

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida**

**Secretaria
de Economia**



Curso

Redação oficial

Apresentação – Aula 2

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Economia do Distrito Federal

José Itamar Feitosa

Secretário Executivo de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal

Epitácio do Nascimento Sousa Júnior

Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal

Juliana Neves Braga Tolentino

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

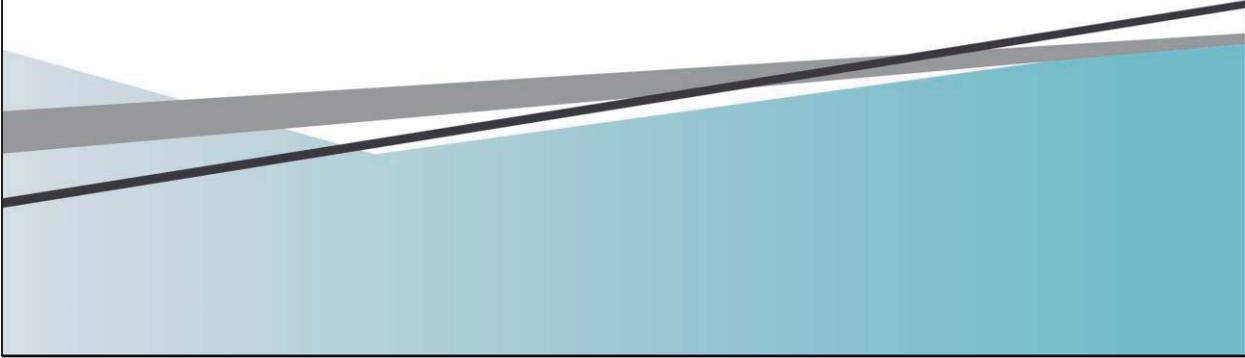
www.egov.df.gov.br

Curso

Redação oficial

Rodrigo Pereira Leite

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida
Secretaria
de Economia



Aula 2

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida Secretaria de Economia 



Configurações gerais

Formas de tratamento



- DEVE-SE EVITAR a utilização de abreviaturas dos pronomes de tratamento.
- Deve-se observar o emprego adequado dos pronomes em consonância com a área de atuação da autoridade.

Concordância com os pronomes de tratamento

▪ 1º aspecto: concordância verbal

» Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (a pessoa com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa.

» Em suma: o verbo é flexionado na terceira pessoa (singular/plural)

1) Vossa Senhoria _____ o substituto. (nomear – futuro do presente)

2) Vossa Excelência _____ o assunto. (conhecer – presente do indicativo)

Pronomes de tratamento

Vossa Excelência



Ao falar com...

Sua Excelência



Ao falar sobre...

Ao falar para...

- 2º aspecto: concordância pronominal

- » Assim como os verbos, os pronomes possessivos que se referem aos pronomes de tratamento também serão sempre os da terceira pessoa.

- 1) Vossa Senhoria nomeará o ____ substituto.

- 3º aspecto:

- » Os pronomes oblíquos usados para a substituição de termos que se referem ao pronome de tratamento também serão sempre os da terceira pessoa.

- 1) Vossa Senhoria nomeará o seu substituto.

- 2) Vossa Senhoria nomeá-lo-á.

- 3) Vossa Excelência nos elogiou.

- 4º aspecto: concordância nominal
 - » Quanto aos ADJETIVOS referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.
 - » Se nosso interlocutor for homem, o correto é:
 - › “Vossa Excelência está **atarefado**”;
 - › “Vossa Senhoria deve estar **satisfeito**”.
 - » Se for mulher:
 - › “Vossa Excelência está **atarefada**”;
 - › “Vossa Senhoria deve estar **satisfeita**”.

Emprego dos pronomes de tratamento

- Vossa Excelência
 - » Empregado para **altas autoridades** dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
 - » Geralmente, são **cargos de confiança** – indicados pelo alto escalão e os **cargos eletivos**. Ex.:
 - › Ministro de Estado/Secretários de Estado;
 - › Presidente da República e Vice-Presidente/ Governador e Vice-Governador;



a) do Poder Executivo

- Presidente da República e Vice-Presidente da República
- Consultor Geral da República
- Ministros de Estado
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial
- Oficiais-Generais das Forças Armadas
- Embaixadores
- **Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal**
- **Secretários de Estado dos Governos Estaduais**
- **Chefe da Casa Militar, Casa Civil**
- **Procurador-Geral do DF**
- **Ouvidor-Geral e Consultor Jurídico**
- **Prefeitos Municipais**



b) do Poder Legislativo

- **Deputados Federais e Senadores;**
- **Ministros do Tribunal de Contas da União, dos Estados e do DF;**
- **Deputados Estaduais e Distritais;**
- **Presidente da CLDF;**
- **Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.**

Obs.: Embora os vereadores façam parte do legislativo, NÃO recebem esse tratamento.



c) do Poder Judiciário

- Presidente do STF;
- Presidente do TJDF;
- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Desembargadores;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.



d) Outros (ver p. 14-18 do Manual de 1999 e p. 16-19 do Manual de 2006)

- Ministros do Tribunal de Contas da União;
- **Conselheiros dos Tribunais de Contas** Estaduais e do DF;
- Procurador-Geral da República;
- Membros dos Ministérios Públicos.

Emprego dos pronomes de tratamento

- Vossa Senhoria
 - » Empregado para **demais cargos** (90% das autoridades)
- Vossa Magnificência
 - » Empregado para reitores de universidade
 - » Vocativo: Magnífico Reitor
- Vossa Santidade
 - » Empregado para o Papa
 - » Vocativo: Santíssimo Padre



- Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima
 - » Empregado para cardeais
 - » Vocativo: Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal
- Vossa Excelência Reverendíssima
 - » Arcebispos e bispos
- Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima
 - » Monsenhores, cônegos e superiores religiosos
- Vossa Reverência ou Reverendíssima
 - » Sacerdotes, clérigos e demais religiosos

Casos específicos

- Secretário Adjunto, Subsecretários e Chefes de Gabinete
- Administradores Regionais
- Presidentes das Autarquias, Empresas Públicas, Fundações e Sociedades de Economia Mista;
- Comandante da PMDF e CBMDF e Diretor-Geral da PCDF
- Controlador-Geral do DF
- Defensores Públicos e Advogados
- Procuradores de Estado e do DF
- Juiz de Direito
- Delegados ([Lei n. 12.830, de 20 de junho de 2013](#))

Polêmica

Decreto Federal nº 9.758, de 11 de abril de 2019

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, **com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.**

[...]

§ 3º Este Decreto não se aplica:

- I. às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e
- II. às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

Pronome de tratamento adequado

Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Formas de tratamento vedadas

Art. 3º É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

- I. Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II. Vossa Senhoria;
- III. Vossa Magnificência;
- IV. doutor;
- V. ilustre ou ilustríssimo;
- VI. digno ou digníssimo; e
- VII. respeitável.

§ 1º O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o *caput*, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

§ 2º É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

Endereçamento de comunicações

Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público.

Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I. a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II. a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Atenção

- Doutor
 - » NÃO É FORMA DE TRATAMENTO, e sim título acadêmico.
- Digníssimo, ilustríssimo, muitíssimo, (prezado)
 - » NÃO SE USA NENHUM DESSES! Eles não são pronomes de tratamento, mas ADJETIVOS.



- Forma de tratamento é no texto: com quem se fala ou sobre quem se fala.
- Vocativo e endereçamento: documentos de correspondência (aviso, ofício, memorando, circular, carta, *e-mail*, exposição de motivos e mensagem).



Vocativos

- Vocativos para chefes dos poderes (Federal)
- EXCELENTÍSSIMO + SENHOR + CARGO
 - » Excelentíssimo Senhor Presidente e Vice=Presidente da República (Executivo).
 - » Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional/Presidente da Câmara dos Deputados e Presidente Senado Federal (Legislativo).
 - » Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal (Judiciário).

- Vocativos para chefes dos poderes (Estados, DF e Municípios)
- EXCELENTÍSSIMO + SENHOR + CARGO
 - » Excelentíssimo Senhor Governador e Vice-Governador do Distrito Federal ou de Estado/ Prefeito Municipal (Executivo).
 - » Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal/ Presidente da Assembleia Legislativa Estadual ou Câmara Municipal (Legislativo).
 - » Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça do Estado e do Distrito Federal e Territórios (Judiciário).

- As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo: SENHOR + CARGO
 - » Senhor Senador,
 - » Senhor Deputado Federal, Estadual e Distrital,
 - » Senhor Ministro, Secretário de Estado de X,



- Exemplo 1:

Vocativo: Senhor Deputado Distrital,

Texto: Comunicamos a Vossa Excelência que...



- Exemplo 2:

Vocativo: Senhor Subsecretário de Administração Geral,

Texto: Informamos a Vossa Senhoria que...

Vocativos específicos

- Meritíssimo Juiz,
- Magnífico Reitor,
- Santíssimo Padre, (papa)
- Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor, (cardeal)
- Reverendo, (sacerdotes em geral)
- Excelentíssimo Reverendíssimo, (bispo e arcebispo)

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

- Exemplos:

Senhora Beneficiária,

Senhor Contribuinte,

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

- Exemplos:

Senhora [Nome],

Prezado Senhor,

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.).

Evite o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

Tratamento indireto e endereçamento

- Quando usar o “sua”?
 - » Para fazer referência a alguém (“falar DE alguém”).

Exemplo:

Comunico a Vossa Senhoria que **Sua Excelência** o Deputado Federal Fulano de Tal não entregou os relatórios referentes à viagem.

Endereçamento – envelope

- No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por **Vossa Excelência**, terá a seguinte forma:
 - » Tratamento direto ou indireto;
 - » Nome do destinatário;
 - » Cargo;
 - » Endereço.

Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora

Fulano da Silva de Tal

Secretário de Estado de Governo

Anexo do Palácio do Buriti – 9ª Andar – Sala 907

70000-900 – Brasília – DF

A Sua Excelência o Senhor ou a Senhora

Fulano(a) de Tal

Senador(a) da República

Senado Federal

70165-900 – Brasília – DF

- Envelope das correspondências oficiais dirigidas a autoridades tratadas por **Vossa Senhoria (V. Sa.)**:
 - » Tratamento direto ou indireto;
 - » Nome;
 - » Cargo;
 - » Endereço.
- Ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Senhor ou Senhora

Fulano(a) de Tal

Subsecretário(a) de Administração Geral

Endereço

70165-900 – Brasília – DF

Ao Senhor ou À Senhora

Fulano(a) de Tal

Administrador Regional

Rua ABC, nº 123

12345-000 – DF

Fechos para comunicações

Fechos para comunicações – conforme Manual da Presidência da República (não aplicar no GDF)

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República;

Respeitosamente,

b) Demais autoridades: mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Fechos para comunicações = GDF

a) Para as seguintes autoridades superiores: o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do STF, Presidente da Câmara Legislativa e Governador do DF.

Respeitosamente,

b) Demais autoridades:

Atenciosamente,

Signatário

- Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Diagramação

Configurações gerais – Papel

- Papel branco, tamanho A4.
- Margens
 - » superior, inferior e direita: 2 cm;
 - » esquerda, de 3 cm.
- Fonte utilizada
 - » Times New Roman (*);
 - » Cor: Preta;
 - » Tamanho: 12.
- Espaçamento entre linhas: simples;
- Enumeração das páginas: somente a partir da segunda.
- O uso de outras cores estará reservado apenas à impressão de emblemas, gráficos e ilustrações.

Configurações gerais – Do local e data

- O local deverá ser composto apenas pelo nome da cidade e separado da data por vírgula.
- Encerra-se com PONTO FINAL.
 - » Brasília-DF, 2 de março de 2017. (errado)
 - » Brasília, 2 de março de 2017. (correto)

- O dia e o ano DEVERÃO ser expressos por algarismos arábicos.
- NÃO se utiliza ZERO à esquerda, NEM PONTO para separar a casa dos milhares.
- O primeiro dia deverá ser grafado em ordinal.
- O mês deve ser escrito por extenso e com inicial MINÚSCULA.
 - » Taguatinga, 2 de maio de 2016.
 - » Brasília, 1º de março de 2016.

Configurações gerais – Do cabeçalho

- O cabeçalho da primeira página é composto de três campos: dois reservados para emblemas e um para texto.
- **Administração Direta**
 - » Esquerdo: Brasão de Armas de Brasília (2,5 cm x 2,5 cm)
 - › Caso seja obrigatório outro emblema, deverá ficar à direita da folha.

▪ **Administração Indireta**

- » Esquerdo: Emblema da entidade, caso exista um.
- » O uso do Brasão de Armas de Brasília é proibido para Administração Indireta (Decreto nº 2.594, de 14 de março de 1974).

▪ **Texto**

- » Deverá estar entre os emblemas;
- » **NO MÁXIMO**, três nomes;
- » Centralizado;
- » **NÃO PODE CONTER SIGLAS** ou **ABREVIATURAS**.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL (12)
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (10)
Subsecretaria de Educação Básica (10)

- Demais páginas
 - » Número da página e do total de páginas do documento separados pela preposição “de”.
 - › Algarismos arábicos
 - › Tamanho: **8**
- Exemplos:
- 2 de 4
 - 3 de 4
 - 4 de 4

Configurações gerais - Do fecho

- O fecho deverá vir centralizado.
- O fecho JAMAIS poderá iniciar uma página; havendo necessidade, transfere-se para o último período da exposição do assunto para junto dele.

Configurações gerais – Do destinatário

- 1ª linha – Poderá constar o pronome de tratamento precedido de preposição “A”.
- 2ª linha – nome da autoridade:
 - » Sem abreviações;
 - » Sem negrito;
 - » Inicial maiúscula, excetuados os artigos e preposições.
- 3ª linha – endereço completo, com os nomes da cidade e do estado separados por hífen.

Configurações gerais – Da identificação do signatário

- Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República (Governador do Distrito Federal), todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:
 - » A identificação do signatário jamais poderá iniciar uma página; havendo necessidade, transfere-se o último período da exposição do assunto para junto dela.

- Decreto Distrital nº 7.520/1983 – dispõe sobre validade, perante os órgãos e entidades do Distrito Federal, de documentos manuscritos e dá outras providências.
- Assinatura em próprio punho deve ser grafada em tinta azul ou preta.
- Manual de Gestão de Documentos Administrativos do GDF (IN nº 02, de 28/5/2014): “toda assinatura deve estar acompanhada do nome completo e cargo do signatário, **expressos em carimbo, digitados ou de próprio punho...**”.

- Decreto Distrital nº 36.756/2015 – estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal:

Art. 6º Para fins de gestão e funcionamento do SEI, fica regulamentada a assinatura eletrônica como registro inequívoco de signatário de ato, podendo ser:

- a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – BRASIL); e
- b) assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

(espaço para assinatura)
Ibaneis Rocha ~~Barros Júnior~~
Governador do Distrito Federal

(espaço para assinatura)
André Clemente ~~Lara de Oliveira~~
Secretário de Estado de Economia

Da identificação do signatário – Novo Manual PR (2018)

4.2 Signatário

4.2.1 Cargos interino e substituto

- Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: 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 afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.
- Exemplos:
Diretor-Geral interino
Secretário-Executivo substituto

4.2.2 Signatárias do sexo feminino

- Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.
- Exemplos:
Ministra de Estado
Secretária-Executiva interina
Técnica Administrativa
Coordenadora Administrativa

4.3 Grafia de cargos compostos

- Escrevem-se com hífen:

a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;

b) postos e gradações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;

c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

Atenção: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra.

d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;

e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;

f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

- O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

Configurações gerais – Do fecho

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

Configurações gerais – Do rodapé

- Destinado à colocação de notas, códigos, frases governamentais ou endereço da unidade emissora.
 - » Fonte tamanho 8;
 - » CENTRALIZADO;
 - » O endereço COMPLETO deverá ser apresentado no rodapé de todos os atos de comunicação.

Vamos treinar?

Reescreva o trecho abaixo para torná-lo mais claro e objetivo.

AVISO

Senhores servidores,

Vimos, por meio desta, informar a todos os servidores desta Secretaria que a Subsecretaria de Administração Geral vem constatando diversos atrasos no horário de entrada de trabalho. Caso os incidentes se repitam, advertimo-los que serão aplicadas as sanções disciplinares relacionadas na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Sem mais, colocamo-nos à inteira disposição.

Respeitosamente,

(Seu nome)

Subsecretário(a) de Administração Geral

Sugestão de resposta

AVISO

Senhores servidores,

Informamos a Vossas Senhorias que temos constatado diversos atrasos no horário de entrada de trabalho. Caso os incidentes se repitam, advertimo-los que serão aplicadas as sanções disciplinares relacionadas na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Atenciosamente,

Rodrigo Pereira Leite

Subsecretário de Administração Geral

Comunicações oficiais

Conceito

Toda composição que deixa em segundo plano o feitiço artístico da frase, preocupando-se, de preferência, com a objetividade, a eficácia e a exatidão da comunicação.

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo Distrital (GDF).

Comunicação oficial

- Organograma;
- Comunicação ascendente;
- Comunicação descendente;
- Comunicação horizontal;
- Comunicação diagonal;
- Cultura organizacional;
- Perfil do órgão;
- Conhecimento de equipe.

Documentos oficiais

- Atos de correspondência;
- Atos enunciativos;
- Atos normativos;
- Atos de ajuste;
- Atos comprobatórios;
- Outros atos.

Atos administrativos VÁLIDOS

1. Competência: agente possui o poder LEGAL para praticá-lo. Pode ser delegada ou avocada, mas jamais pode ser transferida ou prorrogada.
2. Finalidade: é o fim que se deseja, isto é, o resultado sempre será o interesse público. Sem finalidade, o ato deverá ser invalidado e caracteriza desvio de poder.
3. Forma: a forma normal do ato administrativo é a escrita, embora existam atos consubstanciados em ordens verbais e, até mesmo, em sinais convencionais. EXTERIORIZAÇÃO.

4. Motivo: é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. Pode vir expresso em lei ou pode ser a critério do administrador.
5. Objeto: é o efeito jurídico imediato produzido. É a criação, a modificação ou a comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, a coisas ou a atividades sujeitas à atuação do poder público.

DECRETO DE 3 DE FEVEREIRO DE 2016

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

EXONERAR, de ofício, MIRELLA MONTEIRO RODRIGUES DA COSTA ACCIOLY, Carreira Assistência Pública à Saúde, Especialista em Saúde (Nutricionista) 2ª Classe, Padrão III, matrícula 0.148.663-2, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal com lotação na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, com **base nos termos do Artigo 51, Inciso II, da Lei Complementar nº 840/11**, lotado na Coordenação Geral de Saúde da Asa Norte, declarando vago o referido cargo, a contar de 4 de maio de 2015, nos termos do Artigo 50, Inciso I, da supramencionada Lei, conforme processo 271.000.853/2015.

“Art. 51. A exoneração de cargo de provimento efetivo dá-se a pedido do servidor ou de ofício.

