os serviços de terceiros prestados à instituição, salvo se também forem detentores de títulos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não-incidência do ISS.

Brasília, .....de.....de.....

Assinatura  
Nome por extenso

Observação

O despacho decisório define ou indefere solicitações

## Definição

Despacho é a nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a um pedido ou encaminha a outra autoridade pedido para que decida sobre o assunto.

O despacho pode ser interlocutório ou decisório.

## DESPACHO INTERLOCUTÓRIO

### Estrutura

- 1 destinatário;
- 2 texto;
- 3 data;
- 4 assinatura;
- 5 nome;
- 6 cargo.

### Observações

- 1 É breve e baseado em informações ou parecer.
- 2 Consta do corpo do processo (quando houver).
- 3 É geralmente manuscrito.
- 4 É assinado pela autoridade competente, podendo, contudo, ser elaborado e assinado por outros servidores desde que lhes seja delegada competência. Nesse caso, inicia-se pela expressão: "De ordem".
- 5 Não é publicado.



## Exemplificações

1 À Assessoria Técnica,  
para análise e pronunciamento.

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

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

De ordem.  
Ao Serviço de Pessoal,  
para conhecimento e providências.

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

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

## DESPACHO DECISÓRIO

### Estrutura

- 1 processo (quando houver);
- 2 interessado;
- 3 assunto;
- 4 texto;
- 5 data;
- 6 assinatura;
- 7 nome;
- 8 cargo.

### Observação

#### Observação

O parecer é um ato administrativo usado com mais frequência por  
conselho. O despacho decisório defere ou indefere solicitações.

## Exemplificação

PROCESSO Nº : .....

INTERESSADO: Centro de Ensino nº ..... - Taguatinga.

ASSUNTO: Aprova Plano de Funcionamento do Centro de Ensino nº ..... de Taguatinga.

Homologo o Parecer nº ...../..... CEDF, de ...../...../....., aprovado por unanimidade pelo Conselho de Educação do Distrito Federal em sessão plenária da mesma data, cuja conclusão é do seguinte teor:

“O Plano não desenvolve, satisfatoriamente, os aspectos relativos à ministração do ensino supletivo e não dá uma visão global do processo de escolarização.

Estas restrições não são impeditivas para que se considere a proposta em condições de merecer aprovação, no entanto, orientando-se o estabelecimento no sentido do cumprimento das normas já baixadas para essas áreas específicas”.

1 destinatário;

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

2 texto;

3 data;

4 assinatura;

Assinatura

5 nome;

Nome por extenso

6 cargo.

Cargo

## Observações

- 1 É breve e baseado em informações.
- 2 Consta do corpo do processo (quando houver).
- 3 É geralmente manuscrito.
- 4 É assinado pela autoridade competente, podendo, porém, ser elaborado e assinado por outros servidores desde que lhes seja delegada competência. Nesse caso, inicia-se pela expressão: “De autoria de...”
- 5 Não é publicado.

# Parecer

## Definição

Parecer é a manifestação de órgãos ou entidades sobre assuntos submetidos à sua consideração.

## Estrutura

1 preâmbulo:

1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

1.2 denominação do ato - PARECER, seguido do número, ano e sigla

do órgão;

1.3 número do processo (quando houver);

1.4 interessado;

1.5 ementa;

2. texto, constando de três partes:

2.1 histórico;

2.2 análise;

2.3 conclusão;

3 local e data;

4 assinatura;

5 nome;

6 cargo;

7 homologação/aprovação pela autoridade superior;

8 data;

9 assinatura;

10 nome;

11 cargo.

## Observação

O parecer é um ato administrativo usado com mais frequência por conselhos, comissões, assessorias e equivalentes.



## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	1
PARECER Nº ...../..... - CEDF Processo nº ..... Interessado: Empresa .....	
Pela aprovação do novo Calendário dos Exames Supletivos Profissionalizantes.	
I - HISTÓRICO - Em cumprimento ao determinado pelo Parecer ...../.....-CEDF, que aprova a Estratégia de Matrícula e Calendário Escolar e de Exames Supletivos, a Fundação Educacional do Distrito Federal encaminhou, em ...../...../....., ao Senhor Secretário de Educação (nome por extenso), a relação dos exames de suplência profissionalizante, conforme o especificado no referido Parecer.	
II - ANÁLISE - A relação enviada vem com acréscimo de duas novas modalidades de oferta, em virtude do grande número de candidatos. Essas novas modalidades surgiram em consequência de consulta realizada junto à comunidade e instituições governamentais e não-governamentais, que manifestaram interesse pelos cursos de Contabilidade e Eletrônica, perfazendo assim uma oferta total de oito modalidades técnicas de suplência profissionalizante. As demais, são as seguintes: Eletrotécnica, Higiene Dental, Patologia Clínica, Secretário Escolar, Telecomunicações e Transações Imobiliárias.	2
As datas de inscrições para as provas teóricas foram prolongadas devido ao acréscimo das novas modalidades. Inclui-se, também, período de inscrição para as provas práticas e alteram-se as datas para a realização dessas provas, conforme calendário em anexo.	
III - CONCLUSÃO - É por aprovar as alterações propostas para as inscrições e provas dos exames supletivos de 1º e 2º Graus, conforme calendário proposto para o ano de ....., o qual deverá ser anexado ao presente parecer.	
É o parecer,smj.	
Sala Helena Reis, Brasília, .....de.....de.....	3
Assinatura Nome por extenso Cargo	4,5,6
Aprovado no Conselho de Educação e em Plenário Em .....	7,8
Assinatura Nome por extenso Cargo	9,10,11

# Relatório

## Definição

Relatório é o documento em que se relata ao superior imediato a execução de trabalhos concernentes a determinados serviços ou a um período relativo ao exercício de cargo, função ou desempenho de atribuições.

## Estrutura

- 1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - RELATÓRIO;
- 3 numeração/ano - sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;
- 4 assunto;
- 5 vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
- 6 texto - é a exposição do assunto e consta de:
  - 6.1 apresentação - refere-se à finalidade do documento;
  - 6.2 desenvolvimento - explanação dos fatos, de forma seqüencial;
  - 6.3 conclusão - resultado lógico das informações apresentadas;
- 7 fecho;
- 8 assinatura;
- 9 nome;
- 10 cargo;
- 11 destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/estado

## Observações

- 1 Se o relatório tiver mais de uma folha, numerar as folhas subseqüentes com algarismos arábicos.
- 2 Há várias modalidades de relatório: roteiro, parcial, anual, eventual, de inquérito, de prestação de contas ou contábil, de gestão e administrativo.
- 3 O destinatário deve figurar no canto inferior esquerdo da primeira página, quando não for encaminhado por um documento.

## Exemplificação

## Relatório

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### RELATÓRIO

Nº...../..... - IDR

Assunto: Apuração de Fatos

Brasília, .....de.....de.....

Senhor Diretor,

Vimos submeter à apreciação de Vossa Excelência o Relatório das diligências preliminares efetuadas no sentido de apurar denúncias de irregularidades ocorridas no órgão X.

Em 10 de setembro, com o conhecimento do dirigente do Órgão X, foram interrogados os funcionários A e B, acusados da violação do malote de correspondência sigilosa destinada ao Órgão Y.

Ambos os funcionários negaram a autoria da violação do malote, nos termos constantes das declarações anexas.

Na sindicância efetuada, contudo, verifica-se indícios de culpa do funcionário A, sobre o qual recaem as maiores acusações, conforme depoimentos, em anexo.

O funcionário B, apesar de não poder ser considerado mancomunado com o primeiro, pode ter parte da responsabilidade por ter sido omissivo e negligente no exercício de suas funções. Como chefe, devia estar presente na hora do lacramento do malote, o que não ocorreu, conforme depoimentos constantes das folhas.....

A nosso ver, impõe-se a necessidade de ser instaurado imediatamente o inquérito administrativo para que o caso seja estudado com a profundidade que merece.

Atenciosamente,

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

Senhor  
Nome por extenso  
Cargo  
NESTA

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

1

2,3,4

5

6

7

8,9,10

11



# CAPÍTULO III

## ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos são aqueles que transmitem orientações do Executivo, visando à correta aplicação da lei.

Fazem parte do grupo os seguintes atos: DECRETO, INSTRUÇÃO, ORDEM DE SERVIÇO, PORTARIA, RESOLUÇÃO, EDITAL, REGIMENTO E REGULAMENTO.

Para facilitar a tarefa do elaborador de atos normativos, são transcritos, com adaptações, alguns aspectos da técnica legislativa adotada na administração pública.

**Cidadania é a oportunidade de influir sobre o lugar a que você pertence.**

Charles Handy

# Técnica Legislativa para Elaboração dos Atos Normativos

## 1 Critérios para Sistematização da Matéria

Na elaboração dos atos normativos deve-se procurar satisfazer as seguintes condições:

- a) prévio exame da legislação vigente para que com ela se harmonize o novo ato a ser baixado;
- b) determinação do objetivo;
- c) planejamento: matérias que guardam unidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto e procedimentos devem ser disciplinados segundo uma ordem cronológica.

## 2 Estruturação do Ato

### Preâmbulo

É o conjunto de critérios indicativos das partes do ato, precedentes ao texto, que o identifica na ordem legislativa, situando-o através do tempo e do espaço.

#### a) Epígrafe

Entende-se por epígrafe a qualificação ou situação do ato na hierarquia legal e sua inscrição cronológica. A epígrafe consta de denominação do ato, número e data, a qual deve corresponder exatamente à da assinatura do ato e constar após a denominação ou numeração.

Nos atos numerados, exceto quando se tratar de decreto, o número deverá estar precedido da sigla do órgão responsável pela sua execução.

#### b) Ementa

Ementa é o resumo do assunto principal, exprimindo, claramente, o objetivo ou a finalidade primordial do ato.

Quando o ato tratar de outros assuntos, complementares, mas não fundamentais, a frase que indicar o assunto principal deverá ser acrescida da expressão: “e dá outras providências”.



**c) Autor**

Entende-se por autor a autoridade investida de poderes legais para baixar o ato. A autoria é a condição essencial para a legalidade do ato.

**d) Fundamento legal**

É o dispositivo no qual se baseia a autoridade para baixar o ato.

**e) Justificativas dos atos**

É a forma pela qual se tornam conhecidas, imediatamente, as razões que motivaram a expedição do ato; entretanto, deverão ser reduzidas ao indispensável, se não for possível evitá-las.

**f) Ordem de execução**

O mandado de cumprimento caracteriza-se pelas palavras:

- I - “**DECRETA**” - quando se tratar de decreto regulamentar numerado.
- II - “**RESOLVE**” - para decretos administrativos.

### **3 Desdobramento do Texto**

Texto é o corpo do ato, isto é, a parte onde é exposto o assunto e, para que se possa estabelecer um critério uniforme à apresentação material do ato, torna-se necessário desdobrar ou agrupar o assunto a ser disciplinado. No desdobramento utilizam-se os elementos a seguir caracterizados, no que couber.

#### **Do artigo**

**a) Conceito**

Artigo é a parte do texto de um ato oficial onde são tratados isoladamente cada um dos assuntos que se pretende regular.

