



Manual de Comunicação Oficial

do Governo do Distrito Federal



**DOCUMENTOS
ELETRÔNICOS**

Brasília-DF - **2023**

**Ibaneis Rocha**

Governador do Distrito Federal

Celina Leão

Vice-governadora do Distrito Federal

Ney Ferraz Júnior

*Secretário de Estado de Planejamento,
Orçamento e Administração*

Weligton Moraes

Secretário de Estado de Comunicação Social

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Daniel Izaias de Carvalho

Subsecretário de Administração Geral

Eliane Silva de Oliveira

*Coordenadora de Gestão Documental,
Informação e Conhecimento*

Coordenação Técnica

Eliane Silva de Oliveira

Mariana Cristina Rodrigues Gonçalves Vitória Resende

Colaboração

Camile Sabino Bezerra Corrêa

Euler Frank Lacerda Barros

Francisco Erik de Lima Rocha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Késsia Magalhães Rizzini

Leila Barreto Ornelas

Mariciana da Silva Sousa

Mônica de Lima Constantino Gomes

Nivaldo da Silva Guedes

Paulo Campos Alves

Regiane Borges de Moraes

Rodrigo Pereira Leite

Rosália Saldanha Barboza

Roseli Melo da Silva Oliveira

Taiama Mamede Barbosa Solecki

Valéria Corrêa de Carvalho

Revisão

Cláudia Leite Falcão

Francisco Erik de Lima Rocha

Editoração

Alaondes Lázaro de Araújo

Fabio Nascimento

Poliana Carrilho

Distrito Federal (Brasil). Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal.

Manual de comunicação oficial do governo do Distrito Federal [livro eletrônico]: documentos eletrônicos / Distrito Federal (Brasil) ; coordenação Eliane Silva de Oliveira, Mariana Cristina R.G. Vitória Resende. -- Brasília, DF : Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, 2023.

115 p. : il.

PDF.

Bibliografia.

1. Comunicação oficial. 2. Processo eletrônico. 3. Documento digital. 4. Documento eletrônico. 5. Gestão de documentos. 6. Sistema Eletrônico de Informações – SEI. I. Oliveira, Eliane Silva de. II. Resende, Mariana Cristina R.G. Vitória. III. Título II.

CDU 808.2(817.4)(035)



PREFÁCIO



PREFÁCIO

A produção e a recepção documentais atreladas à comunicação administrativa e ao funcionamento do Governo do Distrito Federal, em geral, modernizaram-se exemplarmente, a partir de 2015, passando a ser realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O que isso significa em termos de Administração Pública, de Direito Administrativo e de Arquivologia? Significa maior eficiência, clareza, exatidão, comunicabilidade e transparência, portanto, tudo o que o cidadão espera do comportamento e das ações do governo da região do país onde ele vive e ao qual está subordinado.

Com o pleno funcionamento do SEI, tanto a produção como a recepção, a tramitação, o controle da vigência, a guarda e o uso dos documentos distritais começam a mostrar as vantagens da implantação do sistema.

Trata-se de mudanças e de incorporações em manuais anteriores, que foram úteis em sua época de vigência, mas que, mais recentemente, clamavam por elas, dada a vertiginosa e inquestionável chegada dos documentos eletrônicos.

Contando com orientações sobre redação, diagramação, estrutura e finalidade e abrangendo o conceito e os modelos dos tipos documentais que usualmente chegam às mãos dos arquivistas e dos demais funcionários encarregados de lidar com a documentação do DF, seja em que nível for da "vida" do documento, os profissionais estarão cercados das informações e dos exemplos suficientes e necessários para a completude do seu labor arquivístico.

As partes componentes do Manual estão muito bem equilibradas, podendo esclarecer perfeitamente aos servidores as características do seu trabalho cotidiano.

Depois do alerta geral da Introdução, seus autores partiram, na segunda e terceira partes, a esclarecer todo o entendimento da redação oficial, o que não é usual em manuais deste tipo. De fato, essa inserção representa um avanço que poderá – até de forma subliminar – trazer ao dia a dia do fazer documental alguma familiaridade com a expressão escrita que, certamente, não é aquela da vida cotidiana dos profissionais. Tal familiaridade facilitará em muito a leitura correta dos dados constantes dos documentos para as suas atividades de identificação, registro, classificação, avaliação, descrição e atendimento interno e externo.

A quarta parte entra no ponto inicial de todo documento: a sua gênese. E trata de recordar que estamos no campo dos documentos eletrônicos, sendo muito claro o parágrafo: "Diferentemente da produção física, não há possibilidade de se criar documentos avulsos no sistema. Para tanto, deve-se iniciar um processo administrativo", seguindo-se de forma muito didática a explanação do que se entende por "processo administrativo".

A formatação de documentos do SEI-GDF é o tema da quinta parte. Vai desde a configuração da página até aos diferentes estilos de formatação.

Para a sexta parte, foi escolhido abordar o detalhamento de todos os elementos de composição do documento, partindo-se da identificação do órgão produtor, seguindo-se o tipo documental em causa, e suas informações de conteúdo, datas, assinaturas etc. As normas de uso do correio eletrônico e do e-mail corporativo são claramente expostas na sétima parte.

Sob a numeração progressiva de número 8, acha-se uma das mais ricas contribuições deste Manual para a arquivologia, dada a acuidade, precisão e detalhamento com que foram confeccionados os verbetes. Trata-se da listagem intitulada Tipos de Documentos, na qual,

desde Ata até Requerimento Geral, com especial destaque para Ato Normativo, foram definidos, como também foram minuciosamente descritos, os passos da elaboração, estrutura e partes componentes de cada documento. Os exemplos mostrados são claros, abundantes, contundentes e esclarecedores.

A verdade é que não deixar dúvidas que possam levar os usuários de um manual de serviços a cometer erros – dos mais banais aos mais catastróficos – é uma das principais metas dos autores deste tipo de publicação. A clareza extrema e o não deixar "occos" de dúvidas norteiam esses autores que, em se tratando de manuais, sabem que é preciso dosar e aliar a teoria à prática.

Oxalá este Manual, para além da sua principal finalidade, que é a de proporcionar aos profissionais da documentação eletrônica do Governo do Distrito Federal a otimização das suas tarefas, possa servir de inspiração para os órgãos que lidam com a documentação em outras instâncias administrativas brasileiras do poder público. Que também elas se voltem para esse tipo de orientação e normalização. Do mesmo modo, possa ser inspiração junto ao ensino universitário da arquivologia, no que se refere à otimização dos modernos sistemas eletrônicos aplicados ao trato documentário na administração pública.

*Heloisa Liberalli Bellotto
in memoriam*





APRESENTAÇÃO



APRESENTAÇÃO

As ações relacionadas à comunicação administrativa e à produção de documentos existem desde a década de 1960, quando o Governo do Distrito Federal (GDF) ainda era prefeitura. O então Prefeito Israel Pinheiro definiu a estrutura geral de organização dos serviços, por meio do Decreto nº 5, de 1º de junho de 1960, que já previa o Serviço de Comunicações e Arquivo.

Passadas seis décadas, a máquina administrativa, além de ter crescido sobremaneira, também se modernizou. Os atos praticados pelo poder público distrital viveram a quebra de um paradigma: os documentos deixaram de ser produzidos fisicamente para serem gerados em ambiente eletrônico, proporcionando mais celeridade e transparência às práticas governamentais. O usuário, agora, produz o documento onde estiver, até mesmo fazendo uso de seu *smartphone* ou *tablet*, desde que conectados à internet.

A produção de documentos do GDF é realizada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), instituído pelo Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, no qual estão disponibilizados, entre outros documentos, os modelos padronizados que serão tratados neste Manual e que devem ser seguidos independentemente do autor ou do órgão ou entidade subscritor.

Para este Manual, foram escolhidas algumas espécies documentais que retratam atos administrativos praticados, dispostas em ordem alfabética, quais sejam: ata, aviso, despacho, exposição de motivos, memorando, memorando circular, memória de reunião, mensagem, nota técnica, ofício, ofício circular, relatório e requerimento geral. Foram definidos como atos normativos: decreto, portaria, instrução, resolução e ordem de serviço, além das respectivas modalidades conjuntas.

Essa seleção não esgota as espécies documentais disponíveis no SEI-GDF utilizadas pelos órgãos e pelas entidades do Distrito Federal, tampouco impede a criação de novas espécies que terão como referência os documentos ora selecionados. Deve-se também observar, quando for o caso, a legislação que institui modelos ou fixa formulários, atentando-se, ainda, para a atualização necessária à realidade virtual.

Observa-se que a espécie documental **carta** não consta na lista de espécies acima mencionadas. Esse documento não será mais utilizado pelo governo, atendendo às premissas de desburocratização e de uniformização de procedimentos administrativos, não havendo mais a distinção entre comunicação para particulares e no serviço público. Nesse caso, será utilizada a espécie documental **ofício**.

A espécie **circular** sofreu uma modificação: ao invés de ser utilizada indistintamente, está, agora, vinculada aos documentos **memorando** e **ofício**, caracterizando, assim, o destino interno ou externo ao órgão ou à entidade. Já a **memória de reunião** foi incluída com o objetivo de simplificar os registros das reuniões de trabalho. A **nota técnica** foi incluída como instrumento auxiliar na tomada de decisão, haja vista seu caráter técnico.

Além de apresentar os tipos de documentos, este Manual traz orientações que norteiam o governo quanto à uniformização, à objetividade e à simplificação na produção de documentos eletrônicos, uma vez que há campos e funcionalidades do sistema que substituem e facilitam algumas rotinas e atividades que eram realizadas quando da produção de documentos físicos.

O conceito, a competência, a estrutura, as orientações gerais relativas à elaboração, à diagramação e à estruturação e o modelo dos documentos assim como as peculiaridades dos atos normativos são tratados neste Manual, cuja utilização contribuirá para a modernização da gestão pública, ao incentivar a adoção de critérios na criação dos documentos institucionais e a racionalização da comunicabilidade, requisitos fundamentais para a transparência e a eficiência administrativas.

Com esse enfoque, o conteúdo e a abordagem apresentados tornam-se acessíveis ao público como instrumento de consulta adequado às novas demandas da comunicação eletrônica administrativa no âmbito do GDF.



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
2. COMUNICAÇÃO OFICIAL.....	14
3. REDAÇÃO OFICIAL.....	16
3.1 Requisitos da redação oficial.....	16
3.2 Princípios da redação oficial.....	17
3.3 Critérios da redação oficial.....	17
3.4 Orientações para elaboração de texto	18
3.5 Formas de tratamento.....	23
4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF	26
4.1 Versão	27
4.2 Minuta	28
4.3 Bloco de Assinatura	29
5. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF	31
5.1 Configuração de página	32
5.2 Estilos de Formatação.....	32
6. ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS.....	35
6.1 Elementos configurados no SEI-GDF.....	35
6.1.1 Cabeçalho.....	35
6.1.2 Identificação do documento.....	36
6.1.3 Local e data.....	38
6.1.4 Assinatura eletrônica	38
6.1.4.1 Cargos interino, substituto e em exercício.....	42
6.1.5 Rodapé do documento.....	42
6.2 Elementos editáveis pelo usuário.....	42
6.2.1 Destinatário e endereçamento.....	43
6.2.2 Vocativo	43
6.2.3 Fecho.....	43
6.3 Exposição do texto	43
6.3.1 Uso de links.....	44
7. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) CORPORATIVO	47
8. TIPOS DE DOCUMENTOS	50
ATA.....	50
AVISO.....	52
DESPACHO	54
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	57

MEMORANDO.....	60
MEMORANDO CIRCULAR.....	63
MEMÓRIA DE REUNIÃO.....	66
MENSAGEM.....	68
NOTA TÉCNICA.....	71
OFÍCIO.....	74
OFÍCIO CIRCULAR.....	77
RELATÓRIO.....	80
REQUERIMENTO GERAL.....	83
9. ATO NORMATIVO.....	86
9.1 Estrutura.....	88
9.1.1 Preâmbulo.....	88
9.1.1.1 Título.....	88
9.1.1.2 Fórmula de Promulgação.....	90
9.1.2 Texto do normativo.....	90
9.1.2.1 Articulação do texto normativo.....	91
9.1.2.2 Sistematização do texto normativo.....	93
9.1.2.3 Vigência do ato normativo.....	94
9.1.2.4 Revogação do ato normativo.....	94
9.1.3 Fecho.....	95
9.2 Remissão.....	96
9.2.1 Incorporação por remissão.....	97
9.3 Alteração de ato normativo.....	97
9.3.1 Supressão.....	98
9.3.2 Acréscimo.....	98
9.3.3 Nova Redação.....	98
9.4 Espécies de atos normativos.....	98
9.4.1 Decreto.....	98
9.4.2 Portaria.....	100
9.4.3 Instrução.....	102
9.4.4 Resolução.....	104
9.4.5 Ordem de Serviço.....	106
REFERÊNCIAS.....	110



1.

INTRODUÇÃO



1. INTRODUÇÃO

O contexto da administração pública é dinâmico e exige que os órgãos e as entidades acompanhem constantes transformações. Para que essas mudanças ocorram e possam ser assimiladas de maneira produtiva, é fundamental que os servidores e os empregados públicos interajam, de forma a efetivar a comunicação administrativa de qualidade e a transmitir a mensagem com agilidade, objetividade e clareza.

A elaboração de documentos, cujo emissor é o órgão ou a entidade pública, e o receptor, em geral, é o próprio serviço público, a instituição privada ou a sociedade, confere a essa comunicação caráter oficial, consubstanciada por meio de atos administrativos praticados pelos agentes da administração pública, no exercício de suas funções e das atribuições do órgão ou da entidade pública que comunica.

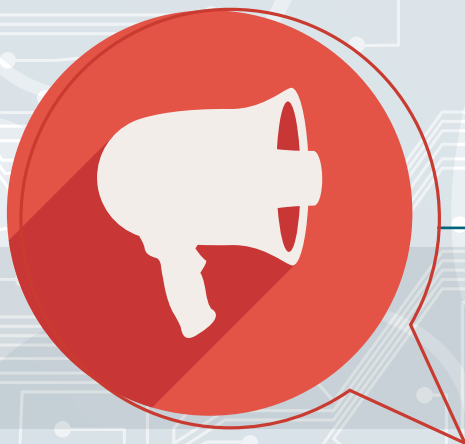
A criação e a estruturação administrativa dos órgãos e das entidades vêm sempre acompanhadas da fixação dos limites de atuação. Não pode nem deve existir órgão ou entidade públicos nem agente público sem competência. A atuação da administração pública tem respaldo na competência de seus agentes. Logo, o ato administrativo e a comunicação oficial terão validade se o sujeito que os praticar for legalmente constituído.

As comunicações oficiais devem ser formais e empregar adequadamente a linguagem, independentemente de serem feitas em meio eletrônico ou produzidas em papel (em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF).

À formalidade das comunicações oficiais deve-se vincular, também, a uniformidade, a fim de garantir o mesmo padrão aos órgãos e às entidades do governo, que é uno.

O estabelecimento desse padrão é uma das metas deste Manual e exige, além de se atentar para as características da redação oficial, que se cuide, ainda, da apresentação dos textos: digitação sem erros; estilos de formatação de texto do SEI-GDF adequadamente empregados; utilização de papéis uniformes e diagramação correta, nas exceções em que se fizer necessária a impressão.

Assim, para padronizar e tornar a comunicação oficial do GDF mais eficaz, foram consideradas a observância da cultura organizacional; a simplificação dos processos de comunicação; e a padronização de documentos.



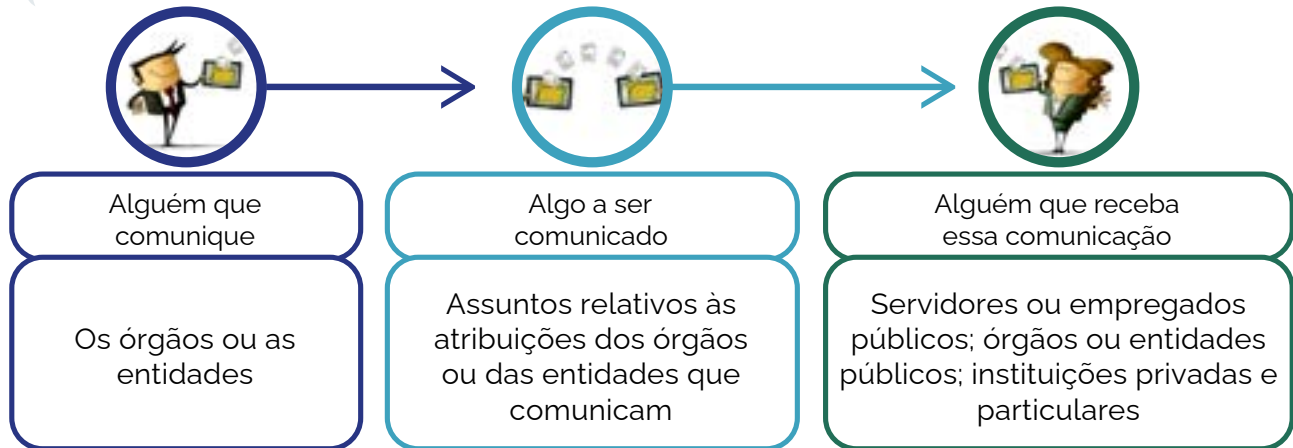
2.

**COMUNICAÇÃO
OFICIAL**



2. COMUNICAÇÃO OFICIAL

A finalidade da língua é comunicar e, para tanto, são necessários:

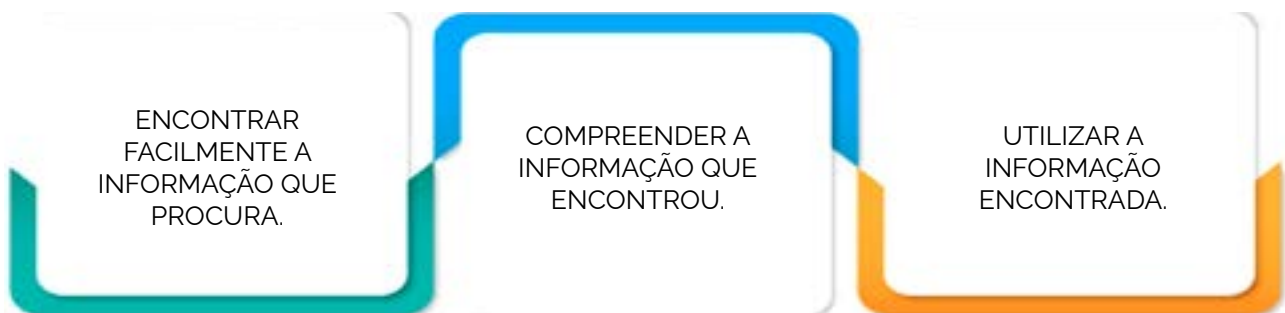


Na administração pública, para comunicar, deve ser empregada a linguagem formal. Contudo, deve-se atentar que a formalidade não está associada à complexidade na escrita. A comunicação deve ser feita com clareza e objetividade.



É possível escrever de forma simples e acessível seguindo as normas da língua portuguesa.

Comunicar de forma clara e simples permite ao leitor:



O uso de vocabulário rebuscado e pouco usual pode ocasionar retrabalho aos servidores e empregados públicos, que não entenderão com clareza a mensagem que o texto pretende transmitir.

O uso da linguagem deve servir como instrumento de transmissão da mensagem e não como obstáculo que cause falhas na comunicação, onere o tempo que é gasto na realização de processos simples, aumente os recursos públicos investidos e distancie cidadão e governo.

Os benefícios da linguagem clara e simples podem ser observados pelo público interno no aumento da celeridade e qualidade da interpretação e consequentemente no cumprimento do que é disposto nos textos; na redução do retrabalho provocado por interpretações equivocadas; na otimização do tempo e no aumento da produtividade. O público externo também é beneficiado, uma vez que há mais transparência das ações governamentais, o que gera redução de interpretações equivocadas além de maior compreensão do conteúdo da mensagem, o que promove a inclusão social. É uma demonstração de empatia.

3.



**REDAÇÃO
OFICIAL**



3. REDAÇÃO OFICIAL

É a maneira uniforme pela qual a administração pública redige seus atos administrativos, de modo a se comunicar com objetividade e clareza. Os atos administrativos podem ser individuais – quando têm destinatários certos, determinados – ou gerais – quando não especificam as pessoas a quem se destinam.

3.1 Requisitos da redação oficial

Finalidade

É a atuação da administração voltada ao interesse público.

Forma

É a maneira pela qual se exterioriza o ato.

Objeto

É o conteúdo do ato administrativo.

Motivo

É a circunstância de fato ou de direito que origina o ato.

Competência

É a investidura legal do agente público para praticar um ato administrativo.

O seu correto exercício é fundamental para a validade dos atos administrativos, haja vista que o servidor ou o empregado público que os praticar deve estar legalmente autorizado a fazê-lo, sem ultrapassar os limites que lhe são próprios, sob pena de violação da legalidade administrativa.

A competência é irrenunciável ou é inderrogável pela vontade da administração ou de terceiros, visto que é dada à autoridade pública para ser exercida no interesse público e não no interesse da própria autoridade.