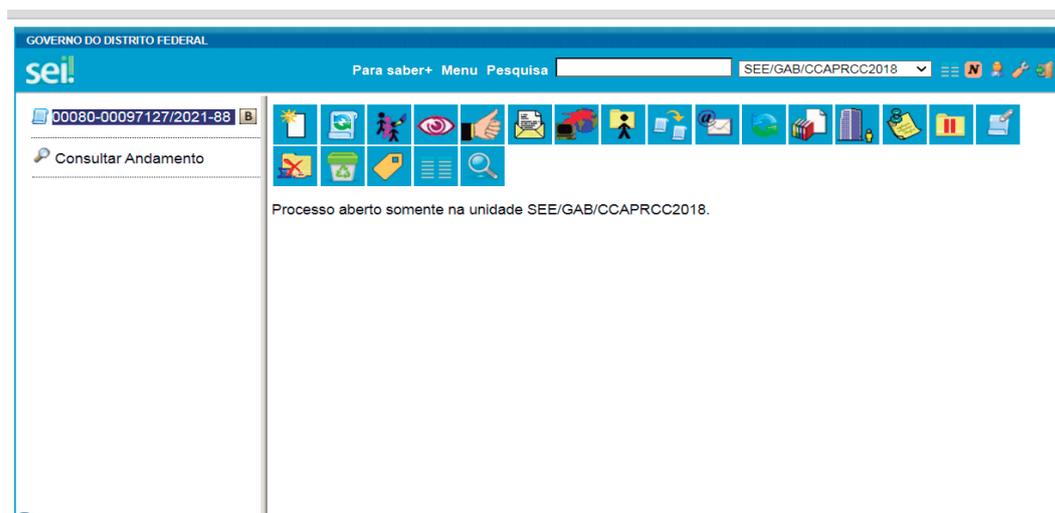
Parágrafo único. A exoneração de ofício dá-se, exclusivamente, quando o servidor:

- I. for reprovado no estágio probatório;
- II. tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.”

Atos de correspondência

São aqueles que têm por finalidade estabelecer comunicações entre pessoas, órgãos ou entidades.

- Memorando;
- Ofício;
- Circular;
- Carta eletrônica;
- Carta;
- Aviso;
- Exposição de motivos;
- Mensagem.



Memorando

Definição

- É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

The screenshot displays the SEI (Sistema de Eletrônica de Informação) interface. At the top, it shows the header for the GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL with the SEI logo and navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar contains the identifier 'SEE/GAB/CCAPRCC2018'. Below the header, there is a sidebar with a document icon and the identifier '00080-00097122/2021-55' and 'Memorando 1 (63140288)'. The main content area shows the document details:

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete
Comissão Central para Acompanhamento do Processo de Realização do Circuito Ciências de 2018

Memorando Nº 1/2021 - SEE/GAB/CCAPRCC2018 Brasília-DF, 01 de junho de 2021.

PARA: SUMTEC com vistas ao Comitê Setorial do SEI.

ASSUNTO: Solicitação de equipamento.

1. Trata-se de solicitação de uma multifuncional SAMSUNG SCR-5835FN para atender a demanda de digitalização desta Subsecretaria.
2. Encaminha-se para conhecimento e providências.

Atenciosamente,

At the bottom of the interface, there are logos for the Escola de Governo do Distrito Federal, Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, Secretaria de Economia, and GDF.

Características – Memorando – Manual 1999

- | | |
|--|--|
| <p>1) Identificação do documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MEMORANDO (físico) ou Memorando (SEI). <p>2) Local e data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ À direita. <p>3) Destinatário</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PARA: nome do cargo ou sigla da unidade. (exclusivo para memorando). <p>4) Texto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parágrafos muito extensos devem ser numerados para facilitar a consulta. Não devem ser numerados o 1º parágrafo e o fecho. | <p>5) Fecho*</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenciosamente, ▪ *Unidades do GAG <p>6) Identificação do signatário</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome e Cargo <p>7) Assinatura</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastrada no SEI |
|--|--|

Exemplificação

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

MEMORANDO

Nº/..... - DESEP Brasília, de de

PARA: ASTEC

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

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

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

Atenciosamente,

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

1
2
3
4
5
6
7,8,9

Características - Memorando - Manual 2006

- 1) Identificação do documento.
 - MEMORANDO (físico) ou Memorando (SEI)
- 2) Local e data.
 - À direita.
- 3) Destinatário.
 - Preposição + Pronome de tratamento + Nome do cargo/Função ou da unidade administrativa. **Há possibilidade do uso do Para: .**
- 4) Assunto: encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.
- 5) Texto.
 - Os parágrafos, **INCLUSIVE O PRIMEIRO**, deverão ser numerados em ordem crescente.
 - Detalhe: se a exposição não estiver organizada em itens ou títulos.
 - a numeração dos parágrafos consistirá de número natural seguido de ponto e deverá estar na primeira linha de cada parágrafo junto à margem esquerda.
- 6) Fecho.*
 - Atenciosamente,
 - *Unidades do GAG

- 7) Identificação do signatário
 - Nome completo do signatário, centralizado, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições),
 - Na linha abaixo à do nome, deverá ser apresentado, por extenso, o cargo ou a função do signatário – salvo se este for o Governador do DF –, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas, excetuados os artigos e as preposições.
- 8) Assinatura.
 - Cadastrada no SEI

GDF Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Manual de Normas e Procedimentos Administrativos

Parte III **Modernização**
Módulo **Comunicação Oficial**
Capítulo II **Comunicação Oficial e Documentos Oficiais**

Exemplificação de Memorando:

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

MEMORANDO Nº _____ - DSAC _____ Brasília, _____ de _____ de _____

Para: Subsecretaria de Apoio Operacional
Assunto: Informações sobre a implantação do PNAGE.

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

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

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

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

Atenciosamente,

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

05000 - Brasília - "Secretaria Cultural de Brasília"
"Diretoria de Métodos de Atendimento ao Cidadão"
GDF - Apoio Operacional - Sala 7
Cidade de Brasília - DF
Fone: (61) 3342-1044 e 3342-1018 - Fax: 3342-1249

Atualizado em 04/2006 DODF N° 230 Página 65

Ofício

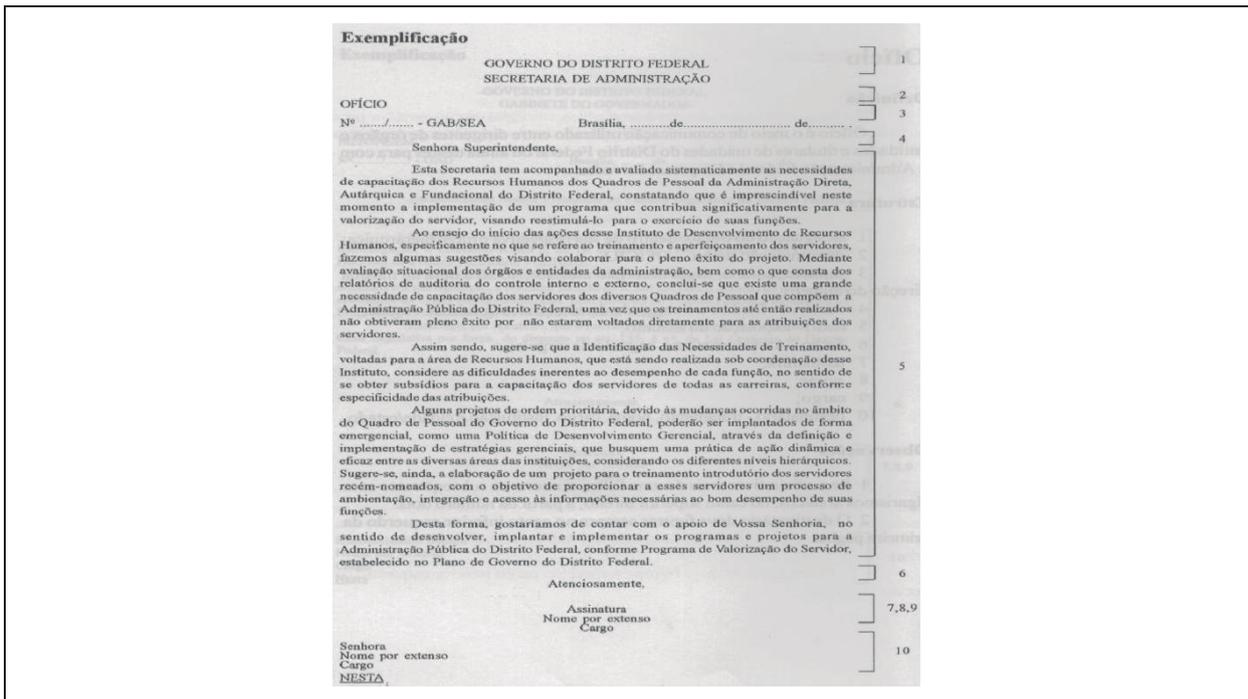
Definição

- Documento expedido para tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e com particulares.
- É comunicação externa.

Características - Ofício - Manual de 1999

- 1) Identificação do documento
 - OFÍCIO (físico) ou Ofício (SEI).
- 2) Local e data
 - À direita
- 3) Vocativo
 - Excelentíssimo Senhor + Cargo
 - Senhor + Cargo
- 4) Texto.
 - Parágrafos muito extensos devem ser numerados para facilitar a consulta. Não devem ser numerados o 1º parágrafo e o fecho.
- 5) Fecho.*
 - *Respeitosamente,
 - » Para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal.
 - Atenciosamente,
 - » Para demais autoridades

- 6) Identificação do signatário
 - Nome e Cargo
- 7) Assinatura.
 - Cadastrada no SEI
- 8) Endereçamento
 - Deverá constar apenas na primeira folha (físico) ou no final do texto (SEI). Sempre no canto inferior esquerdo.
 - Tratamento - 1ª linha
 - Nome - 2ª linha
 - Cargo - 3ª linha
 - Órgão- 4ª linha
 - Cidade - Estado - demais linhas



Características – Ofício – Manual de 2006

- 1) Identificação do documento
 - OFÍCIO (físico) ou Ofício (SEI).
- 2) Local e data
 - À direita
- 3) Vocativo
 - Excelentíssimo Senhor + Cargo
 - Senhor + Cargo
- 4) Texto.
 - Os parágrafos, **EXCETO O PRIMEIRO, poderão** ser numerados em ordem crescente.
- 5) Fecho.
 - Respeitosamente,
 - » Para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal.
 - Atenciosamente,
 - » Para demais autoridades

6) Identificação do signatário

- Nome completo do signatário, centralizado, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições),
- Na linha abaixo à do nome, deverá ser apresentado, por extenso, o cargo ou a função do signatário – salvo se este for o Governador do DF –, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas, excetuados os artigos e as preposições.

