



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ATOS OFICIAIS

**3ª edição
revista e atualizada**

Brasília
2019

MANUAL DE ATOS OFICIAIS

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
8ª Legislatura – 2019/2022

Mesa Diretora

1º biênio – 2019/2020

Presidente: Deputado Rafael Prudente
Vice-Presidente: Deputado Delmasso
Primeiro-Secretário: Deputado Iolando
Suplente: Deputado Jorge Vianna
Segundo-Secretário: Deputado Robério Negreiros
Suplente: Deputado Roosevelt Vilela
Terceiro-Secretário: Deputado João Cardoso
Suplente: Deputada Jaqueline Silva

DEPUTADOS DISTRITAIS

Deputado Agaciel Maia
Deputada Arlete Sampaio
Deputado Chico Vigilante Lula da Silva
Deputado Cláudio Abrantes
Deputado Daniel Donizet
Deputado Delmasso
Deputado Eduardo Pedrosa
Deputado Fábio Félix
Deputado Delegado Fernando Fernandes
Deputado Hermeto
Deputado Iolando
Deputada Jaqueline Silva
Deputado João Cardoso
Deputado Jorge Vianna
Deputado José Gomes
Deputada Júlia Lucy
Deputada Kelly Bolsonaro ¹
Deputado Leandro Grass
Deputado Martins Machado
Deputado Pastor Daniel de Castro ²
Deputado Professor Reginaldo Veras
Deputado Rafael Prudente
Deputado Reginaldo Sardinha
Deputado Robério Negreiros
Deputado Roosevelt Vilela
Deputada Telma Rufino ³
Deputado Valdelino Barcelos

¹ Mandato de 24/5/2019 a 19/6/2019

² Mandato de 23/9/2019 a 14/10/2019

³ Mandato de 8/1/2019 a 11/11/2019

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ATOS OFICIAIS

**3ª edição
revista e atualizada**

Brasília
CLDF
2019

© 2019 Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF).

É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

Terceira edição revista e atualizada pelo Grupo de Trabalho constituído pelo Ato do Presidente nº 220, de 2018: Leslie Regina Della Giustina, coordenadora; Ângela Beatriz Cezimbra, Clarice Zanella, Kátia Brasil Nunes e Patrícia Silva Gomes, membros.

Colaboração: José Willemann

Diagramação e arte: Seção de Editoração

Revisão: Grupo de Trabalho constituído pelo Ato do Presidente nº 220, de 2018

Documento normalizado em parceria com o Setor de Biblioteca

D614

Distrito Federal (Brasil). Câmara Legislativa.

Manual de atos oficiais / Câmara Legislativa do Distrito Federal – 3. ed., rev. e atual. – Brasília : CLDF, 2019.

[77] p.

ISBN 978-85-87123-68-8

1. Ato oficial, Distrito Federal (Brasil). 2. Redação oficial, Distrito Federal (Brasil). 3. Correspondência oficial, Distrito Federal (Brasil). I. Título.

CDU 342.537(817.4)

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Praça Municipal – Quadra 2 – Lote 5
70.094-902 – Brasília-DF

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	
1 REDAÇÃO OFICIAL	9
1.1 Pronomes de tratamento	10
1.2 Vocativo	12
1.3 Numerais	12
1.4 Datas	12
1.5 Siglas	12
1.6 Abreviaturas	12
2 ESTRUTURA DOS ATOS OFICIAIS	13
2.1 Epígrafe	13
2.2 Ementa	13
2.3 Fórmula de promulgação	13
2.4 Unidades de articulação	13
2.4.1 Artigo	13
2.4.2 Parágrafo	13
2.4.3 Inciso	14
2.4.4 Alínea	14
2.4.5 Número	14
2.4.6 Unidades de agrupamento	15
2.5 Fecho	15
2.6 Identificação do destinatário e endereçamento	15
2.7 Local e data	15
2.8 Identificação e assinatura do signatário	15
3 FORMATAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS	16
3.1 Configuração de páginas	16
3.2 Alinhamentos, recuos, espaçamentos e fonte	17
4 MODELOS DE ATOS OFICIAIS	19
4.1 Apostila	19
4.2 Ata	21
4.3 Ato	23
4.4 Correio eletrônico (<i>e-mail</i>)	26
4.5 Declaração	28
4.6 Despacho	30
4.7 Errata	32
4.8 Memorando	34
4.9 Memorando Circular	36
4.10 Mensagem	38
4.11 Nota Técnica	40
4.12 Ofício	42
4.13 Parecer	44
4.14 Portaria	46
4.15 Relatório	49
4.16 Requerimento	51
REFERÊNCIAS	53

APÊNDICE – Exemplos	56
APOSTILA	57
ATA	58
ATO DA MESA DIRETORA	59
ATO DO PRESIDENTE	61
CORREIO ELETRÔNICO (<i>E-MAIL</i>).....	62
DECLARAÇÃO	63
DESPACHO	64
ERRATA	65
MEMORANDO	66
MEMORANDO CIRCULAR	67
MENSAGEM	68
NOTA TÉCNICA	69
OFÍCIO	70
PARECER	71
PORTARIA-DRH	73
PORTARIA-GMD	74
PORTARIA DO SECRETÁRIO-GERAL	75
RELATÓRIO	76
REQUERIMENTO	77

INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é orientar a elaboração de atos oficiais na Câmara Legislativa do Distrito Federal.

É oportuno recordar os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública no exercício de suas funções e atividades, dispostos no *caput* do art. 37 da Carta Magna de 1988:

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]

Hely Lopes Meirelles¹ salienta que esses princípios devem pautar os atos e as atividades administrativas daquele que exerce a função pública, atribuindo-lhes conceitos, que abaixo estão sintetizados:

- **Princípio da legalidade:** o agente público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

- **Princípio da moralidade:** o ato administrativo tem de obedecer à lei e à ética.

- **Princípio da impessoalidade (ou finalidade):** o agente público só pode praticar o ato para os fins previstos em lei, de forma impessoal. A finalidade tem sempre o interesse público como objetivo certo e inafastável de qualquer ato administrativo.

- **Princípio da publicidade:** o ato deve ser levado ao conhecimento público por meio de divulgação oficial para início de seus efeitos, assegurando-se o controle pelos interessados diretos e pela população em geral.

- **Princípio da eficiência:** a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, buscando a melhor utilização possível dos recursos públicos.

Os atos oficiais têm por finalidade realizar a comunicação oficial e estão relacionados à função executiva da Administração Pública. Materializam-se com a produção de documentos administrativos, levando em consideração a finalidade do ato e o destinatário da comunicação. Os atos oficiais são utilizados para estabelecer regras de conduta, regular matéria referente ao servidor público e ao funcionamento da instituição, comunicar e registrar atividades, discussões e decisões, emitir opiniões

¹ MEIRELLES, Hely Lopes, ALEIXO, Dêlcio Balestero, BURLE FILHO, José Emmanuel Burle. **Direito administrativo brasileiro**. 40. ed., atual. até a Emenda constitucional n. 76, de 28.11.2013. São Paulo: Malheiros, 2014, p. 89.

técnicas, solicitar informações e serviços e também para formalizar a correspondência oficial, interna e externa.

Para atender o objetivo proposto, este manual apresenta, inicialmente, aspectos gerais da redação, da estrutura e da formatação dos atos oficiais. A seguir, descreve, em ordem alfabética, os atos oficiais mais comumente utilizados na Câmara Legislativa, com conceitos, competência, estrutura, modelos e exemplos.