A competência pode ser delegada e consiste em transferir o exercício de determinada tarefa ou competência a outro órgão, entidade, servidor ou empregado público, desde que não haja impedimento legal para fazê-lo. A delegação de competência é utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões e, dessa forma, torna-se um instrumento de desburocratização. A delegação de competência materializa-se por meio de publicação de ato de delegação que deve especificar,



No caso de omissão quanto ao prazo de duração, subentende-se que a transferência de atribuições perdura até nova manifestação em contrário.

Tem-se ainda, a substituição de ocupante de cargo ou função de direção ou chefia que consiste no exercício do cargo ou função de direção ou chefia do titular por outro servidor ou empregado público, em casos de licenças, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares ou, ainda, em caso de vacância do cargo.

A substituição pode ser automática, como, por exemplo, nos casos de secretários de Estado por seus adjuntos ou, ainda, dos administradores regionais pelos chefes de gabinete. Nos demais casos, recomenda-se que os substitutos legais sejam designados em ato específico,

o que garante fluidez no desempenho das atividades em meio à ausência do titular, além de evitar múltiplas publicações de substituição.

Se houver impedimento dos substitutos legalmente constituídos ou dos automáticos, outro substituto deve ser oficialmente designado.



A substituição é previamente definida em lei, decreto ou até mesmo em regimento interno. Não havendo essa previsão, deve ser designada por autoridade competente.

3.2 Princípios da redação oficial

A Constituição Federal dispõe em seu art. 37 que “A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”

Desta forma, sendo a legalidade, a impessoalidade e a publicidade princípios fundamentais da administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais

<p>Legalidade: Os atos praticados pela administração pública devem estar amparados em leis ou em outras espécies normativas ou, ainda, quando for o caso, em ato de delegação de competência.</p>	<p>Impessoalidade: O signatário dos documentos representa a administração pública, devendo, pois, tratar o assunto de forma impessoal. Os textos devem ser elaborados em nome do serviço público e em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.</p> <p>Assim, a comunicação deve ser isenta de interferência da individualidade dos diversos servidores ou empregados públicos que a elaboram.</p>	<p>Publicidade: A atividade administrativa deve ser caracterizada pela transparência. Desta forma, os atos praticados devem ser de conhecimento do público de modo a garantir a obtenção de informações e certidões.*</p>

*A publicidade é o preceito geral, e o sigilo a exceção, conforme dispõe a Lei n.º 4.990, de 12/12/2012.

3.3 Critérios da redação oficial

O GDF é uno, independentemente de qual órgão ou entidade seja o redator ou o signatário do documento. A correta digitação de textos, a uniformização do leiaute, a correta diagramação dos documentos oficiais e a clareza do texto permitem a eficácia daquilo que se deseja transmitir e deve ser uma premissa de todos os órgãos e entidades para garantir um padrão de linguagem a ser utilizado na administração pública.

Na elaboração dos textos oficiais deve-se utilizar o padrão da linguagem culta. Os textos devem obedecer às formalidades de tratamento e à civilidade no enfoque do assunto tratado na comunicação.



A língua culta é contrária à linguagem informal e não à simplicidade de escrita.

Na elaboração dos textos deve-se observar os critérios descritos abaixo:

Clareza			
<p>O texto deve possibilitar imediata compreensão, com uso de expressões simples, diretas e de fácil entendimento. As frases devem ser bem construídas, a fim de evitar equívoco na interpretação.</p>	EXEMPLO		
	X	!	✓
	<p>O chefe encontrou a servidora saindo do setor de almoxarifado.</p>	<p>A frase tem duplo sentido. Não fica claro se é o chefe ou a servidora que age.</p>	<p>O chefe encontrou a servidora que saía do setor de almoxarifado.</p>

Concisão			
<p>O texto deve conter apenas o essencial. Deve transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para tanto, é necessário o conhecimento do assunto e a revisão textual, a fim de evitar redundâncias desnecessárias de ideias ou expressões inúteis.</p>	EXEMPLO		
	X	!	✓
	No que diz respeito aos servidores da Subsecretaria de Administração Geral que trabalham na Coordenação de Gestão de Pessoas, o teletrabalho foi autorizado.	Parte do texto pode ser retirado sem que traga prejuízos ao seu entendimento.	O teletrabalho foi autorizado aos servidores da Coordenação de Gestão de Pessoas.



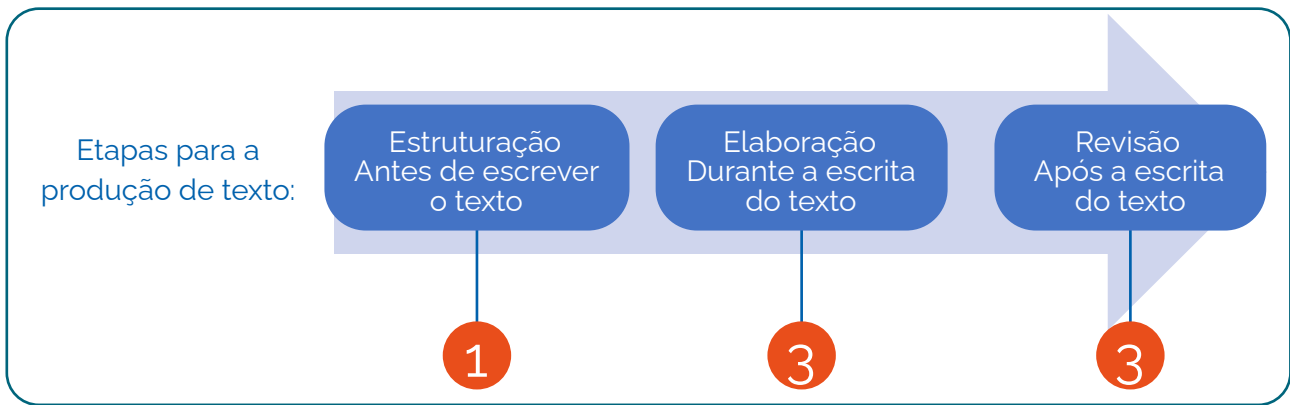
Concisão não significa brevidade. O texto deve apresentar as informações necessárias. Pode ser longo, mas deve se ater ao que é fundamental.

Coesão e Coerência			
<p>O texto deve dispor de forma lógica e ordenada as partes importantes, de modo a favorecer a conexão e a harmonia entre seus elementos: uma ideia deve levar à outra.</p> <p>Quando o ordenamento é incorreto a compreensão dos sentidos do texto é prejudicada.</p> <p>A coerência textual ocorre quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● as ideias do texto são apresentadas de forma lógica e encadeada, sem interrupções; ● as ideias do texto não se contradizem; <ul style="list-style-type: none"> ● um mesmo termo não é repetido exhaustivamente, prejudicando a mensagem do texto. 	EXEMPLO		
	X	!	✓
	O contrato foi aditivado. O contrato terá o prazo prorrogado por mais dois anos. O executor do contrato deve fazer o acompanhamento do contrato mensalmente.	O trecho não é coeso. A palavra contrato se repete diversas vezes. A falta de coesão dificulta a compreensão do texto e prejudica a leitura, pois interrompe o encadeamento de ideias.	O executor deve fazer acompanhamento mensal do contrato que foi prorrogado por dois anos.

Objetividade			
<p>Os textos devem ser redigidos de forma direta, sem redundâncias. As informações fundamentais devem ser explicitadas, e as secundárias devem detalhá-las ou exemplificá-las, sem excessos de palavras ou ideias.</p>	EXEMPLO		
	X	!	✓
	Levamos a seu conhecimento que o Memorando nº 1/2023 trata sobre a divulgação do manual.	A frase possui palavras que podem ser dispensadas para tornar o texto mais objetivo.	Informamos que o Memorando nº 1/2023 trata sobre a divulgação do manual.

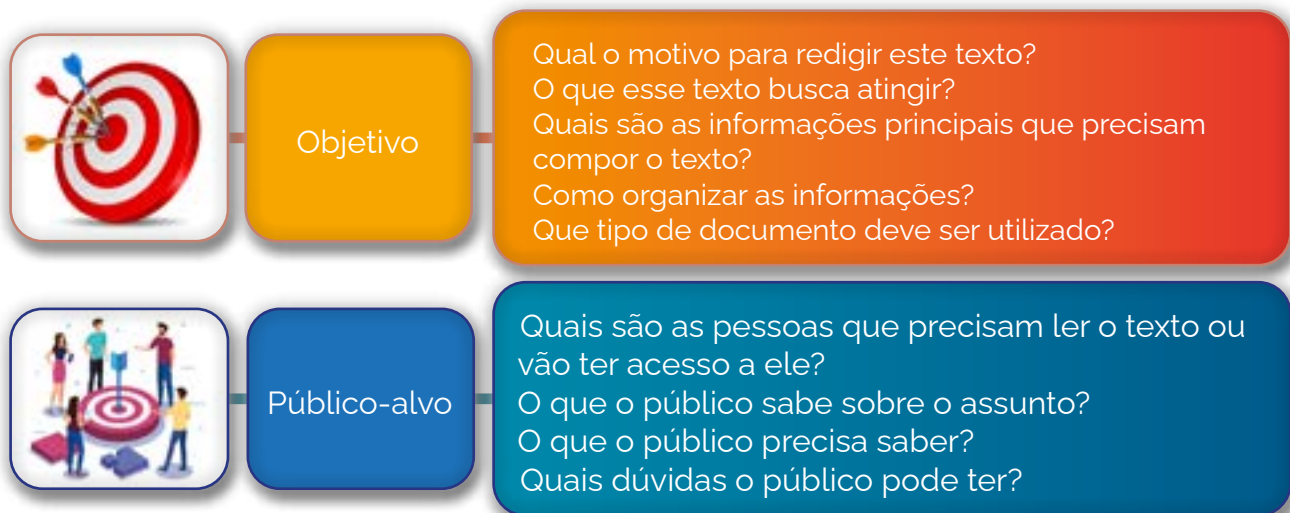
3.4 Orientações para elaboração de textos

Estruturar as ideias, elaborar o texto e revisá-lo são procedimentos a serem observados para garantir que o objetivo seja alcançado e que o público-alvo compreenda a mensagem que se pretende transmitir.



1 Estruturação do texto

É necessário pensar no objetivo a ser alcançado e na organização das informações. O conhecimento prévio do assunto, informações indispensáveis a serem abordadas e possíveis dúvidas a serem levantadas pelo público-alvo são aspectos relevantes para que haja efetiva comunicação. Para tanto, algumas perguntas podem auxiliar nessa etapa:



O documento bem formatado e organizado facilita a leitura e, conseqüentemente, a compreensão das informações.


É fundamental que o texto seja estruturado de forma a aproximar o remetente do público-alvo e que o objetivo da comunicação seja explicitado de forma clara e simples.

2 Elaboração do texto

Algumas diretrizes devem ser observadas na elaboração do texto, quais sejam:

• Usar palavras conhecidas do público-alvo		
Os vocábulos devem ser cuidadosamente escolhidos a fim de facilitar a compreensão do texto. Devem ser utilizadas palavras comuns e conhecidas pelo público a que se destina. O uso de gírias e jargões deve ser evitado.	EXEMPLO	
	X	✓
	Fica instituído modelo de declaração de hipossuficiência.	Fica estabelecido modelo de declaração para pessoas de baixa renda.

• Iniciar o texto com a informação mais importante e utilizar frase curtas		
O texto deve ser organizado de modo que as informações essenciais iniciem o texto e, logo depois, sejam dispostas as informações complementares. Deve-se utilizar um parágrafo para cada ideia. Frases e parágrafos curtos também devem ser empregados	EXEMPLO	
	X	✓
	São necessários alguns elementos para que a finalidade da língua, que é comunicar, seja atingido. Quais sejam: alguém que comunique, algo a ser comunicado e alguém que receba essa comunicação.	A finalidade da língua é comunicar e, para tanto, são necessários: <ul style="list-style-type: none"> ● Alguém que comunique, ● Algo a ser comunicado, ● Alguém que receba essa comunicação.

 **Parágrafos longos devem ser subdivididos. Listas e estilos de formatação do SEI-GDF devem ser utilizados a fim de auxiliar para que o foco nas informações mais importantes sejam mantidos.**

• Evitar substantivos abstratos que indicam ação		
Os substantivos abstratos devem ser substituídos por verbos quando indicam ação. Identificar a ação principal por meio do uso de verbos torna o texto mais simples e de fácil compreensão.	EXEMPLO	
	✓	X
	Na elaboração de textos deve-se: <ul style="list-style-type: none"> ● escrever na voz ativa, ● usar argumentação consistente. 	Na elaboração de textos deve-se observar: <ul style="list-style-type: none"> ● a escrita deve ser feita na voz ativa, ● que a argumentação deve ser consistente.

• Escrever, sempre que possível, na voz ativa		
Escrever na voz ativa evidencia que o sujeito pratica a ação e torna o texto mais claro, compreensível e direto.	EXEMPLO	
	✓	X
	O Subsecretário de Administração Geral assinou as folhas de ponto dos servidores da Coordenação de Gestão de Pessoas.	As folhas de ponto dos servidores da Coordenação de Gestão de Pessoas foram assinadas pelo Subsecretário de Administração Geral.

• Usar datas adequadamente		
O dia e mês devem ser grafados sem a utilização de zero à esquerda. Deve-se observar ainda que, o primeiro dia do mês é grafado com numeral ordinal e que o mês é escrito com letras minúsculas.	EXEMPLO	
	✓	X
	Brasília, 1º de setembro de 2022	Brasília, 01 de Setembro de 2022


 **Essa regra não se aplica ao campo local e data do SEI-GDF, que é de preenchimento automático pelo sistema da seguinte forma: Brasília, 01 de setembro de 2022.**

• Usar números adequadamente		
Os números que indiquem quantidade, fração, porcentagem, medida ou valor, quando empregados nas frases, são expressos por algarismos arábicos ou, conforme a tradição, por algarismos romanos. A reprodução dos números por extenso entre parênteses não deve ser utilizada.	EXEMPLO	
	✓	X
	Os servidores têm o prazo de 45 dias para manifestar interesse pela cessão a outro órgão.	Os servidores têm o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para manifestar interesse pela cessão a outro órgão.

• Usar siglas adequadamente	
Devem ser utilizadas apenas siglas consagradas pelo uso geral e não apenas no âmbito de unidade administrativa do órgão ou entidade ou de grupo social específico.	EXEMPLO Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração (Seplad)
A sigla, quando mencionada pela primeira vez, deve ser apresentada entre parênteses e precedida da explicitação de seu significado.	

Em sigla com até três letras, ou soletrada, usa-se caixa-alta.	EXEMPLOS			
	X	✓	X	✓
	Uci	UCI*	Fgts	FGTS**
*Unidade de Controle Interno **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço				

Em sigla com mais de três letras, não soletradas, usa-se somente inicial maiúscula.	EXEMPLOS			
	X	✓	X	✓
	TERRACAP	Terracap*	SUAG	Suag**
*Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal **Subsecretaria de Administração Geral				

 Essa regra não se aplica ao campo **identificação do documento** do SEI-GDF, que é de preenchimento automático pelo sistema.
Exemplo: Ofício nº 1/2022 - SEPLAD/SEGEA/SUAG

As siglas fazem o plural mediante o acréscimo simples de S minúsculo, sem o emprego de apóstrofo.	EXEMPLOS	
	X	✓
	Detran's	Detrans*
*Departamentos de Trânsito		

As siglas têm o gênero do nome inicial da locução.	EXEMPLO
	A Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal tem sigla de gênero feminino, logo, a FAP-DF.

• Usar linguagem inclusiva e sem termos discriminatórios			
Escrever em linguagem que promove a inclusão das pessoas. Termos discriminatórios, pejorativos, sexistas, não devem ser utilizados.	EXEMPLO		
	X	!	✓
	É direito do servidor expor livremente ideias, pensamentos e opiniões, sem denegrir a imagem do órgão ou entidade onde trabalha ou prejudicar outros servidores.	A definição de denegrir é "ficar ou fazer ficar escuro, ou manchar a reputação". Por atribuir um caráter negativo a algo que seja negro, pode ser considerado racista e ofensivo.	É direito do servidor expor livremente ideias, pensamentos e opiniões, sem difamar a imagem do órgão ou entidade onde trabalha ou prejudicar outros servidores.

• Usar recursos visuais que facilitam a leitura		
Utilizar alguns recursos disponíveis tanto no SEI-GDF quanto em outros editores permite a divisão de textos grandes em menores, o que facilita a leitura e o entendimento.	EXEMPLO	
	X	✓
	Na elaboração de textos deve-se usar palavras conhecidas, usar frases curtas, escrever na voz ativa e usar argumentação consistente.	Na elaboração de textos deve-se: <ul style="list-style-type: none"> ● usar palavras conhecidas, ● usar frases curtas, ● escrever na voz ativa, e ● usar argumentação consistente.



O SEI-GDF disponibiliza recursos como como estilos de formatação, listas, recuos, inserção de imagens, gráficos e tabelas.

Devem ser observadas, ainda, as orientações para a construção de textos que atendam aos critérios da redação oficial descritas abaixo:

- atentar para as normas gramaticais vigentes;
- evitar construções complexas;
- definir o texto pela regra, e não pelas exceções;
- caso existam muitas exceções a serem tratadas, avaliar a melhor forma de apresentá-las;
- evitar incluir muitas definições, mas, se houver necessidade de utilizá-las, considerar a inclusão de um glossário;
- escolher palavras conhecidas do leitor;
- usar argumentação consistente;
- preferir a forma verbal no presente à forma no futuro;
- preferir orações verbais às nominais;
- preferir a determinação do sujeito à sua indeterminação;
- preferir a ordem direta dos termos do período – sujeito, verbo e complementos – à ordem inversa;
- dirigir-se diretamente ao leitor;
- preferir o sentido comum das palavras e expressões, salvo se o assunto for de natureza técnica;
- evitar expressões de línguas estrangeiras, salvo as que não puderem ser traduzidas para o português, sem perda de sentido;
- evitar neologismos;
- evitar uso excessivo de adjetivos;
- preferir a forma do singular à do plural;
- evitar aliteração, hiatismo, cacofonia, rima, repetição de palavras, excesso de expressões como que ou do que, entre outras;
- evitar orações negativas, transformando-as em afirmativas, sempre que possível;
- evitar vocábulos ou expressões que possam gerar duplo sentido no texto;
- evitar vocábulos ou expressões ambíguos ou que possam indicar personalidade.

3 Revisão do texto

Após escrever o texto é necessário fazer a revisão final a fim de identificar erros e possíveis melhorias na organização das informações e na apresentação. Deve-se atentar para:

- Aspectos gramaticais: verificar a escrita das palavras, a formulação coerente das frases e a correta utilização da pontuação.
- Conteúdo: conferir se todas as informações necessárias estão no texto, se o objetivo da comunicação foi atingido.
- Organização das informações: conferir a ordem das informações, o encadeamento de ideias. Informações desnecessárias devem ser eliminadas.
- Apresentação do documento: revisar a correta utilização de recursos do SEI-GDF como estilos de formatação, listas, recuos, inserção de imagens, gráficos, tabelas, *links* de documento, processo ou de endereços eletrônicos.



Pedir para outras pessoas lerem o documento pode ajudar na revisão. Alguns erros passam despercebidos por quem está produzindo um mesmo documento há mais tempo.



É recomendável estabelecer uma rotina de revisão dos documentos antes de sua assinatura ou envio pelo SEI-GDF. Zelar para que o público-alvo compreenda a mensagem transmitida é um dever de cada servidor.

3.5 Formas de tratamento

As formas de tratamento devem ser adequadas às comunicações oficiais. Os pronomes devem estar em consonância com a área de atuação da autoridade e a posição hierárquica do cargo que ocupa ou da função que exerce.

O pronome de tratamento e o vocativo devem ser flexionados para o feminino e para o plural, quando necessário.

Os pronomes pessoais de tratamento, embora de 2ª pessoa, exigem concordância sempre na 3ª pessoa e devem ser grafados, preferencialmente, com inicial maiúscula, exceto o pronome você.

O emprego de abreviaturas deve ser evitado, exceto senhor(a), antes de nome próprio. Desacompanhado, deve ser escrito por extenso, com inicial minúscula.

EXEMPLOS

Solicitamos o comparecimento do Sr. Fulano de Tal à cerimônia de abertura.
O senhor deverá comparecer à reunião.

A forma de tratamento Excelência pode ser utilizada em três situações distintas.

- Ao se dirigir a ela: Encaminho a Vossa Excelência o relatório de atividades.
- Ao se referir a ela: Estive ontem com Sua Excelência, que me afirmou estar satisfeito com os resultados alcançados.
- No chamamento oral: – Excelência, precisamos conversar.

Fica dispensado o emprego dos superlativos Digníssimo (DD) e Ilustríssimo (Ilmo.) em comunicações oficiais, independentemente da autoridade a quem se dirigir.

O emprego de Doutor deve ser realizado apenas em correspondências dirigidas a pessoas que tenham alcançado o grau completo de doutorado, podendo ser utilizado, também, para aqueles que concluíram o curso de bacharelado em Direito e em Medicina. O uso indiscriminado deve ser evitado, sendo suficiente o tratamento por meio de Senhor.