7) Assinatura.

- Cadastrada no SEI

8) Endereçamento

- Deverá constar apenas na primeira folha (físico) ou no final do texto (SEI). Sempre no canto inferior esquerdo.

GDF Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Manual de Normas e Procedimentos Administrativos

Parte III Modernização
Módulo Comunicação Oficial
Capítulo II Comunicação Oficial e Documentos Oficiais

Exemplificação de Ofício:

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

OFÍCIO Nº _____/STGE

Brasília, _____ de _____ de _____

Subsistema Subsecretaria

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

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

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

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

A Subsistema
Subsecretaria da Receita
SISN – Quadra 2, Edifício Vale do Rio Dove, 7º andar, sala 701
70400-000 – Brasília – DF

5503 – Brasília – Pernambuco/Ofício de Resposta
"Atendimento de Qualidade ao Cidadão"
RFB – Rua Brasil 17, sala 17
Brasília – DF – CEP: 70000-000
Fone: (61) 3300-0000 Fax: (61) 3300-3300

Atualizado em 04/2006 DDDF Nº 230 Página 71



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Fazenda
Gabinete do Secretário

OFÍCIO
Nº 817/2016-GAB/SEF

Brasília, 4 de outubro de 2016.

Senhor Presidente,

Em atenção ao Ofício nº 135/2016/SINDSASC-DGDF, de 22/9/2016, pelo qual Vossa Senhoria solicita a concessão de senha própria para acesso ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGo por parte de técnicos vinculados ao Sindicato, informo que esse sistema, em razão de sua natureza técnica, mostra-se de difícil interpretação, uma vez que os dados são registrados de forma analítica.

Assim, com objetivo de facilitar o acompanhamento das finanças públicas por parte de todos os interessados, são disponibilizadas ferramentas específicas que contêm as informações de maneira consolidada, em formato simples, com linguagem de fácil entendimento e acessível por qualquer pessoa, a exemplo das seguintes:

- Portal da Transparência, disponível no site www.transparencia.df.gov.br, com informações extraídas do SIGo e prestadas à Controladoria-Geral do DF, gestora do Portal, sobre os gastos do Governo do Distrito Federal, tais como: Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA), receitas públicas arrecadadas, despesas públicas realizadas, patrimônio público, licitações dos órgãos, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, remunerações dos servidores públicos, convênios e instrumentos congêneres, relatórios de prestações de contas anuais do Governador, entre outros.
- Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – (RREC), com informações quadrimestrais, disponíveis no site http://www.fazenda.df.gov.br/publicacoes/contas_publicas/contas_resultado.cfm?id_menu=2

Assim, em conformidade com o que foi acordado na reunião entre representantes desse Sindicato e a Casa Civil da Governadoria do DF, as contas públicas digitais permanecem disponíveis para consulta e acompanhamento.

Atenciosamente,



JOÃO ANTÔNIO FLEURY TEIXEIRA
Secretário
Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal

A Sua Senhoria o Senhor
CLAYTON DE SOUZA AVELAR
Presidente
Sindicato dos Servidores da Assistência Social e Cultural – SINDSASC/GDF
SCLRN Quadra 716 Bloco D Loja 39
Nesta



Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal
Gabinete do Secretário – Telefone: (61) 3312-8143/312-8100 – gabinete.sef@fazenda.df.gov.br
Cator Comercial Sul, Quadra 09, Lote C, Bloco B, Térreo, Loja 15 - Ed. Parque Cidade Corporate - CEP: 71008-200 - Brasília/DF



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL
CASA MILITAR
SUBCHEFIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR
Nº 17/CM

Brasília-DF, 13 de junho de 2016.

Para: Senhor (a) Autoridade de Monitoramento da LAI.

Ao tempo em que o cumprimento, e de ordem do Exmo. Sr. Chefe da Casa Militar, e por conta da previsão no art. 7º, Inciso I do Decreto nº 35.382/2014, na qual "compete a Casa Militar do Distrito Federal, no âmbito do NSC expedir atos complementares e estabelecer procedimentos para o credenciamento e tratamento da informação classificada", e estabelecer procedimentos para o credenciamento e tratamento da informação classificada", e estabelecer procedimentos para o credenciamento e tratamento da informação classificada", venho trazer a V. Sra. a presente orientação focante no uso do carimbo com a expressão "RESERVADO" em documentos oficiais de forma equivocada, em desacordo com o previsto na Lei de Acesso à Informação – Lei nº 4.990/2012.

Considerando a grande ocorrência de documentos com tais usos, venho solicitar os bons préstimos de V. Sra. no sentido de **divulgar ostensivamente esta Circular ao órgão de Vossa Competência**, bem como orientar a todos os servidores de que seja evitado o uso de tal expressão no corpo de documentos em desacordo com a legislação vigente.

Tal orientação tem como finalidade informar que o uso do termo "RESERVADO" se deve apenas às informações classificadas na forma do Decreto acima referenciado.

Ademais, a presente visa preservar o correto trâmite das informações classificadas entre os órgãos do Governo do Distrito Federal e resguardar o sigilo necessário dos documentos que realmente possuírem algum grau de sigilo, conforme dispostos nos Decretos nºs 34.276/2013 e 35.382/2014.

Em caso de real necessidade de classificação de informação, o procedimento correto se dá por meio do preenchimento do Termo de Classificação de Informação, que foi regulamentado pelo art. 31 do Decreto nº 34.276/2013, e seu trâmite deve observar o descrito na seção VI, do Decreto nº 35.382/2014.

Assim, coloco a Diretoria do Núcleo de Segurança e Credenciamento, por meio dos telefones 3961-1567 ou 3961-1508, e ainda, pelo endereço eletrônico nsc@casamilitar.df.gov.br, à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Por fim, solicito que tal orientação seja repassada aos órgãos vinculados à esta Secretaria.

Atenciosamente,



AMILTON MARLIAGO REGO – CEL – COOBM/Comb.
Subchefe de Segurança da Comunicação e Informação/CM

Gabinete de Segurança da Comunicação e Informação/CM
Praça da Vitória, 1500 - Bloco 1 - Anexo 1 - Brasília - DF
CEP: 71009-900 - Telefone: (61) 3961-1567

Circular

Definição

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

Circular

Particularidades

Documento utilizado de forma constante e muitas vezes em substituição ao Aviso e ao Comunicado.

Na era dos documentos físicos, utilizava-se por meio do malote e da mala direta.

Na era dos documentos digitais, tem prevalecido o uso de forma generalizada aos órgãos e aos servidores de determinado órgão.

Problema: no SEI, há processos lotados de Despachos de mero encaminhamento, sobrecarregando e lotando esses processos. Isso dificulta o entendimento por parte do receptor. Há casos que órgãos usam do mesmo processo e colocam várias circulares de diferentes exercícios ou geram circulares da circular “matriz”.

Pouco utilizada, atualmente, a opção “Atualizar Andamento” é uma alternativa mais econômica e viável, mas necessitaria de normatização pelo novo manual de comunicação.

Em nenhum dos manuais vigentes, há a tipologia de Memorando Circular ou Ofício Circular. Outros manuais trazem essa subdivisão de gênero textual.

O novo Manual da Presidência República inovou e modificou no âmbito do Poder Executivo Federal as tipologias dos documentos:

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Curiosidade – Manual PR (2018)

A distinção básica anterior entre os três era:

- a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e
- c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Atenção: Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

A seguir, será apresentada a estrutura do padrão ofício, de acordo com a ordem com que cada elemento aparece no documento oficial.

6.1 Variações dos documentos oficiais

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

- a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

- c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Características - Circular - Manual de 1999

- | | |
|---|---|
| <p>1) Identificação do documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR (físico) ou Circular (SEI) <p>2) Local e data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ À direita <p>3) Vocativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelentíssimo Senhor + Cargo ▪ Senhor + Cargo ▪ Forma generalizada (não é prevista) | <p>4) Texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parágrafos muito extensos devem ser numerados para facilitar a consulta. Não devem ser numerados o 1º parágrafo e o fecho. <p>5) Fecho.*</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ *Respeitosamente, <ul style="list-style-type: none"> » Para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal. ▪ Atenciosamente, <ul style="list-style-type: none"> » Para demais autoridades |
|---|---|

- 6) Identificação do signatário
 - Nome e Cargo
- 7) Assinatura.
 - Cadastrada no SEI
- 8) Endereçamento
 - Deverá constar apenas na primeira folha (físico) ou no final do texto (SEI). Sempre no canto inferior esquerdo.

Exemplificação

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

CIRCULAR
Nº/..... - IDR Brasília, de de

Senhor Secretário,

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

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

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

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

Atenciosamente,

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

Excelentíssimo Senhor
Nome por extenso
Cargo
NESTA

1
2
3
4
5
6
7,8,9
10

Características – Circular – Manual de 2006

- 1) Identificação do documento
 - CIRCULAR (físico) ou Circular (SEI).
- 2) Local e data
 - À direita
- 3) Endereçamento
 - Deverá constar apenas no início do texto tanto nos documentos físicos ou nos documentos digitais (SEI). Sempre no canto superior esquerdo.
- 4) Assunto: encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.
- 5) Vocativo
 - Excelentíssimo Senhor + Cargo
 - Senhor + Cargo
 - Forma generalizada (não é prevista).
- 6) Texto.
 - Os parágrafos, **INCLUSIVE O PRIMEIRO**, **deverão** ser numerados em ordem crescente.
 - Detalhe: se a exposição não estiver organizada em itens ou títulos.