**b) Aspectos básicos para a redação de um artigo:**

- ter expresso um único assunto em cada artigo;
- dar, exclusivamente, a norma geral, o princípio, no artigo;
- evitar, no corpo do artigo, abreviaturas e siglas, quando se referir a pessoas jurídicas, salvo quando forem expressões consagradas pelo Direito, devendo, nesse caso, a referência ao nome por extenso preceder a respectiva sigla;



- precisar a linguagem de forma absoluta, a fim de facilitar a interpretação;
- usar frases curtas, sem prejudicar a idéia final do assunto tratado;
- reservar, nos atos mais extensos, os primeiros artigos para a definição de seus objetivos e a limitação de seu campo de aplicação;
- colocar cada artigo em justo lugar no texto, segundo o assunto, isto é, obedecer a um planejamento prévio na disposição dos artigos, a fim de que eles sejam colocados nos lugares convenientes;
- evitar expressões esclarecedoras (ex.: ou seja, isto é, por exemplo etc.);
- usar, sempre que possível, as expressões que proporcionem o mesmo entendimento, no maior espaço possível;
- evitar o emprego de expressões com sentido radical;
- evitar iniciar a frase com expressões negativas;
- evitar o uso indiscriminado de sinônimos.

#### **c) Numeração dos artigos**

Os artigos constituem-se na numeração que atravessa o ato, do primeiro até o último, em ordem crescente e sem alterações.

Os nove primeiros artigos serão numerados em algarismos arábicos, em relação ordinal; daí em diante, a numeração será cardinal.

#### **d) Abreviatura do artigo**

A abreviatura do artigo é “Art.”; entretanto, no texto de um ato, a referência a outro ato deve ser escrita com letra minúscula.

#### **e) Desdobramento do artigo**

Quando o assunto a ser tratado em cada artigo não puder ser ordenado em forma de escrita, deverá ser dividido em parágrafo ou inciso.

### **Parágrafo**

#### **a) Conceito**

Parágrafo é a divisão imediata do artigo e serve para explicar ou complementar a disposição principal. Por estar o parágrafo intimamente relacionado com o artigo e, sendo ele, sempre, uma conse-

qüência deste, é necessário que se faça depender o seu assunto diretamente do assunto daquele.

#### **b) Aspectos básicos para a redação do parágrafo:**

- A matéria do parágrafo é constituída de pormenores necessários ao perfeito entendimento do artigo.
- A matéria tratada deve estar intimamente ligada à do artigo.
- Um princípio fundamental não deve ser enunciado no parágrafo.
- O parágrafo deve conter um único período, devidamente pontuado.

#### **c) Numeração do parágrafo**

Observa-se para o parágrafo a mesma regra estabelecida para o artigo: uma numeração ordinal até o nono (9º) e cardinal, daí por diante.

#### **d) Símbolo da abreviatura**

A apresentação gráfica abreviada do parágrafo é §.

Nos casos em que existir apenas um parágrafo, usa-se a forma por extenso “Parágrafo único”.

Os parágrafos começarão, sempre, com letra maiúscula e encerrar-se-ão com ponto final.

No texto de um ato, havendo referência a mais de um parágrafo de outro ato, usam-se os símbolos “§§”, e, em se referindo apenas a um parágrafo, usa-se a expressão por extenso.

#### **e) Desdobramento do parágrafo**

É possível subdividir-se o parágrafo em incisos. Nesse caso, a frase precedente deve terminar com dois pontos (:); as frases dos incisos começarão com letra minúscula e serão encerradas com ponto e vírgula (;), exceto quanto à última, que é encerrada com ponto final (.).



## **Inciso**

### **a) Conceito**

Inciso é outra forma de se subdividir o artigo, devendo tratar de matéria que explique ou complemente minuciosamente o artigo. Também serve para subdividir o parágrafo. O inciso é usado como elemento discriminativo do artigo, desde que o assunto nele tratado não se preste a ser condensado no próprio artigo, nem possa constituir-se em parágrafo.

### **b) Numeração do inciso**

Os incisos recebem numeração crescente, em algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula. Ao final, os incisos são pontuados com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto final. O que contiver desdobramentos, encerra-se por dois pontos.

### **c) Desdobramento do inciso**

O inciso pode ser subdividido em alínea, observando-se, para sua subdivisão, a regra estabelecida para o desdobramento do artigo e do parágrafo em inciso, não podendo haver inciso único.

## **Alínea**

### **a) Conceito**

Alínea é uma forma de se subdividir o inciso e é representada pelas letras minúsculas do alfabeto.

### **b) Desdobramento da alínea**

Faz-se o desdobramento das alíneas com números arábicos, seguidos de ponto(1.;2.).

Ao final, as alíneas são pontuadas com ponto e vírgula, exceto a última, que se encerra em ponto final. A que contiver desdobramento em números, encerra-se por dois pontos.

Para cada inciso, inicia-se nova série de alíneas, não podendo haver alínea única.



## **Item**

### **a) Conceito**

O item, além de ser usado como unidade básica de desdobramento dos atos normativos, é, também, uma forma de subdividir a alínea, quando o assunto tratado por esta, para maior clareza, exigir desdobramento.

### **b) Numeração do item**

O item é representado por algarismos arábicos, em ordem crescente. Quando o item constituir desdobramento da alínea, será numerado em ordem crescente para cada alínea.

### **c) Desdobramento do item**

O item pode ser subdividido em subitens .

## **Subitem**

### **a) Conceito**

O subitem é uma forma de subdividir o item.

### **b) Numeração do subitem**

Os subitens são numerados pelo algarismo do item a que se subordinam, seguidos de um ponto e de sua própria numeração, em ordem crescente.

## **4 Agrupamento do Texto do Ato**

Entende-se por agrupamento do texto de um ato oficial, a sistematização do mesmo em pequenas frações que, somadas, constituirão o ato.

### **a) Formas utilizadas**

Para maior clareza e facilidade de localização dos assuntos no texto de um ato são utilizados os seguintes agrupamentos, quando necessários:

- um conjunto de artigos afins constitui uma seção ;
- um conjunto de seções afins constitui um capítulo;
- um conjunto de capítulos afins constitui um título, ou o texto do ato, conforme o caso;
- um conjunto de títulos afins constitui o texto do ato .

### **b) Critérios para agrupamento**

O agrupamento do texto em títulos, capítulos, seções e subseções irá depender, naturalmente, do tamanho do ato, bem como da afinidade entre as partes que o compõem.

Assim sendo, para definição do nível de agrupamento a ser adotado, devem ser observados os seguintes critérios:

a - agrupa-se em títulos, quando o texto do ato, após sistematizado em frações que esgotam assuntos afins, comportar esse tipo de procedimento;

b - agrupa-se em capítulos, quando o assunto tratado no texto do ato comportar apenas um conjunto de capítulos.

## **5 Da Cláusula Revogatória**

Esta cláusula pode ser expressa ou genérica.

É expressa quando indica, precisamente, o ato ou parte do ato que, em face de novo ato, fica revogado. Nesse caso, menciona-se a revogação expressa dos atos ou dispositivos concernentes à matéria, acrescida da expressão: "... e demais disposições em contrário".

É genérica quando admite, expressamente, a ab-rogação ou derrogação de todas as disposições que contrariem o novo ato, usando-se, assim, a expressão: "revogadas as disposições em contrário".

Deve ser evitada, sempre que possível, a simples remissão a dispositivos existentes, isto é, à forma genérica, a fim de facilitar o entendimento do novo ato.

## **6 Fecho dos Atos**

### **a) Da assinatura**

É o ato pelo qual o chefe do Poder Executivo, Secretário ou autoridade competente, põe seu nome no documento a ser baixado.

### **b) Da referenda**

É a assinatura que os Secretários põem aos atos emanados do chefe do Poder Executivo.

Os atos emanados do Governador do Distrito Federal são referendados por todos os Secretários, quando os assuntos se harmonizam com as regras do ramo de administração que lhes é confiada.



# Decreto

## Definição

Decreto é o ato emanado do Poder Público, com força obrigatória, que se destina a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica e administrativa. É por meio de decretos que o chefe do Governo determina a observância de regras legais.

O decreto pode ser regulamentar numerado ou administrativo.

## DECRETO REGULAMENTAR NUMERADO

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 denominação do ato - DECRETO, numeração e data;
  - 1.2 ementa;
  - 1.3 autor e fundamento legal;
  - 1.4 ordem de execução - DECRETA;
- 2 texto - desdobrado em artigos;
- 3 cláusula de vigência;
- 4 cláusula revogatória;
- 5 local e data;
- 6 assinatura;
- 7 nome;
- 8 referenda.

### Observações

- 1 Os atos emanados do Governador do Distrito Federal são referendados pelos Secretários, quando os assuntos se harmonizam (item 8).
- 2 Na especificação da data (item 5) deve haver referência ao número de anos da República e, em seguida, ao número de anos de Brasília.



## Exemplificação

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE .....

Estrutura o Sistema de Previdência do Servidor 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. 1º Fica criada, integrando a estrutura da Secretaria Extraordinária para Assuntos da Previdência Social do Distrito Federal, a Unidade de Execução Estadual - UEE do Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência - PARSEP, encarregada da formulação, implementação e gerenciamento do referido Programa.

Art. 2º Cumpre à Unidade de Execução Estadual, no desempenho de sua competência, e conforme o Convênio de Adesão ao Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência:

I - elaborar o Plano de Trabalho Específico - PTE para a primeira fase de execução do Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência, apresentando-o à Unidade de Coordenação do Programa - UCP, da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda - MF, por intermédio do Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público - DEPSP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data da última publicação a que se refere a cláusula nona do Convênio de Adesão ao Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência;

II - preencher o Questionário de Levantamento de Dados, entregando-o ao Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público, no prazo de 30 (trinta) dias da data de assinatura do Convênio mencionado no inciso anterior;

III - executar os Planos de Trabalhos Específicos, com diligência e efetividade, adotando os conceitos da gestão pela qualidade total;

IV - articular com a Unidade de Coordenação do Programa da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD, quando necessário, para que as especificações para aquisições de bens e contratação de serviços sejam efetuadas de acordo com as necessidades, observadas a legislação e as regras estabelecidas no Regulamento Operativo do Programa - ROP;

V - zelar pela manutenção dos bens alocados à unidade responsável pela previdência dos servidores, fazendo com que permaneçam em perfeito estado de funcionamento e à disposição exclusiva dessa unidade;

VI - arcar com os custos dos servidores, dos bens, dos serviços e de outros componentes complementares necessários à execução do Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência, salvo aqueles objeto do financiamento pelo mesmo Programa;

VII - assegurar aos representantes do Ministério da Fazenda, Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS e do Banco Internacional da Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD informações e condições logísticas locais para que exerçam suas atividades de coordenação, acompanhamento técnico, supervisão e auditoria do Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência;

VIII - difundir e debater os resultados dos trabalhos efetuados, inclusive por meio de seminários em que participem os principais agentes do Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdências;

IX - participar de reuniões, encontros técnicos e treinamentos promovidos pelo Ministério da Fazenda e Ministério da Previdência e Assistência Social, no âmbito do PARSEP;

X - executar as ações previstas no Plano de Trabalho Específico que deverão ser submetidas ao Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público para exame de conformidade;

XI - respeitar as normas e diretrizes constantes do Regulamento Operativo do Programa - ROP.