Na redação oficial, o pronome de tratamento é utilizado de três maneiras diferentes:



No endereçamento

Quando compõe as informações do destinatário, a depender do tipo de documento.



No vocativo

Quando o autor dirige-se ao destinatário, no início do documento, a depender do tipo.



No corpo do texto

Quando o autor se comunica diretamente com o receptor.



A uniformidade de tratamento deve ser observada tanto no endereçamento quanto no vocativo e na exposição do texto.



Quadro com alguns exemplos de utilização dos pronomes de tratamento:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Corpo do texto
Administrador Regional	Ao Senhor	Senhor Administrador Regional	Vossa Senhoria
Chefe de Gabinete	Ao Senhor	Senhor Chefe de Gabinete	Vossa Senhoria
Comandantes da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Comandante-Geral	Vossa Excelência
Controlador-Geral do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Controlador-Geral	Vossa Excelência
Defensor Público*	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Defensor Público	Vossa Excelência
Delegado-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Delegdo-Geral	Vossa Excelência
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado	Vossa Excelência
Embaixador**	Ao Senhor	Senhor Embaixador	Senhor
Governador de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Governador de Estado	Vossa Excelência
Governador do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência
Ministro de Estado ou com status equivalente**	Ao Senhor	Senhor Ministro	Senhor
Oficial General das Forças Armadas e outros postos militares**	Ao Senhor	Senhor + posto	Senhor
Ouvidor-Geral do DF	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ouvidor-Geral	Vossa Excelência
Prefeito Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito	Vossa Excelência
Presidente da República**	Ao Senhor	Senhor Presidente da República	Senhor
Presidente ou Diretor de Empresa Pública, Autarquia, Fundação, ou Sociedade de Economia Mista	Ao Senhor	Senhor Presidente ou Diretor	Vossa Senhoria
Procurador-Geral do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Procurador-Geral	Vossa Excelência
Secretário de Estado do Distrito Federal, de governo estadual ou com status equivalente	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário	Vossa Excelência
Secretário-Adjunto	Ao Senhor	Senhor Secretário-Adjunto	Vossa Senhoria
Secretário-Executivo de Ministério**	Ao Senhor	Senhor Secretário-Executivo	Senhor
Secretários Municipais	Ao Senhor	Senhor Secretário	Vossa Senhoria
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador	Vossa Excelência
Subsecretário	Ao Senhor	Senhor Subsecretário	Vossa Senhoria
Vice-Governador do Distrito Federal ou de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Governador de Estado ou do Distrito Federal	Vossa Excelência
Vice-Prefeito Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Prefeito	Vossa Excelência
Vice-Presidente da República**	Ao Senhor	Senhor Vice-Presidente	Senhor

*Conforme dispõe o art. 89, XIII, da *Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994*, que trata das prerrogativas dos membros da Defensoria Pública do Distrito Federal e dos Territórios.

**Conforme dispõe o *Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019*, que apresenta a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da esfera federal.



4.

**PRODUÇÃO DE
DOCUMENTOS
NO SEI-GDF**



4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF

O editor de textos do SEI-GDF é a ferramenta de produção documental dos órgãos e das entidades do Distrito Federal que permite o uso de formatos padronizados e automatizados e garante documentos nato-digitais e originais, quando assinados eletronicamente.

Diferentemente da produção física, não há possibilidade de se criar documentos avulsos no sistema. Para tanto, deve-se iniciar um processo administrativo.

O processo administrativo deve ser entendido como a sequência de atividades dos órgãos e das entidades do Distrito Federal, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado objetivo, expressa por meio de documentos.

Os processos devem ser iniciados por documentos que exponham ou provoquem a análise ou a manifestação sobre o tema abordado, como memorando, ofício, requerimento ou formulários específicos definidos por legislação, conforme o caso. Os demais documentos devem ser produzidos na consecução da análise e da execução dos processos de trabalho.

Cada documento produzido no sistema recebe automaticamente um número único de identificação (ID), facilmente visualizado na árvore do processo (disposição vertical, por ordem de inclusão dos documentos do processo no SEI-GDF), e deve ser cadastrado, na tela **gerar documento**, com informações que permitam agilidade em buscas posteriores.

EXEMPLO

Árvore do processo SEI-GDF

04033-00000010/2023-31 B

Requerimento: Abono de Ponto SEPLAD/SEGEA/SUAG 360524

-Despacho SEPLAD/SEGEA 360526

-Despacho SEPLAD/SEGEA/SUAG 360527

ID SEI-GDF

Consultar Andamento



O ID é útil para referenciar documentos no SEI-GDF, por meio da criação de *links*, o que possibilita o acesso direto à informação desejada. Ver subitem 6.3.1 Uso de *links*.

Orienta-se, inclusive, que o usuário preencha adequadamente o campo **descrição**, disponível na tela **gerar documento** do SEI-GDF. Essa informação será utilizada para apresentar dados automáticos no campo **assunto**, em documentos como memorando, memorando circular, ofício, ofício circular, nota técnica e relatório. O **assunto** permite informar, de maneira geral e sucinta, do que trata o documento.



O correto preenchimento do campo **descrição** permite a recuperação de informações, além da aplicação de variáveis que possibilitam o preenchimento automático de informações previamente cadastradas no sistema.

EXEMPLO

Gerar Documento

Confirmar Dados

Voltar

Memorando

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Proposição de decreto que aprova o Manual de Comunicação

Interes



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

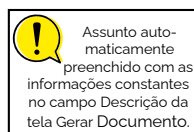
Destin

Memorando nº 11/2023 – SEPLAD/GAB

Brasília, 03 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: Proposição de decreto que aprova o Manual de Comunicação



Classi

1. Digite aqui o texto que encaminha a minuta.

MINUTA

"DECRETO Nº , DE DE 2023

Digite aqui a ementa

2. Digite aqui o texto dos artigos e seus desdobramentos.

Brasília, de de 2023.

XXº da República e XXº de Brasília

IBANEIS ROCHA"

3. Digite aqui o texto que encerra o encaminhamento da minuta.

Atenciosamente,

Os documentos iniciais do processo e outros tipos de documentos tratados neste Manual foram previamente customizados, conforme padrões de formatação estabelecidos. Há campos editáveis e campos que são inseridos pelo próprio sistema, de maneira padronizada e automatizada.

A unidade administrativa que produz um documento deve ser competente para tratar da matéria e providenciar os trâmites e os ritos inerentes à instrução do processo. É necessário conhecimento da subordinação hierárquica entre unidades e órgãos ou entidades, para que os encaminhamentos sejam adequados.

A subordinação hierárquica das unidades administrativas define-se pela sua posição na estrutura administrativa do órgão ou da entidade e pelo estabelecimento de suas competências.

As unidades administrativas podem se relacionar:

- entre si, na conformidade dos vínculos hierárquico e funcional expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- com os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão relacionadas;
- com os órgãos e as entidades externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhes forem delegada essa competência, na pertinência dos assuntos comuns;
- com os cidadãos e empresas, considerando a competência e a pertinência dos assuntos.

4.1 Versão

Recurso do SEI-GDF capaz de controlar as edições que possam ocorrer em um documento. Cada edição salva gera uma versão que pode ser comparada com as demais produzidas, uma vez que ficam registrados os usuários responsáveis pelas modificações. É possível, também, retomar alguma versão anterior, caso seja necessário. O controle de versões permite o acompanhamento das edições até que a versão final seja assinada.

4.2 Minuta

Consiste na proposição de redação de um texto à autoridade competente para a análise da matéria tratada e posterior assinatura do documento.

Quando houver necessidade de uma unidade administrativa propor a elaboração de documento cuja competência para assinatura seja de outra unidade administrativa, deverá sugerir o texto no corpo do documento que encaminha (memorando, ofício ou despacho, conforme for o caso), entre aspas, precedido da expressão minuta.

Esse procedimento garantirá que, oportunamente, o documento proposto seja elaborado e assinado na unidade competente.

EXEMPLO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

1 Memorando Nº 11/2023 – SEPLAD/GAB

Brasília, 03 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: Proposição de decreto que aprova o Manual de Comunicação

1. Digite aqui o texto que encaminha a minuta.

MINUTA 2

3 DECRETO Nº, DE DE 2023

Digite aqui a ementa

Digite aqui o texto dos artigos e seus desdobramentos.

Brasília, de de 2023.

XXº da República e XXº de Brasília

IBANEIS ROCHA^(U)

2. Digite aqui o texto que encerra o encaminhamento da minuta.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

Telefone(s): 3313-8189

Sítio - www.seplad.df.gov.br

Observa-se que, no exemplo acima, a unidade produtora do memorando 1 não é competente para a assinatura do decreto sugerido. Assim, no corpo do documento, propõe-se a minuta do texto, 2 que aparece entre aspas. 3 Os tipos de documentos projetos, propostas, entre outros, não devem ser utilizados com a finalidade de apresentar minutas.

Quando o documento precisar ser elaborado por diversas unidades administrativas, deve-se utilizar o recurso bloco de assinatura. Nessa opção, o cabeçalho do documento será

preenchido com os dados referentes à unidade administrativa que o inseriu no SEI-GDF. A versão preliminar poderá ser editada por todas as unidades administrativas para as quais o **bloco de assinatura** for disponibilizado. A versão final do documento pode ser assinada por todas as unidades envolvidas.

4.3 Bloco de Assinatura

A produção de documentos no SEI-GDF permite o trabalho colaborativo. Um mesmo documento pode ser produzido, editado e assinado por diversos servidores ou empregados públicos de uma unidade ou, ainda, por servidores ou empregados públicos de outras unidades, inclusive de outros órgãos ou de outras entidades, utilizando-se a funcionalidade **bloco de assinatura**.

Essa funcionalidade do SEI-GDF auxilia sobremaneira na celeridade e na desburocratização da elaboração e da assinatura de documentos, pois tanto possibilita que servidores ou empregados públicos que não tenham competência para assinatura colaborem na elaboração e na edição dos documentos como permite que uma mesma autoridade competente acesse e analise documentos de diversos processos simultaneamente.



Essa funcionalidade permite reunir todos os documentos pendentes de assinatura em uma unidade do SEI-GDF. Para mais informações sobre bloco de assinatura, [clique aqui](#) e acesse os tópicos 8.6 e 8.7 do Manual do Usuário do SEI.

5.

FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF



5. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF

O SEI-GDF conta com diversos recursos de formatação semelhantes aos utilizados em editores de texto, como o Microsoft Word, quais sejam: negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscrito, sobrescrito, maiúsculas, minúsculas, cor do texto. O sistema possibilita, também, a inserção de caracteres especiais, de imagens, de tabelas, de *links* para endereços eletrônicos, de *links* para processos ou documentos iniciados e produzidos no próprio SEI-GDF e de valores por extenso. Além disso, é possível colar um texto produzido em Word, Excel, PowerPoint ou Outlook.

O SEI-GDF disponibiliza, ainda, estilos para a formatação de textos. Os documentos dispostos neste Manual apresentam alguns estilos previamente sugeridos ou definidos, a fim de garantir a padronização. Outros estilos encontram-se disponíveis e devem ser aplicados conforme a necessidade do usuário em sua produção textual.

A fonte está configurada, automaticamente, no sistema devendo-se atentar para o seu tamanho:



A cor padrão em textos é preta. Outras cores são reservadas apenas ao uso do *Brasão de Armas de Brasília*, de logotipo, de logomarca, de gráficos e de ilustrações.

Para destaques no texto pode-se utilizar, sem excesso, o negrito. Deve-se evitar o uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.



Nos textos oficiais não devem ser utilizadas cores. Destaques devem ser realizados com moderação e utilizando-se negrito.

O SEI-GDF dispõe de recursos que auxiliam e otimizam a produção de documentos. Cada unidade pode cadastrar modelos de documentos, definir textos padrão e até duplicar processos (no todo ou em parte), conforme a seguir especificado:

- Documento Modelo: os documentos recorrentemente utilizados pela unidade podem ser produzidos, revisados e salvos como modelos. A utilização dessa ferramenta garante agilidade e precisão quando a repetição de documentos se faz necessária.
- Texto Padrão: os textos recorrentemente utilizados pela unidade podem ser produzidos, revisados e salvos, possibilitando ser inseridos em documentos, quando necessário. Além de otimizar a rotina de digitação de textos no sistema, essa ferramenta garante a uniformidade da produção textual da unidade.

Ao incluir um novo texto padrão, o sistema possibilita a utilização de variáveis que auxiliam na edição do texto, pois permitem o preenchimento automático de alguns dados, tais como: datas, números de processos e de documentos e telefones.

Para que as variáveis funcionem corretamente, os dados devem estar devidamente alimentados no SEI-GDF.



A lista completa das variáveis que podem ser empregadas no texto padrão encontra-se disponível, no SEI-GDF, selecionando, no menu, a opção **textos padrão**, clicando no botão **novo** e posteriormente no ícone .

Os documentos modelo e os textos padrão devem ser revisados e editados sempre que a unidade sofrer alteração de estrutura, por exemplo, para garantir que o texto seja atualizado, de modo a refletir as mudanças.

- **Duplicar Processo:** recurso utilizado para gerar novo processo a partir de processo já existente, copiando a indexação, a estrutura e o modelo dos documentos que o compõem. É possível, também, selecionar os documentos que serão objeto de duplicação. Estes terão data atual de produção, poderão ter seus textos revisados e deverão ser assinados. Essa ferramenta otimiza a rotina de elaboração de documentos e a instrução processual, garantindo uniformidade e celeridade.



Para mais informações sobre as funcionalidades disponíveis para a edição de textos, [clique aqui](#) e acesse o tópico **operações básicas com documentos no Manual do Usuário do SEI**.

5.1 Configuração de página

A visualização das margens do documento pode variar conforme o tamanho da tela de exibição dos equipamentos, como também de acordo com o navegador de internet utilizado, visto que o SEI-GDF é acessível por diferentes dispositivos eletrônicos, como celular ou *tablet*, desde que conectados à internet.

O SEI-GDF aproveita ao máximo a área de leitura, ajustando os espaçamentos das linhas e dos parágrafos à dinâmica da tela. Em regra, o espaçamento entre os campos é de aproximadamente 1cm, a mesma distância das margens superior e inferior, relativas ao início e ao fim do documento.

5.2 Estilos de Formatação

Para a formatação de documentos, o usuário deve utilizar o recurso **estilos de formatação**, disponível no editor de textos do SEI-GDF.

Os estilos definem automaticamente a formatação do texto, a configuração de margens, os espaçamentos, o tipo e o tamanho de fonte, entre outras opções.

O usuário deve selecionar previamente o bloco de texto (parágrafo, célula de tabela etc.) a que deseja aplicar o **estilo de formatação**. Importa ressaltar que, em um mesmo documento, é possível aplicar mais de um estilo.

Cada um dos estilos é apresentado na caixa de seleção do SEI-GDF da maneira como será aplicado no texto, o que permite a prévia visualização do item a ser utilizado.

A maior parte dos estilos está configurada com a fonte Calibri, tamanho 12, alinhamento justificado e espaçamento simples entre linhas.

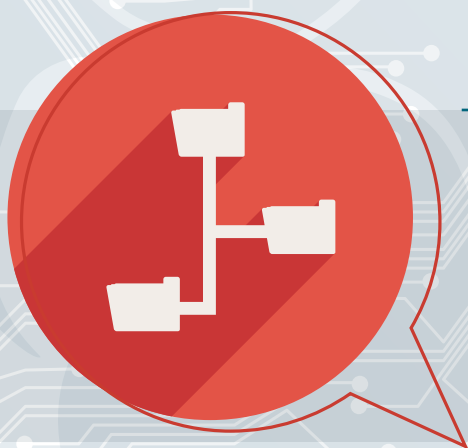
Na produção de textos, todos os parágrafos devem ser numerados. Quando o texto exigir subdivisão dos itens ou dos parágrafos, é possível selecionar o estilo, de acordo com o nível de subdivisão que se deseja aplicar. Outros estilos também se encontram disponíveis para melhor estruturação do texto.



Como os processos eletrônicos do SEI-GDF não dispõem de número de folhas, a numeração de parágrafos é a maneira eficiente de referenciar algum trecho de documento, quando necessário.

Parágrafo	SEI-GDF l13_PARÁGRAFO_NUMERADO_NIVEL 1
Subdivisão de parágrafos	<ul style="list-style-type: none">• l14_Parágrafo_Numerado_Nivel2• l15_Parágrafo_Numerado_Nivel3• l16_Parágrafo_Numerado_Nivel4• l05_Item_Nivel1• l06_Item_Nivel2• l07_Item_Nivel3• l08_Item_Nivel4• Alíneas: l11_Item_Alinea_Letra• Incisos: l12_Item_Inciso_Romano
Outros estilos	<ul style="list-style-type: none">• l03_Centralizado_12• l19_Citacao• l20_Tabela_Texto_Centralizado• l21_Tabela_Texto_Alinhado_Direita• l22_Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda• l23_Tabela_Texto_8• l29_Texto_Vertical_8• l34_Justificado_12_Entre_Linhas_Reduzido• l35_Rodapé

6.



**ELEMENTOS QUE
COMPÕEM A
ESTRUTURA DOS
DOCUMENTOS**



6. ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS

Os documentos refletem e registram as atividades que são realizadas por cada órgão ou entidade. Caso um tipo de documento não conste na lista apresentada pelo sistema, a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF do órgão ou entidade deve ser contatada. Ela informará qual tipo deve ser utilizado ou qual procedimento necessário para criação do novo tipo de documento.

Para a criação de um tipo de documento deve-se levar em consideração se já existe algum que cumpra a função. É comum verificar servidores em busca por documentos como Informe ou Informação, por exemplo. Contudo, todo documento tem por objetivo informar, comunicar algo. Desta forma, há de se verificar qual o tipo é mais apropriado para o assunto ou a finalidade pretendida.

A simplificação dos tipos e das informações que devem constar em cada documento são premissas da administração pública. Os órgãos e entidades devem elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Para a criação e a estruturação de um tipo (modelo) de documento deve-se levar em consideração:

Quais informações são necessárias e essenciais em cada tipo de documento?

Como essas informações devem ser dispostas para facilitar o preenchimento ou a compreensão da mensagem pelo público-alvo?

Já consta no SEI-GDF algum outro documento que cumpra o objetivo do que se pretende comunicar?

No SEI-GDF, inúmeros são os tipos de documentos disponíveis além dos que são tratados nesse Manual e contém elementos como cabeçalho, identificação, local e data, exposição do texto, fecho e assinatura.

6.1 Elementos configurados no SEI-GDF

Os documentos apresentados neste Manual são compostos por partes previamente formatadas, não editáveis pelo usuário.

6.1.1 Cabeçalho

É inserido no início do documento, centralizado, utilizando-se fonte no tamanho 12, e é composto por dois campos horizontais:

Primeiro campo

Contém o *Brasão de Armas de Brasília*, logotipo ou logomarca, conforme o caso, alinhado à esquerda.

- Uso do brasão – nos documentos da administração direta, é utilizado o Brasão de Armas de Brasília, com a dimensão de 2,5 cm por 2,5 cm.
- Uso do logotipo ou da logomarca – nos documentos da administração indireta e dos órgãos especializados da administração direta, deve ser utilizado logotipo ou logomarca próprios, caso existam, preferencialmente, com a dimensão de 2,5 cm por 2,5 cm.

Logomarcas próprias dos órgãos da administração direta e marca publicitária do Poder Executivo do Distrito Federal não devem ser utilizadas na correspondência oficial, para que não se sobreponham ao Brasão de Armas de Brasília nem prejudiquem a padronização e a uniformidade dos documentos expedidos.

O uso desses tipos de imagens deve ser restrito aos materiais de divulgação e assemelhados produzidos pelos órgãos ou pelas entidades, seguindo as disposições contidas em manual de uso da marca ou em normativos próprios.

Segundo campo

Composto pela hierarquia do emissor do documento, contendo até quatro níveis hierárquicos governamentais, quais sejam: Governo do Distrito Federal; nome do órgão ou da entidade; unidade hierárquica imediatamente superior à unidade produtora do documento; e unidade produtora do documento, sem siglas ou abreviações, centralizados, e com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções.

EXEMPLO		
	Nível hierárquico	Não há supressão de nível hierárquico no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
	Nível hierárquico	Não há supressão de nível hierárquico no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa	Secretaria Executiva	
	Nível hierárquico	Não há supressão de nível hierárquico no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa	Secretaria Executiva	
Subsecretaria de Administração Geral	Subsecretaria	
	Nível hierárquico	Há supressão do nível de secretaria executiva no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Subsecretaria de Administração Geral	Subsecretaria	
Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento	Coordenação	
	Nível hierárquico	Há supressão dos níveis de secretaria executiva e subsecretaria no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento	Coordenação	
Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica	Diretoria	
	Nível hierárquico	Há supressão dos níveis de secretaria executiva, subsecretaria e coordenação no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica	Diretoria	
Gerência de Suporte ao Usuário	Gerência	

6.1.2 Identificação do documento

Corresponde ao tipo de documento, de acordo com a disposição e com a natureza das informações que contém. Assuntos que importem pretensões equivalentes devem ser tratados

em um mesmo tipo de documento, não sendo necessários, portanto, a criação e o uso de vários tipos para uma mesma finalidade.