- a numeração dos parágrafos consistirá de número natural seguido de ponto e deverá estar na primeira linha de cada parágrafo junto à margem esquerda.
- 7) Fecho.*
 - *Respeitosamente,
 - » Para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal.
 - Atenciosamente,
 - » Para demais autoridades
 - 8) Identificação do signatário
 - Nome completo do signatário, centralizado, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições).
 - Na linha abaixo à do nome, deverá ser apresentado, por extenso, o cargo ou a função do signatário – salvo se este for o Governador do DF –, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas, excetuados os artigos e as preposições.
 - 9) Assinatura.
 - Cadastrada no SEI

GDF Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Manual de Normas e Procedimentos Administrativos

Parte III Modernização
Módulo Comunicação Oficial
Capítulo II Comunicação Oficial e Documentos Oficiais

Exemplificação de Circular:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Brasília, ____ de _____ de ____.

CIRCULAR Nº _____ - SGA

1. Senhora
Subsecretária de Tecnologia de Gestão
SGA/ST - Área Especial nº 1, Lote 2
70010-610 - Brasília - DF

Assunto: Participação no curso Formação de Líderes Empreendedores.

2. Cabeza Subsecretária.

3. Comunicamos a Vossa Senhoria que os servidores relacionados no tabelão abaixo estão autorizados a participar do curso Formação de Líderes Empreendedores.

4. O curso será realizado no período de _____ a _____, terá a duração de 200 (duzentas) horas, subdivididas em cinco módulos. Os dias de aula são sempre de quinta-feira a sábado, uma vez por mês. As quintas e sextas-feiras, as aulas serão ministradas nos períodos matutino e vespertino, das 08h às 12h e das 14h às 18h, respectivamente, no matutino, das 08h às 12h. Ao final, cada participante deverá apresentar um plano de trabalho correspondente, seguindo-se a avaliação do conteúdo.

5. A publicação de abertura do curso dar-se-á no dia _____ de ____.

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

Atenciosamente,

Nome do Signatário
Secretária de Estado de Gestão Administrativa

Brasília - Palácio Cultural da Esplanada
Brasília, Distrito Federal, Brasil, 2010
Assessoria de Comunicação Social - SACOM
Fone: (61) 3213-1000 | Site: www.gdf.gov.br

Atualizado em 041206 DDDF N° 230 Página 50

Carta eletrônica

Definição

- É o meio de comunicação expedido pela rede virtual de computadores adequado ao envio de arquivos digitais e aos assuntos oficiais que requeiram difusão célere ou tratamento urgente.
- Por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Características - Carta eletrônica - somente Manual de 2002

Não existe uma forma rígida e padronizada para o correio eletrônico. Deve-se evitar, no entanto, linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

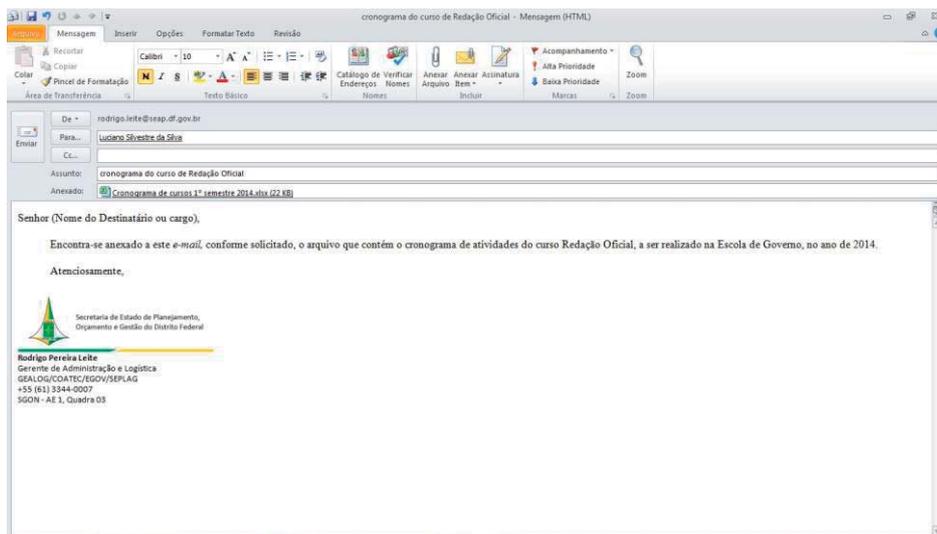
- 1) Vocativo, composto por pronome de tratamento e pelo nome do destinatário, seguido de vírgula.
- 2) Exposição do assunto.
- 3) Fecho - que seguirá as mesmas configurações do fecho do ofício.

4) Identificação do signatário:

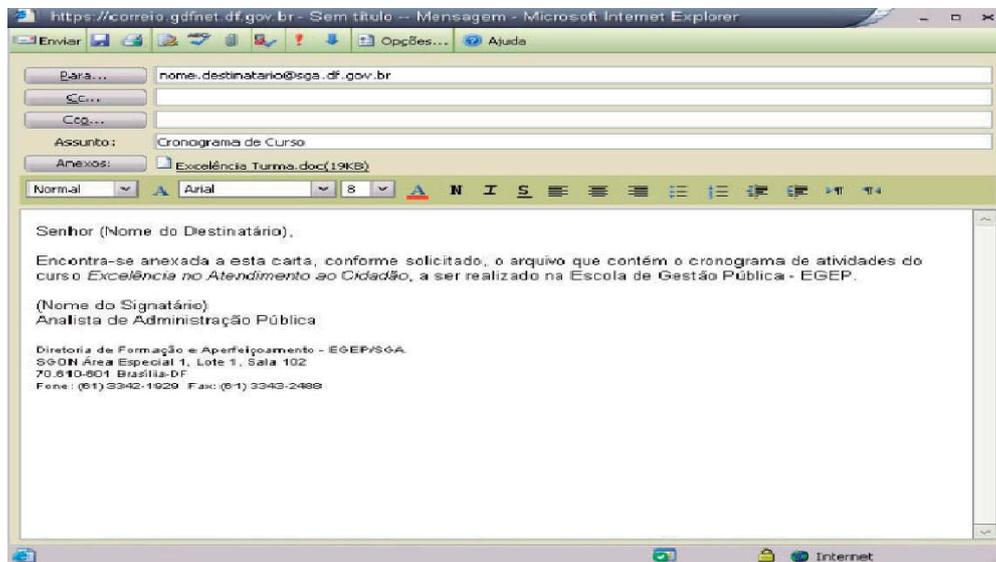
- a) nome completo;
- b) cargo (ou função) que exerce;
- c) unidade administrativa;
- d) endereço completo;
- e) número de telefone.

- A carta eletrônica é usualmente chamada de *e-mail*.
- O campo ASSUNTO do formulário fornecido pelo programa de carta eletrônica deverá ser SEMPRE PREENCHIDO.
- O texto deverá ser redigido segundo o padrão culto da língua.
- Caso haja arquivos anexados à carta, no texto deverão ser apresentados comentários sobre seu conteúdo.

Modelo de *e-mail* ou carta eletrônica



Modelo de e-mail ou carta eletrônica



Exposição de motivos

Definição

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

Características – Exposição de motivos – Manual de 1999

- 1) Identificação do documento
 - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (físico) ou Exposição de Motivos (SEI).
- 2) Local e data
 - À direita
- 3) Vocativo
 - “Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal”
- 4) Texto.
 - Apresentação do assunto, alegações e fundamentos, parecer conclusivo sobre o assunto focalizado.
 - Parágrafos muito extensos devem ser numerados para facilitar a consulta. Não devem ser numerados o 1º parágrafo e o fecho.
- 5) Fecho.
 - Respeitosamente,
 - » Governador do Distrito Federal.

- 6) Identificação do signatário
 - Nome e Cargo
- 7) Assinatura.
 - Cadastrada no SEI
- 8) Endereçamento
 - Deverá constar apenas na primeira folha (físico) ou no final do texto (SEI). Sempre no canto inferior esquerdo.

Características - Exposição de motivos - Manual de 2006

- | | |
|--|--|
| <p>1) Identificação do documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (físico) ou Exposição de Motivos (SEI). <p>2) Local e data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ À direita <p>3) Vocativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal” | <p>4) Texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação do assunto, alegações e fundamentos, parecer conclusivo sobre o assunto focalizado. <p>5) Fecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ o fecho deverá estar centralizado e consistirá na expressão 'Atenciosamente', seguida de vírgula para as autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior |
|--|--|

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ E 'Respeitosamente', para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal, Presidente da Câmara Legislativa e Governador do Distrito Federal. | <p>6) Identificação do signatário</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome completo do signatário, centralizado, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas (excetuados os artigos e as preposições), ▪ Na linha abaixo à do nome, deverá ser apresentado, por extenso, o cargo ou a função do signatário. <p>7) Assinatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastrada no SEI |
|---|---|

Mensagem

Definição

- Comunicação oficial entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e o Poder Judiciário.
- Também é utilizado entre Senado e Câmara. Algumas vezes, o Executivo acaba por fazer uso desta comunicação com os ministros, governadores e até mesmo com o povo.

Características – Mensagem – Manual de 1999

- 1) Identificação do documento
 - MENSAGEM (físico) ou Mensagem (SEI).
- 2) Local e data
 - À direita
- 3) Vocativo
 - “Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal”
- 4) Texto
 - Apresentação do assunto, justificativa e conclusão.
- 5) Fecho*
 - Respeitosamente,*
 - » Para o Presidente da da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
 - ~~Atenciosamente,~~
 - » ~~Para demais autoridades~~

- 6) Identificação do signatário
 - Nome e Cargo
- 7) Assinatura.
 - Cadastrada no SEI
- 8) Endereçamento
 - Deverá constar apenas na primeira folha (físico) ou no final do texto (SEI). Sempre no canto inferior esquerdo.