Art. 3º Os órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal prestarão o auxílio necessário ao bom andamento dos trabalhos da Unidade de Execução Estadual, atendendo prioritariamente a seus pedidos e requisições de dados e informações.

Art. 4º A Unidade de Execução Estadual será coordenada pelo Secretário Extraordinário para Assuntos da Previdência Social.

Art. 5º Fica autorizada a Secretaria de Governo a realizar despesa até o montante de R\$. ( ) para a complementação do custeio dos serviços do Sistema de Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Brasília, ..... de ..... de .....  
111ª da República e 40ª de Brasília.

Assinatura  
Nome por extenso

2

3

4

5

6,7



## Exemplificação

### DECRETO ADMINISTRATIVO

#### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 denominação do ato - DECRETO e data;
  - 1.2 autor e fundamento legal;
  - 1.3 ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto;
- 3 assinatura;
- 4 nome.

#### Observações

O decreto administrativo, para nomeação e exoneração de pessoal, não é numerado, nem contém ementas.

#### Exemplificação

DECRETO DE ..... DE ..... DE .....		
<p>O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o constante da Lei nº 525, de 03 de setembro de 1993, RESOLVE:</p>		1
<p>Exonerar, ....., Técnico de Administração Pública, matrícula nº....., do Cargo em Comissão de Encarregado, Código DFG 02, do Serviço de Apoio, da Divisão de Administração Geral, da Secretaria de Indústria e Comércio do Distrito Federal.</p> <p>Nomear, ....., Técnico de Administração Pública, matrícula nº....., para exercer o Cargo em Comissão de Assistente, Código DFA 05, da Divisão de Administração-Geral, da Secretaria de Indústria e Comércio do Distrito Federal.</p>		2
<p>Assinatura Nome por extenso</p>		3,4



# Instrução ADMINISTRATIVOS

## Definição

Instrução é o ato administrativo expedido por titulares de entidades da Administração Indireta, Autárquica e Fundacional para execução das leis, decretos e regulamentos, sendo válida para assuntos normativos, administrativos e de pessoal.

## ASSUNTOS NORMATIVOS

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação da entidade, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - INSTRUÇÃO, numeração e data;
  - 1.3 ementa;
  - 1.4 autor e fundamento legal;
  - 1.5 ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto - subdividido em artigos;
- 3 cláusula de vigência;
- 4 cláusula revogatória;
- 5 assinatura;
- 6 nome.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE OBRAS  
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº ....., DE ..... DE ..... DE .....

Disciplina o licenciamento de veículos do Distrito Federal no exercício de .....

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso XLI do Regimento aprovado pelo Decreto nº 19.788, de 18 de novembro de 1998, e o que dispõe o artigo 10 da Resolução nº 664, de 14 de janeiro de 1986, o artigo 2º da Resolução nº 781, de 07 de junho de 1994, CONTRAN, 130 Caput e 131 Parágrafo 2º do Código de Trânsito Brasileiro, aprovado pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, considerando a necessidade de racionalizar e orientar os usuários e a fiscalização sobre o licenciamento dos veículos no âmbito do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º O licenciamento dos veículos no Distrito Federal no exercício de ....., obedecerá ao seguinte calendário:

I - veículos com placas terminadas em 1 e 2, até .....de.....;

II - veículos com placas terminadas em 3, 4 e 5, até .....de.....;

III - veículos com placas terminadas em 6, 7 e 8 até .....de.....;

IV - veículos com placas terminadas em 9 e 0 até .....de.....

Art. 2º O Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV) do exercício de ..... será expedido ao proprietário do veículo que houver quitado os débitos referentes a multas de trânsito, tributos devidos e seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Assinatura  
Nome por extenso

1

2

3

4

5,6

## ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação da entidade, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - INSTRUÇÃO, número e data;
  - 1.3 autor e fundamento legal;
  - 1.4 ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto;
- 3 cláusula de vigência;
- 4 assinatura;
- 5 nome.

### Exemplificação

1	1	preâmbulo:
2	1.1	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SEMATEC SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL
3	1.2	INSTRUÇÃO Nº ..... DE ..... DE ..... DE .....
4	1.3	O DIRETOR-GERAL DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no Processo nº...../ ....., RESOLVE:
5,6	1	1 INSTAURAR TOMADA DE CONTAS ESPECIAL para apurar a responsabilidade pelos prejuízos causados ao erário em decorrência dos fatos apontados no supracitado processo.
	2	2 INCUMBIR a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, criada através da Instrução nº ..... de ...../...../....., do SLU, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº ..... página.....de ...../...../....., da apuração dos fatos.
	3	3 Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação do relatório conclusivo.
	4,5	4 Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.  Assinatura Nome por extenso



**Estrutura**

- 1 preâmbulo:
- 1.1 designação da entidade, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - INSTRUÇÃO, número e data;
  - 1.3 autor e fundamento legal;
  - 1.4 ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto;
- 3 assinatura;
- 4 nome.

**Exemplificação**

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE OBRAS  
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº ....., DE.....DE.....DE.....

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso VIII, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 15.342, de 20 de dezembro de 1993, e com base no Decreto nº 18.445, de 15 de julho de 1997, RESOLVE:

Designar ....., matrícula ....., Auxiliar de Atividades Rodoviárias, Encarregada de Obras de Arte II do 4º Distrito Rodoviário, para substituir o servidor....., matrícula ....., Técnico de Atividades Rodoviárias, Chefe do Núcleo de Conservação Rodoviária do 4º Distrito Rodoviário, no período de ...../...../..... a ...../...../....., por motivo de férias do titular.

Assinatura  
Nome por extenso

1

2

3,4

# Ordem de Serviço

## Definição

Ordem de Serviço é o ato pelo qual os titulares de Administrações Regionais, Órgãos Relativamente Autônomos, Coordenações, Departamentos, Presidentes de Comissões, além de outras autoridades de nível hierárquico equivalente, determinam providências a serem cumpridas por unidades orgânicas e/ou servidores subordinados.

É válida para assuntos normativos, de pessoal e administrativos.

## ASSUNTOS NORMATIVOS

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - **ORDEM DE SERVIÇO**, número, data;
  - 1.3 ementa;
  - 1.4 autor e fundamento legal;
  - 1.5 ordem de execução - **RESOLVE**;
- 2 texto - desdobrado em itens;
- 3 cláusula de vigência;
- 4 cláusula revogatória;
- 5 assinatura;
- 6 nome.



## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Disciplina a participação de servidores e colaboradores do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR no planejamento e na execução de concursos públicos.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27, inciso III, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 15.062, de 24 de setembro de 1993, e considerando:

- que a responsabilidade pela realização dos concursos públicos para os órgãos que integram a Administração do Distrito Federal se insere na área de competência do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR;
- que tal responsabilidade implica, entre outras, a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, motivação e interesse público, a que se refere o artigo 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal;
- que a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, se aplica aos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal por força da Lei nº 197, de 4 de dezembro de 1991;
- que o art. 117, incisos VIII e IX da Lei nº 8.112/90 define como deveres do servidor, entre outros, “guardar sigilo sobre assuntos da repartição” e “manter conduta compatível com a moralidade administrativa”;
- que o art. 117, inciso IX da Lei nº 8.112/90 define como proibição ao servidor “valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública”;
- que o art. 132, inciso IX, da Lei nº 8.112/90, define como crime contra a Administração Pública, punível com pena de demissão do servidor, a “revelação de segredo de que se apropriou em razão do cargo”;
- que não obstante as disposições citadas, havendo necessidade ainda de se disciplinar a participação de servidores e colaboradores no planejamento e na execução dos concursos públicos, face à responsabilidade de que está investido o IDR, RESOLVE:

1 O servidor lotado no Serviço de Normas e Medidas e no Serviço de Produção Gráfica ficará impedido de exercer suas funções no local de lotação, caso seja cônjuge de candidato ou seu parente, consanguíneo ou afim, até o 3º grau.

Ocorrendo o impedimento, passará o servidor a desenvolver suas atribuições fora do local de realização das atividades diretamente relacionadas ao concurso a que se refere o obstáculo, pelo período em que o sigilo estiver sob a responsabilidade da unidade de lotação do servidor.

2 Não participarão da aplicação de provas de concursos públicos os colaboradores que estejam nas condições dos servidores impedidos.

3 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

4 Revogam-se as disposições em contrário.

As natura  
Nome por extenso

1

2

3

4

5,6



## ASSUNTOS DE PESSOAL

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - **ORDEM DE SERVIÇO**, número e data;
  - 1.3 autor e fundamento legal;
  - 1.4 ordem de execução - **RESOLVE**;
- 2 texto;
- 3 assinatura;
- 4 nome.

### Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE SAÚDE  
INSTITUTO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

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

O DIRETOR DO INSTITUTO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais. **RESOLVE**:

Cessar os efeitos da Ordem de Serviço nº....., de ..... de ..... de ..... e designar ....., matrícula nº ....., para executora do Convênio nº ...../....., que tem por objeto a Implementação e Modernização do Setor de Lavagem e Descontaminação da Biologia Médica do ISDF.

Assinatura  
Nome por extenso

1

2

3,4

# ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

## Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - **ORDEM DE SERVIÇO**, número e data;
  - 1.3 autor e fundamento legal;
  - 1.4 ordem de execução - **RESOLVE**;
- 2 texto;
- 3 cláusula de vigência;
- 4 assinatura;
- 5 nome.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IDR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 27, inciso IV do Regimento do IDR, aprovado pelo Decreto nº 15.062, de 24 de setembro de 1993, **RESOLVE**:

1 Delegar competência ao Chefe de Gabinete para, em caso de impedimentos eventuais do titular do órgão, praticar os seguintes atos:

Autorizar a realização de despesas, emissão e liquidação de Notas de Empenho para atender às necessidades do IDR e do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos do IDR.

Determinar a realização de licitação em todas as modalidades.

Assinar contratos e convênios.

2 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

3 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

4 Revogam-se as disposições em contrário.

Assinatura  
Nome por extenso

Nome por extenso

1

2

3

4,5

# Portaria

## Definição

Portaria é o ato pelo qual o Vice-Governador, os Secretários, o Procurador-Geral, o Chefe da Casa Militar e o Consultor Jurídico expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados; ou designam servidores para substituições eventuais e execução de atividades.

É válida para assuntos normativos, de pessoal e administrativos.

## ASSUNTOS NORMATIVOS

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - PORTARIA, numeração e data;
  - 1.3 ementa;
  - 1.4 autor e fundamento legal;
  - 1.5 ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto - desdobrado em artigos;
- 3 cláusula de vigência;
- 4 cláusula revogatória;
- 5 assinatura;
- 6 nome.

### Observação

As portarias que se referem à solução de problemas que envolvam mais de uma Secretaria devem ser assinadas pelos respectivos Secretários. Nesse caso, são denominadas de Portarias-Conjuntas.



## Exemplificação (1)

### GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Aprova instruções relativas ao estágio curricular de estudantes na Administração Direta do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 17 do Decreto nº 13.894, de 14 de abril de 1992, RESOLVE:

Art. 1º O estágio curricular, na Administração Direta do Distrito Federal, para estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial e particular, devidamente autorizados a funcionar, em nível superior e de 2º grau, regular e supletivo, obedecerá ao disposto no Decreto nº 13.894, de 14 de abril de 1992, e nesta Portaria.