- A identificação do documento é alinhada à esquerda ou centralizada, a depender do tipo.
- O tipo do documento é escrito por extenso, com iniciais maiúsculas ou com todas as letras maiúsculas, a depender do tipo, seguido da abreviatura da expressão **número**, padronizada como **Nº**, e de seu número, propriamente dito, nos casos que assim exigir.



Os tipos de documentos alinhados à esquerda serão grafados com iniciais maiúsculas e os centralizados, com todas as letras maiúsculas.

- O ano de expedição do documento é composto por quatro algarismos, sem utilização de ponto para separação da unidade de milhar.
- O número do documento e o ano são separados por barra, o ano e a sigla da unidade administrativa emissora, por travessão.
- As siglas das unidades administrativas emissoras apresentam-se em ordem hierárquica decrescente e separadas por barra. Em determinados casos, por limitação de quantidade de caracteres em campos do SEI-GDF, poderão ser suprimidas uma ou mais unidades, a partir da sigla do órgão ou da entidade.

EXEMPLOS

Ofício Nº 1/2023 – SEPLAD/SPLAN/SCG/COAC

Memorando Nº 1/2023 – SEPLAD/SPLAN/SCG/COAC/DIPEM

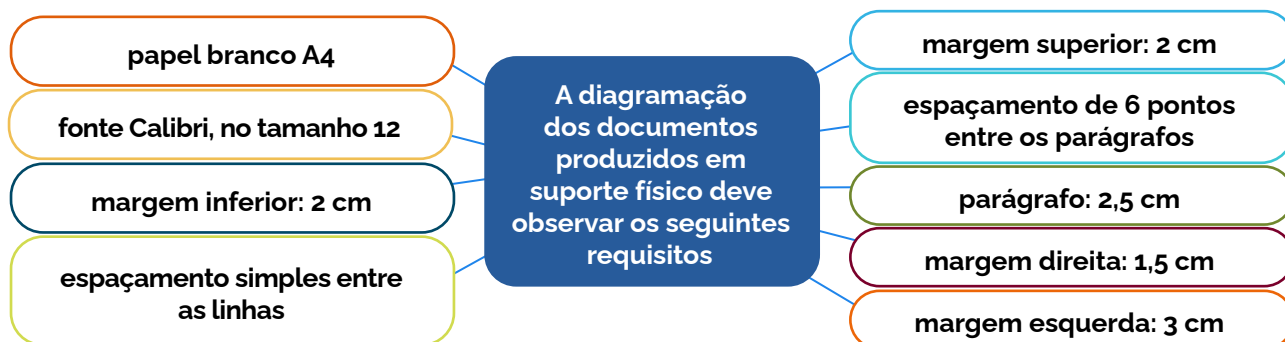
Memorando Nº 2/2023 – SEPLAD/SCG/COAC/DIPEM/GEAAP – Neste caso, foi suprimida a Secretaria Executiva de Planejamento (SPLAN)

Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico. O tipo de documento deve ser acompanhado do nome **extraordinário**, em maiúsculas, podendo receber numeração manual sequencial.

EXEMPLOS

Ofício Extraordinário Nº 1/2023 – SEPLAD/GAB

Memorando Extraordinário Nº 3/2023 – SEPLAD/SEGEA/SUAG/COGED



A impressão de documentos, neste caso, pode ser feita em ambas as faces do papel. As margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho). Os textos devem ser impressos na cor preta, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

Quando do retorno da disponibilidade do sistema, o documento produzido fisicamente deve ser imediatamente digitalizado e capturado para o SEI-GDF.

6.1.3 Local e data

- O local é composto pelo nome **Brasília**, seguido da data, separados por vírgula.
- A frase que expressa o local e a data encerra-se com ponto-final.
- Na indicação das datas, o dia e o ano são expressos por números cardinais, e o mês deve ser escrito por extenso, com inicial minúscula.
- A indicação do ano é composta por quatro algarismos, sem utilização de ponto para separar a unidade de milhar.

EXEMPLO

Brasília, 19 de abril de 2023.



Observa-se que, neste campo do SEI-GDF, excepcionalmente, os dias são preenchidos com dois algarismos (inclusive zero à esquerda), sem a possibilidade de preenchimento do primeiro dia do mês com número ordinal, da seguinte forma: Brasília, 01 de junho de 2023.

6.1.4 Assinatura eletrônica

É o registro inequívoco de signatário de ato e pode ser digital – baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (*ICP-Brasil*) – ou cadastrada – realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e de senha.

A assinatura de um documento confere legitimidade ao ato, e o signatário deve estar investido da competência apropriada para validá-lo. São indispensáveis nome completo e qualificação funcional. Expressões como **de ordem** não podem ser utilizadas indiscriminadamente, com a pretensão de validar a assinatura de documentos no SEI-GDF, por exemplo.

A assinatura eletrônica de documentos, no SEI-GDF, garante, também, rapidez, segurança e economia de recursos, haja vista que não se faz mais necessária a impressão do documento para assinatura manuscrita, como ocorria com os documentos físicos.

O SEI-GDF, por ser uma ferramenta colaborativa, como já dito, possibilita a produção de documento por diversos servidores, empregados públicos ou unidades, simultaneamente. Contudo, a assinatura deve ser realizada por quem tem competência para tal e não por qualquer servidor ou empregado público que tenha acesso ao documento.



O conteúdo e a digitação dos textos devem ser revisados, e os *links* inseridos devem ser testados antes da assinatura da versão final do documento.



O documento sem assinatura não poderá ser lido (exceto nos casos de uso de bloco de assinatura) e, conseqüentemente, não poderá ser analisado por outra unidade que dele necessitar, retardando, assim, a manifestação ou a decisão.

Em cada órgão, entidade ou unidade administrativa, há pessoas que detêm competências específicas. Por exemplo, quando o servidor faz solicitação de férias, é ele próprio quem tem a competência para assinar o documento. Já para uso de alguma verba, é necessário que um ordenador de despesas autorize o gasto. Ou, ainda, quando há necessidade de edição de um decreto, compete ao governador assiná-lo.











O respaldo para verificar quem é a autoridade competente para assinatura dos documentos pode ser encontrado em legislações próprias, como a Lei Orgânica do Distrito Federal, o decreto que trata da estrutura administrativa do Distrito Federal, regulamentos, regimentos internos e publicações oficiais de delegação de competência.

Os documentos assinados no SEI-GDF apresentam uma tarja de assinatura, contendo a informação de que o documento foi assinado eletronicamente, a identificação do signatário, a data e a hora da assinatura.

A identificação do signatário é composta por nome, matrícula e qualificação funcional, grafados em negrito.

- O nome de quem expede as comunicações oficiais é grafado em letras maiúsculas, seguido da abreviatura da expressão **matrícula**, padronizada como **Matr.** e de seu número propriamente dito.
- O cargo é redigido com iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções. O cargo deve ser flexionado no gênero feminino, quando necessário, exceto os cargos em comissão, que são preenchidos de forma genérica, com a utilização do gênero masculino, seguido da flexão no feminino, representada por **(a)**. Exemplo: Secretário(a) de Estado.

Diferentemente da elaboração do documento físico, as informações acerca do signatário não devem ser digitadas no corpo do documento, uma vez que tais informações já constam na tarja de assinatura eletrônica que será inserida automaticamente pelo sistema.

EXEMPLO	
MANEIRA RECOMENDADA	
	 <p>Documento assinado eletronicamente por FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.</p>
EXEMPLOS	
MANEIRAS NÃO RECOMENDADAS	
	<p style="text-align: center;">FULANO DE TAL SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL</p> <hr/>  <p>Documento assinado eletronicamente por FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.</p>
	<p style="text-align: center;">FULANO DE TAL SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL Matrícula: 1234567-8</p> <hr/>  <p>Documento assinado eletronicamente por FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.</p>
	<p style="text-align: center;">Assinado eletronicamente FULANO DE TAL SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL</p> <hr/>  <p>Documento assinado eletronicamente por FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.</p>

O documento pode ter mais de um signatário. Para a obtenção de assinaturas múltiplas, o documento pode ser disponibilizado na funcionalidade **bloco de assinatura**, do SEI-GDF. Nesse caso, fica dispensado o uso de expressões como **ciente, de acordo ou autorizo**. As assinaturas já expressam a concordância.

EXEMPLO

O requerimento de abono anual, por exemplo, deve ser assinado pelo servidor solicitante e por sua chefia imediata.

Requerimento: Abono de Ponto - 360192

Matrícula:
1234567-8

Nome do(a) servidor(a):
Fulano de Tal

Telefone Funcional:
3313-8188

Lotação:
GAB/SEPLAD

Cargo:
Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental

Se for requisitado, informar o órgão de origem:
-

Venho requerer, nos termos do Art.151 da Lei Complementar nº 840/2011, usufruto de abono anual

NAS SEQUITES DATAS: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa):
01/04/2023

Venho requerer o CANCELAMENTO do abono de ponto dos dias a seguir: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa):
-

Observações:

Maiores informações consultar Base de Conhecimento associada tipo de ao processo Pessoal: Abono de Ponto Anual.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Gestor(a) em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BELTRANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=215174 código CRC= **E22C790A**.

No caso de afastamento legal de autoridade competente, o substituto deve selecionar a assinatura correspondente à substituição: **interino**, **substituto** ou **em exercício**, conforme o caso.

EXEMPLO



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Subsecretário(a) de Administração Geral substituto(a)**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

No caso de usuários externos, a assinatura contém nome, número do documento de identidade, órgão expedidor e unidade da federação, a expressão **usuário externo**, grafados em negrito, data e hora da assinatura.

EXEMPLO



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, RG Nº 123456 - SSP/DF, Usuário Externo**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A assinatura com certificação digital da *ICP-Brasil* apresenta, ainda, número de série do certificado.

EXEMPLO



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr. 1234567-8, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 10, §2º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2002. Certificado ICP-Brasil nº de Série do Certificado: 0000000.

Junto à tarja de assinatura, o SEI-GDF apresenta endereço eletrônico, destinado à conferência da autenticidade da assinatura e do documento, além do código verificador e do *Cyclic Redundancy Check (CRC)* para validação. Também está disponível a imagem para captura de *QR Code*.

EXEMPLO



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=215174 código CRC= **E22C790A**.

Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, com caneta de tinta azul ou preta. Quando do retorno da disponibilidade do sistema, o documento produzido fisicamente deve ser imediatamente digitalizado e capturado para o SEI-GDF.

Deve-se observar que, quando da assinatura do documento físico, em caso de ausência ou de impedimento do titular do cargo, deverá o substituto oficial indicar o próprio nome e a devida qualificação funcional, seguida das expressões **interino**, **substituto** ou **em exercício**, conforme o caso.

Quem assina o documento físico deve apor seus próprios dados, não podendo ser aposta assinatura com informações de outra pessoa. Não se admite a utilização da abreviação **P/** (por procuração).

A identificação do signatário e a assinatura no documento físico são centralizadas e não devem constar em folhas separadas. Nesse caso, aconselha-se transferir para a folha seguinte parte do texto juntamente com o fecho.

A identificação do signatário é composta pelo nome e pela qualificação funcional, com iniciais maiúsculas, sem negrito, e disposta em duas linhas, com espaçamento simples, sendo que, na primeira linha, deve ser informado o nome e, na segunda, o cargo.

EXEMPLO

Ibaneis Rocha
Governador do Distrito Federal

Nos documentos que contiverem mais de uma folha, o *Brasão de Armas de Brasília*, ou o logotipo ou a logomarca, conforme o caso, deverá constar apenas na primeira folha. Nas demais, deverão ser inseridos o número da folha e a identificação do documento, alinhados à esquerda.

EXEMPLO

Fl. 2 do Memorando Extraordinário Nº 1/2023 – SEPLAD/GAB

6.1.4.1 Cargos interino, substituto e em exercício

Interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamentos e de impedimentos legais ou regulamentares do titular; e em exercício é aquele designado em substituição ao governador.

Esses termos devem ser utilizados depois da qualificação funcional, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

EXEMPLOS

Secretário de Estado de Comunicação substituto
Administrador Regional da Fercal do Distrito Federal interino
Governador do Distrito Federal em exercício

6.1.5 Rodapé do documento

O rodapé é inserido ao final do documento, centralizado, utilizando-se fonte 11, e distribuído em quatro linhas:

- primeira linha: contém mensagem obrigatória *"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"*, grafada com iniciais maiúsculas, exceto a preposição, entre aspas.
- segunda linha: contém endereço completo, sem abreviações, com iniciais maiúsculas, cidade, estado e Código de Endereçamento Postal (CEP). As subdivisões territoriais ou o nome da Região Administrativa devem compor o **bairro**.
- terceira linha: contém a palavra **telefone(s)**, com inicial maiúscula, seguida de dois-pontos. Nos casos em que houver vários telefones, devem ser separados por vírgula, exceto o último, que é precedido da preposição **e**.
- quarta linha: apresenta o sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade.

Logo abaixo do rodapé, o sistema apresenta automaticamente o número do processo e o número único de identificação do documento (ID) no SEI-GDF.

EXEMPLO

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palacio do Buriti - Bairro Asa Norte - CEP 70000-000 - DF
Telefone(s): 3313-8181
Sítio - <https://www.seplad.df.gov.br/>

04033-00000003/2023-30

Doc. SEI/GDF 360207

Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico. No rodapé, além da mensagem obrigatória, supramencionada, deverá constar, em linha imediatamente abaixo, a frase **documento produzido em suporte físico devido a impossibilidade técnica do SEI-GDF**, centralizada.

EXEMPLO

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Documento produzido em suporte físico devido a impossibilidade técnica do SEI-GDF

6.2 Elementos editáveis pelo usuário

As partes editáveis pelos usuários dependem do tipo de documento utilizado.

6.2.1 Destinatário e endereçamento

O destinatário indica a quem o documento é direcionado. A depender do tipo de documento, será indicado o nome completo da unidade administrativa ou o nome completo da autoridade competente ou do interessado, podendo, ainda, haver indicação de inclusão do endereço do destinatário.



Para mais informações sobre destinatário e endereçamento, consulte as orientações gerais no item 8 tipos de documentos deste Manual.

6.2.2 Vocativo

É composto pelo pronome de tratamento do destinatário, seguido do nome do respectivo cargo ou função, com as iniciais maiúsculas, excetuadas preposições e conjunções, e de vírgula ao final. Recomenda-se o uso do estilo de formatação do SEI-GDF [I02_Justificado_12](#).

EXEMPLO

Senhor Secretário,
A Sua Excelência o Senhor Governador do Distrito Federal,



Para mais informações sobre pronomes de tratamento, consulte o subitem 3.5 Formas de tratamento deste Manual.

6.2.3 Fecho

Tem por finalidade arrematar o texto e saudar o destinatário, ficando restrito ao uso das expressões [Respeitosamente](#) e [Atenciosamente](#).

Respeitosamente

para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal, Governador do Distrito Federal e Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Atenciosamente

para as demais autoridades, independentemente da hierarquia.

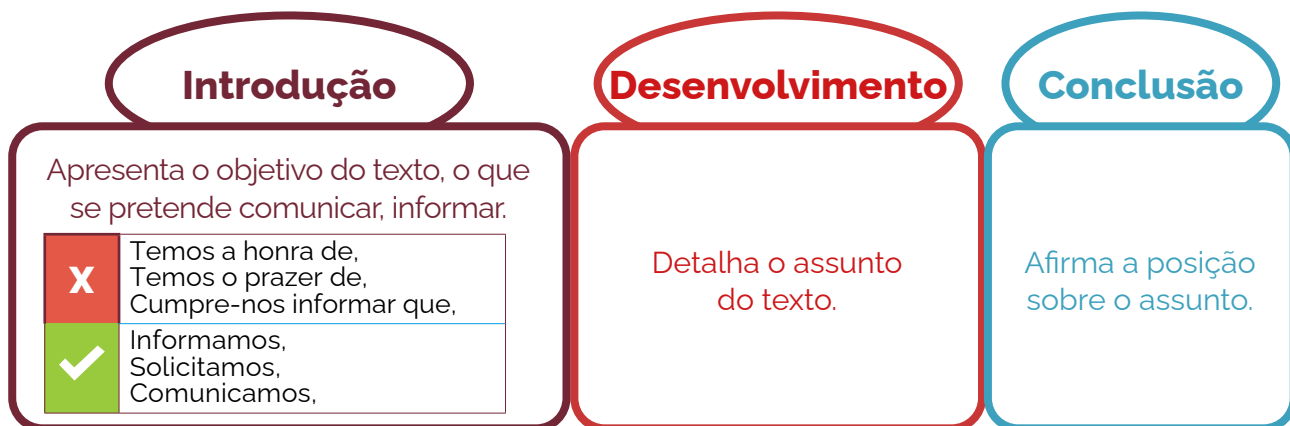
Em comunicações realizadas por correio eletrônico, o fecho [atenciosamente](#) pode ser utilizado de forma abreviada. Contudo, deve-se empregar a forma correta, que é [At.te](#) e não [Att](#).

- O espaço entre o [fecho](#) e a última linha da [exposição do texto](#) deve ser de 1 linha, correspondente ao Enter.
- O alinhamento do [fecho](#) é centralizado. Recomenda-se o uso do estilo de formatação do SEI-GDF [I03_Centralizado_12](#).

6.3 Exposição do texto

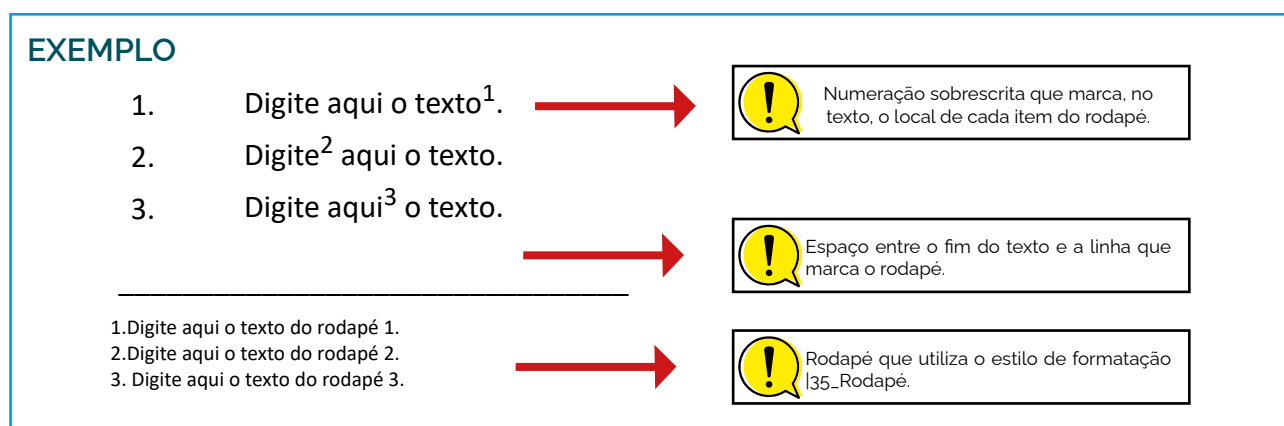
É o desenvolvimento do assunto de que trata o documento. Na produção dos textos oficiais, é necessário que o receptor tenha facilidade no entendimento. Portanto, os critérios redacionais que foram apresentados no capítulo 3 deste Manual devem ser observados.

Para garantir a clareza em textos mais longos, recomenda-se introduzir com o objetivo da comunicação, empregando-se a forma direta. Em seguida, detalhar o assunto de forma a apresentar cada ideia em um parágrafo diferente e concluir com a reafirmação do posicionamento sobre a questão levantada.



Há casos em que se faz necessária, também, a adição de comentários, como citações, referências ou fontes, típicos de notas de rodapé, ao fim do documento. Para tanto, essas informações deverão ser inseridas em fonte de tamanho menor e divididas do restante do texto, por meio de uma linha, que deverá ser traçada após o equivalente a dois espaços em branco. Para a inclusão da linha, deve-se utilizar repetidamente a tecla travessão.

A nota de rodapé ao fim do documento deve ser associada com a marcação de um número sobrescrito no texto a ser comentado, utilizando-se o estilo de formatação do SEI-GDF `I35_Rodapé`. A numeração será crescente e sequencial. O estilo de formatação do SEI-GDF `I02_Justificado_12` é o indicado tanto para os espaços em branco quanto para o da linha.



O texto do documento deve ser revisado, a fim de se evitar a retificação ou a complementação de seu conteúdo, a posteriori, ou, ainda, exclusões, o que garantirá melhor controle da numeração e evitará falhas na sequência numérica.



6.3.1 Uso de links

Quando houver necessidade de referenciar, na exposição do texto, documentos, processos, páginas da internet, entre outros, o SEI-GDF possibilita o uso de *links*, que são incluídos no momento da edição do texto.



Os *links* têm importante papel na pronta recuperação das informações no SEI-GDF. Para tanto, é recomendável que o texto em edição seja salvo e que o correto funcionamento dos *links* incluídos seja testado, o que evitará possíveis falhas.

O SEI-GDF possibilita a inclusão de *links* para páginas da internet ou mesmo para documentos e processos do próprio sistema. As operações são realizadas em funcionalidades distintas, mas que, em ambos os casos, conferem transparência e agilidade no acesso às informações referenciadas. Assim, ao fazer referência a um processo, deve-se informar seu respectivo número no corpo do texto e incluir nesse número o *link* de acesso.