Características - Mensagem - Manual de 2006

- 1) Identificação do documento
 - MENSAGEM (físico) ou Mensagem (SEI).
- 2) Local e data
 - À direita
- 3) Vocativo
 - “Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal”
- 4) Texto
 - Apresentação do assunto, justificativa e conclusão.
- 5) Parágrafos muito extensos devem ser numerados para facilitar a consulta. Não devem ser numerados o 1º parágrafo e o fecho.
- 6) Identificação do signatário
 - O nome do governador deverá ser completo e sem abreviações.
 - Detalhe: Documento não tem fecho por esse manual.

- centralizado, sem os efeitos de caixa alta e de negrito, apenas com as iniciais maiúsculas, excetuados os artigos e as preposições;
- NÃO COLOCAR O CARGO sob o nome do signatário.

7) Endereçamento

- Deverá constar apenas na primeira folha (físico) ou no final do texto (SEI). Sempre no canto inferior esquerdo.

Atos comprobatórios

São aqueles que têm por finalidade comprovar fatos ou situações de direito.

- Ata;
- Atestado;
- Certidão;
- Declaração.

Ata

Definição

- É o resumo de decisões e acontecimentos de uma reunião ou circunstância com determinado objetivo.
- A ata costuma ser lavrada em livro ou formulário próprio, autenticado para ter valor legal.
- A ata é toda redigida em parágrafo único, não podendo conter rasuras ou anotações fora do parágrafo.

- Em caso de erro, as correções são realizadas imediatamente, na sequência, após a expressão “ **digo** ”. Se o erro for percebido depois de escrito o parágrafo, deve-se fazer uma ressalva: “**Em tempo: na linha tal, onde se lê tal coisa, leia-se tal coisa**”.

Atestado

Definição

Documento em que se comprova fato ou situação ou mesmo a existência de certa obrigação ou situação de direito do qual tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Características - Atestado

1) Identificação do documento

- Denominação do documento **ATESTADO**, centralizado, em caixa alta, e com efeito de negrito.

2) Texto

- Deve ser iniciada pela expressão “Atesto, para os devidos fins, que”, seguida da identificação do interessado e a exposição do que se atesta.

3) Local e data

- Centralizados

4) Identificação do Signatário

Certidão

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

Características – Certidão

1) Identificação do documento

- Denominação do documento **CERTIDÃO**, centralizado, em caixa alta, e com efeito de negrito.

2) Texto

- O assunto deverá mencionar, quando possível, as referências dos documentos que contêm o registro objeto da certidão.

3) Local e data

- Centralizados

4) Identificação do Signatário

Declaração

Definição

Documento pelo qual se afirma, sob responsabilidade legal, algo sobre PESSOAS, SITUAÇÃO ou ACONTECIMENTO.

Características - Declaração

- 1) Identificação do documento.
 - Denominação do documento **DECLARAÇÃO**, centralizado, em caixa alta, e com efeito de negrito.
- 2) Texto.
- 3) Local e data.
 - Centralizados.
- 4) Signatário.
 - Nome do signatário.
 - Cargo ou Função do signatário.

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

Atos enunciativos

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

- Despacho decisório e despacho interlocutório: conceito, estrutura e exemplos.
- Parecer e Relatório: conceito e exemplos.

Despacho decisório

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

É o documento mais utilizado no SEI.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [] SEE/GAB/CCAPRCC2018

00080-00097127/2021-88 [B]
Despacho SEE/GAB/CCAF

Consultar Andamento

Comissão Central para Acompanhamento do Processo de Realização do Circuito Ciências de 2018

Despacho - SEE/GAB/CCAPRCC2018 Brasília-DF, 01 de junho de 2021.

Referência: Processo nº 00080-00097127/2021-88.

Interessado: Augusto dos Anjos.

Assunto: Arquivar livros do autor.

1. A Gerência de Gestão Processual e de Arquivo - GEPA é a unidade setorial de gestão do SEI na SEEDF. Informa sobre o envio dos livros do autor para arquivo.
2. Encaminha-se para conhecimento e providências.

Augusto dos Anjos

Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida | Secretaria de Economia | GDF

Características - Despacho Decisório - Manual de 1999

1) Identificação do documento (somente no SEI)

- DESPACHO (físico) ou Despacho (SEI). Neste manual não há identificação de documento.

2) Data (No SEI, não tem como alterar a posição)

- Se físico deverá ser centralizada. Seria colocada após o texto precedida da preposição 'Em' e sem o efeito negrito.

3) Referências.

- Na primeira linha, precedida pela expressão 'Processo nº, deverá ser apresentada a identificação (composta pelo número e ano) do processo que por ventura contenha a solicitação sobre a qual o despacho decide. Tem se tornado desnecessário a inclusão dessa informação, pois o próprio documento do SEI no rodapé da última folha informa o nº do processo.
- Na linha abaixo, precedida pela expressão 'Interessado:', deverá ser apresentado o nome do interessado na decisão.

4) Assunto.

- O resumo do teor do despacho deverá ser precedido pela expressão 'Assunto:', encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.

5) Texto.

- A decisão, sempre que possível, deverá ser motivada.

***Data**

- **Em __/__/__.** Somente se for físico.

4) Identificação do Signatário

- Nome e Cargo

5) Assinatura

- Cadastrada no SEI.

Exemplificação

PROCESSO Nº :	<input type="checkbox"/>	1
INTERESSADO: Centro de Ensino nº - Taguatinga.	<input type="checkbox"/>	2
ASSUNTO: Aprova Plano de Funcionamento do Centro de Ensino nº de Taguatinga.	<input type="checkbox"/>	3
Homologo o Parecer nº CEDF, de, aprovado por unanimidade pelo Conselho de Educação do Distrito Federal em sessão plenária da mesma data, cuja conclusão é do seguinte teor:		
“O Plano não desenvolve, satisfatoriamente, os aspectos relativos à ministração do ensino supletivo e não dá uma visão global do processo de escolarização.	<input type="checkbox"/>	4
Estas restrições não são impeditivas para que se considere a proposta em condições de merecer aprovação, no entanto, orientando-se o estabelecimento no sentido do cumprimento das normas já baixadas para essas áreas específicas”.	<input type="checkbox"/>	
1 destinatário, Em...../...../.....	<input type="checkbox"/>	5
2 texto,		
3 data,		
4 assinatura,		
5 nome,	Assinatura	6,7,8
6 cargo,	Nome por extenso	
	Cargo	

Características - Despacho Decisório - Manual de 2006

1) Identificação do documento.

- **DESPACHO** (físico) ou Despacho (SEI).

2) Data (No SEI, não tem como alterar a posição)

- Se físico deverá ser centralizada, nesta posição do documento, precedida da preposição 'Em' e sem o efeito negrito.

3) Referências.

- Na primeira linha, precedida pela expressão 'Processo nº, deverá ser apresentada a identificação (composta pelo número e ano) do processo que por ventura contenha a solicitação sobre a qual o despacho decide. Tem se tornado desnecessário a inclusão dessa informação, pois o próprio documento do SEI no rodapé da última folha informa o nº do processo.
- Na linha abaixo, precedida pela expressão 'Interessado:;', deverá ser apresentado o nome do interessado na decisão.

4) Assunto.

- O resumo do teor do despacho deverá ser precedido pela expressão 'Assunto:;', encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda.
- Se for físico há um espaçamento entre Interessado e Assunto.

5) Texto.

- A decisão, sempre que possível, deverá ser motivada.

*Não existem fechos em despachos.

4) Identificação do Signatário

- Nome e Cargo

5) Assinatura

- Cadastrada no SEI.

GDF Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Manual de Normas e Procedimentos Administrativos

Parte III **Modernização**
Módulo **Comunicação Oficial**
Capítulo II **Comunicação Oficial e Documentos Oficiais**

Exemplificação de Despacho Decisório:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

DESPACHO

Processo nº _____
Assunto: Viagem a serviço

22.094, de 29 de maio de 2012 e nos termos do Decreto nº 21.064, de 26 de outubro de 2010, o deslocamento a serviço, a cidade de São Paulo - SP, da servidora da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, Nome do interessado, matricula nº _____, a fim de participar de minicurso em Direitos do Idoso, no dia _____, com fins para o Distrito Federal, conforme o fluxograma e programação anexos, conforme consta dos autos.

Publicar-se e encaminhá-lo à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, para os fins pertinentes.

Nome do Signatário _____
Cargo ou Função do Signatário _____

Atualizado em 041206 DDDF Nº 230 Página 57

PÁGINA 28 **Diário Oficial do Distrito Federal** Nº 196, segunda-feira, 17 de outubro de 2016

GOVERNADORIA

CASA MILITAR

PORTARIA Nº 022, de 13 DE OUTUBRO DE 2016.
Impressão: RAFAEL DELATORRES CASPAR DE CARVALHO e OUTROS. Assunto: PROCESSO DE VIAGEM.

O CHEFE DA CASA MILITAR DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso I, do Decreto nº 36.842, de 26 de outubro de 2015 e o artigo 54, inciso II, do Decreto nº 22.272, de 09 de maio de 2012, e em conformidade com o Decreto nº 77.2011 - GOVERNANÇA-GDF de 17/01/2016, e em conformidade com o Decreto nº 574/2016-CHAMADO GOVERNADORIA, II, 451, o despacho de abertura da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão da DE LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS, Secretária de Estado, matricula 267.0834, no período 17/08/2016 a 22/08/2016, a cidade de Distrito Federal, no exercício de representante do Exceletíssimo Governador do Distrito Federal, no 4º Reunião do Fórum dos Governadores do Brasil Central de 2016, com fins para o Distrito Federal, referente às diárias e passagens pessoais, conforme consta nos autos do processo em epígrafe.

Publicar-se e encaminhá-lo à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF para os devidos fins.

SERGIO SAMPAIO

[*] Republícao por incorreção no original, publicado no DODF nº 143, de 27 de julho de 2016, página 70.