Parágrafo único - Os órgãos integrantes da Administração Direta do Distrito Federal compreendem o Gabinete do Governador, a Procuradoria-Geral, as Secretarias, as Administrações Regionais e os Órgãos Relativamente Autônomos.

Art. 2º Para realização do estágio curricular é necessária a existência de convênio firmado entre o Distrito Federal, por meio do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR e a instituição de ensino, onde estarão acordadas todas as condições para a sua realização.

Art. 3º A indicação dos estagiários, dentro do número solicitado, será feita pelos estabelecimentos de ensino, diretamente ao IDR, de acordo com a programação curricular de cada curso.

Art. 4º Os estudantes indicados deverão comparecer ao IDR para fins de inscrição, cadastramento e encaminhamento aos órgãos interessados, munidos da seguinte documentação:

- I - carta-apresentação de estágio curricular firmada pela instituição de ensino;
- II - documento oficial de identidade;
- III - declaração funcional expedida pelo órgão ou entidade competente, constando, inclusive, liberação do trabalho durante o horário de realização do estágio curricular, quando se tratar de servidor da Administração Direta;
- IV - outros documentos que venham a ser solicitados pelo IDR.

Art. 5º Serão considerados desistentes do estágio os estudantes que não se apresentarem ao Serviço de Comunicação Administrativa e de Apoio - SCAA do IDR dentro do prazo estipulado em cada solicitação de estágio ou que não apresentarem a documentação indicada no subitem anterior.

Art. 6º A duração do estágio curricular não poderá ser inferior a um semestre letivo, devendo o estudante cumprir o mínimo de 20 horas semanais, definido nos termos dos convênios firmados com instituições de ensino, dentro do horário regular de funcionamento da respectiva unidade orgânica, previamente estabelecido, sem prejuízo de suas atividades discentes.

Art. 7º A realização do estágio curricular dar-se-á mediante Termo de Compromisso firmado entre o estudante, diretamente, quando maior de idade, ou com assistência ou representação, nos casos previstos em lei, e o Distrito Federal, por intermédio do IDR, com a intervenção obrigatória da instituição de ensino, contendo cláusulas de:

- I - carga horária;
- II - duração;
- III - jornada do estágio curricular e demais condições contratuais pertinentes;
- IV - número do convênio a que se encontra vinculado;
- V - impossibilidade de criação de vínculo empregatício de qualquer natureza.

Parágrafo único - Após a assinatura do Termo de Compromisso, os estagiários serão encaminhados, pelo IDR, aos órgãos em que ocorrerá a realização do estágio curricular.

Art. 8º É facultado aos órgãos e às entidades da Administração do Distrito Federal o pagamento mensal de Bolsa de Complementação Curricular, à vista da frequência do estagiário, conforme prescrito no Decreto nº 14.700, de 05 de maio de 1993:

I - Caso haja remuneração, a Bolsa de Complementação Curricular será paga, mensalmente, ao estagiário, com recursos orçamentários repassados ao IDR pelo órgão concedente;

II - Não fará jus à Bolsa de Complementação Curricular o estagiário que for servidor de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Art. 9º Não será cobrada ao estagiário qualquer taxa referente a providências administrativas para obtenção e realização do estágio curricular.

Art. 10. Na elaboração da programação anual do estágio curricular serão observadas pelo IDR, dentre outras, as seguintes condições:

I - identificação dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação do estudante e que disponham de pessoal para realizar a orientação técnico-profissional do estagiário, com formação em curso igual e que esteja atuando na área de interesse do estagiário;

II - previsão de orçamento das respectivas despesas, inclusive com o repasse de recursos, pelo órgão concedente, para o seguro por acidentes pessoais, em favor do estagiário.

Art. 11. Caberá ao IDR, na qualidade de agente de integração, além das atribuições já definidas, as seguintes:

I - designar um executor dos convênios firmados com as instituições de ensino e um supervisor de estágio curricular com atribuições inerentes à função;

II - elaborar e expedir o manual de estágio curricular, contendo as principais orientações necessárias à operacionalização do estágio, bem como os instrumentos a serem utilizados pelos órgãos concedentes e instituições de ensino;

III - levantar, junto às instituições de ensino interessadas em firmar convênio com o Distrito Federal, a relação de cursos e exigências de estágio curricular e demais dados julgados necessários;

IV - receber a programação anual de estágio curricular dos órgãos concedentes e compatibilizá-la com a oferta de estagiários das instituições de ensino;

V - acompanhar e controlar a avaliação de eficiência do programa de estágio curricular junto aos estagiários e orientadores técnico-profissionais que participem diretamente da atividade nos órgãos concedentes e nas instituições de ensino;

VI - prorrogar ou renovar o prazo de duração do estágio curricular, desde que não haja novos candidatos disponíveis e que não ultrapasse o período do respectivo curso, conforme dispõe o art. 5º Parágrafo único do Decreto nº 13.894, de 14 de abril de 1992;

VII - coordenar reuniões periódicas com os orientadores técnico-profissionais dos órgãos concedentes.

Art. 12. As instituições de ensino que celebrarem convênio com o Distrito Federal, por intermédio do IDR, para fins de estágio curricular, deverão observar, também, as seguintes disposições:

I - indicar um coordenador de estágio curricular, como representante da respectiva instituição junto ao IDR, para tratar de qualquer assunto relacionado ao estágio;

II - recrutar e selecionar estudantes, candidatos a estágio curricular, de acordo com os requisitos objeto desta Portaria;

III - comunicar, imediatamente, ao IDR se o estagiário concluiu ou interrompeu o curso, como também quaisquer outras alterações nas atividades discentes que venham a interferir no estágio curricular de estudantes;

IV - manter estreita colaboração com o IDR na execução e avaliação de estágios curriculares.

Art. 13. Caberá ao dirigente do órgão concedente de estágios, além das providências que venham a ser indicadas no manual de estágio curricular, a adoção das seguintes medidas:



I - indicar o servidor, com requisitos indispensáveis para realizar a orientação técnico-profissional e disciplinar do estagiário, acompanhando o desenvolvimento das atividades previstas no plano de estágio curricular;

II - definir o número de estagiários em 20% (vinte por cento) do total da lotação aprovada para as categorias de nível superior e 10% (dez por cento) da aprovada para nível médio, do órgão concedente, com a indicação das respectivas áreas de formação, conforme prescrito na Instrução Normativa 5/97, publicada no Diário Oficial da União nº 79, de 28 de abril de 1997;

III - programar as atividades do estágio curricular, em conjunto com a instituição de ensino, de modo a propiciar a experiência técnico-profissional na linha de formação do estagiário;

IV - programar e realizar, de forma sistemática, o treinamento de integração do estagiário, objetivando ministrar informações preliminares sobre a estrutura administrativa do Distrito Federal, situando o órgão em que está sendo realizado o estágio, sua estrutura, funcionamento e competências;

V - entregar ao IDR, até 5 (cinco) dias úteis do mês subseqüente, a folha de freqüência do estagiário, com cópia para a respectiva instituição de ensino;

VI - providenciar o desligamento do estagiário, quando ocorrer uma das situações indicadas no art. 7º do Decreto nº 13.894, de 14 de abril de 1992, comunicando o fato, de imediato, ao IDR;

VII - avaliar o desempenho do estudante no decorrer do estágio curricular;

VIII - encaminhar ao IDR o estudante concluinte no decorrer do estágio curricular, munido de declaração comprobatória de conclusão do estágio;

IX - manter estreita colaboração com o IDR e com as instituições de ensino na realização do estágio curricular;

X - cumprir as demais normas que venham a ser objeto do manual de estágio curricular e instruções do IDR.

Art. 14. O Superintendente do IDR baixará as demais normas que se fizerem necessárias à operacionalização do estágio curricular na Administração Direta do Distrito Federal, de acordo com a respectiva órbita de competência regimental.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.16. Ficam revogadas a Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., e demais disposições em contrário.

Assinatura  
Nome por extenso

2

3

4

5,6



## Exemplificação (2)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL

PORTARIA-CONJUNTA Nº....., DE ..... DE ..... DE .....

Aprova minutas-padrão a serem observadas em contratos e termos aditivos celebrados pela Administração Direta do Distrito Federal.

O PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, O SECRETÁRIO DE FAZENDA E O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe o § 1º do art. 11 do Decreto nº 15.635, de 12 de maio de 1994, RESOLVEM:

Art. 1º Aprovar as minutas-padrão de contratos, em anexo, numeradas de ..... a ....., que serão tomadas como modelo em contratos e termos aditivos celebrados com órgãos da Administração Direta do Distrito Federal.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Assinatura  
Nome por extenso

Assinatura  
Nome por extenso

Assinatura  
Nome por extenso

## ASSUNTOS DE PESSOAL

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - PORTARIA, número e data;
  - 1.3 autor e fundamento legal;
  - 1.4 ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto;
- 3 assinatura;
- 4 nome.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE FAZENDA

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

1

O SECRETÁRIO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º do Decreto nº 13.447, de 17 de setembro de 1991, e tendo em vista o constante do processo nº ....., RESOLVE:

Cancelar o pagamento de indenização de transporte à servidora ..... matrícula nº ....., ocupante do cargo de Analista de Orçamento, para execução de serviços de auditoria em órgãos do Governo do Distrito Federal inerentes à Subsecretaria de Auditoria da Secretaria de Fazenda, observando-se o disposto no artigo 5º §§ 1º e 2º, do Decreto nº 13.447, de 17 de setembro de 1991, a contar de ...../...../....., tendo em vista a remoção da servidora para a Secretaria de Governo do Distrito Federal.

2

Assinatura  
Nome por extenso

3,4

## ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - PORTARIA, número e data;
  - 1.3 autor e fundamento legal;
  - 1.4 ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto - desdobrado em itens, quando for o caso;
- 3 cláusula de vigência;
- 4 assinatura;
- 5 nome.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 56, inciso III do Regimento aprovado pelo Decreto nº 15.057, de 24 de setembro de 1993, RESOLVE:

- 1 Instaurar sindicância para apuração de acidente em serviço nos termos do artigo 214, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com o objetivo de apurar os fatos constantes do Processo nº.....
- 2 Designar, como sindicante no referido processo, o servidor ..... assessor da Coordenação de Controle Administrativo de Recursos Humanos - SRH/SEA, código DFA - 11, matrícula.....
- 3 Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, de acordo com o artigo 145, Parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 4 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Assinatura  
Nome por extenso

1

2

3

4,5



# Resolução

## Definição

Resolução é o ato emanado de órgãos colegiados, tendo como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientações para a consecução dos objetivos.

É válida para assuntos normativos ou de reconhecimento de excepcionalidade.

## ASSUNTOS NORMATIVOS

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - RESOLUÇÃO, número e data;
  - 1.3 ementa - resumo do assunto principal;
  - 1.4 autor e fundamento legal;
  - 1.5 ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto - desdobrado em artigos, quando for normativa;
- 3 cláusula de vigência;
- 4 cláusula revogatória;
- 5 local e data;
- 6 assinatura;
- 7 nome;
- 8 cargo;
- 9 assinatura dos conselheiros;
- 10 homologação - quando for o caso;
- 11 data;
- 12 assinatura;
- 13 nome;
- 14 cargo.