1 REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é o conjunto de normas e práticas que regem os textos administrativos do Poder Público, seja entre os diversos organismos que o compõem, seja nas relações destes com entidades e cidadãos.

Seguindo o padrão culto da Língua Portuguesa, a redação oficial deve revelar:

- **Simplicidade e clareza** - evitar o uso de palavras ou frases rebuscadas ou pouco comuns e expressar o pensamento de modo a fazer-se facilmente entendido;

- **Objetividade** - ingressar diretamente no assunto, sem o uso de expressões introdutórias meramente formais;

- **Concisão** - mencionar somente o indispensável, as palavras essenciais, evitando períodos extensos e redundantes e adjetivação excessiva;

- **Uniformidade** - manter a coerência e a harmonia no desenvolvimento do texto;

- **Formalidade** - empregar tratamento respeitoso, que denote polidez e civilidade.

Na redação de textos administrativos, devem ser evitados:

- o uso de expressões que formem cacófatos (ou seja, "o encontro de sílabas que sugira um novo termo com sentido torpe ou ridículo") e rimas;

- o uso de expressão ou palavras que ofereçam dupla interpretação no texto;

- o emprego de expressões ou palavras locais ou regionais;

- o uso de palavras ou expressões de língua estrangeira (quando indispensáveis, devem ser grafadas em itálico);

- os neologismos;

- as construções sintáticas que possam gerar duplicidade de sentido.

O nome dos cargos deve ser flexionado de acordo com o gênero do ocupante, na forma da Lei nº 2.749, de 1956.

1.1 Pronomes de tratamento

O uso das formas de tratamento deve ser adequado ao cargo do destinatário, conforme tabela a seguir.

FORMAS DE TRATAMENTO E DE ENDEREÇAMENTO

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Presidente/Presidenta da República Presidente/Presidenta do Senado Federal Presidente/Presidenta da Câmara dos Deputados Presidente/Presidenta do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor/ Excelentíssima Senhora, seguido do respectivo cargo	Ao Excelentíssimo Senhor/À Excelentíssima Senhora Nome Cargo Endereço
Vice-Presidente/Vice-Presidenta da República Governador/ Governadora e Vice-Governador/ Vice-Governadora Prefeito/Prefeita e Vice-Prefeito/Vice-Prefeita Ministro/Ministra e Secretário/Secretária dos Estados e Municípios, ou cargo equivalente Membros dos Poderes Legislativo e Judiciário Membros do Ministério Público e dos Tribunais de Contas Embaixador/ Embaixadora Oficiais gerais do alto comando das Forças Armadas	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor/Senhora, seguido do respectivo cargo	A Sua Excelência o Senhor/A Sua Excelência a Senhora Nome Cargo Endereço
Reitor/Reitora	Vossa Magnificência	V.Maga.	Magnífico Reitor/ Magnífica Reitora	A Sua Magnificência o Senhor/ A Sua Magnificência a Senhora Nome Reitor/Reitora da Universidade Endereço
Demais agentes públicos	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor/Senhora, seguido do cargo	Ao Senhor/À Senhora Nome Cargo Endereço

Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência	V.Ema.	Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Endereço
	Vossa Eminência Reverendíssima	V.Ema. Revma.	Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Nome Título Endereço
Arcebispo Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	Reverendíssimo Senhor, seguido do título	A Sua Excelência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Monsenhor Cónego Superior religioso	Vossa Reverendíssima	V.Revma.	Reverendíssimo Senhor, seguido do título	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Endereço
Religiosos em geral	Vossa Reverência	V.Reva.	Reverendo, seguido do título	A Sua Reverência, seguido do título Nome Endereço
Imperador/Imperadora Rei/Rainha	Vossa Majestade	Não se usa	Sua Majestade	A Sua Majestade o Rei/Rainha ou Imperador/Imperadora Nome Endereço
Demais membros da realeza	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza	A Sua Alteza o Príncipe/Princesa Duque/Duquesa ou Arquiduque/Arquiduquesa Nome Endereço

1.2 Vocativo

Forma linguística que indica a quem o emissor se dirige. Nas comunicações oficiais, o vocativo vem precedido pela forma de tratamento adequada ao cargo do destinatário.

1.3 Numerais

Os números que indiquem quantidade, fração, percentagem, medida ou valor, quando empregados nas frases, são expressos por algarismos arábicos ou, conforme a tradição, por algarismos romanos, vedada a reprodução por extenso entre parêntesis.

Os números ordinais são grafados com o símbolo sobrescrito e não se usa zero à esquerda de qualquer algarismo.

1.4 Datas

As datas são escritas sem que o algarismo correspondente ao dia seja precedido de zero, colocando-se o mês por extenso e o ano a que se refere com quatro dígitos.

Quando os meses forem grafados em algarismos, as datas são apresentadas de acordo com o padrão dd/mm/aaaa.

A indicação do ano é sempre expressa com quatro algarismos, sem a utilização de ponto entre a casa do milhar e a da centena.

1.5 Siglas

A sigla deve ser explicitada na primeira ocorrência daquilo que expressa.

1.6 Abreviaturas

As abreviaturas devem ser as formalizadas pela Academia Brasileira de Letras no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa.

Destaca-se que a abreviatura da palavra "número" é padronizada na forma "nº".

2 ESTRUTURA DOS ATOS OFICIAIS

Os elementos de estrutura apresentados neste manual obedecem a padrões e normas internas e servem como referência para a elaboração de todos os atos oficiais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

2.1 Epígrafe

Nome que distingue um ato de outro, com número e data quando for o caso.

2.2 Ementa

Síntese do conteúdo ou da finalidade do ato, sendo iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo.

2.3 Fórmula de promulgação

Enunciado que contém a denominação do órgão ou do cargo do emitente, o fundamento legal e a ordem de execução.

É facultado usar, antes da ordem de execução, a justificação do ato, sob a forma de "considerando".

2.4 Unidades de articulação

Quando utilizadas unidades de articulação na estrutura do texto, deve ser observada a Lei Complementar nº 13/1996, em especial os elementos descritos a seguir.

2.4.1 Artigo

Unidade básica de articulação que contém apenas uma regra e é expressa por uma única frase, cujo sentido oracional pode ser complementado ou explicitado por incisos, sendo identificada pela forma abreviada "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal depois desse.

O texto de um artigo é iniciado por letra maiúscula e finalizado por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando será encerrado por dois-pontos.

2.4.2 Parágrafo

Unidade complementar de articulação que expressa os pormenores necessários à apreensão do sentido do artigo ou as circunstâncias que ampliem ou restrinjam sua intenção.

O texto do parágrafo principia por letra inicial maiúscula e termina por ponto, salvo se for desdobrado em incisos, quando terminará por dois-pontos.

Havendo apenas um parágrafo, será ele designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e em estilo itálico; se houver mais de um, serão eles indicados pelo símbolo "§", seguido de número ordinal até o nono e cardinal daí em diante.

2.4.3 Inciso

Unidade de articulação que complementa o sentido oracional ou explicita norma do *caput* de artigo ou parágrafo.

Como unidade complementar de articulação, o sentido do inciso é sempre dependente do sentido do *caput* de artigo ou parágrafo.

O sentido oracional do inciso pode ser complementado por alíneas, sendo vedado usar alínea no lugar de inciso.

Na redação do inciso, observa-se o seguinte:

- será numerado em algarismo romano, seguido de travessão;
- o texto principia por letra inicial minúscula, exceto se a primeira palavra for nome próprio;
- um inciso separa-se do outro por ponto e vírgula;
- termina por dois-pontos, se for desdobrado em alíneas;
- o último inciso de cada série termina por ponto;
- para cada *caput* de artigo ou parágrafo, inicia-se nova numeração de incisos.