EXEMPLO



1. Reportando-nos ao Processo nº 04101-00000001/2023-09.



1. Reportando-nos ao Processo.

Ao referenciar documentos, deve-se informar a identificação de cada um deles no corpo do texto e inserir os respectivos *links*, utilizando o ID SEI-GDF. Em alguns casos, pode ser necessário especificar, inclusive, o número do parágrafo referenciado.

EXEMPLOS



1. Reportando-nos ao segundo parágrafo do Ofício nº 5/2023-CACI/SUAG (24214615) e ao Memorando nº 255/2023-SEPLAD/SEGEA (24357734).



1. Reportando-nos ao documento (24214615).
2. Reportando-nos ao Memorando (24214615).

Para referenciar atos normativos, como decretos e portarias, deve-se citar a epígrafe da norma no corpo dos documentos produzidos no SEI-GDF.

EXEMPLO



1. Solicitamos a criação do código de identificação para formação e identificação de processos da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal (Segov), criada pelo Decreto nº 39.898, de 18 de junho de 2019.



1. Solicitamos a criação do código de identificação para formação e identificação de processos da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal (Segov), criada pelo Decreto.



O SINJ-DF encontra-se disponível no endereço eletrônico: www.sinj.df.gov.br.



Para mais informações de como pesquisar no SINJ-DF, [clique aqui](#).

Recomenda-se a utilização de *links* do Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal (SINJ-DF), que disponibiliza, além da norma que se pretende citar, as informações sobre as respectivas alterações e os demais atos que se relacionam à norma referenciada, o que proporciona ao usuário informação mais completa sobre o status da norma.

7.



USO DO CORREIO ELETRÔNICO (*E-MAIL*) CORPORATIVO



7. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) CORPORATIVO

O termo *e-mail* pode ser empregado como:

- documento oficial;
- endereço eletrônico para uso dos servidores e dos empregados públicos, no exercício das atividades institucionais;
- ferramenta usada para enviar e receber mensagens instantâneas, por meio de redes computacionais.

O e-mail possibilita mais celeridade de trâmite, contudo, deve-se atentar para que ele não substitua a produção de documentos substanciais à análise e à instrução processual.



Documentos como memorandos e ofícios não devem ser criados no corpo da mensagem de e-mail.

A mensagem de correio eletrônico deve ser composta por cabeçalho, assunto, corpo e, opcionalmente, por anexos, conforme as recomendações a seguir:

Cabeçalho

- **De:** endereço eletrônico do servidor ou do empregado público ou da unidade administrativa responsável pela produção ou pelo encaminhamento da mensagem.
- **Para:** endereço eletrônico do destinatário.
- **CC (Com Cópia):** endereço eletrônico de quem deva ter conhecimento da mensagem.
- **CCO (com cópia oculta):** endereço eletrônico de quem tenha interesse no assunto tratado na mensagem, mas que se mantém oculto aos demais destinatários. O uso desse campo também é recomendado no caso de envio de mensagem a muitos destinatários, evitando-se, assim, excesso de informações no cabeçalho.

Assunto

É o campo obrigatório que identifica clara e objetivamente o conteúdo a ser tratado no corpo da mensagem ou no documento enviado como anexo.

A correta identificação do assunto do e-mail permite melhor localização das mensagens na caixa de correio eletrônico do remetente e celeridade na visualização ao receptor do que trata o conteúdo, não se confundindo com lixos eletrônicos.

EXEMPLO

Assunto: Agendamento de reunião sobre a reestruturação administrativa.

A cada novo assunto, uma nova mensagem deve ser encaminhada. Deve-se evitar o uso de mensagem anterior, cujo assunto tenha se encerrado, para iniciar novas discussões.

Corpo da mensagem

Apresentação do conteúdo da mensagem, composto por vocativo adequado à pessoa a qual se destina, texto, fecho e identificação do remetente (nome completo, cargo, unidade administrativa, órgão ou entidade e telefone), alinhados à esquerda.

EXEMPLO

Senhor Secretário Executivo de Gestão Administrativa,

Encaminhamos minuta de regimento interno da Subsecretaria de Administração Geral (Suag), conforme solicitado.

Atenciosamente,

Daniel Izaías de Carvalho

Subsecretaria de Administração Geral (Suag)

Secretario de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração (Seplad)

Telefone: 4321 1234

Anexo

Uma das vantagens do e-mail é a possibilidade de encaminhamento de anexos, como documentos, planilhas e imagens indispensáveis à complementação do assunto de que trata a mensagem.

Os arquivos anexados devem evitar tamanhos excessivos e estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança.

Quando o anexo tratar de documento ainda em fase de construção, deve ser encaminhado em formato que possibilite a edição.

Caso seja necessária produção de valor documental, o documento encaminhado por e-mail deverá ser entregue em meio físico ou enviado, atendendo ao que dispõe a *ICP-Brasil*, que garante a integridade, a autenticidade e a validade jurídica de documento em forma eletrônica.

As mensagens eletrônicas podem também ser encaminhadas pelo próprio SEI-GDF, o que garante inclusão automática na árvore do processo e dela não pode ser retirado. Arquivos externos ou documentos do processo podem ser encaminhados como anexos desses e-mails.

É possível, ainda, remeter e-mails de notificação para acusar o envio de um processo à unidade destinatária, desde que o endereço esteja previamente cadastrado no SEI-GDF.

Entre as facilidades disponibilizadas no SEI-GDF para envio de e-mails, estão a possibilidade de utilizar textos padrão no corpo da mensagem e a de constituir grupos de envio, que facilitam os encaminhamentos a múltiplos destinatários pré-selecionados.



Para mais informações sobre as funcionalidades disponíveis para o envio de e-mails pelo SEI-GDF, [clique aqui](#) e acesse os tópicos 10.2, 10.3 e 4.3 do Manual do Usuário do SEI

No uso do e-mail, devem ser seguidas, ainda, algumas recomendações:

- revisar o conteúdo e a digitação dos textos, para evitar o reenvio do e-mail com as retificações necessárias;
- verificar se a mensagem não excede à capacidade do servidor de destino;
- certificar-se de que os anexos são pertinentes à mensagem e de que estão sendo encaminhados;
- não utilizar fundo ou papéis de parede eletrônicos, emoticons, abreviações usuais de internet, neologismos ou texto em caixa alta, com o objetivo de dar destaque.



Recomenda-se a utilização*:

- De registro de leitura e de recebimento para as mensagens eletrônicas encaminhadas.

- De resposta automática, nos casos de ausência prolongada do servidor ou empregado público (férias e licença-prêmio, por exemplo). Nela, deverá conter a informação sobre o afastamento legal, a indicação da data de retorno, a indicação do substituto (nome, telefone, endereço eletrônico) e a identificação do remetente.

*Exceto para e-mails encaminhados pelo SEI-GDF, por este não dispor de tais recursos.



8.

**TIPOS DE
DOCUMENTOS**

8. TIPOS DE DOCUMENTOS



Documento que registra, com o máximo de fidelidade, os fatos e as deliberações ocorridos em reunião, assembleia ou sessão.

COMPETÊNCIA

Pessoa definida como secretária e indicada, em geral, pelo plenário; presidente; membros participantes, conforme o caso.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Exposição do texto
4. Assinaturas eletrônicas
5. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **Identificação do Documento** é centralizada e em maiúsculas.
- As atas elaboradas sequencialmente devem ter numeração ordinal e especificação da reunião (se reunião ordinária ou extraordinária, se sessão) grafadas em maiúsculas, logo abaixo da identificação do documento **ata**, seguida da sigla da unidade. Essa informação poderá ser preenchida automaticamente no corpo do texto, se alimentada adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

ATA

Confirmar Dados

Voltar

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Classif

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Obs

Digite aqui o texto.

ATA - SEPLAD/GAB/CONGEORGS
1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA



Especificação da reunião automaticamente preenchida com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8189
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-00000002/2023-95

Doc. SEI/GDF 360477

- O texto deve ser redigido seguidamente, sem o uso de parágrafos, e deve conter: registro da situação espacial e temporal (local e data) e dos participantes; registro dos assuntos abordados e das decisões tomadas, com indicação das pessoas envolvidas, se for o caso; e termo de encerramento, com indicação, se necessário, do redator, do horário do encerramento e da convocação de nova reunião, se for o caso, e outros aspectos pertinentes.
- A redação deve ser fiel aos fatos ocorridos, sem emissão de opiniões pelo relator, empregando-se verbos no tempo passado e evitando-se adjetivos.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete
Conselho de Gestão das Organizações Sociais

ATA – SEPLAD/GAB/CONGEORGS

(Informe o respectivo número e especificação da reunião, em maiúsculas, no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)

Digite aqui o texto.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Presidente do Conselho**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BELTRANO DE TAL, Matr.9876543-2, Conselheiro(a)**, em 24/01/2023, às 08:38, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SICRANO DE TAL, Matr.1122334-4, Conselheiro(a)**, em 24/01/2023, às 08:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BELTRANA DE TAL, Matr.564789-1, Conselheiro(a)**, em 24/01/2023, às 08:40, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8189
Sítio - www.seplad.df.gov.br



Documento utilizado para tornar público, por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, decisões, esclarecimentos e ordens acerca de assuntos oficiais que devam ser de

COMPETÊNCIA

Titular do órgão ou da entidade da administração direta ou indireta do Distrito Federal ou autoridade competente da unidade organizacional.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Exposição do texto
4. Local e data
5. Assinatura eletrônica
6. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **Identificação do Documento** é centralizada e em maiúsculas.
- A especificação do tipo de aviso deve ser informada logo após a identificação do tipo de documento **aviso**, seguido da expressão **de**, em maiúsculas.
- **Local** e **data** são centralizados.



O sistema trará, automaticamente, logo após o tipo de documento, a expressão **de** que deverá ser alterada, pelo usuário, conforme a necessidade, para **da** ou **do**, utilizando-se maiúsculas.

EXEMPLO

Govt. of the Federal District
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Subsecretaria de Administração Geral

AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Brasília, 07 de março de 2023.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio da Buriti, 10ª Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8181
Site - www.seplad.df.gov.br

04031-00000051/2023-30 Doc. 05/GDF/360518

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Subsecretaria de Administração Geral

AVISO DE (Informe aqui as especificação do tipo de Aviso, em maiúsculas.)

Digite aqui o texto.

Brasília, 07 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Subsecretário(a) de Administração Geral**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8181
Site - www.seplad.df.gov.br

04033-00000003/2023-30

Doc. SEI/GDF 360518



É a manifestação proferida por autoridade competente sobre determinado assunto levado a seu conhecimento por meio de outro documento, como memorando ou ofício, entre outros, com o escopo de proferir decisão ou de impulsionar a análise processual.

COMPETÊNCIA

Governador do Distrito Federal, titular do órgão ou da entidade da administração direta ou indireta do Distrito Federal e autoridade competente da unidade organizacional.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Destinatário
5. Assunto
6. Exposição do texto
7. Assinatura eletrônica
8. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **Identificação do Documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local e data** são alinhados à direita.
- Não é numerado.
- O **destinatário** deve ser identificado com o nome completo da unidade, com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções, seguido da sigla, entre parênteses, e de vírgula.

EXEMPLO

À Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (Segea),

- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Despacho

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Deferimento de solicitação de compra

Interessados:

Classificação por

Observações de

Nível de



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Despacho - SEPLAD/SEGEA

Brasília, 03 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: Deferimento de solicitação de compra



Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Site - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360406

- Vocativo e fecho não devem ser utilizados.
- A decisão proferida por meio de Despacho resolve a questão, defere ou indefere o pedido. Já o impulsionamento da análise processual poderá ocorrer por: transferência da matéria a uma autoridade superior ou à unidade competente do órgão ou da entidade, requisição de diligências ou informações, indicação dos precedentes que consolidam o entendimento referente à matéria tratada, correção de eventuais vícios e nulidades ou sugestão do prosseguimento do processo.
- O Despacho é um documento versátil que tanto pode utilizar apenas uma expressão, como **defiro**, **indefiro**, **de acordo**, quanto pode dispor de textos longos e elaborados para proferir uma decisão ou impulsionar a análise processual.
- É dispensável a utilização do Despacho para informar sobre a ciência de processo ou de documento, uma vez que o SEI-GDF tem funcionalidade específica para essa finalidade.
- Não se configura como primeiro documento do processo.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Despacho – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 03 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: (Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) Executivo(a) de Gestão Administrativa**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-00000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360406



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Documento que apresenta manifestação técnica e fundamentada acerca de matérias a serem solucionadas por ato do governador.

COMPETÊNCIA

Autoridade máxima de órgão ou de entidade do Distrito Federal.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Destinatário
5. Assunto
6. Vocativo
7. Exposição do texto
8. Fecho
9. Assinatura eletrônica
10. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local e data** são alinhados à direita.
- O sistema apresentará automaticamente os dados relacionados ao **destinatário**. Deve-se atentar para modificá-los nos casos de ausências e de impedimentos legais, quando o nome deverá ser substituído e ao cargo deverá ser acrescentada a expressão **em exercício**.
- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)

Exposição de Motivos

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Proposição de decreto que aprova o Manual de Comunicação

Interessados:



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

De

Exposição de Motivos Nº 12/2023 – SEPLAD/GAB

Brasília, 06 de março de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Ibaneis Rocha
Governador do Distrito Federal

Cl

Assunto: Proposição de decreto que aprova o Manual de Comunicação

Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal,



Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Ob

Respeitosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8188
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360479

• A Exposição de Motivos estará disponível apenas às unidades competentes para elaborá-la. As demais unidades, se necessário, deverão preparar a minuta desse tipo de documento, de acordo com o exemplo que consta no subitem 4.2 deste Manual, e submetê-la à autoridade competente.

• Recomenda-se que esse tipo de documento somente seja incluído na árvore de processo do SEI-GDF quando a minuta correspondente estiver aprovada, visando a melhor instrução processual.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

Exposição de Motivos Nº 12/2023– SEPLAD/GAB

Brasília, 03 de janeiro de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Ibaneis Rocha
Governador do Distrito Federal

Assunto: (Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)

Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal,

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8188
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360407



MEMORANDO

Documento de comunicação, de caráter essencialmente interno, utilizado para tratar de assuntos administrativos entre unidades do mesmo órgão ou entidade. Destina-se a apenas uma unidade administrativa.

COMPETÊNCIA

Autoridade competente da unidade organizacional do órgão ou da entidade da administração direta ou indireta do Distrito Federal.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Destinatário
5. Assunto
6. Exposição do texto
7. Fecho
8. Assinatura eletrônica
9. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local** e **data** são alinhados à direita.
- O **destinatário** do memorando é a unidade administrativa. Para tanto, esta deve ser identificada com o nome completo, com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções, seguido da sigla, entre parênteses, e de vírgula. O nome da unidade será precedido das expressões **À** ou **Ao**.
- Quando o memorando tratar de assunto de interesse específico de servidor, deve-se incluir, após a unidade correspondente, a expressão **com vistas ao servidor (acrescido do respectivo nome)**.

EXEMPLO

À Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (Segea),

- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Memorando

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Solicitação de compra de material de expediente

Interes

Destin

Classif

Observ



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Memorando Nº 9/2023 – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 06 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: Solicitação de compra de material de expediente



Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Site - www.seplad.df.gov.br

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Memorando Nº 9/2023 – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 06 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: **(Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)**

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Site - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360408



MEMORANDO CIRCULAR

Documento de comunicação, de caráter essencialmente interno, utilizado para tratar de assuntos administrativos entre unidades do mesmo órgão ou entidade. Destina-se a duas ou mais unidades administrativas.

COMPETÊNCIA

Autoridade competente da unidade organizacional do órgão ou da entidade da administração direta ou indireta do Distrito Federal.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Destinatários
5. Assunto
6. Exposição do texto
7. Fecho
8. Assinatura eletrônica
9. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local e data** são alinhados à direita.
- Os **destinatários** do Memorando Circular são as unidades administrativas. Para tanto, estas devem ser identificadas, preferencialmente, com os nomes completos, com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções, seguidos das siglas, entre parênteses. Os nomes das unidades serão precedidos das expressões **À** ou **Ao**.
- No Memorando Circular, recomenda-se que as unidades destinatárias sejam descritas, preferencialmente, uma abaixo da outra, separadas por vírgula, acrescentando-se, na penúltima unidade, a conjunção **e**. A última unidade referenciada será seguida de ponto-final.

EXEMPLOS

Ao Gabinete (GAB),

À Subsecretaria Executiva de Gestão Administrativa (Segea),

À Subsecretaria de Administração Geral (Suag) e

À Coordenação de Gestão de Documentos, Informação e Conhecimento (Coged).

- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Memorando Circular

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Solicitação de contratação de estagiários

Interessados:



Des

Clas

Obs

Ass

Memorando Circular Nº 9/2023 – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 07 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),
Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses) e
Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses).

Assunto: Solicitação de contratação de estagiários



Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-00000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360519

- Deve-se evitar o encaminhamento do Memorando Circular a todas as unidades que compõem o órgão ou a entidade. Os níveis hierárquicos mais abrangentes ou as unidades responsáveis pelas matérias tratadas devem repassar as informações a seus subordinados ou às demais unidades do órgão ou da entidade, apenas se necessário.



Caso seja necessário coletar informações de unidades subordinadas para responder ao demandante, recomenda-se a abertura de novo processo e imediato relacionamento deste ao principal. No processo relacionado, serão incluídos documentos com as informações necessárias à resposta. No processo principal, será incluída apenas a resposta consolidada ao demandante.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Memorando Circular Nº 9/2023– SEPLAD/SEGEA

Brasília, 06 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),
Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses) e
Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses).

Assunto: Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) Executivo(a) de Gestão Administrativa**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360469



MEMÓRIA DE REUNIÃO

Registro circunstanciado e sucinto de deliberações e de encaminhamentos resultantes de reunião

COMPETÊNCIA

Servidores ou empregados públicos presentes na reunião.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho

2. Identificação do documento
3. Informações sobre a reunião
4. Participantes
5. Itens tratados
6. Encaminhamentos
7. Assinaturas eletrônicas
8. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é centralizada e em maiúsculas.
- As **informações sobre a reunião** compreendem o objetivo, a data e o local de realização e os horários de início e de término.
- O campo destinado às informações dos **participantes** contém nome, sigla do órgão ou entidade/unidade, e-mail institucional e telefone para contato.
- O campo destinado aos **itens tratados** contém informações acerca da pauta e das deliberações, data e local da próxima reunião, se agendada.
- O campo destinado aos **encaminhamentos** deve registrar as providências a serem tomadas, além dos respectivos responsáveis e prazos.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

MEMÓRIA DE REUNIÃO

Informações sobre a reunião			
Objetivo:			
Data:			
Local:			
Horário de início:		Horário de término:	
Participante	Órgão/Unidade	E-mail	Telefone
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Itens tratados na reunião	
Nº	Descrição
1	
2	
3	

Encaminhamentos da reunião			
Nº	Descrição	Responsável	Prazo
1			
2			
3			



Documento assinado eletronicamente por **SICRANO DE TAL, Matr.1122334-4, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 24/01/2023, às 08:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BELTRANO DE TAL, Matr.564789-1, Gestor(a) em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 24/01/2023, às 08:40, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Sítio - www.seplad.df.gov.br



Documento de comunicação para tratar de assuntos que dependam de deliberação da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

COMPETÊNCIA

Governador do Distrito Federal

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Destinatário
5. Assunto
6. Vocativo
7. Exposição do texto
8. Fecho
9. Assinatura eletrônica
10. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local e data** são alinhados à direita.
- O sistema apresentará automaticamente os dados relacionados ao **destinatário**. Deve-se atentar para modificá-los nos casos de ausências e de impedimentos legais, quando o nome deverá ser substituído e ao cargo deverá ser acrescentada a expressão **em exercício**.
- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

- A Mensagem estará disponível apenas na unidade competente para elaborá-la. As demais unidades, se necessário, deverão preparar a minuta desse tipo de documento, de acordo com o exemplo que consta no subitem 4.2 deste Manual, e submetê-la ao governador.

EXEMPLO

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Mensagem

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Homologação de convênio

Interessados:

Destinat

Classific

Observa

Niv



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

Mensagem Nº 9/2023 – SEPLAD/GAB

Brasília, 06 de março de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Wellington Luiz
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal

Assunto: Homologação de convênio



Assunto automaticamente
preenchido com as informações
constantes no campo Descrição
da tela Gerar Documento.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8188
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360481

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

Mensagem Nº 9/2023– SEPLAD/GAB

Brasília, 03 de março de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Wellington Luiz
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal

Assunto: (Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal,

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8188
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360411



NOTA TÉCNICA

Trata-se de documento de caráter informativo, elaborado com base em conhecimentos especializados, com vistas a subsidiar decisões e a amparar posicionamentos na administração pública. Pode ser assinada por um ou mais autores e deve ser encaminhada ao superior hierárquico que a endossará ou não.