### Observações

1 Se a resolução tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.

2 Todos os membros do conselho devem assinar a resolução.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

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

Estabelece normas para o período de transição do regime da Lei nº 5.692, de 11/08/91, para o regime da Lei nº 9.394, de 20/12/96.

1

O CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos dos artigos 19, alínea "c" e 22 do regimento aprovado pelo Decreto nº 2.894, de 13 de maio de 1975, e considerando ser necessário orientar as instituições educacionais quanto ao período de transição de um regime de educação e ensino para outro, RESOLVE:

Art. 1º Até que seja baixada a Resolução Geral que disporá sobre o explicitado no art. 88 da Lei nº 9.394/96, as instituições educacionais do Distrito Federal deverão pautar-se, no que couber, pelas disposições desta norma.

Art. 2º As instituições educacionais com reconhecimento pleno até a data da publicação desta Resolução passam automaticamente à condição de credenciadas.

Parágrafo único - O credenciamento concedido vigorará até o ano ....., inclusive.

Art. 3º As instituições educacionais autorizadas passam automaticamente à condição de credenciadas, respeitado o prazo de autorização concedido.

Parágrafo único - No caso de autorização concedida sem determinação de prazo, o credenciamento vigorará até o ano ....., inclusive.

Art. 4º As instituições educacionais autorizadas, ou com reconhecimento pleno, que estão em condições de implantar o regime da Lei nº 9.394/96, em ....., deverão submeter ao Conselho de Educação do Distrito Federal, até ...../...../....., sua nova organização curricular.

§ 1º - Até ..... de ..... de ....., as instituições, de que trata o artigo, deverão submeter à apreciação do Conselho de Educação do Distrito Federal as novas propostas pedagógicas.

2

§ 2º - Até a mesma data, os novos regimentos escolares deverão ser encaminhados, para apreciação, ao órgão de inspeção de ensino da Secretaria de Educação e, quando se tratar de regimento para a rede educacional, também ao órgão normativo.

Art. 5º As instituições educacionais autorizadas ou com reconhecimento pleno, que oferecem toda a educação básica ou um ou mais dos seus níveis e modalidades e que não se considerarem em condições de implantar o regime da Lei nº 9.394/96, a partir de ....., deverão comunicar o fato ao Conselho de Educação do Distrito Federal, até ...../...../.....

Parágrafo único - As instituições referidas no artigo deverão cumprir o disposto na Lei nº 9.394/96 quanto a dias letivos, carga horária e mínimo de frequência para aprovação do aluno.

Art. 6º Enquanto os órgãos federais competentes não estabelecerem as diretrizes curriculares nacionais para o ensino técnico, a serem complementadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, deverá ser observado para os cursos profissionalizantes em nível médio (2º grau) no Distrito Federal, tanto regular como supletivo, o seguinte:



I - as disposições do Parecer nº ...../..... do extinto Conselho Federal de Educação e de outros pareceres sobre mínimos profissionalizantes;

II - a carga horária mínima de mil e duzentas horas para as disciplinas profissionalizantes dos cursos que não tiveram horas previstas em pareceres próprios, não incluídas nessa duração as horas destinadas a estágio, quando previsto.

Art. 7º Fica assegurado aos alunos que iniciaram curso profissionalizante pelo regime da Lei nº 5.692/71, o direito de concluírem seus estudos por esse regime ou de optarem pela conclusão sob o novo regime a ser implantado a partir de ....., garantidas as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos.

Parágrafo único - Em ...../...../....., os alunos retidos no regime anterior em série não mantida no ano serão transferidos para o novo regime, com direito às adaptações necessárias e ao aproveitamento de estudos.

Art. 8º Os pedidos de credenciamento e autorização de novas instituições educacionais para iniciarem seus serviços a partir de ...../...../..... deverão estar adaptados ao regime da Lei nº 9.394/96 e às normas decorrentes, tanto federais como locais e, excepcionalmente, poderão ser protocolados até ...../...../.....

Art. 9º Os processos de autorização de funcionamento e outros em tramitação na Secretaria de Educação, deverão ser adaptados à nova legislação, ressalvada matéria que admita julgamento com base em normas legais anteriores em vigência.

Art. 10. O disposto nesta Resolução aplica-se às instituições educacionais com designação de "escolas normais" e "cursos de magistério", no que couber.

Art. 11. Casos especiais não contemplados na presente Resolução, na Resolução nº ...../..... - CEDF e no Parecer de nº ...../..... deverão ser submetidos ao Conselho de Educação para análise e deliberação.

Art. 12. As instituições educacionais estão sujeitas à inspeção escolar que, além de orientação e assistência técnica, verificará o cumprimento das normas legais vigentes .

Art. 13 . Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 14 . Revogam-se as disposições em contrário.

Sala "Helena Reis", Brasília, ..... de ..... de .....

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

Conselheiros presentes:  
Assinaturas  
Nomes por extenso

Homologada na CLN  
e em Plenário  
Em ...../...../.....

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

2

3

4

5

6,7,8

9

10,11

12,13,14



## RECONHECIMENTO DE EXCEPCIONALIDADE DE MATÉRIA

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - RESOLUÇÃO, identificação do número da reunião, quando houver;
  - 1.3 identificação:
    - 1.3.1 processo nº;
    - 1.3.2 interessado;
    - 1.3.3 assunto;
    - 1.3.4 relator quando houver;
  - 1.4 autor, seguido da ordem de execução - RESOLVE;
- 2 texto - desdobrado em itens;
- 3 local e data;
- 4 assinatura;
- 5 nome;
- 6 cargo;
- 7 homologação;
- 8 data;
- 9 assinatura;
- 10 nome;
- 11 cargo.

### Observação

A estrutura da Resolução Reconhecimento de Excepcionalidade de Matéria aplica-se à Resolução AD REFERENDUM, sendo que o item 4 diz respeito somente às assinaturas do Presidente do Conselho e do Governador do Distrito Federal. Exemplificações (1) e (2).

## Exemplificação (1)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO DE POLÍTICA DE PESSOAL

RESOLUÇÃO - 36ª Reunião Extraordinária

PROCESSO: ...../.....  
INTERESSADO: METRÔ - DF  
ASSUNTO: Alteração de Função  
RELATOR: .....

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE POLÍTICA DE PESSOAL - CPP, acolhendo, por unanimidade, o voto do Relator, RESOLVE :

1 - Reconhecer a excepcionalidade da matéria e autorizar a Companhia do Metropolitano do Distrito Federal - METRÔ - DF, a proceder à transformação das funções gratificadas de Chefe de Departamento, FG-01 e Chefe de Divisão, FG-02, em Chefe de Departamento, EC - 01 e Chefe de Divisão, EC-06, respectivamente, na forma proposta pela entidade, com as ressalvas inseridas no voto do Relator.

2 - Submeter a presente Resolução à homologação do Excelentíssimo Senhor Governador.

Brasília, ..... de ..... de .....

Assinatura		
Nome por extenso	Presidente	
Assinatura		
Nome por extenso	Conselheiro	
Assinatura		4,5,6
Nome por extenso	Conselheiro	
Assinatura		
Nome por extenso	Conselheiro	
Assinatura		
Nome por extenso	Conselheiro	

Homologo  
Em...../...../..... 7,8

Assinatura  
Nome por extenso  
Governador 9,10,11

## Exemplificação (2)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO DE POLÍTICA DE PESSOAL

### RESOLUÇÃO

PROCESSO: ...../.....  
INTERESSADO: CEB  
ASSUNTO: Criação de empregos em comissão

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE POLÍTICA DE PESSOAL - CPP, AD REFERENDUM deste colegiado, RESOLVE:

1 Reconhecer a excepcionalidade da matéria e aprovar a criação dos empregos em comissão na Companhia Energética de Brasília - CEB, nos termos da proposta consubstanciada na decisão da Diretoria Colegiada nº ...../....., constante do processo ...../..... fl. 14;

2 Submeter a presente Resolução à homologação do Excelentíssimo Senhor Governador.

Brasília, ..... de ..... de .....

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

Estrutura

1 preâmbulo:  
1.1 designação do órgão ou entidade, dentro de sua respectiva hierarquia;

1.2 denominação do ato - EDITAL e data;

1.3 ementa;

1.4 autor e fundamento legal;  
2 das disposições finais e transitórias:  
2.1 número de vagas;



## Edital

### Definição

Edital é o ato de caráter obrigatório, emitido pelos titulares de órgãos e entidades e presidentes de comissões, que se destina a fixar condições e prazos para a legitimação de ato ou fato administrativo, a ser concretizado pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal.

Fazem parte do grupo: EDITAL DE CITAÇÃO, EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO, EDITAL DE CONVOCAÇÃO E EDITAL DE LICITAÇÃO.

### EDITAL DE CITAÇÃO

#### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão ou entidade, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - EDITAL DE CITAÇÃO, número, ano e sigla do órgão ou entidade;
- 2 texto:
  - 2.1 qualificação do autor, objetivo do ato, fundamento legal, penalidade, informações sobre a publicação do ato;
- 3 local e data;
- 4 assinatura;
- 5 nome.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
TRIBUNAL DE CONTAS

1

EDITAL DE CITAÇÃO Nº ...../..... - 2ª ICE

A INSPETORA DA 2ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, na forma da lei, FAZ SABER a todos quantos este Edital virem ou dele tiverem conhecimento que, por este Tribunal de Contas, se processam os Autos nº ...../..... que tratam de Tomada de Contas Especial, em que foi responsabilizada a Sra. ...., ex-Diretora Administrativa do Instituto de Desenvolvimento Humano - IDHUM, residente e domiciliada em local incerto e não sabido, a qual deverá, no prazo de 30 dias contados a partir da primeira publicação deste Edital, apresentar defesa quanto aos fatos que lhe são atribuídos na Tomada de Contas Especial instaurada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Ação Comunitária - Processos ...../..... e ...../....., conforme a Decisão nº ...../..... deste Tribunal, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal de ...../...../..... ou, se preferir, recolher desde já o débito no valor de R\$ ....., correspondente a .....UFIRs, que lhe é solidariamente imputado. Os Processos acima referidos, para as consultas que se fizerem necessárias, encontram-se à disposição da citada no

2

(endereço)

de segunda a sexta-feira, das ..... às ..... horas.

Brasília, ..... de ..... de .....