2.4.4 Alínea

Unidade de articulação que complementa o sentido oracional do inciso e o sentido é sempre dependente do inciso.

O sentido oracional da alínea pode ser complementado por número.

Na redação da alínea, são observadas as normas seguintes:

- é indicada por letra minúscula, seguida de parêntesis fechado ")";
- o texto principia por letra inicial minúscula, exceto se a primeira palavra for nome próprio;
- uma alínea separa-se da outra por ponto e vírgula;
- termina por dois-pontos, se for desdobrada em números;
- a última alínea de cada série termina por ponto e vírgula, se depois dela houver novo inciso; e, por ponto, se não houver;
- para cada inciso, inicia-se nova série de alíneas.

2.4.5 Número

Unidade de articulação que complementa o sentido oracional da alínea e é sempre dependente da alínea.

Na redação do número, observa-se:

- é indicado por algarismo arábico, seguido de parêntesis fechado ")";
- o texto principia por letra inicial minúscula;

- um número separa-se do outro por ponto e vírgula;
- o último número de cada série termina por ponto e vírgula, se depois dele houver nova alínea ou inciso; e, por ponto, se não houver;
- para cada alínea, inicia-se nova série de números.

2.4.6 Unidades de agrupamento

Os artigos podem reunir-se em unidades de agrupamento, considerando-se a extensão do texto e a compartimentação do assunto abordado, a denominação do assunto em cada unidade de agrupamento, a afinidade entre os assuntos dos artigos agrupados e a sistematização adotada.

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

A denominação do tipo de unidade de agrupamento é seguida de algarismo romano e a denominação do assunto é iniciada pela preposição "De", combinada com o artigo definido apropriado.

2.5 Fecho

O fecho sinaliza o final do texto e varia conforme o tipo do documento administrativo.

2.6 Identificação do destinatário e endereçamento

Nas correspondências internas, identifica-se a unidade organizacional e, nas externas, o nome, o cargo e o endereço do destinatário.

2.7 Local e data

Os atos oficiais devem conter local e data em que foram assinados, exceto as portarias, cuja data consta da epígrafe.

2.8 Identificação e assinatura do signatário

Signatário é o agente público competente para firmar um documento, subscrevendo, assim, o teor do conteúdo. A identificação é composta pelo nome do signatário e pelo cargo, quando for o caso.

Na identificação do signatário, em exercício temporário, interinidade ou substituição, é possível utilizar, depois do nome do cargo, os termos "interino", "substituto" ou outro que indique a situação.

Quanto à assinatura, todos os documentos produzidos na Administração Pública devem ser assinados para que produzam os efeitos desejados. É indispensável que o signatário possua competência funcional apropriada para assinar o documento, sob pena de torná-lo inválido. É desaconselhada a assinatura de um documento por outra pessoa que não seja o titular, com o uso da abreviação "p/", usualmente conhecida como "por".

3 FORMATAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Na Câmara Legislativa, a formatação dos atos oficiais rege-se pelos Atos da Mesa Diretora nº 27, de 2007, e nº 36, de 2013.

3.1 Configuração de páginas

A configuração de página para impressão deve observar os seguintes parâmetros:

I – papel A4 (21cm x 29,7cm);

II – orientação na forma retrato;

III – margens:

a) superior com 4cm;

b) esquerda com 3cm;

c) direita e inferior com 2cm;

IV – texto com alinhamento vertical superior;

V – cabeçalho, separado do texto por linha contínua, contendo:

a) o brasão do Distrito Federal, à esquerda;

b) o nome Câmara Legislativa do Distrito Federal, à direita do brasão, centralizado, caracteres maiúsculos, fonte Tahoma, tamanho 12, estilo negrito, junto à base do cabeçalho, e, abaixo:

1) nome da unidade cujo titular seja Deputado Distrital ou Gabinete da Mesa Diretora, grafada por extenso, caracteres maiúsculos, estilo normal, fonte Tahoma, tamanho 10;

2) nome da(s) unidade(s) superior(es) à unidade emitente, quando houver, grafada por extenso, estilo normal, fonte Tahoma, tamanho 10;

3) nome da unidade emitente, grafada por extenso, estilo normal, fonte Tahoma, tamanho 10;

c) a marca oficial da Câmara Legislativa, alinhada à direita;



VI – rodapé, separado do texto por uma linha contínua, centralizado, utilizando-se estilo normal, espaçamento simples, fonte Tahoma, tamanho 8, com as seguintes informações:

a) endereço da Câmara Legislativa, especificando andar e sala da unidade emitente, incluindo o Código de Endereçamento Postal – CEP, seguido da cidade e da Unidade da Federação – UF, e do telefone com código DDD, na primeira linha;

b) endereço do portal da Câmara Legislativa na internet e endereço eletrônico da unidade emitente, na segunda linha.