COMPETÊNCIA

Autoridade competente da unidade organizacional ou outro servidor que tenha competência ou conhecimento técnico.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Vocativo
5. Assunto
6. Exposição do Texto
7. Fecho
8. Cota (se necessária)
9. Assinatura(s) eletrônica(s)
10. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local e data** são alinhados à direita.
- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Nota Técnica

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Análise de proposta de microfilmagem de acervo

Interessados:

Classif

Observ

N



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Nota Técnica nº 6/2023 – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 06 de março de 2023.

Vocativo do Destinatário,

Assunto: Análise de proposta de microfilmagem de acervo



Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

1. CONTEXTO
 - 1.1. Digite aqui o texto.
2. RELATO
 - 2.1. Digite aqui o texto.
3. CONCLUSÃO
 - 3.1. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Site - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360482

- A **exposição do texto** deve conter contexto, relato e conclusão.
- Deve-se primar, na citação de fontes, por estatísticas, dados primários ou secundários, pronunciamentos e outras informações não produzidas pela unidade administrativa que elabora o documento.
- A **cota** é inserida pelo superior hierárquico, logo abaixo do fecho, e manifesta a aprovação (integral ou parcial) ou a desaprovação da **nota técnica**. Pode conter, ainda, informações complementares, inclusive com instruções sobre o encaminhamento do processo, bem como menção a manifestações anteriores, reforçando-as ou indicando eventual alteração do entendimento.
- O superior hierárquico que se manifestar na **nota técnica**, por meio da **cota**, deve também assiná-la.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Nota Técnica Nº 6/2023 – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 03 de março de 2023.

Vocativo do Destinatário,

Assunto: (Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)

1. CONTEXTO
 - 1.1. Digite aqui o texto.
2. RELATO
 - 2.1. Digite aqui o texto.
3. CONCLUSÃO
 - 3.1. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) Executivo(a) de Gestão Administrativa**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=215174 código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360412



Documento de comunicação utilizado pelo governo para tratar de assuntos oficiais com órgãos ou entidades públicas, com pessoa jurídica de direito privado ou com pessoa física. É encaminhado a um único destinatário.

COMPETÊNCIA

Titular do órgão ou da entidade da administração direta ou indireta do Distrito Federal ou autoridade competente da unidade organizacional.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Destinatário
5. Assunto
6. Vocativo
7. Exposição do texto
8. Fecho
9. Assinatura eletrônica
10. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local e data** são alinhados à direita.
- As informações referentes ao **destinatário** devem estar alinhadas à esquerda. Recomenda-se o uso do estilo de formatação do SEI-GDF [I34_justificado_12_entre_linhas_reduzido](#).
 - Na primeira linha, deve constar o pronome de tratamento adequado ao destinatário, precedido de **À** ou **Ao**, conforme o caso.
 - Na segunda linha, deve constar o nome completo do destinatário, sem abreviações, com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções.
 - Na terceira linha, deve constar o cargo do destinatário, sem abreviações, com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções. Se for destinado a particulares, não constará essa informação.
 - Na quarta linha, deve constar o nome completo do órgão ou da entidade. Se for destinado a particulares, não constará essa informação.
 - Na quinta linha, deve constar o endereço completo, se o destinatário for órgão ou entidade não pertencente ao Governo do Distrito Federal, instituição privada ou particular.
 - Na sexta linha, deve constar o CEP, separado por barra, nome da cidade e sigla da unidade da federação, no caso de envio a órgão ou a entidade não pertencente ao Governo do Distrito Federal, a instituição privada ou a particular.

EXEMPLOS

À Sua Excelência o Senhor
Welington Moraes
Secretário de Estado de Comunicação

À Senhora Maria da Silva
SQS 308, Bloco Z, Apartamento 102 – Asa Sul,
70390-100/Brasília – DF

- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Ofício

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Convite para capacitação de servidores

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade

Nível de Acesso

Sigilo



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Ofício nº 7/2023 – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 06 de março de 2023.

Ao ou À (pronomes de tratamento adequado ao destinatário)
Nome do Destinatário
Cargo
Órgão ou entidade

Assunto: Convite para capacitação de servidores

Vocativo do Destinatário,

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Site - www.seplad.df.gov.br

04033-00000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360483



Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Ofício Nº 7/2023– SEPLAD/SEGEA

Brasília, 03 de março de 2023.

Ao ou À (pronome de tratamento adequado ao destinatário)

Nome do Destinatário

Cargo

Órgão ou entidade

Assunto: (Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)

Vocativo do Destinatário,

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) Executivo(a) de Gestão Administrativa**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=215174&codigo_crc=E22C790A.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

Telefone(s): 3313-8167

Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360413



Documento de comunicação utilizado para tratar de conteúdo idêntico com órgãos ou entidades do governo. É encaminhado a dois ou mais destinatários.

COMPETÊNCIA

Titular do órgão ou da entidade da administração direta ou indireta do Distrito Federal ou autoridade competente da unidade organizacional.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Destinatários
5. Assunto
6. Vocativo
7. Exposição do texto
8. Fecho
9. Assinatura eletrônica
10. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local e data** são alinhados à direita.
- Para identificação dos **destinatários**, recomenda-se incluir os cargos e a denominação do órgão ou da entidade que representam, sem abreviações, com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções, precedidos das expressões **À** ou **Ao**.
- Recomenda-se, ainda, que os **destinatários** sejam descritos, preferencialmente, um abaixo do outro, separados por vírgula, acrescentando-se, após o penúltimo órgão ou entidade, a conjunção **e**. Após o último, utiliza-se o ponto-final.

EXEMPLO

Ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração,
Ao Secretário de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais,
Ao Corregedor-Geral do Distrito Federal e
Ao Diretor-Geral do Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Ofício Circular

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Convite para capacitação de servidores

Interessados:

Destinatário



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Classificação

Ofício Circular Nº 9/2023 – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 06 de março de 2023.

Observações

Assunto: Convite para capacitação de servidores



Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

Nível

Vocativo dos Destinatários, (Informe, no plural, o vocativo)

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360484

- O **vocativo** deve ser adequado ao cargo dos destinatários. Se houver a necessidade de emprego de mais de um destinatário, deve ser informado o vocativo seguido dos cargos, separados por vírgula.

EXEMPLO

Senhores Secretários de Estado, Procurador-Geral e Controlador-Geral,

- Se houver necessidade de tratar de conteúdo idêntico, mas que seja imprescindível a informação do endereço para expedição ou entrega do documento a cada um de seus destinatários, orienta-se a produção de **ofício**, fazendo uso da funcionalidade **duplicar processo** (ver item 5 Formatação de documentos no SEI-GDF deste Manual). Os endereços devem ser adequadamente preenchidos.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Ofício Circular Nº 9/2023– SEPLAD/SEGEA

Brasília, 03 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o cargo e o respectivo órgão ou entidade do destinatário),
Ao ou À (Informe o cargo e o respectivo órgão ou entidade do destinatário) e
Ao ou À (Informe o cargo e o respectivo órgão ou entidade do destinatário).

Assunto: (Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)

Vocativo dos Destinatários, (Informe, no plural, o vocativo adequado aos destinatários)

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) Executivo(a) de Gestão Administrativa**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=215174 código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73

Doc. SEI/GDF 360427



Exposição descritiva de ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas com finalidade de prestar conta de atos à autoridade superior.

COMPETÊNCIA

Autoridade competente da unidade organizacional, responsável técnico, servidor ou empregado público.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Local e data
4. Assunto
5. Vocativo
6. Exposição do texto
7. Fecho
8. Assinatura eletrônica
9. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula.
- **Local e data** são alinhados à direita.
- O campo **assunto** deve tipificar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.



Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

EXEMPLO

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Relatório

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Visita técnica ao acervo de microfímes

Interessados:

Destinatário



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Subsecretaria de Administração Geral

Classificação

Relatório Nº 8/2023 – SEPLAD/SEGEA/SUAG

Brasília, 06 de março de 2023.

Observação

Assunto: Visita técnica ao acervo de microfímes



Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

Vocativo do Destinatário,

1. CONTEXTO
 - 1.1. Digite aqui o texto.
2. RELATO
 - 2.1. Digite aqui o texto.
3. CONCLUSÃO
 - 3.1. Digite aqui o texto.

Nível

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8181
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-00000003/2023-30

Doc. SEI/GDF 360485

- Podem ser inseridas fotos e outras imagens com legenda, data, créditos, além de anexos, como vídeos, áudios e outros suportes, a fim de apoiar o relato. Todos esses elementos deverão estar referenciados no relatório, para que seja possível a localização deles.
- No SEI-GDF, encontram-se disponíveis relatórios específicos, a depender do conteúdo, como de viagem a serviço e de prestação de contas, por exemplo.



Verifique a existência de tipo específico de relatório antes de utilizar este modelo.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Subsecretaria de Administração Geral

Relatório Nº 8/2023– SEPLAD/SEGEA/SUAG

Brasília, 03 de março de 2023.

Assunto: (Informe o assunto no campo Descrição, da Tela Gerar Documento. As informações serão inseridas automaticamente aqui.)

Vocativo do Destinatário,

1. CONTEXTO
 - 1.1. Digite aqui o texto.
2. RELATO
 - 2.1. Digite aqui o texto.
3. CONCLUSÃO
 - 3.1. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Subsecretário(a) de Administração Geral**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8181
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-00000003/2023-30

Doc. SEI/GDF 360428



REQUERIMENTO GERAL

Documento dirigido à autoridade competente, para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um benefício, sob amparo legal.

COMPETÊNCIA

Servidor ou empregado público.

ESTRUTURA

1. Cabeçalho
2. Identificação do documento
3. Vocativo
4. Exposição do texto
5. Local e data
6. Assinatura eletrônica
7. Rodapé

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A **identificação do documento** é centralizada e em maiúsculas.
- **Local e data** são centralizados.
- No **requerimento geral**, deve constar a exposição do pedido, de preferência, indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios.
- No SEI-GDF, encontram-se disponíveis requerimentos específicos para solicitações que sejam comuns a todos os servidores ou empregados públicos, como pedidos e remarcações de férias, abonos de ponto, substituições de cargo, por exemplo.



Verifique a existência de tipo específico de requerimento antes de utilizar este modelo para proceder às solicitações.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

REQUERIMENTO GERAL

Vocativo do Destinatário,

Digite aqui o texto.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, 03 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Gestor(a) em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=215174 código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8188
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-00000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360430

9.



ATO NORMATIVO



9. ATO NORMATIVO

Trata-se de manifesto unilateral da administração pública, com o objetivo de aplicar a legislação e regulamentar as obrigações e os direitos dos agentes públicos e de disciplinar, de forma geral e abstrata, o funcionamento interno dos órgãos e das entidades.

A publicação dos atos normativos é condição de vigência e de eficácia, pois é por meio dela que se dá a ciência de sua promulgação aos seus destinatários, tornando-se, assim, obrigatório o seu cumprimento e a sua execução.



O normativo só produz efeito após ser publicado e a partir da data indicada na cláusula de vigência.

A padronização dos atos normativos, apresentada neste Manual, objetiva a ampliação da transparência, da segurança jurídica e da eficiência dos órgãos e das entidades; o aprimoramento do atendimento ao cidadão e ao usuário dos serviços públicos; e a facilidade de compreensão, de indexação, de busca e de localização dos atos oficiais, tanto pelo governo como pela sociedade em geral.



A validade do ato normativo não se limita ao ano em que é publicado ou ao mandato da autoridade administrativa que o edita, de modo que suas determinações persistem enquanto não exaurirem seu conteúdo ou não forem revogadas.

Etapas para elaboração do normativo

levantamento da necessidade de normatização;

definição clara da matéria a ser normatizada;

definição do instrumento normativo a ser utilizado;

elaboração da minuta do normativo.

O texto do ato normativo deve ser redigido de maneira clara e precisa, para que seja possível identificar a situação jurídica e as consequências que dela decorrem. Dois aspectos devem ser observados: o conteúdo e a forma.

Quanto ao conteúdo, deve-se fazer exame prévio da legislação, a fim de se evitar que a norma a ser expedida contrarie outra já vigente, valores predominantes na sociedade e objetivos dispostos no decorrer do texto.

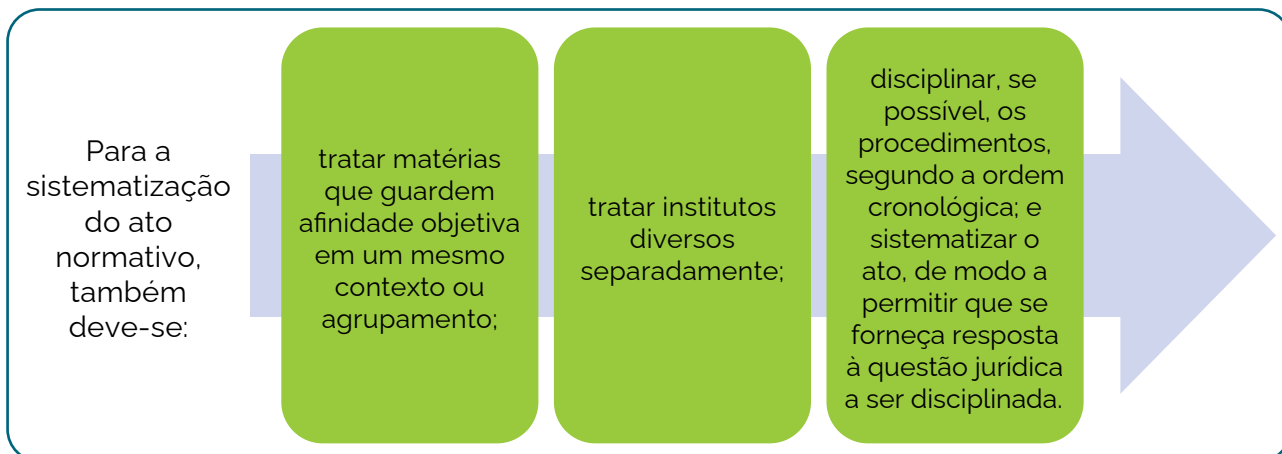
Deve-se observar que as matérias idênticas não serão disciplinadas por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar outro considerado básico.



É necessário ter conhecimento e visitar todos os normativos pertinentes à matéria sobre a qual será editado o novo ato, sobretudo quando houver necessidade de revogação de dispositivo anterior, pois este deverá constar de maneira expressa, no corpo do novo texto.

Quanto à forma, deve-se atentar para a estrita aplicação da estrutura do ato normativo.

Na estrutura formal, a regra geral é a organização do ato normativo de pouca complexidade em torno de artigos. Já na sistematização de normativo mais complexo, pode ser utilizado o esquema básico de livros, títulos, capítulos, seções, subseções e artigos.



A elaboração dos atos normativos deve ser precedida de reflexão e de pesquisa. Algumas perguntas podem ser feitas, a fim de auxiliar essa reflexão e avaliar a necessidade de edição de um normativo. São elas:

- Quais são os objetivos da norma?
- A quem ela se destina?
- O que acontecerá se nada for feito?
- Qual é a viabilidade jurídica para regular a matéria?
- O que há de legislação em vigor, de orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e de jurisprudência sobre a matéria?
- Já existem, no órgão ou na entidade, atos normativos sobre o tema a ser regulado?
- Os atos que existem devem ser consolidados, revogados ou alterados?
- Por que a matéria deve ser regulada no âmbito do órgão ou da entidade?
- Há competência legal para regular a matéria no âmbito do órgão ou da entidade?
- Quais são os órgãos ou as entidades que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas? Eles foram consultados?
- Existe alternativa melhor para resolver o problema, como a realização de uma campanha informativa, uma ação de fiscalização ou algo semelhante?
- Como o mesmo problema foi regulamentado por outros órgãos ou por outras entidades ou em outros estados?
- De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo, após sua entrada em vigor?
- De que forma a nova norma poderá ser aplicada?
- Qual é o problema que se pretende solucionar ou a nova regra a ser estabelecida?
- Qual é o instrumento normativo adequado para tratar da matéria?
- Os objetivos do novo ato são exequíveis?
- Há impacto financeiro para o órgão ou a entidade e há dotação orçamentária para suportar as ações?
- Os benefícios estimados da medida justificam os custos?

Verificadas a viabilidade e a necessidade de edição do normativo, outros pontos devem ser observados durante a elaboração do documento. São eles:

- a) planejamento da estrutura do ato a ser elaborado, dividindo-se a norma em tópicos, seja com foco nos temas específicos, nos fluxos, nas ações ou em qualquer outra estrutura lógica do texto, podendo, para organizar a estrutura, ser utilizados artigos, parágrafos, incisos, alíneas e números, se necessário;
- b) apresentação das ideias centrais no início ou no fim da frase, para que tenham destaque.



Se já houver ato normativo sobre a matéria, os novos dispositivos normativos devem ser inseridos no ato anterior ou, se houver alteração substancial, o ato normativo anterior deve ser reproduzido integralmente em um só texto.

Na redação dos normativos deve-se:

- utilizar expressões em português – as expressões em línguas estrangeiras são vedadas, inclusive do latim, salvo as consagradas pela doutrina jurídica que não puderem ser traduzidas sem prejuízo de sentido;
- considerar que é vedado o uso de vocábulos, de expressões ou de frases exemplificativas, esclarecedoras, justificativas ou explicativas;
- utilizar vocábulos comuns, salvo se o normativo for de natureza eminentemente técnica e se esses vocábulos não puderem expressar com precisão os vocábulos de natureza técnica;
- externar a mesma ideia sempre com o mesmo vocábulo ou a mesma expressão no texto de um normativo ou de um normativo para outros;
- utilizar um mesmo vocábulo ou uma mesma expressão sempre com um único sentido;
- utilizar os vocábulos e as expressões que sejam comuns às diferentes camadas sociais;
- padronizar a linguagem;
- evitar o emprego de siglas, de abreviaturas e de sinais que não sejam próprios das regras de articulação;
- expressar as datas dos documentos em dia, mês e ano apenas na primeira referência, incluindo nas demais ocorrências apenas o ano;
- assegurar que o texto esteja claro e que o receptor não tenha dificuldade de entendimento.

As orientações de encaminhamentos necessários para a publicação dos normativos obedecem às normas que lhe são próprias. Mas, após elaboração e revisão do texto das minutas de normativos, as assessorias jurídico-legislativas ou as unidades correlatas dos órgãos ou das entidades do Distrito Federal realizam a revisão final da minuta de ato normativo e verificam questões como: incorreção de técnica legislativa, inadequação de linguagem, imprecisão e lapso manifestos, inconstitucionalidade, ilegalidade e incompatibilidade da minuta com o ordenamento jurídico.



No caso de decretos, a revisão final será realizada pela consultoria jurídica, que poderá alterar a proposta para adequá-la à orientação do governador.

A elaboração preliminar dos atos normativos, muitas vezes, ocorre em unidades que não são competentes para assiná-los. Assim, as minutas desses atos são incluídas no corpo dos documentos que as encaminham, conforme descrito no subitem 4.2 deste Manual.

9.1 Estrutura

O ato normativo é estruturado em:

- preâmbulo, que é a parte inicial do normativo e que permite a identificação dele;
- texto, contendo as disposições do normativo; e
- fecho.

9.1.1 Preâmbulo

É composto pelo título e pela fórmula de promulgação.

9.1.1.1 Título

O título compreende a epígrafe e a ementa.

• EPÍGRAFE

Qualifica o normativo, denominando-o pela sua espécie e situando-o no tempo, pela sua data. É grafada em letras maiúsculas, sem negrito, podendo ser ou não numerada. É centralizada na página, utilizando-se o estilo de formatação do SEI-GDF [l03_centralizado_12](#).

Haverá numeração quando se tratar de atos normativos de caráter geral e abstrato, como aqueles que fixam norma ou estabelecem diretrizes, e não terão numeração os atos que contenham regras de caráter singular, entre eles os decretos que criam, alteram ou extinguem situações jurídico-funcionais, que tratam da abertura de crédito, declaram utilidade pública ou que decretam luto oficial.

EXEMPLOS

DECRETO Nº 43.130, DE 23 DE MARÇO DE 2022
DECRETO DE 29 DE MARÇO DE 2022



Para numeração dos normativos são utilizados algarismos arábicos. logo após o número, será informada a data, que contém dia, mês e ano.

O número e a data do ato normativo somente serão gerados na unidade administrativa emitente, quando do encaminhamento com vistas à publicação. Assim, o documento final só deve ser incluído na árvore do processo quando a autoridade competente para assiná-lo validar o texto. Essa ação garante melhor controle da numeração, evitando falhas na sequência numérica, bem como tratamento e assinatura da matéria pela área competente.



Os atos normativos, quando numerados, têm sequência numérica anual, na ordem crescente de sua publicação, por órgão, entidade ou unidade administrativa emitente, conforme a competência de assinatura de cada ato, exceto decreto, que tem numeração ininterrupta.

• EMENTA

É o resumo do assunto principal, que apresenta, de forma concisa, o objeto do ato normativo, de modo a permitir o conhecimento da matéria que será normatizada. É iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo e grafada em negrito. É alinhada à direita da página, utilizando-se o estilo de formatação do SEI-GDF [l27_ementa_alinhado_direita_recuo_centralizado](#).

A ementa deve estabelecer uma regra direta de conduta e deve ser compreensível por si mesma, de modo independente do texto completo do ato normativo.

Deve-se evitar mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão **e dá outras providências**, que deve se reservar a atos normativos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas, ou se a questão não expressa for complementar, mas não fundamental, e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

Os atos normativos sem numeração não conterão ementa.