3

Assinatura  
Nome por extenso

4,5

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

### Estrutura

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão ou entidade, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - EDITAL e data;
  - 1.3 ementa;
  - 1.4 autor e fundamento legal.
- 2 das disposições gerais:
  - 2.1 número de vagas;



- 2.2 carga horária;
- 2.3 remuneração mensal;
- 2.4 regime jurídico;
- 2.5 atribuições do emprego/cargo.
- 3 dos requisitos:
  - 3.1 nacionalidade;
  - 3.2 idade mínima;
  - 3.3 obrigações eleitorais e obrigações militares;
  - 3.4 não ter sofrido penalidade incompatível com o novo emprego;
  - 3.5 aptidão física e mental para o desempenho das atribuições do emprego/cargo;
  - 3.6 escolaridade exigida para o emprego/cargo.
- 4 da inscrição:
  - 4.1 período;
  - 4.2 horário;
  - 4.3 local;
  - 4.4 informações gerais sobre as inscrições.
- 5 do processo seletivo:
  - 5.1 informação básicas sobre o processo seletivo.
- 6 das disposições gerais sobre as provas:
  - 6.1 informação básicas sobre as provas.
- 7 do recurso:
  - 7.1 informações básicas sobre a interposição do recurso.
- 8 da classificação e do resultado final - adoção de critérios para:
  - 8.1 classificação final;
  - 8.2 desempate;
  - 8.3 local de afixação da listagem da classificação final;
  - 8.4 homologação do resultado final.
- 9 do prazo de validade do concurso:
  - 9.1 definição do prazo nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.
- 10 das disposições finais:
  - 10.1 penalidade em caso de falsidade em prova documental;
  - 10.2 forma de contratação/nomeação/registro no cadastro durante o prazo de validade do concurso;



- 10.3 investidura no cargo de acordo com a disponibilidade de vagas e dentro do prazo de validade do concurso;
- 10.4 inspeção médica;
- 10.4.1 candidato aprovado portador de deficiência - legislação específica;
- 10.5 direito de ação prescreve em 1 ano, conforme legislação vigente;
- 10.6 incineração do material inservível;
- 10.7 informação sobre publicação dos editais;
- 10.8 casos omissos.

### **Observação**

A título de exemplificação, sugere-se como leitura o Edital nº 55, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 85 de 08/05/98, páginas 24 e 25.

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

### **Estrutura**

- 1 preâmbulo:
  - 1.1 designação do órgão ou entidade, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
  - 1.2 denominação do ato - EDITAL DE CONVOCAÇÃO;
  - 1.3 motivo da convocação;
- 2 texto:
  - 2.1 autor, fundamento legal, objetivo do ato, data, horário e local;
  - 3 local e data;
  - 4 assinatura;
  - 5 nome.

### **Observação**

O edital de convocação deve ser publicado durante três dias consecutivos.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ	1
EDITAL DE CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA	
O ADMINISTRADOR REGIONAL DO GUARÁ, nos termos do disposto no parágrafo 2º do artigo 51 da Lei Orgânica do Distrito Federal, convoca a população para ampla AUDIÊNCIA PÚBLICA, a ser realizada no dia ..... de ..... de ....., às ..... horas, no Auditório ....., localizado na ..... para apreciação de interesse público, da desafetação de área situada na ....., conforme Lei Complementar nº ....., de ..... de ..... de .....	2
Brasília, ..... de ..... de .....	3
Assinatura Nome por extenso	4,5

## EDITAL DE LICITAÇÃO

São modalidades de licitação: concorrência, concurso, convite, leilão e tomada de preços.

**Concorrência** é a modalidade de licitação entre interessados que, na fase de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

**Concurso** é a modalidade de licitação entre interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

**Convite** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual



afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

**Leilão** é a modalidade de licitação entre interessados na venda de bens móveis inservíveis para a administração, de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou na alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da Lei nº 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

**Tomada de preços** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

#### **Observações**

1 Este Manual não contempla estruturas e exemplos das modalidades de licitação por serem atos administrativos específicos.

2 Sugere-se a leitura da Lei nº 8.666/93 - Contratos e Licitações.



# Regimento

## Definição

Regimento é o ato que indica a categoria e a finalidade dos órgãos e entidades, detalha sua estrutura em unidades organizacionais, especifica as respectivas competências, define as atribuições de seus dirigentes e indica seus relacionamentos interno e externo.

## Observações

1 Os regimentos são assinados pelo titular do órgão ou entidade. Quando se tratar de órgão relativamente autônomo, o regimento é assinado pelo titular da Secretaria a que estiver vinculado.

2 Os regimentos serão postos em vigor por decreto do Governador, referendado pelo titular da Secretaria a que diga respeito o ato.

3 Como fonte de consulta, sugere-se o documento: O Regimento da Secretaria de Planejamento do Distrito Federal - Diário Oficial do Distrito Federal nº 93, de 17 de maio de 1999, páginas 07 a 14.

4 Na elaboração dos regimentos poderá ser adotada a seguinte sugestão:

### TÍTULO I

Das Competências Básicas e da Estrutura

### TÍTULO II

Das Competências Orgânicas

#### CAPÍTULO I

Da Execução das Atividades Específicas e Genéricas

#### CAPÍTULO II

Da Execução Setorial das Atividades de Administração Geral

### TÍTULO III

Das Atribuições do Cargo de Secretário e dos Cargos de Natureza Especial e em Comissão

#### CAPÍTULO I

Das Atribuições do Cargo de Secretário

#### CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Cargos de Natureza Especial

#### CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos em Comissão

### TÍTULO IV

Do Relacionamento

### TÍTULO V

Das Disposições Finais

# Regulamento

## Definição

Regulamento é o ato que explica a execução de uma lei ou provê situação ainda não disciplinada por lei. No primeiro caso, sua aprovação é por decreto assinado pelo Governador do Distrito Federal; no segundo, é considerado autônomo e assinado pela mais alta autoridade do setor do Governo a que estão afetas as atividades regulamentadas.

## Estrutura

- 1 denominação do ato - REGULAMENTO;
- 2 ementa;
- 3 texto - desdobrado em capítulos, artigos, itens e/ou alíneas;
- 4 local e data;
- 5 assinatura;
- 6 nome;
- 7 cargo.

## Observação

Como fonte de consulta, sugere-se a leitura do documento: O Regulamento-Geral da Administração do Funcionamento da Feira de Artesanato da Torre de Televisão de Brasília - Diário Oficial do Distrito Federal nº 125, de 29 de junho de 1994.

# CAPÍTULO IV

## ATOS DE AJUSTE

Os atos de ajuste servem para efetivar transações, ou seja, para oficializar acordos entre partes.

Formam o grupo os seguintes atos: **CONTRATO, CONVÊNIO E TERMO ADITIVO.**

**A verdade não é monopólio de ninguém;  
é patrimônio comum das inteligências.**

Leonel França, S. J.



# Contrato

## Definição

Contrato é um acordo bilateral firmado por escrito entre a administração pública e particulares, vislumbrando, de um lado, o objeto do acordo, e de outro, a contraprestação correspondente (remuneração).

## TERMO PADRÃO DO CONTRATO

### Exemplificação

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº  
..... nos termos do Padrão de nº  
..... Processo nº .....

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - Das Partes

O Distrito Federal, por meio de ....., representado por ....., na qualidade de....., com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e ....., doravante denominada Contratada, CGC nº ....., com sede em....., representada por....., na qualidade de.....

#### CLÁUSULA SEGUNDA - Do Procedimento

O presente Contrato obedece aos termos do Edital .....nº ..... ( fls. ....) e da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - Do Objeto

O Contrato tem por objeto a prestação de serviços de....., consoante especifica o Edital de.....de.....nº.....(fls.....) e a Proposta de fls....., que passam a integrar o presente Termo.

#### CLÁUSULA QUARTA - Da Forma e Regime de Execução

O Contrato será executado de forma..... sob o regime de ....., segundo o disposto nos arts. 6º e 10 da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA - Do Valor

5.1 O valor total do Contrato é de .....(.....), procedente do Orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício, nos termos da correspondente lei orçamentária anual.

5.2 Os Contratos celebrados com prazo de vigência superior a doze meses terão seus valores anualmente reajustados por índice adotado em lei, ou, na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Da Dotação Orçamentária**

6.1 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

- I - Unidade Orçamentária:.....;
- II - Programa de Trabalho: .....
- III - Natureza da Despesa:.....;
- IV - Fonte de Recursos:.....

6.2 O empenho inicial é de .....(.....), conforme Nota de Empenho nº.....emitida em.....sob o evento nº ....., na modalidade.....

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Do Pagamento**

O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em .....parcela(s), mediante a apresentação de Nota Fiscal liquidada até .....(.....) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - Do Prazo de Vigência**

O Contrato terá vigência de ..... meses, a contar da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA NONA - Das Garantias**

A garantia para a execução do Contrato será prestada na forma.....de....., conforme previsão constante do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Da Responsabilidade do Distrito Federal**

O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

11.1 A Contratada fica obrigada a apresentar ao Distrito Federal:

- I - até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do contrato;
- II - comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

11.2 Constitui obrigação da Contratada o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação do serviço.

11.3 A Contratada responderá pelos danos causados por seus agentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Alteração Contratual**

12.1 Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

12.2 A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das Penalidades**

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada à multa prevista no Edital nº....., descontada da garantia oferecida, ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.



#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Dissolução

O Contrato poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Rescisão

O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital nº ....., observado o disposto na Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Dos Débitos para com a Fazenda Pública

Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Executor

O Distrito Federal, por meio de ....., designará um executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Da Publicação e do Registro

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Do Foro

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília, ..... de ..... de .....

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Assinatura

Assinatura

Nome por extenso

Nome por extenso

Cargo

Cargo

Testemunhas:

Assinatura

Nome por extenso

Assinatura

Nome por extenso



## EXTRATO DE CONTRATO

### Observações

1 Após a celebração do contrato, a instituição responsável elabora o extrato e o publica no Diário Oficial.

2 Sempre que um contrato é firmado, o órgão ou entidade responsável encaminha-o à Procuradoria-Geral para registro.

3 O extrato é o resumo do contrato.

4 São cláusulas essenciais do extrato, conforme Decreto nº 16.098/94, de 29 de novembro de 1994, artigo 9º:

“Para a eficácia dos contratos e convênios, qualquer que seja o seu valor, será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, no prazo de vinte dias conforme disposto na Lei nº 8.666/93, contado da data da sua assinatura, extrato contendo os seguintes elementos”:

- I - espécie e número do documento;
- II - nome dos contratantes;
- III - resumo do objeto do contrato;
- IV - crédito pelo qual correrá a despesa;
- V - número, data e valor da Nota de Empenho;
- VI - etapas e fases da execução;
- VII - prazo de vigência;
- VIII - data da assinatura;
- IX - nome dos signatários.

6 São itens essenciais para a elaboração de um convênio:

6.1 partícipes (qualificação completa);

6.2 fundamentação legal para celebração do ajuste;

6.3 ato de delegação de competência;

6.4 vigência;

6.5 possibilidade de prorrogação;

6.6 faculdade de alteração dos termos do ajuste, à exceção do seu OBJETO;

6.7 cláusula que indique um executor para o convênio pelo Distrito Federal (art. 3º, II, Decreto nº 16.098/94).

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE CULTURA  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

### EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO N° ...../.....PARTES DO DISTRITO FEDERAL: ArPDF x CELSIUS AR  
CONDICIONADO LTDA; ESPÉCIE: Contrato Padrão n° ...../.....; OBJETO: Prestação de  
serviços de manutenção corretiva e preventiva de aparelhos de condicionadores de ar e timers e suas  
respectivas chaves contactoras; PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura; VALOR:  
o valor total para o Contrato Padrão n° ...../..... é de RS.....  
(.....), recursos esses procedentes do Orçamento do Distrito  
Federal para o corrente exercício, nos termos da correspondente Lei Orçamentária anual; NOTA DE  
EMPENHO DE N° ...../....., emitida sob o evento n° ...../....., por estimativa  
...../.....; FONTE DE RECURSOS: ...../.....; NATUREZA DA  
DESPESA ...../.....; CÓDIGO U.O: ..... FUNDAMENTO LEGAL: Licitação  
Modalidade Carta Convite n° ...../.....; VIGÊNCIA: A partir da data de sua assinatura em ...../  
...../....., com vigência até ...../...../....., DATA DE ASSINATURA: ...../...../..... . SIG-  
NATÁRIOS: pelo Distrito Federal: ...../....., pela  
Contratada:...../..... Testemunhas:...../..... e  
...../.....