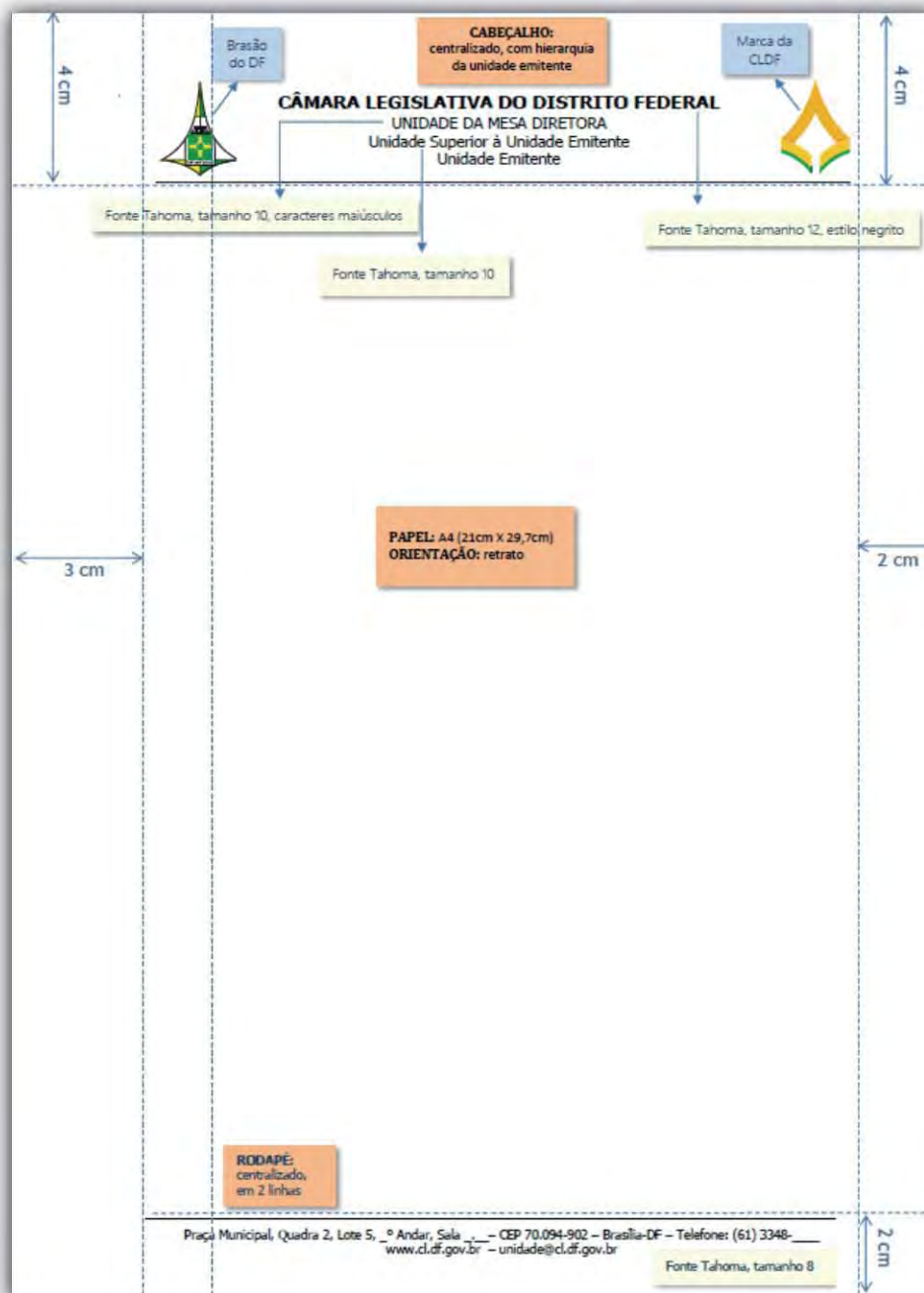


3.2 Alinhamentos, recuos, espaçamentos e fonte

Salvo disposições em contrário previstas para aspectos específicos, o texto terá como parâmetros o seguinte:

- I – alinhamento justificado;
- II – recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha;
- III – espaçamento simples entre as linhas;
- IV – espaçamento de “6 pontos antes”, quando houver quebra de linha;
- V – fonte Tahoma;
- VI – estilo de fonte normal;
- VII – tamanho 12;
- VIII – cor preta, sem preenchimento de fundo.

O espaçamento deve ser simples e de “0 pontos antes” na quebra de linha que ocorra no cabeçalho e no rodapé e entre o nome e o cargo exercido.



4 MODELOS DE ATOS OFICIAIS

Com o objetivo de orientar a elaboração de atos oficiais na Câmara Legislativa, apresentam-se, a seguir, conceitos, competência, estrutura e modelos dos documentos administrativos utilizados. Os exemplos dos atos oficiais, conforme os modelos apresentados, encontram-se no apêndice.

4.1 Apostila

Conceito

Aditamento feito a um documento, por meio do qual se corrige inexatidão material, se efetuam esclarecimentos ou se atualizam dados contidos em um ato administrativo preexistente, sem alterá-lo substancialmente. Equivale a uma averbação ou declaração de alteração de situação já constituída.

Competência

Agente público que expediu o ato administrativo a que se refere a apostila.

Estrutura

- **Epígrafe:** expressão APOSTILA, alinhamento centralizado, em caracteres maiúsculos e estilo negrito.

- **Fórmula de promulgação:** denominação do cargo do emitente, em caracteres maiúsculos, fundamento legal no qual se ampara e ordem de execução na forma RESOLVE, em caracteres maiúsculos, antecedida de vírgula e seguida de dois-pontos.

- **Texto:** exposição do aditamento que está sendo feito, contendo a data a partir da qual o ato tem validade e a referência ao ato administrativo apostilado.

- **Local e data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do signatário:** o nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e abaixo o cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

APOSTILA

Parágrafo
1,5 cm

3 cm

O _____ (CARGO), no uso de suas atribuições
e tendo em vista _____ (fundamento legal), RESOLVE:

2 cm

_____ (exposição do aditamento).

Brasília, ____ de _____ de ____.

¶

NOME
Cargo

2 cm

4.2 Ata

Conceito

Documento que registra a fiel sequência de fatos, discussões e deliberações tomadas em reunião de colegiado. Por seu valor jurídico, a ata deve ser redigida com precisão e não pode ser retificada sem o consentimento dos participantes do evento.

Admite-se o uso do formulário padronizado para atas de reuniões de unidades organizacionais e de grupos de trabalho e comitês.

Competência

Mesa Diretora, Gabinete da Mesa Diretora, comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho e outros de natureza colegiada.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão ATA, seguida do número de ordem e do caráter da reunião, se ordinária ou extraordinária, identificação do órgão colegiado ou unidade e do ano civil corrente, sem sinal de pontuação no final, alinhamento centralizado, em caracteres maiúsculos e estilo negrito.

- **Texto:** registro resumido dos acontecimentos e assuntos debatidos, iniciado pela data e horário da reunião, escritos por extenso, local onde foi realizada e referência ao presidente/coordenador e participantes. O texto é finalizado com o horário de encerramento da reunião e menção de quem a secretariou e dos signatários. Utiliza-se alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha e sem divisão em parágrafos.

- **Identificação do signatário:** nomes dos signatários, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargos, em estilo itálico, alinhamento centralizado, dispostos dois a dois, observada a precedência do cargo.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

**ATA DA __ (Nº DE ORDEM) REUNIÃO __ (ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA)
DO/DA __ (COLEGIADO/UNIDADE) DE __ (ANO)**

3 cm

Aos _____ (por extenso) dias do mês de _____ (por extenso) do ano de _____ (por extenso), às _____ (por extenso) horas, reuniram-se no _____ (local) os Senhores _____ (listar os nomes completos dos participantes, iniciando-se pelo Presidente/Coordenador), para, sob a presidência do primeiro, _____ (registro sequencial dos acontecimentos e assuntos debatidos). Nada mais havendo a tratar, o Presidente/Coordenador encerrou a reunião às _____ (por extenso) horas. E eu, _____ (nome/cargo), lavro a presente Ata, que, após lida e aprovada, vai assinada pelo(s) _____.

2 cm

¶

NOME

Presidente/Coordenador

¶

NOME

Cargo

¶

NOME

Cargo

¶

NOME

Cargo

¶

NOME

Cargo

2 cm

4.3 Ato

Conceito

Instrumento interno de manifestação unilateral de agente público com competência legal para dispor sobre organização e funcionamento dos serviços legislativos e administrativos.

Competência

Parlamentares, em colegiado ou individualmente, e ocupantes de cargos com delegação específica para esse fim.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta pela expressão ATO, seguida da identificação do colegiado ou do cargo do emitente, número e ano separados por vírgula e sem sinal de pontuação no final, alinhamento centralizado, em caracteres maiúsculos e estilo negrito. A numeração de atos é reiniciada a cada ano.

- **Ementa:** síntese do conteúdo ou da finalidade do ato, iniciada por verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo, em estilo negrito, alinhamento justificado, com recuo de 7cm da margem esquerda e sem recuo na primeira linha. Nos atos de efeitos concretos, a ementa é dispensada.

- **Fórmula de promulgação:** denominação do colegiado ou do cargo do emitente, em caracteres maiúsculos, seguida do fundamento legal no qual se ampara e da ordem de execução na forma RESOLVE, em caracteres maiúsculos, antecedida de vírgula e seguida de dois-pontos.

- **Texto:** exposição da matéria objeto do ato, observada a estrutura prevista na Lei Complementar nº 13, de 1996. Nos atos de nomeação e exoneração, utiliza-se a numeração cardinal quando houver mais de um item.

- **Local e data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final. No caso de Ato da Mesa Diretora, o local é identificado pela expressão "Sala de Reuniões".

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado. Havendo mais de um signatário, os demais nomes são dispostos dois a dois, observada a precedência do cargo.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

ATO DO ____ (COLEGIADO/CARGO) Nº ____, DE ____ (ANO)

Parágrafo
7cm

3 cm

____ (ementa).

2 cm

Parágrafo
1,5 cm

O ____ (COLEGIADO/CARGO), no
uso de suas atribuições regimentais e nos termos ____
(fundamento legal), RESOLVE:

Art. 1º

Brasília, __ de ____ de ____.