O normativo cuja finalidade principal for a de alterar outro incluirá, em sua ementa, a ementa do normativo a ser alterado.

EXEMPLOS

Dispõe sobre as normas e as diretrizes para elaboração, alteração, encaminhamento e exame de propostas de decreto e projeto de lei no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Altera o Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, o Decreto nº 39.680, de 21 de fevereiro de 2019, o Decreto nº 39.738, de 28 de março de 2019, o Decreto nº 39.415, de 30 de outubro de 2018, o Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e dá outras providências.

Altera o Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização da estrutura da Administração Pública do Distrito Federal.

9.1.1.2 Fórmula de Promulgação

Composta pela denominação da autoridade investida de poderes legais para expedir o ato, sendo considerada condição essencial de legalidade; pelo fundamento de validade, que é o dispositivo no qual a autoridade se baseia para expedição do ato; e pela ordem de execução, que prescreve a força coativa do ato normativo, caracterizada pelas expressões **decreta**, quando se tratar de assuntos emanados pelo governador, exceto os decretos de pessoal, e **resolve**, para os demais atos, seguidas de dois-pontos; e, quando couber, pelo enunciado do objeto e pela indicação do âmbito de aplicação da norma. Deve ser utilizado o estilo de formatação do SEI-GDF [I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha](#).

O fundamento de validade deve ser específico. O uso de expressões como **no uso de suas atribuições regimentais** ou equivalentes deve ser evitado.

No preâmbulo dos atos normativos numerados, devem ser citadas apenas as normas que fundamentam a validade do ato, não cabendo mencionar atos normativos meramente relacionados ao conteúdo do ato.

É facultado usar, antes da ordem de execução, a justificação dos atos que levaram à publicação do normativo, sob a forma de **considerandos**. Contudo, deve-se atentar para que não sejam usados desnecessariamente. Recomenda-se verificar:

- a) se as razões que justificam a necessidade de criação do normativo já constam do processo administrativo eletrônico que originará o ato, em documentos como exposição de motivos, notas técnicas, notas jurídicas e pareceres jurídicos;
- b) se as razões que constariam como **considerando** podem ser inseridas no próprio texto da norma, esclarecendo-se, assim, os objetivos e os princípios ou apresentando-se as recomendações;
- c) se já foram inseridas as razões de direito na referência aos fundamentos legais para a edição do ato, na parte em que usualmente se redige **no uso das atribuições previstas [...]**.

EXEMPLO

ARTIGO DEFINIDO	DENOMINAÇÃO DA AUTORIDADE SIGNATÁRIA	FUNDAMENTO DE VALIDADE	ORDEM DE EXECUÇÃO
○	GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL,	no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII, X, XXVI do artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal,	DECRETA:

9.1.2 Texto do normativo

O texto expõe o assunto do ato normativo e deve ser articulado. Deve ser utilizado o estilo de formatação do SEI-GDF [I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha](#).

9.1.2.1 Articulação do texto normativo

O artigo se configura na unidade básica de articulação. O parágrafo, o inciso, a alínea e o número são unidades complementares. Cada unidade de articulação obedece a normas próprias, que serão descritas a seguir. As unidades complementares de articulação não subsistem sem as que por elas são complementadas



A norma contida em cada unidade de articulação recebe a denominação de dispositivo.

Artigo

O artigo trata, isoladamente, cada um dos assuntos que se pretende regular. Cada artigo deve conter um único assunto, a norma geral, o princípio. Os complementos ao sentido oracional e as exceções serão tratados em parágrafos ou explicitados em incisos.



Deve-se planejar previamente a disposição dos artigos de acordo com os assuntos abordados.

É indicado pela abreviatura **art.**, seguida de numeração ordinal, até o artigo nono, e cardinal, a partir do artigo dez. A numeração será feita em ordem crescente e ininterrupta. Entre a numeração em algarismo ordinal e o texto, não será colocado sinal algum; depois da numeração em algarismo cardinal, será colocado um ponto. Em ambos os casos, a numeração é separada do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto-final ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.



A abreviatura e a numeração do artigo não terão negrito ou qualquer outro tipo de realce.

O caput do artigo não poderá ser desmembrado em incisos depois de incluído parágrafo.

No primeiro artigo, são indicados o objeto do ato normativo e o respectivo âmbito de aplicação, que não se deve confundir com a especificação da finalidade do normativo, que já está expressa na ementa e diz respeito a indicar as relações jurídicas para as quais a norma se destina.

EXEMPLOS

Art. 1º Este Decreto estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, alteração, encaminhamento e exame de propostas de decreto e de projeto de lei submetidas ao governador pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Art. 10. Sanção e veto são atos privativos do governador.

Parágrafo

É a divisão imediata do artigo e tem por objetivo explicar ou complementar a disposição enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida. Devido à sua dependência, os assuntos devem estar atrelados um ao outro. Não há parágrafo sem caput de artigo, e o seu sentido oracional pode ser complementado por incisos.

Cada conjunto de parágrafos tem numeração própria dentro do artigo a que pertence.

É indicado pelo símbolo **§**, seguido de numeração ordinal, até o nono, e cardinal, depois deste. É separado do texto por um espaço em branco.

Quando o artigo tiver apenas um parágrafo, este será indicado pela expressão **parágrafo único**, seguida de ponto. O uso da expressão **§ único** não é adequado.

O texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto-final ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

EXEMPLOS

§ 1º Os órgãos e as entidades devem garantir condições mínimas de funcionamento do SIC.

§ 10. A comissão funciona com a presença de todos os seus membros.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, consideram-se órgãos as Administrações Regionais do Distrito Federal.

Na redação do parágrafo, devem ser observadas algumas regras básicas:

- tratar de pormenores necessários ao perfeito entendimento do artigo, sem enunciar princípio fundamental; e
- conter um único período, devidamente pontuado.

Inciso

Complementa o sentido oracional do caput do artigo ou do parágrafo. Deve ser utilizado apenas se o assunto nele tratado não puder ser disposto no próprio artigo nem se constituir em parágrafo. Seu sentido oracional pode ser complementado por alíneas. Não há inciso único.



É vedado o uso de alínea no lugar de inciso.

É indicado por algarismos romanos, em ordem crescente, seguido de travessão e separado do texto por um espaço em branco. O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula quando tiver mais incisos, com dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas, e com ponto-final, caso seja o último.

EXEMPLO

I - exposição de motivos assinada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade proponente, devendo conter os seguintes requisitos, de forma individualizada:

Alínea

Complementa o sentido oracional do inciso. Seu sentido oracional pode ser complementado por número. Não há alínea única.



Como unidade complementar de articulação, o sentido da alínea é sempre dependente do inciso.

É indicada por letra minúscula, na sequência do alfabeto, e acompanhada de parêntese fechado, e separada do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula, quando tiver mais alíneas, com dois-pontos, quando se desdobrar em números, e com ponto-final, caso seja a última.

EXEMPLO

a) justificativa e fundamento claro e objetivo da proposição;

Número

Complementa o sentido oracional da alínea. Não há número único.



Como unidade complementar de articulação, o número sempre depende da alínea.

É indicado por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula, quando tiver mais números, e com ponto-final, caso seja o último. Para cada alínea, inicia-se nova série de números.

EXEMPLO

1. a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes, da qual deverá constar, de forma clara e detalhada, as premissas e as metodologias de cálculo utilizadas;

9.1.2.2 Sistematização do texto normativo

É a estruturação dos dispositivos, a fim de guardar harmonia e coerência entre si, de forma a se inserir adequadamente no sistema jurídico.

Na sistematização, os artigos são agrupados, levando-se em consideração a extensão do normativo e a compartimentação do assunto nele abordado; a denominação do assunto em cada unidade de agrupamento; e a afinidade entre os assuntos dos artigos agrupados.

O agrupamento de artigos tem por base o capítulo, que pode dividir-se em seções, e estas em subseções. Poderão ser agrupados os capítulos em títulos; os títulos, em livros; e os livros, em partes.

Para denominação das unidades de agrupamentos, alguns quesitos devem ser observados:

- a) cada unidade de agrupamento de artigo deverá estar centralizada e conterá a denominação do seu tipo, seguida de algarismo romano;
- b) o assunto disciplinado em cada unidade de agrupamento deverá estar centralizado, na linha abaixo à do nome do tipo da unidade e será iniciado pela preposição **de**, contraída com o artigo apropriado: **o, a, os, as**.
- c) sempre que possível, as unidades de agrupamento serão grafadas em negrito; o capítulo, o título e o livro serão grafados em maiúsculas;
- e) a seção e a subseção serão grafadas com iniciais maiúsculas, exceto as partículas de ligação.

Havendo possibilidade, os títulos e as subseções serão grafados em itálico; e os livros e as partes, com caracteres especiais.



EXEMPLO

TÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

EXEMPLO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO
Seção I Das Disposições Gerais

9.1.2.3 Vigência do ato normativo

A vigência do ato normativo inicia a partir da data por ele indicado e somente perde sua validade, total ou parcialmente, pela revogação; por ter expirado o prazo para o qual foi elaborado; ou por superveniência de lei federal sobre normas gerais que suspende a eficácia de lei local, no que lhe for contrário.



O prazo dado para início da vigência do ato normativo é contínuo. No cômputo do prazo, inclui-se o dia da publicação e o dia de início da vigência não se prorroga, ainda que caia em dia de sábado, domingo ou feriado.

Não havendo cláusula de vigência, o início da vigência ocorre 15 dias após a publicação.

Para o estabelecimento da vigência, deve-se analisar os efeitos da aplicação imediata e incondicionada do ato normativo, verificando se pode gerar transtornos à organização e às atividades da administração pública ou a particulares, ocasionando mais desvantagens que vantagens aos efeitos imediatos.

Dessa forma, recomenda-se que a cláusula padrão **entra em vigor na data de sua publicação** não seja utilizada de modo acritico ou automático, mas que seja empregada em atos normativos que não dependam da adoção de medidas prévias.

Havendo nova publicação com o propósito de retificar texto de normativo, deve-se observar que, para efeito de vigência, considera-se novo normativo a retificação de texto que já esteja em vigor. Caso o normativo ainda não esteja vigendo, o prazo recomeça a fluir da última publicação.



Ficam resguardados os direitos adquiridos de boa-fé durante a vigência dos dispositivos que tenham sido retificados.

No caso de normativo revogado, total ou parcialmente, não se restaura, por ter perdido a vigência o normativo revogado.

A *vacatio legis* deve ser adotada, quando, por exemplo, houver necessidade de tempo para esclarecimentos; para que o público a que a norma se destina tome medidas de adaptação; para que as medidas administrativas prévias sejam aplicadas de maneira ordenada; ou, ainda, para os casos em que a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado não seja conveniente.

A contagem do prazo para entrada em vigor, quando do estabelecimento do período de vacância, deve incluir a data da publicação e o último dia do prazo.

EXEMPLOS

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2019.

Art. 159. Esta Portaria entra em vigor em 30 dias após sua publicação.

9.1.2.4 Revogação do ato normativo

É a extinção do ato normativo ou de seus efeitos por outro de mesma espécie ou superior. A determinação, expressa ou tácita, de cessação da vigência de normativo anterior deve constar do último artigo.



É dispensada a cláusula revogatória de normativo cuja matéria não tenha sido disciplinada anteriormente.

O normativo ou qualquer de seus dispositivos será revogado quando houver completa incompatibilidade jurídica entre o novo normativo e o anterior. A nova redação dada a dispositivo revoga a redação anterior.

Serão revogados texto integral de artigo, parágrafo, inciso, alínea ou número. A revogação de alguma unidade de articulação atinge todos os seus dispositivos complementares. É vedada a reutilização da numeração de dispositivo revogado.



Deve ser evitada a revogação entre normativos que versem sobre matérias diversas.



A revogação de dispositivo que acarretar prejuízo aos dispositivos remanescentes é vedada.

Os atos normativos que tratem de administração de pessoal não conterão cláusula de revogação. A revogação é expressa quando o novo normativo identifica o anterior atingido total ou parcialmente pela revogação.

A revogação expressa de dispositivo incorporado por remissão só atinge a lei a que se referir.

A revogação é tácita quando um normativo que não foi expressamente revogado é juridicamente incompatível com o novo normativo, observando-se que o normativo posterior revoga o anterior naquilo que lhe for contrário e que fica revogado o normativo cuja matéria seja integralmente disciplinada por outro posterior.

EXEMPLOS

Art. 34. Revoga-se o Decreto nº 36.495, de 13 de maio de 2015, e suas alterações.

Art. 7º Ficam revogados:

I – o Decreto nº 744, de 18 de junho de 1968;

9.1.3 Fecho

É aposto após o último artigo e apresenta o local, a data e a assinatura da autoridade. Deve ser utilizado o estilo de formatação do SEI-GDF [I03_Centralizado_12](#).

Os decretos numerados conterão fecho com o local, a data e a referência ao ano da República e ao ano da inauguração de Brasília, em numerais ordinais, da seguinte forma: abaixo do local e da data, deve-se apor o ano da República, que será alterado no dia 15 de novembro de cada ano, seguido do ano de Brasília, que será alterado, anualmente, no dia 21 de abril.

EXEMPLO

Brasília, 30 de março de 2022
133º da República e 62º de Brasília
IBANEIS ROCHA

Os demais tipos de normativos tratados neste Manual trazem a assinatura da autoridade competente em seu fecho, abaixo do último artigo.

EXEMPLO

NEY FERRAZ JÚNIOR

Os atos submetidos ao governador deverão ser referendados pelos Secretários de Estado a que correspondam a matéria tratada.

A referenda é privativa dos Secretários de Estado, não cabendo, como exemplo, às autoridades da administração indireta ou dos órgãos relativamente autônomos e nem mesmo podendo ser delegada.



As entidades da administração pública indireta ficam sujeitas à supervisão dos secretários de estado, observadas as áreas de atuação nas quais estiver enquadrada a sua principal atividade.



A supervisão supramencionada compreende a orientação, o acompanhamento e a avaliação das ações político-administrativas, bem como o controle das atividades, visando à uniformidade de gestão no âmbito do poder executivo.

Os atos normativos produzidos no SEI-GDF conterão, além da estrutura apresentada anteriormente, cabeçalho e rodapé, conforme subitens 6.1.1 e 6.1.5, respectivamente.

9.2 Remissão

É a referência expressa a ato normativo ou aos seus dispositivos.

Estabelece conexões tanto no interior de um mesmo texto normativo (interna) quanto entre textos de normas distintas (externa).

Deve-se evitar a remissão pura e simples a disposições constantes em outro ato normativo, tendo em vista que, se este for alterado ou revogado, pode apresentar dificuldades de compreensão ou dúvidas sobre o conteúdo do normativo que o menciona.

Dessa forma, as remissões devem ser realizadas de modo a permitir o entendimento do texto, sem que seja necessário consultar o ato referenciado.

As remissões internas e explícitas devem indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão. Não devendo ser utilizadas expressões como **anterior** ou **seguinte**.

A remissão de normativo inicia-se pelo artigo, que, quando seguido do respectivo número, é indicado pela abreviatura **art.** ou **arts.**, conforme se use a remissão para um ou mais artigos, seguido do(s) respectivo(s) número(s).

EXEMPLOS

Art. 223. Em substituição ao afastamento preventivo, a autoridade instauradora pode, no prazo do art. 222, determinar que o servidor tenha exercício provisório em outra unidade administrativa do mesmo órgão, autarquia ou fundação de sua lotação.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor fica em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 38, 39 e 40.

Caso seja necessário citar as unidades de articulação complementares do artigo, a mais abrangente precede a menos abrangente, isoladas por vírgula.

EXEMPLOS

Art. 37. A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. 202, § 3º, e decorre de:

§ 2º Nas hipóteses do § 1º, II, devem ser observados o interesse da administração pública, a vinculação entre os graus de complexidade e de responsabilidade do cargo, a correlação das atribuições, a equivalência entre os vencimentos ou o subsídio e a prévia apreciação do órgão central de pessoal.

§ 1º Não havendo dependentes previstos no art. 30-A, I, b ou d, ou no art. 30-A, II, c, deve-se observar, no cálculo da cota de cada pensionista, o seguinte:

Na remissão a mais de um parágrafo, será usado o símbolo **§§**, parágrafo dobrado.

EXEMPLOS

§ 3º Na retribuição pecuniária mensal de que tratam os §§ 1º e 2º, não se incluem:

§ 2º É lícito o fornecimento de cópia de peças dos autos ao servidor ou ao seu procurador, observado o disposto no art. 168, §§ 2º e 3º.

As remissões externas e explícitas serão grafadas das seguintes formas:

- quando constante na ementa, no preâmbulo e, pela primeira vez, no corpo da norma, deverá ser feita com a identificação do documento, seguida de vírgula, da expressão **de** e da data de sua promulgação;

EXEMPLOS

Altera a Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.

Art. 1º O art. 63, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

- nos demais casos em que for necessário referenciar o normativo, bastará a identificação do documento, seguida de vírgula, da expressão **de** e do ano de sua promulgação.

EXEMPLO

Art. 2º O servidor que já tenha adquirido o direito a períodos de licença-prêmio por assiduidade, na forma da Lei Complementar nº 840, de 2011, e ainda não os tenha gozado até a data da entrada em vigor desta Lei Complementar pode, relativamente a tais períodos, optar entre usufruir a licença ou convertê-la em pecúnia, no momento de sua aposentadoria.

Deverá ser feita remissão expressa para que a norma específica de um instituto seja aplicada a outro que lhe seja afim ou conexo.

9.2.1 Incorporação por remissão

É o recurso pelo qual se manda aplicar a um normativo o que está disciplinado em outro. A incorporação deve ser realizada de modo que seja possível depreender, pela simples leitura, o sentido que foi incorporado.

Não se aplicam à incorporação por remissão casos como:

- o normativo ou o dispositivo incorporado não se adapta rigorosamente ao que disciplina o normativo incorporador;
- o normativo ou dispositivo incorporado é de hierarquia inferior ao normativo incorporador.

Na incorporação por remissão, deve-se declarar, expressamente, se também fica incorporada alteração posterior.



Salvo em caso de nova redação do dispositivo incorporado por remissão, é vedado incorporar alteração posterior à data de publicação do normativo incorporador.

9.3 Alteração de ato normativo

Tem por finalidade expurgar do sistema jurídico dispositivo que se tornou inconveniente ou inoportuno; complementar lacunas deixadas por normativo anterior; corrigir distorções no sistema jurídico; ou aprimorar normativo existente, adequando-o às novas exigências da sociedade.



As alterações devem guardar coerência com os dispositivos não alterados bem como com a sistematização que a lei alterada adotou. A alteração em texto de normativo é considerada normativo novo e ocorre por supressão, acréscimo ou nova redação.

O normativo que tenha por finalidade principal alterar outro incluirá, em sua ementa, a ementa do normativo alterado.

O normativo alterador indicará, em seus dispositivos, a alteração pretendida.

Em casos de considerável alteração de normativo anterior, será elaborado novo normativo, disciplinando integralmente a matéria anteriormente tratada.

9.3.1 Supressão

A supressão de dispositivo de lei ocorre com a revogação. (Ver item 9.1.2.4).

9.3.2 Acréscimo

É permitido em texto integral de parágrafo, inciso, alínea ou número.

A renumeração de artigos em virtude de alteração é vedada, exceto de artigos que contenham a cláusula de vigência e a cláusula revogatória.

O normativo indicará o número do artigo que contém dispositivo acrescido e, sendo o caso, o modo de renumeração dos artigos já existentes.

O dispositivo acrescido será destacado, no texto do normativo alterador, do dispositivo que determinar o acréscimo e virá entre aspas, devendo ser abertas novas aspas para cada dispositivo acrescido, e o fechamento só se dará no último deles.

O normativo que mandar crescer dispositivo será sempre da mesma espécie do que tiver dispositivo acrescido.

9.3.3 Nova Redação

Ocorre quando houver necessidade de realizar ações como suprimir ou crescer vocábulo ou expressão; de ampliar ou de restringir a abrangência da norma; e de aumentar ou de diminuir quantitativos fixados por expressões numéricas.

9.4 Espécies de atos normativos

9.4.1 Decreto

É o instrumento pelo qual o governador se manifesta formalmente e por escrito, em matérias de sua competência, tais como: explicar lei e facilitar a execução dela, aclarando mandamentos e orientando a aplicação, sem, contudo, contrariar qualquer das disposições nela contidas ou inovar o Direito; expressar regras jurídicas gerais e abstratas, de caráter impessoal; detalhar estruturas administrativas, regimentos internos dos órgãos ou das entidades, programas e projetos de governo; tratar de assuntos relacionados ao orçamento, como os créditos suplementares; e nomear, promover, exonerar ou demitir servidor.

O decreto, se regulamentar, é numerado sequencialmente, sem renovação anual; se administrativo, não há numeração.



O decreto tem efeito geral, em que se constitui no poder regulamentar, que trata de regras jurídicas gerais, abstratas e impessoais, editadas em função de uma lei, para dar-lhe fiel execução, e tem efeito individual, concreto, em que se constitui em ato administrativo.

A competência para expedição de decreto é privativa do governador.