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA EMPENHA

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

Brasília, ..... de ..... de 20.....

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Assinatura

Assinatura

Nome por extenso

Nome por extenso

Cargo

Cargo

Testemunhas:

Assinatura

Nome por extenso

Assinatura

Nome por extenso

## Convênio

### Definição

Convênio é o acordo firmado por entidades públicas, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes.

### Observações

1 A celebração de um convênio será sempre precedida de análise e aprovação por assessoria jurídica da Administração, conforme preceitua o art. 38, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

2 É necessária delegação de competência.

3 É necessária justificativa de inexigibilidade de licitação, devidamente ratificada e publicada na forma do artigo 25 combinado com o artigo 26 da Lei nº 8.666/93, com base no que dispõe o Parecer nº 14/95-GAB-PRG.

4 É imprescindível o Plano de Trabalho, art. 116 da Lei nº 8.666/93.

5 É preciso observar a instrução do processo através dos seguintes passos:

5.1 ato de delegação de competência;

5.2 oitiva prévia da Secretaria de Fazenda, caso haja recursos financeiros do Distrito Federal, ou a serem transferidos ao Distrito Federal, envolvidos no convênio (art. 8º, Decreto nº 16.098/94).

6 São itens importantes para a elaboração de um convênio:

6.1 partícipes (qualificação completa);

6.2 fundamentação legal para celebração do ajuste;

6.3 ato de delegação de competência;

6.4 vigência;

6.5 possibilidade de prorrogação;

6.6 faculdade de alteração dos termos do ajuste, à exceção do seu OBJETO;

6.7 cláusula que indique um executor para o convênio pelo Distrito Federal (art. 3º, II, Decreto nº 16.098/94);



6.8 Se houver bens remanescentes ao fim do convênio, cláusula que preveja a destinação desses bens;

6.9 hipóteses de rescisão e de denúncia do ajuste;

6.10 cláusula que preveja a obrigatoriedade de registro e publicação do ajuste pela Procuradoria-Geral;

6.11 indicação de prazo para a publicação;

6.12 plano de trabalho previamente aprovado (art. 116, da Lei nº 8.666/93).

7 Após celebração do convênio, a instituição responsável elabora o extrato e o publica no Diário Oficial, além de encaminhá-lo à Procuradoria-Geral para registro.

8 O extrato é o resumo do convênio.

9 São cláusulas essenciais do extrato, conforme Decreto nº 16.098/94, de 29 de novembro de 1994, artigo 9º:

“Para a eficácia dos contratos e convênios, qualquer que seja o seu valor, será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, no prazo de vinte dias, conforme disposto na Lei nº 8.666/93, contado da data da sua assinatura, extrato contendo os seguintes elementos”:

- I - espécie e número do documento;
- II - nome dos convenentes;
- III - resumo do objeto do convênio;
- IV - crédito pelo qual correrá a despesa;
- V - número, data e valor da Nota de Empenho;
- VI - etapas e fases da execução;
- VII - prazo de vigência;
- VIII - data da assinatura;
- IX - nome dos signatários.

## Exemplificação

### GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### EXTRATO DE CONVÊNIO

Processo nº: ..... PARTES: Secretaria da Criança e Assistência Social - SECRAS X Ação Social Paula Frassinetti. OBJETO: desenvolver atividades sócio-educativas para crianças e adolescentes carentes na faixa etária de ..... a ..... anos de idade, visando seu desenvolvimento integral, inclusão, permanência e sucesso escolar e integração na família e na comunidade, observando as diretrizes contidas no Programa "Brasil Criança Cidadã". DOS RECURSOS: VALOR RS ..... (.....), no presente exercício, à conta de dotação consignada através da Lei nº: .....; ao Fundo da Assistência Social - FAS/DF; SUB-ATIVIDADE: .....; ELEMENTO DE DESPESA: .....; FONTE DE RECURSOS: .....; NOTA DE EMPENHO Nº: ..... emitida em ...../...../....., sobre o evento, na modalidade estimativa. BASE LEGAL: ..... VIGÊNCIA: a partir da assinatura, até ...../...../.....; DATA DE ASSINATURA: ...../...../.....; SIGNATÁRIOS: pela Secretaria da Criança e Assistência Social - SECRAS ..... pela Gestora do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal: .....

# Termo Aditivo

## Definição:

Termo Aditivo é o ato lavrado para complementar um ato originário - contrato ou convênio - quando verificada a necessidade de alteração de uma das condições ajustadas.

## TERMO ADITIVO PADRÃO

### Exemplificação

TERMO ADITIVO PADRÃO Nº ..... COM O FIM DE ALOCAR RECURSOS AO ..... PADRÃO Nº ..... / ..... CELEBRADO ENTRE O DISTRITO FEDERAL POR MEIO DA(O) ..... E A(O) ..... OBJETIVANDO A ..... PREVISTA NO PROCESSO. PROCESSO nº .....

### 1- DAS PARTES

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ..... e ..... (.....), o DISTRITO FEDERAL, por meio da (o) ..... representada (o) por ..... na qualidade de ..... conforme delegação de competência prevista no artigo ..... c/c artigo ..... do Decreto nº ....., referente às Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e a (o) ....., representada (o) por ..... na qualidade de ....., resolvem:

### 2- DO OBJETO

Aditar por meio deste instrumento o ..... padrão de nº ..... celebrado em ..... com vigência até ....., objetivando alocar recursos para ..... (prorrogado por intermédio do ..... padrão nº .....).

### 3- DA ALOCAÇÃO DE RECURSOS

O valor estabelecido para o ..... ora aditado será alocado na importância de ....., recursos esses procedentes do orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício: Lei nº ..... de ..... de ..... de ....., correndo a despesa à conta da seguinte dotação orçamentária: Natureza da Despesa: ..... Fonte de Recurso ..... Programa de Trabalho: ..... U.O. ...., conforme Nota de Empenho nº ..... emitida por: ....., sobre o evento ..... (global, estimativa, ordinário) em ..... de ..... de ..... de ....., pela (o) .....



#### 4- DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e inalteradas as demais cláusulas e condições do instrumento principal mencionado neste Termo.

#### 5- DA VIGÊNCIA E PUBLICAÇÃO

Este Termo Aditivo entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal às expensas da administração.

#### 6- DO FORO E REGISTRO

Fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente instrumento. E estando assim justos e de acordo, para firmeza e validade do que ficou estipulado em todas as suas cláusulas, que integrará livro próprio da 1ª Subprocuradoria da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Serão extraídas cópias de igual teor e forma, para um único efeito legal que, lido e achado conforme, é assinado pelas partes anteriormente qualificadas.

Brasília, .....de .....de .....

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

Testemunhas:

Assinatura  
Nome por extenso  
CPF

Assinatura  
Nome por extenso  
CPF

Por assinamentos atendem-se todos aqueles dados que se encontram registrados em documentos oficiais e que podem ser finalizados por intermédio dos seguintes atos: ALVARÁ, ATA, ATESTADO, CERTIDÃO E DECLARAÇÃO.

# CAPÍTULO V

**Quem quiser vencer na vida, deve  
fazer como os sábios: mesmo com a alma  
partida, ter um sorriso nos lábios!**

Dinamor

## ATOS COMPROBATÓRIOS

Atos comprobatórios são aqueles que têm por finalidade comprovar assentamentos.

Por assentamentos entendem-se todos aqueles dados que se encontram registrados em documentos oficiais e que podem ser fornecidos aos interessados por meio dos seguintes atos: **ALVARÁ, ATA, ATES-TADO, CERTIDÃO E DECLARAÇÃO.**

# Alvará

## Definição

Alvará é o documento firmado por autoridade competente, certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos.

## Exemplificação

DISTRITO FEDERAL	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	Nº RA
1- APRESENTAÇÃO		
2- IDENTIFICAÇÃO		
1. Razão Social		
2. Endereço		
3. Atividades		
3 - FECHAMENTO		
4. Horário Normal	5. Horário Especial	6. Inscrição no GDF
4 - OBSERVAÇÕES		
5 - AUTENTICAÇÃO		8. Data
7. Local		
9. Carimbos e Assinaturas		



## Definição

Ata é o documento que registra, com o máximo de fidelidade, o que se passou em uma reunião, sessão pública ou privada, congresso, encontro, convenção e outros eventos, para comprovação, inclusive legal, das discussões e resoluções havidas.

## Observações

1 A redação obedece sempre às mesmas normas, quer se trate de instituições oficiais ou entidades particulares. Escreve-se seguidamente, sem rasuras e sem entrelinhas, evitando-se os parágrafos ou espaços em branco.

2 A linguagem utilizada na redação é bastante sumária e quase sem oportunidade de inovações, exatamente por sua característica de simples resumo de fatos. Também, em decorrência disso, os verbos são empregados sempre no tempo passado e, tanto quanto possível, devem ser evitados os adjetivos.

3 A redação deve ser fiel aos fatos ocorridos, sem que o relator emita opinião sobre eles.

4 Sintetiza clara e precisamente as ocorrências verificadas.

5 Registra-se, quando for o caso, na ata do dia, as retificações feitas à anterior.

6 O texto é manuscrito, digitado, ou se preenche o formulário existente, como é usual em estabelecimentos de ensino, por exemplo.

7 Para os erros constatados no momento da redação, consoante o tipo de ata, emprega-se a partícula retificativa “digo”.

8 Se forem notados erros após a redação, há o recurso da expressão “em tempo”.

9 Os números fundamentais, datas e valores, de preferência, são escritos por extenso.

10 É lavrada por um secretário, indicado em geral pelo plenário.



# Atestado

# Certidão

## Definição

Atestado é o documento em que se comprova um fato e se afirma a existência ou inexistência de uma situação de direito da qual se tenha conhecimento em favor de alguém.

## Exemplificação

### ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que a aluna .....  
está regularmente matriculada no 1º período letivo ....., no 2º grau deste estabelecimento de ensino, sob a matrícula nº .....

Brasília, ..... de ..... de .....

Assinatura

Nome por extenso  
Cargo



# Certidão

## Definição

Certidão é o documento oficial onde se transcrevem dados de assentamentos funcionais com absoluta precisão.

## Observações

- 1 A certidão deve ser escrita sem abertura de parágrafos, emendas ou rasuras.
- 2 Quando houver engano ou omissão, o certificante o corrigirá com “digo”, colocado imediatamente após o erro.

## Exemplificação

### CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

PARA FINS DA LEI Nº 6.226/75 - REGULAMENTA DA PELO DECRETO Nº 76.326/75

Órgão Expedidor:			
Nome do Servidor:			Matrícula nº:
Cargo:	Classe:	Nível:	Grupo:

Quadro e Parte:	Ministério:
-----------------	-------------

Período compreendido nesta certidão de ...../...../..... a ...../...../.....