¶

NOME
Cargo

2 cm



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

Parágrafo

4,5 cm

ATO DO ____ (CARGO) Nº ____, DE ____ (ANO)

O ____ (CARGO), no uso de suas atribuições
regimentais e nos termos ____
(fundamento legal), RESOLVE:

3 cm

2 cm

1.

Brasília, __ de ____ de ____.

¶

NOME
Cargo

2 cm

4.4 Correio eletrônico (*e-mail*)

Conceito

Ferramenta de comunicação eletrônica utilizada para enviar e receber mensagens e arquivos por meio da internet.

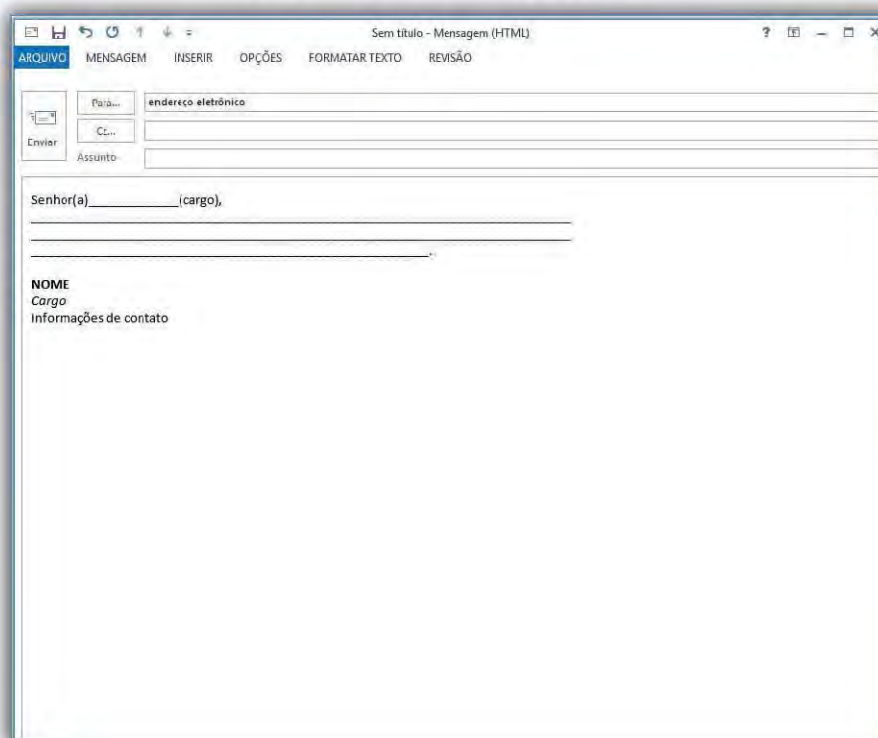
Competência

Agentes públicos, em suas respectivas áreas de atuação, utilizando exclusivamente o *e-mail* institucional.

Estrutura

- **Endereçamento:** endereço eletrônico do(s) destinatário(s).
 - **Assunto:** indicação obrigatória e concisa do assunto da correspondência.
 - **Vocativo:** composto do pronome de tratamento "Senhor" e do cargo, ou de expressão de cumprimento adequada ao grau de formalidade do remetente com o destinatário e ao teor da mensagem, seguido de vírgula.
 - **Texto:** exposição do assunto, contendo a finalidade e a justificativa do documento, com informações necessárias à compreensão do tema.
- No caso de resposta, a mensagem anterior deve ser mantida; se houver referência a outro expediente, a identificação deve constar no início do texto.
- **Fecho:** expressão de encerramento adequada ao grau de formalidade do remetente com o destinatário e ao teor da mensagem.
 - **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, cargo, em estilo itálico, e, abaixo, informações de contato.

CORREIO ELETRÔNICO (*E-MAIL*)



Sem título - Mensagem (HTML)

ARQUIVO MENSAGEM INSERIR OPÇÕES FORMATAR TEXTO REVISÃO

Enviar endereço eletrônico

Assunto

Senhor(a) _____ (cargo),

NOME
Cargo
Informações de contato

4.5 Declaração

Conceito

Documento em que se prestam informações, sob responsabilidade legal, sobre pessoa, situação ou acontecimento.

Competência

Agentes públicos com competência legal.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão DECLARAÇÃO, seguida, se necessário, da identificação do assunto, alinhamento centralizado, em caracteres maiúsculos e estilo negrito.

- **Texto:** iniciado com a expressão "Declaro", seguida da finalidade da declaração, dos dados necessários para identificação do interessado, do vínculo com a Câmara Legislativa e da exposição do fato ou situação declarada.

- **Local e Data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

DECLARAÇÃO

Parágrafo
1,5cm

Declaro _____

3 cm

2 cm

(fato ou situação a ser declarada).

Brasília, ____ de _____ de ____.

¶

NOME
Cargo

2 cm

4.6 Despacho

Conceito

Manifestação, com caráter decisório ou apenas de mero expediente, proferida em processos administrativos ou em documentos de comunicação oficial.

Competência

Agentes públicos com competência legal.

Estrutura

- **Epígrafe:** expressão DESPACHO, caracteres maiúsculos e estilo negrito, alinhamento centralizado.

- **Identificação do destinatário:** composto da preposição "Ao" seguida do nome da unidade organizacional a que se destina.

- **Vocativo:** composto do pronome de tratamento "Senhor" e do cargo, seguido de vírgula.

- **Texto:** exposição da manifestação proferida.

Caso necessário, a identificação do expediente a que se refere o despacho deve constar no texto.

- **Local e data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

DESPACHO

Ao(A) _____ (unidade)

3 cm

Parágrafo
1,5 cm

¶
Senhor _____ (cargo),

2 cm

_____ (exposição da manifestação).

Brasília, ___ de _____ de _____.

¶

NOME
Cargo

2 cm

4.7 Errata

Conceito

Instrumento utilizado para indicar a existência de erro(s) em ato publicado no diário oficial e a(s) respectiva(s) retificação(ões).

Competência

Agente público que expediu o ato a que se refere a errata.

Estrutura

- **Epígrafe:** expressão ERRATA, alinhamento centralizado, em estilo negrito, caracteres maiúsculos.

- **Texto:** identificação do ato a ser retificado, incluindo a data de publicação no diário oficial; abaixo, a expressão "ONDE SE LÊ:", em caracteres maiúsculos, e o texto a ser alterado, entre aspas, seguido de vírgula. No parágrafo seguinte, a expressão "LEIA-SE:", em caracteres maiúsculos, e o texto correto, entre aspas, seguido de ponto final.

- **Local e data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

ERRATA

Parágrafo
1,5 cm

3 cm

No _____ (ato a ser retificado), publicado
no _____, de ____/____/____,

ONDE SE LÊ: " _____ (texto a ser alterado)",

LEIA-SE: " _____ (texto correto)".

Brasília, ____ de _____ de ____.

¶

NOME

Cargo

2 cm

2 cm

4.8 Memorando

Conceito

Documento de comunicação interna utilizado para formalizar assuntos de rotina administrativa entre unidades da CLDF.

Competência

Titulares de unidades organizacionais, substitutos, em caso de impedimento legal do titular, e servidores a quem for delegada competência.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão MEMORANDO Nº, seguida do número e do ano, separados por barra, e da sigla da unidade emitente, antecedida por hífen, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha, em caracteres maiúsculos e estilo negrito.