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 26 de julho de 2016 (17).
Assunto: CONCESSÃO DE DIÁRIA.

Processo: 419.000.437/2015. Impressão: LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS. Assunto: CONCESSÃO DE DIÁRIA.

Em 26 de julho de 2016 (17).
AUTORIZO, de acordo com fundamento no Art. 1º do Decreto nº 36.753, de 15/09/2015, que altera o Art. 2º do Decreto nº 36.753, de 15/09/2015, e o Art. 2º do Decreto nº 36.753, de 15/09/2015, com o seguinte teor: "Art. 2º - A concessão de diárias para o exercício de representante do Exceletíssimo Governador do Distrito Federal, no 4º Reunião do Fórum dos Governadores do Brasil Central de 2016, com fins para o Distrito Federal, referente às diárias e passagens pessoais, conforme consta nos autos do processo em epígrafe.

Publicar-se e encaminhá-lo à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF para os devidos fins.

SERGIO SAMPAIO

[*] Republícao por incorreção no original, publicado no DODF nº 143, de 27 de julho de 2016, página 70.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CHIEFE DE SERVIÇO Nº 195, DE 14 DE OUTUBRO DE 2016

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, SUBSTITUTA, DO GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XXI, artigo 1º da Portaria nº 66, de 10/10/2016 e considerando o disposto no artigo 43, do Decreto nº 12.698/2010, artigo 67, do Lei nº 8.666/1993 e Portaria nº 29, de 25/02/2004, RELEVA:

Art. 1º - Designar BARBARA BEATRIZ MAIA PINTO ALVES, matricula nº 1.668.094-4, CPF nº 026.897.191-30, para atuar como Executiva referente a Nota de Empenho nº 201609117, no valor de R\$ 1.665,00 (um mil, seiscentos e sessenta e cinco reais), cujo objeto é a inscrição de servidores no 7º Congresso da CELU - Capital de Lúdes e Regionais, organizado pela rede Cidadão e Governos Locais Unidos, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico do Processo nº 002-0063372016.

Art. 2º - A executoria designada realiza todos os serviços necessários para a realização, acompanhar a execução, atender a lista, de acordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º, do artigo 67, do Lei nº 8.666/1993, bem como no inciso II e no parágrafo 3º do artigo 41, do Decreto nº 32.298/2010 e demais legislações vigentes.

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

ELRANGELA CÂNDIDA DOS SANTOS MARTINS
Substituta

ASSESSORIA JURIDICO LEGISLATIVA

PORTARIA Nº 180, DE 16 DE SETEMBRO DE 2016

A CHEFE DA ASSESSORIA JURIDICO LEGISLATIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Art. 1º da Portaria nº 146, de 10 de maio de 2016, e em conformidade com o Decreto nº 77.2011 - GOVERNANÇA-GDF de 17/01/2016, e em conformidade com o Decreto nº 574/2016-CHAMADO GOVERNADORIA, II, 451, o despacho de abertura da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão da DE LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS, Secretária de Estado, matricula 267.0834, no período 17/08/2016 a 22/08/2016, a cidade de Distrito Federal, no exercício de representante do Exceletíssimo Governador do Distrito Federal, no 4º Reunião do Fórum dos Governadores do Brasil Central de 2016, com fins para o Distrito Federal, referente às diárias e passagens pessoais, conforme consta nos autos do processo em epígrafe.

Publicar-se e encaminhá-lo à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF para os devidos fins.

SERGIO SAMPAIO

[*] Republícao por incorreção no original, publicado no DODF nº 143, de 27 de julho de 2016, página 70.

RODRIGO ROELIMBERG

RETIFFICACÃO

No Decreto de 05 de outubro de 2016, publicado no DODF nº 189, de 05 de outubro de 2016, página 28, o ato que nomeou DINARTE JOSE DUARTE CUNHA da Administração Regional de Sobradinho II do Distrito Federal, ONDE SE LE: "...DINARTE JOSE DUARTE CUNHA...". LEIA-SE: "...DINARTE JOSE DUARTE...".

No Decreto de 06 de Outubro de 2016, publicado no DODF nº 191, de 07 de outubro de 2016, página 20, o ato que nomeou ALFREDO JOSÉ DA COSTA, ONDE SE LE: "...da Administração Regional de Ceilândia do Distrito Federal, a contar de 09.09.2016...". LEIA-SE: "...TATIANE DOS SANTOS AGUIAR...".

No Decreto de 29 de setembro de 2016, publicado no DODF nº 143, de 27 de julho de 2016, página 67, o ato que nomeou TATIANE DA SILVA AGUIAR, da Vice-Governadoria do Distrito Federal, ONDE SE LE: "...TATIANE DA SILVA AGUIAR...". LEIA-SE: "...TATIANE DOS SANTOS AGUIAR...".

No Decreto de 14 de julho de 2016, publicado no DODF nº 138, de 15 de julho de 2016, página 13, o ato que nomeou MARIA STELLA PRACIANO DE SOUSA, da Polícia Civil do Distrito Federal, ONDE SE LE: "...da Polícia Civil do Distrito Federal, a contar de 26 de junho de 2016...". LEIA-SE: "...da Polícia Civil do Distrito Federal, a contar de 26 de junho de 2016...".

No Decreto de 26 de julho de 2016, publicado no DODF nº 143, de 27 de julho de 2016, página 67, o ato que nomeou MARIA STELLA PRACIANO DE SOUSA, da Polícia Civil do Distrito Federal, ONDE SE LE: "...da Polícia Civil do Distrito Federal, a contar de 26 de junho de 2016...". LEIA-SE: "...da Polícia Civil do Distrito Federal, a contar de 26 de junho de 2016...".

No Decreto de 25 de novembro de 2013, publicado no DODF nº 248, de 26 de novembro de 2013, página 13, o ato que nomeou MARIA STELLA PRACIANO DE SOUSA, da Polícia Civil do Distrito Federal, ONDE SE LE: "...da Polícia Civil do Distrito Federal, a contar de 26 de junho de 2016...". LEIA-SE: "...da Polícia Civil do Distrito Federal, a contar de 26 de junho de 2016...".



Despacho interlocutório

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

Características – Despacho interlocutório

Estrutura.

- Expressão introdutória.
 - » Quando pertinente.
 - › ‘De acordo.’
 - › ‘Ciente.’
 - » Quando delegada.
 - › ‘De ordem.’

- Expressão de encaminhamento.
 - » Nome da unidade administrativa DESTINATÁRIA, sem abreviações, precedido de preposição 'A':
 - » Em seguida, deverão ser apresentadas as recomendações ou determinações pertinentes.
 - » quando o ato for assinado por autoridade cuja competência para despachar tenha sido recebida por delegação, a expressão introdutória deverá ser 'De ordem.'
 - » quando pertinente, o despacho interlocutório inicia-se com uma expressão introdutória, tal como: 'De acordo.' ou 'Ciente.';

- Data
 - » Deverá ser ABREVIADA – com dia, mês e ano expressos por algarismos arábicos, separados por barras inclinadas – e precedida da preposição 'Em'.

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

Há opção de uso do “Atualizar Andamento”.

Exemplificações

1 À Assessoria Técnica,
para análise e pronunciamento.

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

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

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

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

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

- 1
- 2
- 3
- 4,5,6
- 1
- 2
- 3
- 4,5,6

Exemplificação de Despacho Interlocutório:

De ordem.

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

Em / /

Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

Parecer

Definição

- Manifestação de órgãos especializados sobre assuntos submetidos à sua consideração.
- Indica opinião FUNDAMENTADA, resultante de análise técnica, detalhada e competente, cujo objetivo seja o de subsidiar tomadas de decisão.

Relatório

Definição

- É a exposição circunstanciada de atividades levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce, ou por ordem de autoridade superior.
- É geralmente feito para expor: situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

Tipos de relatório

- Técnico-científico;
- De viagem;
- De estágio;
- De visita;
- De inspeção;
- Administrativo;
- Financeiro;
- De fins especiais.

Atos de ajustes

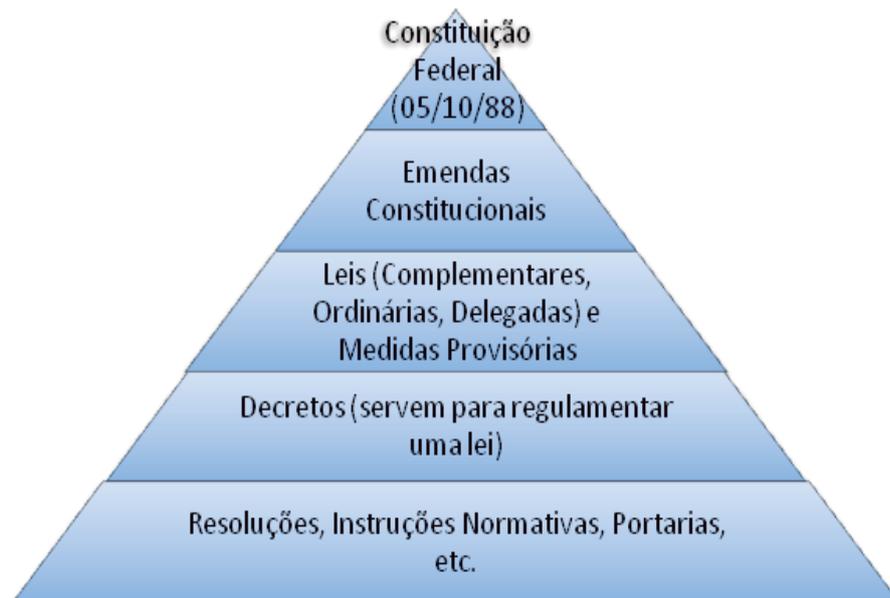
São aqueles que servem para efetivar transações, ou seja, para oficializar acordos entre as partes.