Fonte de Informação:

#### FREQÜÊNCIA

ANO	TEMPO BRUTO	DEDUÇÕES					TEMPO LÍQUIDO
		Faltas	Licenças	Suspensão	Outras	Soma	
SOMA DO TEMPO LÍQUIDO							

**CERTIFICO,** em face do apurado no período acima referido, que o interessado conta, de efetivo exercício, o tempo de serviço líquido de ..... dias, ou ..... anos, e ..... meses e ..... dias.

<p>LAVREI A CERTIDÃO</p> <p>.....</p> <p>Localidade e data</p> <p>.....</p> <p>Assinatura do servidor</p>	<p>Visto do dirigente do órgão de Pessoal</p> <p>..... de ..... de .....</p> <p>.....</p> <p>Assinatura e carimbo</p>
---	---

ESTA CERTIDÃO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

# Declaração

## Definição

Declaração é o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.

## Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANO		DECLARAÇÃO					ANO	
BRUTO	LÍQUIDO	Patrimônio	Licença	Suplente	Outras	Soma	BRUTO	LÍQUIDO
Declaro, para os devidos fins, que o servidor .....								
....., matrícula nº ..... cargo ou função								
....., exerceu, no período de ...../...../..... a								
...../...../....., os seguintes cargos em comissão: .....								
Brasília, ..... de ..... de .....								
Assinatura								
Nome por extenso								
Cargo								



# CAPÍTULO VI

## OUTROS ATOS

Outros atos usados na administração pública: AUTO DE INFRAÇÃO, AUTORIZAÇÃO, PROCURAÇÃO E REQUERIMENTO.

**A curiosidade constante pela resolução de novos problemas é atributo seguro do homem altamente inteligente.**

Dr. José Reis

# Auto de Infração

## Definição

Auto de Infração é a descrição pormenorizada de um fato, da existência ou não de um direito ou de um fato.

## Estrutura

- 1 designação do órgão ou entidade, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- 2 denominação do ato - AUTO DE INFRAÇÃO, com número de série;
- 3 identificação do autuado:
  - 3.1 nome da pessoa física ou jurídica;
  - 3.2 denominação do estabelecimento;
  - 3.3 endereço;
  - 3.4 proprietário ou responsável;
  - 3.5 ramo do negócio; inscrição no GDF e/ou CIC;
- 4 texto:
  - 4.1 data, hora;
  - 4.2 especificação da lei infringida;
  - 4.3 descrição das irregularidades;
  - 4.4 nome(s) da(s) testemunha(s);
  - 4.5 prazo para recurso;
- 5 ciência:
  - 5.1 assinatura do autuado;
  - 5.2 assinatura da(s) testemunha(s);
- 6 local e data;
- 7 assinatura do fiscal;
- 8 nome;
- 9 cargo;
- 10 matrícula.

## Observações

- 1 O auto de infração deverá ser impresso com numeração em série.





# Autorização

## Definição

Autorização é o ato administrativo ou particular que permite ao pretendente realizar atividades ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas.

## Estrutura

- 1 denominação do ato - **AUTORIZAÇÃO**;
- 2 emitente - precedido pela palavra **DE**, seguido de dois pontos;
- 3 destinatário - precedido pela palavra **PARA**, seguida de dois pontos;
- 4 texto:
  - 4.1 iniciado pelo termo - **AUTORIZO**;
  - 4.2 objeto da autorização;
  - 4.3 qualificação da pessoa;
- 5 local e data;
- 6 assinatura;
- 7 nome/identidade.

## Exemplificação

AUTORIZAÇÃO	<input type="checkbox"/>	1
DE: .....	<input type="checkbox"/>	2,3
PARA: .....	<input type="checkbox"/>	
AUTORIZO a entrega do bilhete de passagem referente ao PTA n° .....	<input type="checkbox"/>	
dessa Companhia, emitido em meu nome, para o trecho .....	<input type="checkbox"/>	4
ao Sr. .... Carteira de Identidade n° .....	<input type="checkbox"/>	
Brasília, ..... de ..... de .....	<input type="checkbox"/>	5
Assinatura	<input type="checkbox"/>	
Nome por extenso	<input type="checkbox"/>	6,7
RG n°	<input type="checkbox"/>	

# Procuração

## Definição

Procuração é o instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar haveres.

## Estrutura

- 1 denominação do ato - PROCURAÇÃO;
- 2 texto:
  - 2.1 qualificação do outorgante e do outorgado;
  - 2.2 objeto da procuração e substabelecimento quando for o caso;
- 3 local e data;
- 4 assinatura;
- 5 nome.

## Observações

1 A procuração pode ser por instrumento particular, se passada de próprio punho ou digitada, e por instrumento público, se lavrada em cartório.

2 Deixa de haver exemplificação de procuração por instrumento público por ser específica de cartório.

3 A assinatura deve ser reconhecida em cartório.

## Exemplificação

### PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, eu, .....  
 portador da Carteira de Identidade n.º ....., CPF n.º .....,  
 residente ..... na cidade .....,  
 nomeio e constituo meu bastante procurador o Sr. ....  
 portador da Carteira de Identidade n.º ....., CPF n.º .....,  
 e residente ..... na ..... para  
 o fim específico de ....., estando, para tal fim,  
 autorizado a assinar recibos e documentos e a praticar todos os atos necessários ao fiel  
 desempenho deste mandato.

Brasília, ..... de ..... de .....

Assinatura  
 Nome por extenso

1

2

3

4,5



# Requerimento

## Definição

Requerimento é o instrumento dirigido à autoridade competente para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um benefício sob amparo legal.

## Estrutura

- 1 denominação do ato - REQUERIMENTO;
- 2 destinatário - Senhor ou Excelentíssimo Senhor, seguido da indicação do cargo da pessoa a quem é dirigido o requerimento;
- 3 preâmbulo:
  - 3.1 qualificação do requerente: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência, dentre outros;
- 4 texto - objeto do requerimento com indicação dos respectivos fundamentos legais ou justificativas da solicitação;
- 5 solicitação final;
- 6 local e data;
- 7 assinatura;
- 8 nome.

## Observação

Na solicitação final, tradicionalmente, usa-se:  
Nestes termos,  
Pede deferimento.

## Exemplificação

## Requerimento

REQUERIMENTO	1
Excelentíssimo Senhor Secretário,	2
....., servidor público, lotado na Secretaria de Administração, residente na ..... nesta cidade, impedido de continuar a prestar serviços a esse órgão, por imperiosos motivos pessoais, vem requerer de Vossa Excelência que lhe conceda licença para tratamento de assunto de interesse particular, por dois anos, como lhe faculta a lei.	3,4
Nestes termos, Pede deferimento.	5
Brasília, ..... de ..... de .....	6
Assinatura Nome por extenso	7,8

## BIBLIOGRAFIA

- 1 BELTRÃO, Mariúsa e PASSOS, Elisabeth de Ibarra. *Prática de secretariado*. São Paulo : Atlas, 1988. 181 p. il.
- 2 BELTRÃO, Odacir. *Correspondência: Linguagem & Comunicação*. 18. ed. São Paulo : Atlas, 1991. 303 p. il.
- 3 DISTRITO FEDERAL (Brasil). Decreto n. 6.394, de 13 novembro de 1981. Aprova o manual sobre técnicas de elaboração de atos oficiais de competência do Distrito Federal. *Diário Oficial do Distrito Federal*. Brasília, n. 216, suplemento 16, nov. 1981.
- 4 DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Administração. Centro de Seleção e Treinamento. Curso de redação oficial por correspondência. *Diário oficial do Distrito Federal*. Brasília, n. 148 p. 24, 27 set. 1973.
- 5 BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Brasília, Presidência da República, 1991. 200 p.
- 6 MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 17. ed. São Paulo : Malheiros, 1993. 701 p.
- 7 LUFT, Celso Pedro, AVERBUCK, Ligia Morrone, MENEZES, João Alfredo et al. *Novo manual de português: gramática, ortografia oficial, literatura brasileira e portuguesa, redação, testes de vestibular*. 2. ed. rev. atual. São Paulo : Globo, 1996. 590 p.



**. Informações**

Setor de Comunicação Social - IDR/SEA

Telefone: (61) 342-1944

Internet: [www.gdf.gov.br/idr](http://www.gdf.gov.br/idr)

Telefones: (61) 343-2590 e 343-2420

Departamento de Documentação - SMOA/SEA

Telefones: (61) 226-2087 e 231-6280

**. Equipe Técnica**

*Planejamento/elaboração*

Maria da Conceição Alves de Oliveira - IDR/SEA

Lívia Eneida Laboissière Lima - IDR/SEA

Marcelo Cândido da Silva - SMOA/SEA

Gilvan Alves Batista - SMOA/SEA

**. Revisão Técnica**

Maria José Cunha Gomes

**. Versão Preliminar**

*Planejamento/elaboração*

Maria da Conceição Alves de Oliveira - IDR/SEA

Helena Dimitrios Cristakou - IDR/SEA

Silvana do Socorro Bezerra Tavares - IDR/SEA

Sireni Gonçalves Pinheiro - SMOA/SEA

Maria do Livramento Rocha - SMOA/SEA

**. Capa**

Raul Macedo de Carvalho

**. Diagramação**

Serviço de Programação e Produção Gráfica - SEGRAF/IDR

**DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL Nº 250  
SEXTA FEIRA, 31 DEZ 1999 PÁGINA 12**

**DECRETO Nº 20.940, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1999(\*)**

Aprova o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer entre órgãos do Governo do Distrito Federal procedimentos uniformes das atividades relativas à comunicação administrativa em seu âmbito, DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, na forma do anexo a este Decreto.

Art. 2º - Caberá à Secretaria de Administração acompanhar e orientar a implementação das normas estabelecidas no Manual a que se refere o art. 1º deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de dezembro de 1999.  
111º da República e 40º de Brasília  
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

(\*) O anexo a este Decreto será publicado em suplemento a esta edição.

Prezado Servidor,

O Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, certamente, há de ser uma fonte de consulta segura e eficiente para o desenvolvimento do seu trabalho profissional.

Você sabe que escrever é uma arte e, hoje, mais do que em qualquer época, todos procuram conhecê-la e praticá-la como tal.

Neste documento, você encontra definição, estrutura e exemplificação dos atos mais usados na administração pública, além de orientação básica para elaborá-los.

A partir dessa orientação é importante praticar, e isso exige *conhecimento do assunto, raciocínio e criatividade*. É praticando que você descobre sua potencialidade criadora e suas eventuais deficiências na associação das idéias, no agrupamento e na seqüência das mesmas.

Para seu sucesso, desenvolva o trabalho com paciência, constância e originalidade - virtudes que cultivam seu poder criador, principalmente se você é um NOVO SERVIDOR.

Este Manual representa a nossa contribuição para a melhoria da qualidade do processo da comunicação oficial. Utilize-o, faça sua avaliação e apresente sugestões para o seu aperfeiçoamento.

Um agradecimento especial.

EQUIPE TÉCNICA





**Secretaria de Administração**

**IDR** - Valorizando o  
desenvolvimento dos  
talentos humanos no  
setor público.



**GDF - SEA - IDR**  
**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**