A numeração de memorandos é reiniciada a cada ano.

- **Local e data:** abaixo da epígrafe, alinhados à direita, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do destinatário:** composta da preposição "Ao", seguida do nome da unidade organizacional a que se destina, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha.

- **Assunto:** indicação obrigatória e concisa do assunto do documento, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha.

- **Vocativo:** composto do pronome de tratamento "Senhor" e do cargo, seguido de vírgula.

- **Texto:** exposição do assunto, contendo a finalidade e a justificativa do documento, com informações necessárias à compreensão do tema.

Caso o memorando faça referência a outro expediente, a identificação deve constar no início do texto.

- **Fecho:** expressão de encerramento "Atenciosamente" ou "Respeitosamente", conforme o cargo do destinatário, seguida de vírgula, alinhamento centralizado.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

MEMORANDO Nº ____/____(ANO)-____(SIGLA DA UNIDADE)

Brasília, ____ de _____ de ____

Ao(À) _____ (unidade)

Assunto: _____

Parágrafo
1,5 cm ¶

Senhor _____ (cargo),

(exposição do assunto).

Atenciosamente, (ou "Respeitosamente", conforme o destinatário)

¶

NOME

Cargo

2 cm

4.9 Memorando Circular

Conceito

Documento de comunicação interna que se envia simultaneamente, com forma e conteúdo idênticos, a diferentes unidades organizacionais.

Competência

Titulares de unidades organizacionais, substitutos, em caso de impedimento legal do titular, e servidores a quem for delegada competência.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão MEMORANDO CIRCULAR Nº, seguida do número e do ano, separados por barra, e da sigla da unidade emitente, antecedida por hífen, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha.

A numeração de memorandos circulares é reiniciada a cada ano.

- **Local e data:** abaixo da epígrafe, alinhados à direita, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do destinatário:** composta da preposição "Ao", seguida da indicação da unidade a que se destina, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha.

- **Assunto:** indicação obrigatória e concisa do assunto do documento, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha.

- **Vocativo:** composto do pronome de tratamento "Senhor" e do cargo, seguido de vírgula.

- **Texto:** exposição do assunto, contendo a finalidade e a justificativa do documento, com informações necessárias à compreensão do tema.

- **Fecho:** expressão de encerramento "Atenciosamente" ou "Respeitosamente", conforme o cargo do destinatário, seguida de vírgula, alinhamento centralizado.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

MEMORANDO CIRCULAR Nº ____/____(ANO)-____(SIGLA DA UNIDADE)

Brasília, ____ de _____ de _____

Ao(À) _____ (unidade)

Assunto: _____

¶
Senhor _____ (cargo),

Parágrafo
1,5 cm

(exposição do assunto).

Atenciosamente, (ou "Respeitosamente", conforme o destinatário)

¶

NOME

Cargo

2 cm

4.10 Mensagem

Conceito

Documento de comunicação oficial do Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal dirigido ao Governador do Distrito Federal.

Competência

Presidente da Câmara Legislativa.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão MENSAGEM Nº, seguida do número e do ano, separados por barra, e da sigla do Gabinete da Presidência antecedida por hífen, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha, em caracteres maiúsculos e estilo negrito.

A numeração de mensagens é reiniciada a cada ano.

- **Local e data:** abaixo da epígrafe, alinhados à direita, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Vocativo:** composto da expressão "Senhor Governador", seguido de vírgula.

- **Texto:** exposição do assunto.

- **Fecho:** diversamente do padrão dos demais atos de correspondência, é facultado o uso de expressões formais de encerramento para saudações ou agradecimentos.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.

- **Endereçamento:** composto da expressão "A Sua Excelência o Senhor", do nome do Governador, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, do cargo "Governador do Distrito Federal" e do endereço, em linhas separadas, acima do rodapé, alinhados à esquerda e sem recuo na primeira linha.

No envelope, são observadas as mesmas disposições definidas para o endereçamento.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

MENSAGEM Nº ____/ ____ (ANO)-GP

Brasília, ____ de _____ de _____

3 cm

Parágrafo
1,5 cm

¶
Senhor Governador,

2 cm

(exposição do assunto).

¶

NOME
Presidente

A Sua Excelência o Senhor
NOME
Governador do Distrito Federal
Endereço

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, _º Andar, Sala _ - CEP 70.094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61) 3348-____
www.cl.df.gov.br - unidade@cl.df.gov.br

2 cm

4.11 Nota Técnica

Conceito

Documento de natureza técnica que reúne análise e diagnóstico fundamentados e alternativa para tomada de decisão.

Competência

Agentes públicos em sua área de atuação/especialização.

Estrutura

- **Epígrafe:** expressão NOTA TÉCNICA, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, alinhamento centralizado.
- **Assunto:** indicação concisa do assunto do documento, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha.
- **Texto:** identificação e exposição do assunto examinado.
- **Local e data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final.
- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

NOTA TÉCNICA



Assunto: _____

3 cm

Parágrafo _____

1,5cm

_____ (identificação e

exposição do assunto).

2 cm

Brasília, ____ de _____ de ____.



NOME

Cargo

2 cm

4.12 Ofício

Conceito

Documento de comunicação externa utilizado para tratar de assunto oficial, encaminhado a dirigentes de instituições, públicas ou privadas.

Competência

Titulares de unidades organizacionais, substitutos, em caso de impedimento legal do titular, e servidores a quem for delegada competência.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão OFÍCIO Nº, seguida do número e do ano, separados por barra, e da sigla da unidade emitente, antecedida por hífen, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha, em caracteres maiúsculos e estilo negrito.

A numeração dos ofícios é reiniciada a cada ano.

- **Local e data:** abaixo da epígrafe, alinhados à direita, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Vocativo:** composto do pronome de tratamento e do cargo, seguido de vírgula.

- **Texto:** exposição do assunto, contendo a finalidade, a justificativa e as informações necessárias à compreensão do documento.

Caso o ofício faça referência a outro expediente, a identificação deste deve constar no início do texto.

- **Fecho:** expressão de encerramento "Atenciosamente" ou "Respeitosamente", conforme o cargo do destinatário, seguida de vírgula, alinhamento centralizado.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.

- **Endereçamento:** composto da preposição "Ao" e da forma de tratamento correspondente ao cargo do destinatário, do nome, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, do cargo e do endereço, em linhas separadas, acima do rodapé, alinhados à esquerda e sem recuo na primeira linha.

No envelope, são observadas as mesmas disposições definidas para o endereçamento.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

OFÍCIO Nº ____/____(ANO)-____(SIGLA DA UNIDADE)

Brasília, ____ de _____ de _____

3 cm

¶
Parágrafo
1,5cm

(vocativo),

2 cm

(exposição do assunto).

Atenciosamente, (ou "Respeitosamente", conforme o destinatário)

¶

NOME
Cargo

Ao(À) _____ (forma de endereçamento adequado ao cargo)

NOME

Cargo do destinatário

Endereço

2 cm

4.13 Parecer

Conceito

Documento de natureza técnica ou jurídica que manifesta opinião fundamentada sobre tema submetido a análise e pronunciamento, visando subsidiar tomada de decisão.

Competência

Agentes públicos, em suas respectivas áreas de atuação/especialização.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão PARECER Nº, seguida do número e do ano, separados por barra, e da sigla da unidade emitente, antecedida de hífen, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, alinhamento centralizado.