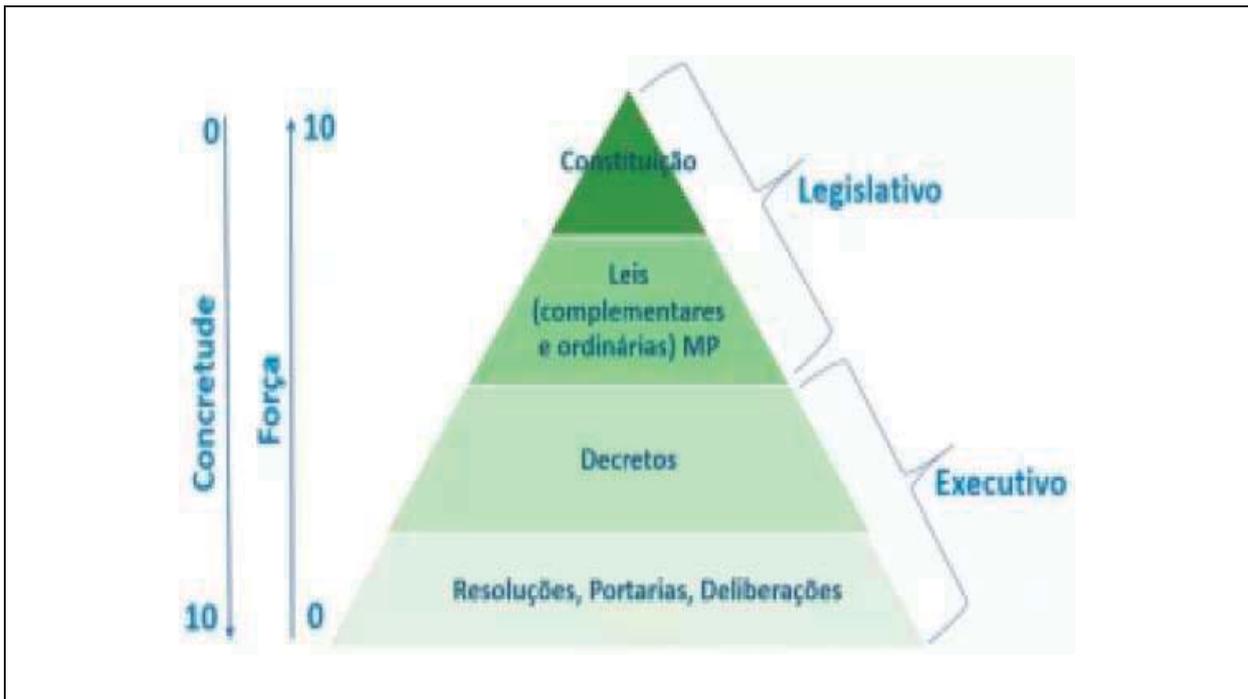
- Contratos – Lei Federal nº 8.666/1993.
- Convênios – Art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993 e Instrução Normativa CGDF nº 01/2005.
- Termos aditivos.
- Decreto Distrital nº 23.287/2002 – Aprova Modelo de Termos-Padrão a serem utilizados no âmbito do DF.

Atos normativos

São aqueles que transmitem orientações do Executivo, visando à correta aplicação da lei.

- Lei Ordinária;
- Lei Complementar;
- Decreto ;
- Instrução;
- Apostila;
- Ordem de Serviço;
- Portaria;
- Resolução;
- Edital;
- Regimento;
- Projeto de Lei.





Vamos treinar?

1. A redação oficial deve conter:

- a) Impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal.
- b) Ambiguidade, pessoalidade, concisão e clareza.
- c) Publicidade, urbanidade e pessoalidade.
- d) Uso de linguagem formal, cacofonia, hiato e colisão.
- e) Eco, ambiguidade, impessoalidade e clareza.

No município XYZ, um dos fatores que contribuem para a ocorrência de queimadas e incêndios florestais é o desconhecimento dos critérios técnicos autorizados pelo IBAMA para a utilização do fogo de forma controlada em atividades de manejo agropastoril.

Nesse sentido, gostaríamos de saber se o IBAMA oferece algum curso que possa orientar a população desse município com relação ao correto uso das queimadas, bem como os valores que serão cobrados para a realização desse curso.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Prefeito do município XYZ

2. Com base no documento apresentado e nos conceitos de redação de correspondências oficiais, julgue os itens a seguir.

Por se tratar de comunicação de assunto oficial entre diferentes órgãos da administração pública, o conteúdo do documento em tela está adequado ao expediente ofício.

- Certo
 Errado

3. Supondo-se que o trecho Vossa Excelência sereis congratulada em nome de nosso partido faça parte de uma correspondência a ser expedida para o presidente do Tribunal Superior Eleitoral, é correto afirmar que, nessa estrutura, estão corretamente empregadas a concordância verbal e a nominal.

- Certo
 Errado

4. O emprego do fecho *Atenciosamente* sugere que o documento em questão será enviado para autoridade de hierarquia igual ou inferior à do signatário.

Certo

Errado

5. Em uma comunicação oficial destinada a administrador regional, cujo signatário seja o presidente do TCDF, é obrigatório o emprego não só da expressão *Excelentíssimo Senhor administrador* antes do nome do destinatário, mas também do fecho *Atenciosamente*.

Certo

Errado

6. Em comunicações oficiais endereçadas a senador da República, deve-se empregar o vocativo Excelentíssimo Senhor Doutor.

Certo

Errado

7. A impessoalidade da correspondência oficial deve abranger sempre três esferas: a de quem emite a comunicação, a de quem a recebe e a do assunto tratado.

Certo

Errado

8. As correspondências oficiais devem ser uniformes dentro de um mesmo órgão, mas não é necessário que apresentem essa mesma uniformidade com relação a outros órgãos, já que esse tipo de exigência não seria viável do ponto de vista prático.

Certo

Errado

9. Em relação às exigências da redação de correspondências oficiais, julgue os itens que se seguem.

Os ministros de Estado recebem o tratamento de **Vossa Excelência**, e o vocativo empregado em comunicações a eles dirigidas deve ser **Excelentíssimo Senhor Ministro**.

Certo

Errado

10. Os documentos oficiais dirigidos aos delegados da Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF) devem conter o vocativo “Senhor Doutor Delegado da PCDF”, bem como o pronome de tratamento “Vossa Excelência”.

() Certo

() Errado

11. Leia o memorando.

Memorando n.º 14/CCP Vitória, 18 de março de 2014.

Ao Sr. Diretor da Divisão de Apoio Administrativo

Assunto: Adiamiento de curso

Solicitamos a Vossa Senhoria cientificar os interessados de que o curso de Língua Portuguesa, programado para o mês de abril, somente começará no dia 4 de agosto, permanecendo o horário anteriormente estabelecido.

Encaminhamos o conteúdo programático do curso.

Atenciosamente
Nome
Cargo do signatário

(Miriam Gold, *Redação empresarial*: escrevendo com sucesso na era da globalização. Adaptado)

Como se pode comprovar pelas informações textuais, o memorando é uma modalidade de comunicação entre:

- a) Unidades administrativas de um mesmo órgão. Sua principal característica é a agilidade, tramitando com rapidez, em linguagem concisa.
- b) Unidades administrativas de diferentes órgãos. Sua principal característica é a concisão, tramitando com vagar, em linguagem simples.
- c) Unidades administrativas de mesmo órgão ou de órgãos diferentes. Sua principal característica é a prolixidade, tramitando com vagar, em linguagem informal.

- d) Unidades administrativas de diferentes órgãos. Sua principal característica é a brevidade, tramitando com polidez, em linguagem rebuscada.
- e) Unidades administrativas de um mesmo órgão. Sua principal característica é a simplicidade, tramitando com burocracias, em linguagem coloquial.

12.

Mem. 10/2012-SEGED

Brasília, 25 de novembro de 2012.

Aos dirigentes das unidades de informação

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento.

1. Cumpre-me informar que encaminhamos às unidades o cronograma de remessa de processos para arquivamento referente ao ano de 2013 (Anexo I).
2. As orientações a respeito da remessa de processos para arquivamento estão disponíveis na Portaria n.º 37/2010, que estabelece os procedimentos e ações de Gestão Documental.
3. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações disponíveis no portal.
4. Devo mencionar, por fim, que a equipe do Serviço de Gestão Documental (SEGED) está à disposição para prestar esclarecimentos sobre o assunto pelo e-mail: seged@tcro.gov.br.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)
(nome)

Chefe do SEGED

Considerando as disposições do **Manual de Redação da Presidência da República (MRPR)**, julgue os itens que se seguem, a respeito da adequação do formato e da linguagem da comunicação oficial hipotética acima apresentada.

13. Para se adequar o memorando em apreço à prescrição do MRPR relativamente à concisão, seria correta a substituição do trecho Cumpre-me informar que encaminhamos, no início do seu parágrafo introdutório, por Encaminhamos.

 Certo Errado

14. De acordo com os manuais de redação oficial, é imprescindível que todas as comunicações oficiais tragam o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

Certo

Errado

15. Sobre os tipos de correspondências oficial, analise as afirmações.

I. É um documento no qual deve constar um resumo por escrito, detalhando os fatos e as soluções a que chegaram as pessoas convocadas a participar de uma assembleia, sessão ou reunião.

II. É um documento em que se faz fé de algo e que tem valor legal. Pode ser de serviços prestados, de estudos realizados, de pagamentos etc.

III. Documento utilizado dentro da empresa para dirigir-se a muitas pessoas ao mesmo tempo. É empregado para transmitir avisos, ordens ou instruções.

Assinale a alternativa que relaciona na ordem correta os itens descritos acima.

- a) Resumo Comercial; Certificado; *E-mail*.
- b) Carta de Apresentação; Diploma; Carta.
- c) Ofício; Procuração; Requerimento.
- d) Ata; Atestado ou Certificado; Circular.
- e) Declaração; Memorando; *E-mail*.