Os secretários de Estado poderão encaminhar minutas, que visam à edição de decretos, mesmo quando o ato diga respeito à administração indireta, desde que encaminhados por meio de **Exposição de Motivos**, que deve conter, entre outras questões, a análise jurídica e de mérito que permitam a adequada avaliação da minuta.

MODELO



Governo do Distrito Federal

DECRETO Nº 50.000, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023

Digite aqui a ementa.

Digite aqui o texto dos artigos e seus desdobramentos.

Brasília, 27 de fevereiro de 2023.

Digite aqui o ano da República e o ano de Brasília, em numerais ordinais.

Digite aqui a identificação do signatário.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Governador(a) do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=215174 código CRC= **E22C790A**.

04033-00000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360431

MODELO



Governo do Distrito Federal

DECRETO DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

Digite aqui o texto.

Digite aqui a identificação do signatário.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Governador(a) do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=215174 código CRC= **E22C790A**.

04033-00000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360432

9.4.2 Portaria

Norma administrativa complementar que tem por finalidade disciplinar, instruir ou esclarecer questões já presentes em outros mandamentos legais, como decretos. É emitida pelos titulares dos órgãos da administração direta do Distrito Federal. Pode, ainda, disciplinar a conduta de servidores, podendo designá-los para o exercício de certas tarefas, como realizar sindicâncias, delegar competências e estabelecer equipes ou grupos de trabalho.

Deve ser numerada de forma sequencial, reiniciando a cada ano civil.

Quando o assunto a ser tratado envolver outro órgão, o normativo será denominado **Portaria Conjunta**, mesmo que algum dos signatários não pertença à administração direta.



A identificação do ato normativo será Portaria ou Portaria Conjunta, vedada a utilização de expressões que pretendam especificá-la.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

PORTARIA Nº 9, DE 03 DE MARÇO DE 2023.

Digite aqui a ementa.

Digite aqui os artigos e desdobramentos.

Digite aqui a identificação do signatário.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=215174&codigo_CRC=E22C790A.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8188
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-00000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360433

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete

PORTARIA CONJUNTA Nº 6, DE 03 DE MARÇO DE 2023.

Digite aqui a ementa.

Digite aqui os artigos e desdobramentos.

Digite aqui a identificação dos signatários.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BELTRANO DE TAL, Matr.9876543-2, Secretário(a) de Estado de Fazenda do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefones(s): 3313-8188
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000007/2023-18

Doc. SEI/GDF 360434

9.4.3 Instrução

Norma administrativa complementar que tem por finalidade disciplinar ou esclarecer questões já presentes em outros mandamentos legais, como decretos. É emitida pelos titulares das entidades da administração indireta do Distrito Federal.

Pode, ainda, disciplinar a conduta de empregados, podendo designá-los para o exercício de certas tarefas como realizar sindicâncias, delegar competências e estabelecer equipes ou grupos de trabalho.

Deve ser numerada de forma sequencial, reiniciando a cada ano civil.

Quando o assunto a ser tratado envolver mais de uma entidade, o normativo será denominado **Instrução Conjunta**.



A identificação do ato normativo será Instrução ou Instrução Conjunta, vedada a utilização de expressões que pretendam especificá-la.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Departamento de Trânsito do Distrito Federal
Direção-Geral

INSTRUÇÃO Nº 10, de 06 de março de 2023.

Digite aqui a ementa.

Digite aqui os artigos e desdobramentos.

Digite aqui a identificação do signatário.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Diretor-Geral(a) do Departamento de Trânsito do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAM Lote A Bloco B Edifício Sede DETRAN-DF, 1º andar - Bairro Asa Norte - CEP 70620-000 - DF
Telefone(s): 3343 5109 e 3343 5165
Site - www.detran.df.gov.br

00055-00000001/2022-51

Doc. SEI/GDF 360474

MODELO



Governo do Distrito Federal
Departamento de Trânsito do Distrito Federal
Direção-Geral

INSTRUÇÃO CONJUNTA Nº 7, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

Digite aqui a ementa.

Digite aqui os artigos e desdobramentos.

Digite aqui a identificação dos signatários.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Diretor-Geral(a) do Departamento de Trânsito do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BELTRANO DE TAL, Matr.9876543-2, Diretor-Geral(a) do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=215174 código CRC= E22C790A.](http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=215174&codigo_CRC=E22C790A)

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAM Lote A Bloco B Edifício Sede DETRAN-DF, 1º andar - Bairro Asa Norte - CEP 70620-000 - DF
Telefone(s): 3343 5109 e 3343 5165
Sítio - www.detran.df.gov.br

00055-0000001/2022-51

Doc. SEI/GDF 360475

9.4.4 Resolução

É o ato expedido por órgão colegiado e tem como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientações na consecução de seus objetivos.

Deve ser numerada de forma sequencial, reiniciando a cada ano civil.

Quando o assunto a ser tratado envolver mais de um órgão colegiado, o normativo será denominado **Resolução Conjunta**.



A identificação do ato normativo será Resolução ou Resolução Conjunta, vedada a utilização de expressões que pretendam especificá-la.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete
Conselho de Gestão das Organizações Sociais

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 03 DE MARÇO DE 2023.

Digite aqui a ementa.

Digite aqui os artigos e desdobramentos.

Digite aqui a identificação do signatário.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Presidente do Conselho**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8189
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-00000002/2023-95

Doc. SEI/GDF 360437

MODELO



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Gabinete
Conselho de Gestão das Organizações Sociais

RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 6, DE 03 DE MARÇO DE 2023.

Digite aqui a ementa.

Digite aqui os artigos e desdobramentos.

Digite aqui a identificação dos signatários.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Presidente do Conselho**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BETRANO DE TAL, Matr.1234567-8, Presidente do Conselho**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=215174)
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8189
Sítio - www.seplad.df.gov.br

04033-0000002/2023-95

Doc. SEI/GDF 360438

9.4.5 Ordem de Serviço

Ato que determina ou orienta a execução de providências e estabelece procedimentos administrativos e técnicos na esfera de competência da autoridade signatária.

É emitida pelos Administradores Regionais, pelas autoridades competentes dos órgãos relativamente autônomos e por chefias de unidades administrativas, até o nível de coordenação ou equivalente.

Deve ser numerada sequencialmente, reiniciando a cada ano civil.

Quando o assunto a ser tratado envolver mais de uma autoridade signatária, o normativo será denominado **Ordem de Serviço Conjunta**.

MODELO



Governo do Distrito Federal
Administração Regional do Plano Piloto
Gabinete da Administração Regional do Plano Piloto

ORDEM DE SERVIÇO Nº 9, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

Digite aqui a ementa.

Digite aqui os artigos e desdobramentos.

Digite aqui a identificação do signatário.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Administrador(a) Regional do Plano Piloto**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SBN Q. 02 Bloco K - Edifício Wagner - Bairro Asa Norte - CEP 70.040-020 - DF
Telefone(s): 3329 0421
Sítio - www.planopiloto.df.gov.br

00141-00000001/2023-35

Doc. SEI/GDF 360472

MODELO



Governo do Distrito Federal
Administração Regional do Plano Piloto
Gabinete da Administração Regional do Plano Piloto

ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 5, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

Digite aqui a ementa.

Digite aqui os artigos e desdobramentos.

Digite aqui a identificação dos signatários.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Administrador(a) Regional do Plano Piloto**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BETRANO DE TAL, Matr.9876543-2, Administrador(a) Regional do Cruzeiro**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=215174)
verificador= **215174** código CRC= **E22C790A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SBN Q. 02 Bloco K - Edifício Wagner - Bairro Asa Norte - CEP 70.040-020 - DF
Telefone(s): 3329 0421
Sítio - www.planopiloto.df.gov.br

00141-00000001/2023-35

Doc. SEI/GDF 360473

EXEMPLO

Espécie de ato normativo	Definição	Autoridade Competente pela Assinatura
Decreto	<p>É o instrumento pelo qual o governador se manifesta, formalmente e por escrito, em matérias de sua competência, tais como: explicar a lei e facilitar a execução dela, aclarando os mandamentos e orientando a aplicação, sem, contudo, contrariar qualquer das disposições nela contida ou inovar o Direito; expressar regras jurídicas gerais e abstratas, de caráter impessoal; detalhar estruturas administrativas, regimentos internos dos órgãos, programas e projetos de governo; tratar de assuntos relacionados ao orçamento, como os créditos suplementares; e nomear, promover, exonerar ou demitir servidor.</p>	Governador
Portaria	<p>Norma administrativa complementar, que tem por finalidade disciplinar ou esclarecer questões já presentes em outros mandamentos legais, como decretos. É emitida pelos titulares dos órgãos da administração direta do Distrito Federal. Pode, ainda, disciplinar a conduta de servidores, podendo designá-los para o exercício de certas tarefas, como realizar sindicâncias, delegar competências e estabelecer equipes ou grupos de trabalho. Quando o assunto a ser tratado envolver outro órgão, o normativo será denominado Portaria Conjunta, mesmo que algum dos signatários não pertença à administração direta.</p>	<p>Vice-Governador, Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, Secretário de Estado Controlador-Geral, Secretário de Estado, Procurador-Geral, Consultor Jurídico, Chefe da Casa Militar, Defensor Público-Geral, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, Comandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal Delegado-Geral da Polícia Civil.</p>
Instrução	<p>Norma administrativa complementar que tem por finalidade disciplinar ou esclarecer questões já presentes em outros mandamentos legais, como decretos. É emitida pelos titulares das entidades da administração indireta do Distrito Federal. Pode, ainda, disciplinar a conduta de servidores, podendo designá-los para o exercício de certas tarefas, como realizar sindicâncias, delegar competências e estabelecer equipes ou grupos de trabalho.</p> <p>Quando o assunto a ser tratado envolver mais de uma entidade, o normativo será denominado Instrução Conjunta.</p>	<p>Presidente, Diretor-Presidente, Diretor-Executivo e Diretor-Geral ou autoridades equivalente de empresa, de autarquia, de fundação e de sociedade de economia mista.</p>
Resolução	<p>É o ato expedido por órgão colegiado e tem como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientações na consecução de seus objetivos. Resolução editada por mais de um órgão colegiado deve ser identificada por Resolução Conjunta.</p>	Órgãos colegiados.
Ordem de Serviço	<p>Ato que determina ou orienta a execução de providências e estabelece procedimentos administrativos e técnicos na esfera de competência da autoridade signatária. Quando o assunto a ser tratado envolver mais de uma autoridade signatária, o normativo será denominado Ordem De Serviço Conjunta.</p>	<p>Administrador Regional, Superintendente do ArPDF, Diretor-Executivo do JBB, Secretário-Adjunto, Subsecretário, Coordenador, e autoridades equivalentes.</p>



REFERÊNCIAS



REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (ANA). Manual de Redação e de Atos Oficiais, 2007. Disponível em: <<http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>>. Acesso em: 12 mar. 2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 2021. 426 p. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/591211/CF88_EC110_livro.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 22 jul. 2021.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. Manual de redação e de atos oficiais, 2007. Disponível em: <<https://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>>. Acesso em: 3 ago. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Dicas de Português: redação oficial, 2015. Disponível em: <<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedfob88d531ca5e452077c397.pdf>>. Acesso em: 3 ago. 2021.

BRASIL. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos [...]. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9094.htm>. Acesso em: 12 ago. 2021.

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm>. Acesso em: 3 ago. 2021.

BRASIL. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm>. Acesso em: 12 ago. 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.573, de 14 de dezembro de 2020. Dispõe sobre as linhas gerais dos órgãos da Polícia Civil do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10573.htm>. Acesso em: 22 jul. 2021.

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde (Funasa). Manual de redação de correspondências e atos oficiais. 2. ed., rev. e atual. Brasília, 2006.

Disponível em: <<http://www.funasa.gov.br/documents/20182/38944/Manual+de+reda%C3%A7%C3%A3o+de+correspond%C3%A2ncias+e+atos+oficiais+2006.pdf/688e9594-23ac-4318-985e-585929a85023>>. Acesso em: 3 ago. 2021.

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/Lei/L13460.htm>. Acesso em: 12 ago. 2021.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm>. Acesso em: 3 ago. 2021.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm>. Acesso em: 22 jul. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.830, de 20 de junho de 2013. Dispõe sobre a investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12830.htm>. Acesso em: 12 ago. 2021.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm>. Acesso em: 22 jul. 2021.

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm>. Acesso em: 12 ago. 2021.

BRASIL. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos [...]. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm>. Acesso em: 1º jul. 2021.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm>. Acesso em: 1º jul. 2021.

BRASIL. Ministério Público Federal (MPF). Manual de redação e padronização de atos oficiais. Brasília, 2014. Disponível em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/bitstream/handle/11549/5372/manual_atos_oficiais_200_ONLINE.pdf?sequence=7&isAllowed=y>. Acesso em: 3 ago. 2021.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 3 ago. 2021.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Manual de redação, 2004. Disponível em: <<https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/5684>>. Acesso em: 3 ago. 2021.

CEARÁ. Cartilha como usar a linguagem simples. Disponível em: <https://www.cge.ce.gov.br/cartilha-como-usar-a-linguagem-simples/> Acesso em: 11 abr. 2022.

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. 31. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

DISTRITO FEDERAL. Câmara Legislativa. Manual de atos oficiais. 2. ed. Brasília: CLDF, 1999.

DISTRITO FEDERAL. Curso de redação oficial por correspondência, 1973. Disponível em: <<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Diario/18696/653097f8-06a3-3f0e-8711-3001f7bfa32c/arq/0/3ad1fe7b.pdf>>. Acesso em: 3 ago. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 633, de 24 de julho de 1967. Aprova o Manual sobre Técnicas de Elaboração de Atos Oficiais [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/8453/Decreto_6394_13_11_1981.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 744, de 18 de junho de 1968. Dispõe sobre a elaboração, nomenclatura e classificação dos atos oficiais. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1347/Decreto_744_18_06_1968.html> Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 748, de 10 de julho de 1968. Define e estabelece normas para comunicações oficiais destinadas à publicação [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1361/Decreto_748_10_07_1968.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 1.891, de 21 de dezembro de 1971. Dispõe sobre os atos oficiais de caráter normativo [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/2810/exec_dec_1891_1971.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 2.594, de 14 de março de 1974. Regulamenta o uso do Brasão de Armas de Brasília, nos impressos [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/3736/Decreto_2594_14_03_1974.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 6.394, de 13 de novembro de 1981. Aprova o Manual sobre Técnicas de Elaboração de Atos Oficiais [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/8453/Decreto_6394_13_11_1981.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 20.940, de 30 de dezembro de 1999. Aprova o Manual de Comunicação Oficial [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/37785/Decreto_20940_30_12_1999.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 25.366, de 19 de novembro de 2004. Cria mensagem obrigatória que deverá constar nos documentos expedidos [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/46376/Decreto_25366_19_11_2004.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 30.490, de 22 de junho de 2009. Aprova o Regimento Interno da Polícia Civil do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/60693/Decreto_30490_22_06_2009.html>. Acesso em: 12 ago. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013. Regulamenta a Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações [...]. Disponível em: <https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74029/exec_dec_34276_2013.html#txt_0e3f5cb9203f448f90f3b8004c0614f8>. Acesso em: 12 ago. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019. Dispõe sobre a organização da estrutura da Administração Pública [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/d7b71f8fb3864fcaec117bb1e0ea2ca/Decreto_39610_01_01_2019.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.614, de 4 de janeiro de 2019. Dispõe sobre normas para organização administrativa [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/9b4ee6c2996f49aab62725aeab5a90e1/Decreto_39614_04_01_2019.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.680, de 21 de fevereiro de 2019. Dispõe sobre as normas e as diretrizes para elaboração, redação e alteração de Decreto e para o encaminhamento e exame de propostas de decreto e projeto de lei [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4dd3ebe260e94f7fbd71f175ee7016ac/Decreto_39680_21_02_2019.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 42.070, de 5 de maio de 2021. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/382415348a2d42d796e9fac1b941d404/Decreto_42070_05_05_2021.html>. Acesso em: 18 ago. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 43.130, de 23 de março de 2022. Dispõe sobre as normas e as diretrizes para elaboração, alteração, encaminhamento e exame de propostas de decreto e projeto de lei no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/71524976fde14c33b7e057ad6fe8b612/Decreto_43130_23_03_2022.html>. Acesso em: 11 abr. 2022.

DISTRITO FEDERAL. Lei 4.990, de 12 de dezembro de 2012. Regula o acesso a informações do Distrito Federal [...]. Disponível em: <https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72983/Lei_4990_12_12_2012.html>. Acesso em 12 ago. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Lei complementar nº 13, de 3 de setembro de 1996. Regulamenta o art. 69 da Lei Orgânica, dispondo sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/51842/Lei_Complementar_13_03_09_1996.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Lei complementar nº 395, de 31 de julho de 2001. Dispõe sobre a organização da Procuradoria-Geral do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/52222/Lei_Complementar_395_31_07_2001.html>. Acesso em: 12 ago. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70196/Lei_Complementar_840_23_12_2011.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Lei Orgânica do Distrito Federal, de 8 de junho de 1993. Organiza os Poderes do Distrito Federal, estabelece suas competências, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/66634/Lei_Org_nica__08_06_1993.html>. Acesso em: 1º jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal. Brasília, 1999. Disponível em: <<https://www.economia.df.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-de-Comunicação-Oficial.pdf>>. Acesso em: 11 abr. 2022.

DISTRITO FEDERAL. Manual de normas e procedimentos administrativos. Módulo: Comunicação oficial, 2006. Disponível em: <<https://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Manual-de-normas-e-procedimentos-administrativos-2006.pdf>>. Acesso em: 11 abr. 2022.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 26, de 17 de janeiro de 1968. Aprova o Manual de Correspondência. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1228/Portaria_26_17_01_1968.html>. Acesso em: 22 jul. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 275, de 1º de dezembro de 2006. Aprovar o Módulo Comunicação Oficial [...]. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/54026/Portaria_275_01_12_2006.html>. Acesso em: 21 jul. 2021.

GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

GOIÁS. Manual de redação do Governo do Estado de Goiás, 2020. Disponível em: <<https://www.casacivil.go.gov.br/files/2021/ManualdeRedacaodoEstadodeGoiias2.pdf>>. Acesso em: 3 ago. 2021.

JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. 8. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

LIMA, João Albert de Oliveira. Modelo genérico de relacionamentos na organização da informação legislativa e jurídica. 2008. 289 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em: <<https://repositorio.unb.br/handle/10482/3398>>. Acesso em: 11 abr. 2022.

MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. 21. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2018.

MEIRELES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 43. ed. São Paulo: Malheiros, 2018.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 21. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

OLIVEIRA, Lenice Iolanda de. A lei e a instrução normativa: a força da instrução normativa. Disponível em: <<http://www.rochamarques.com.br/site/wp-content/uploads/pdf/a-lei-e-a-instrucao-normativa.pdf>>. Acesso em: 12 mar. 2021.

OLIVEIRA, Rafael. Curso de direito administrativo. 6. ed. São Paulo: Forense, 2018.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná. 3. ed. atual. e rev. Curitiba, 2014. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-11/manual_comunicacao_escrita.pdf>. Acesso em: 11 abr. 2022.

RIO DE JANEIRO. Manual de redação oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <http://www.rsirius.uerj.br/pdfs/modelos_documentos/manual_redacao_oficialrj.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2021.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Casa Civil. Manual de boas práticas de padronização dos atos administrativos normativos e ordinatórios na Administração Pública estadual, 2020. Disponível em: <<https://casacivil.rs.gov.br/upload/arquivos/202009/25142238-manual-de-boas-praticas-de-atos-administrativos-2a-ed-2020-convertido.pdf>>. Acesso em: 11 abr. 2022.

RIO GRANDE DO SUL. Guia de linguagem simples. Disponível em: <https://www.tjrs.jus.br/static/2022/07/Guia-de-Linguagem-Simples-TJRS.pdf>. Acesso em: 11 abr. 2022.

SÃO PAULO (Prefeitura). Manual do SEI. Módulo II, 2017. Disponível em: <https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-Módulo-II-SEI_out17.pdf>. Acesso em: 16 ago. 2021.

SÃO PAULO. Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6181/1/Apostila%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Pu%CC%81blico.pdf>. Acesso em: 11 abr. 2022.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (STJ). Manual de padronização de textos do STJ, 2016. Disponível em: <<https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/Manual/article/view/129/102>>. Acesso em: 3 ago. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF). Manual de redação oficial, 2014. Disponível em: <<https://www.tc.df.gov.br/manual-de-redacao-2a-edicao/>>. Acesso em: 12 mar. 2021.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (TJDFT). Orientações complementares sobre o SEI. Disponível em: <<https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/boas-praticas-de-gestao-documental/ORIENTAESCOMPLEMENTARESSOBRESEI.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS). Boas práticas. Disponível em: <<https://portalsei.uffs.edu.br/orientacoes/boas-praticas>>. Acesso em: 16 ago. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS). Manual de Redação Oficial. Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/gabinete_do_reitor/manual-redacao-oficial/manual-de-redacao-oficial-uffs>. Acesso em: 11 abr. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ). Manual de padronização de documentos oficiais da Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: <https://ufrj.br/sites/default/files/documentos/2016/10/boletim_manual_de_padronizacao.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2021.



GDF
É tempo de ação.