- **Referência:** contém número do processo ou identificação do interessado, alinhada à esquerda e sem recuo na primeira linha.

- **Ementa:** síntese do assunto tratado no parecer, em estilo negrito, alinhamento justificado, com recuo de 7cm da margem esquerda e sem recuo na primeira linha.

- **Texto:** exposição do assunto, contendo relatório, fundamentação e conclusão.

- **Local e data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do signatário:** nome(s) do(s) signatário(s), em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

PARECER Nº ____ / ____ (ANO) - ____ (SIGLA DA UNIDADE)

Referência: _____

3 cm

Parágrafo 7 cm

2 cm

_____ (ementa).

Parágrafo
1,5 cm

_____ (exposição do assunto).

Brasília, __ de _____ de __.

¶

NOME

Cargo

2 cm

4.14 Portaria

Conceito

Instrumento interno que dispõe sobre assuntos relativos a pessoal, orçamento, finanças, organização e funcionamento de serviços.

Competência

Gabinete da Mesa Diretora e ocupantes de cargos que tiverem delegação específica ou competência para esse fim.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta pela expressão PORTARIA, seguida da sigla da unidade ou do colegiado emitente, separados por hífen, ou do cargo do emitente, precedido da preposição "do", número e data de assinatura, separados por vírgula e sem sinal de pontuação no final, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, alinhamento centralizado.

A numeração de portarias é reiniciada a cada ano.

- **Fórmula de promulgação:** denominação do colegiado ou do cargo do emitente, em caracteres maiúsculos, seguido do fundamento legal no qual se ampara e da ordem de execução na forma RESOLVE, em caracteres maiúsculos, antecedida de vírgula e seguida de dois-pontos.

- **Texto:** exposição da matéria objeto da portaria, observada a estrutura prevista na Lei Complementar nº 13, de 1996. Nas portarias de pessoal, havendo mais de um item, utilizam-se algarismos romanos.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado. Havendo mais de um signatário, os demais nomes são dispostos dois a dois, observada a precedência do cargo.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

Parágrafo
1,5 cm
PORTARIA-(SIGLA DA UNIDADE) Nº ____, DE __ DE ____ DE ____

3 cm
uso de suas atribuições regimentais e nos termos (fundamento legal), RESOLVE: 2 cm

(texto).

¶

NOME
Cargo

2 cm



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

PORTARIA DO(A) _____ (CARGO) Nº _____, DE ____ DE _____ DE ____
Parágrafo 1,5 cm O(A) _____ (CARGO), no uso de suas
atribuições regimentais e nos termos _____ (fundamento legal), RESOLVE:

3 cm

2 cm

(texto).

¶

NOME
Cargo

2 cm

4.15 Relatório

Conceito

Documento que objetiva registrar informações relativas a ações e atividades desempenhadas em determinado período ou evento.

Competência

Parlamentares, titulares de unidades organizacionais, servidores, comissões e grupos de trabalho, observada a competência legal.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão RELATÓRIO, seguida, se necessário, de identificação do assunto e do período de abrangência, caracteres maiúsculos e estilo negrito, alinhamento centralizado.

- **Texto:** introdução, desenvolvimento e conclusão do assunto objeto do relatório, apresentando, se for o caso, recomendações.

- **Local e data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos e estilo negrito, e cargo, em estilo itálico, alinhamento centralizado. Havendo mais de um signatário, os demais nomes são dispostos dois a dois, observada a precedência do cargo.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

RELATÓRIO

Parágrafo
1,5 cm

3 cm

(introdução).

2 cm

(desenvolvimento).

(conclusão).

Brasília, ____ de ____ de ____.

¶

NOME

Cargo

2 cm

4.16 Requerimento

Conceito

Petição de caráter individual dirigida ao agente público competente para tomada de decisão, reconhecimento de direito ou concessão de benefício legalmente previsto.

Estrutura

- **Epígrafe:** composta da expressão REQUERIMENTO, seguida, se necessário, de identificação do assunto, alinhamento centralizado, em caracteres maiúsculos e estilo negrito.

- **Vocativo:** composto do pronome de tratamento "Senhor" e do cargo, seguido de vírgula.

- **Texto:** dados de identificação do requerente, objeto do requerimento, justificativa e fundamentação legal, se houver.

- **Local e Data:** abaixo do texto, alinhamento centralizado, separados por vírgula e seguidos de ponto final.

- **Identificação do signatário:** nome do signatário, em caracteres maiúsculos, alinhamento centralizado.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE DA MESA DIRETORA
Unidade Superior à Unidade Emitente
Unidade Emitente



4 cm

REQUERIMENTO

¶
Senhor _____ (cargo),
_____ (dados de identificação do requerente),
requer _____

3 cm

¶
1,5 cm

2 cm

_____ (objeto, justificativa e fundamentação legal, se houver).

Brasília, ____ de _____ de ____.

¶

NOME

2 cm

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado. Imprensa Oficial, 2002. 120 p.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Manual de redação: padronização e documentos administrativos**. Reimp. Brasília: Câmara dos Deputados, 2017. 111 p. (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 47). Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/32279>. Acesso em: 10 ago. 2019.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. **Manual de padronização de atos administrativos normativos**. Brasília: Senado Federal, 2012. 87 p. Ed. preliminar. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496338/000960587.pdf?sequence=1>. Acesso em: 10 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 2.749**, de 2 de abril de 1956. Dá norma ao gênero dos nomes designativos das funções públicas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L2749.htm Acesso em: 10 ago. 2019.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p. Elaboração: Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior.

_____. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed., rev., atual. e amp. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de atos oficiais administrativos**. Brasília: STJ, 2007. 185 p. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/114929>. Acesso em: 10 ago. 2019.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos**. Ato n. 662/GDGSET.GP, de 27 de setembro de 2013.. Disponível em: <https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/33340>. Acesso em: 10 ago. 2019.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 31. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2018. xxxii, 1109 p.

DISTRITO FEDERAL. Câmara Legislativa. **Ato da Mesa Diretora nº 15**, de 7 de fevereiro de 2007. Dispõe sobre a informatização da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.cl.df.gov.br/web/guest/atos-da-mesa-diretora>. Acesso em: 10 ago. 2019.

_____. **Ato da Mesa Diretora nº 27**, de 28 de março de 2007. Regulamenta os arts. 4º, X, b, e 73 do Ato da Mesa Diretora nº 15,

de 2007, dispondo sobre a formatação dos textos a serem disponibilizados em meio digital pela Câmara Legislativa do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.cl.df.gov.br/web/guest/atos-da-mesa-diretora>. Acesso em: 10.ago.2019.

DISTRITO FEDERAL. Câmara Legislativa. **Ato da Mesa Diretora nº 36**, de 24 de abril de 2013. Regulamenta o inciso II do art. 3º da Resolução nº 260, de 2012, que Cria a marca oficial da Câmara Legislativa do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cl.df.gov.br/web/guest/atos-da-mesa-diretora>. Acesso em: 10 ago. 2019.

_____. **Manual de atos oficiais**. 2. ed. Brasília: CLDF, 1999. Equipe técnica: Cristina Novaes Souza Lira ... [et al.]. 71 p. Disponível em: <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1651>. Acesso em: 10 ago. 2019

_____. **Manual de comunicação administrativa**. Brasília: CLDF, 1994. 41 p.

_____. **Resolução nº 260**, de 20 de dezembro de 2012. Cria a marca oficial da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Disponível em: <http://legislacao.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR-2654001/buscarTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR.action>. Acesso em: 10 ago. 2019.

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 do Distrito Federal. Disponível em: <http://legislacao.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR-228621/buscarTextoLeiParaNormaJuridicaNJUR.action>. Acesso em: 10 ago. 2019.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Administração. **Manual de comunicação oficial do Governo do Distrito Federal**. Brasília: SGA, 1999. Disponível em: <http://www.seplag.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2017/10/Manual-de-Comunica%C3%A7%C3%A3o-Oficial.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2019.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Gestão Administrativa. **Manual de normas e procedimentos administrativos**. Parte III – Modernização. Módulo – Comunicação oficial. Brasília, 2006. 149 p. Disponível em: <http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Manual-de-normas-e-procedimentos-administrativos-2006.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2019.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. **Manual de redação**. 2. ed. Brasília: TJDFT, 2016. 204 p. Elaborado pela equipe do Núcleo de Revisão Textual. Disponível em: <https://bdjur.tjdft.jus.br/xmlui/handle/tjdft/34860>. Acesso em: 10 ago. 2019.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Manual de redação de correspondências e atos oficiais**. 2. ed., rev. e atual. Brasília: Funasa, 2006. 116 p.

GASPARINI, Diogenes. **Direito administrativo**. 15. ed. atualizada por Fabrício Motta. São Paulo: Saraiva, 2010. 1160 p.

HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. [Rio de Janeiro]: Objetiva, 2009. Site na Internet. Versão Multiusuário. Acesso restrito.

LIMA, Antônio Antonio. **Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 376 p.

MEIRELLES, Hely Lopes, ALEIXO, Délcio Balestero, BURLE FILHO, José Emmanuel Burle. **Direito administrativo brasileiro**. 40. ed., atual. até a Emenda constitucional n. 76, de 28.11.2013. São Paulo: Malheiros, 2014. 870 p.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **Manual de redação parlamentar**. 3. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2013. 396 p. Coordenação: Antonio Barbosa da Silveira. Disponível em: https://www.almg.gov.br/consulte/publicacoes/assembleia/cartilhas/manuais/arquivos/manual_parlamentar.html. Acesso em: 10 ago. 2019.

NEY, João Luiz. **Prontuário de redação oficial**. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. 246 p.

SANTOS, Gerson Clemente. **Comunicação administrativa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1984. 170 p.

APÊNDICE – Exemplos

APOSTILA

ATA

ATO DA MESA DIRETORA

ATO DO PRESIDENTE

CORREIO ELETRÔNICO (*E-MAIL*)

DECLARAÇÃO

DESPACHO

ERRATA

MEMORANDO

MEMORANDO CIRCULAR

MENSAGEM

NOTA TÉCNICA

OFÍCIO

PARECER

PORTARIA-DRH

PORTARIA-GMD

PORTARIA DO SECRETÁRIO-GERAL

RELATÓRIO

REQUERIMENTO



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA SECRETARIA
Diretoria de Recursos Humanos



APOSTILA *

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, III, da Portaria nº 32/2005, do Gabinete da Mesa Diretora, e conforme consta do Processo nº ____/____, RESOLVE:

DECLARAR que, a partir de dd/mm/aaaa, tendo em vista o art. 40, § 7º, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, os arts. 30, § 2º, 30-A, II, *a*, e 30-C, todos da Lei Complementar nº 769/2008, com as alterações feitas pela Lei Complementar nº 840/2011, a cota da pensão temporária concedida a _____ pela Portaria-DRH nº __, de dd/mm/aaaa, publicada no *Diário da Câmara Legislativa*, de dd/mm/aaaa, em decorrência do falecimento do servidor _____, matrícula nº _____, ocorrido em dd/mm/aaaa, fica extinta pelo fato de o pensionista ter completado 21 anos de idade, mantendo-se a cota anteriormente concedida em favor da beneficiária da pensão vitalícia, pela impossibilidade legal de reversão.

Brasília, __ de _____ de ____.

NOME

Diretor de Recursos Humanos

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA MESA DIRETORA



ATA DA 1ª REUNIÃO DA MESA DIRETORA DE 2019 *

Aos vinte e seis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove, às dezoito horas, na sala de reuniões da Presidência, com a presença dos Senhores Deputados Rafael Prudente, Delmasso, Iolando, Robério Negreiros e João Cardoso, foram apreciados os itens da pauta de convocação. 1) Memorando nº 52/2019-GSS. Assunto: Estudo de impacto financeiro – concurso CLDF. Relator: Deputado Robério Negreiros, Segundo-Secretário. Deliberação: Aprovar a contratação escalonada dos 4 (quatro) candidatos já homologados e a contratação dos demais será analisada após estudo do Relatório Quadrimestral a ser apresentado no mês de maio. 2) Processo nº 001-000208/2016. Assunto: Controle de ponto e frequência. Relator: Deputado Iolando, Primeiro-Secretário. Deliberação: Encaminhar cópia da minuta do ato da Mesa Diretora aos Deputados da Mesa Diretora para sugestões e à Procuradoria-Geral para análise e parecer. 3) Processo nº 001-000935/2012. Assunto: Normas de regulamentação e aplicação do art. 121 da Lei Complementar nº 840/2011. Relator: Deputado Iolando, Primeiro-Secretário. Deliberação: Encaminhar a minuta do ato da Mesa Diretora aos Deputados da Mesa Diretora para análise e sugestões a serem apresentados até o dia 13 de março. 4) Ato da Mesa Diretora nº 11/2018. Assunto: Suspensão da concessão de diárias e passagens a parlamentares e servidores da CLDF. Relator: Deputado Rafael Prudente, Presidente. Deliberação: Conceder vista ao Vice-Presidente, Deputado Delmasso. Extrapauta: 1) Processo nº 001-000688/2018. Assunto: Minuta de ato da Mesa Diretora que disciplina a execução de contratos na CLDF. Relator: Deputado Rafael Prudente, Presidente. Deliberação: Assinar o ato da Mesa Diretora que disciplina a matéria. Nada mais havendo a tratar, eu, Marlon Carvalho Cambraia, Secretário-Geral/Presidência, lavrei a presente ata que vai assinada pelos membros da Mesa Diretora presentes à reunião.

DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE
Presidente

DEPUTADO DELMASSO
Vice-Presidente

DEPUTADO IOLANDO
Primeiro-Secretário

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
Segundo-Secretário

DEPUTADO JOÃO CARDOSO
Terceiro-Secretário

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA MESA DIRETORA



ATO DA MESA DIRETORA Nº 34, DE 2019 *

Regulamenta a cessão de servidor efetivo para exercício no gabinete parlamentar, liderança ou bloco parlamentar da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, especialmente o contido no art. 243 do Regimento Interno, e tendo em vista o disposto no art. 21, II, da Lei distrital nº 4.342/2009 e na Resolução nº 302/2018, RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar no âmbito da Câmara Legislativa a cessão de servidor ocupante de cargo efetivo para o exercício em gabinete parlamentar, liderança de partido ou bloco parlamentar.

Art. 2º A cessão do servidor de que trata o art. 1º pode ser autorizada se observados os seguintes requisitos:

I – manifestação da unidade requisitante quanto:

- a) interesse na cessão do servidor;
- b) descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor na unidade requisitante;
- c) justificativa demonstrando o interesse da Administração quanto à cessão;
- d) manifestação quanto à compatibilidade das atividades desempenhadas na unidade requisitante com as atribuições do cargo efetivo;

II – manifestação favorável por parte do servidor;

III – manifestação favorável por parte da chefia imediata da unidade cedente e informação de que a cessão do servidor não implica prejuízo para os serviços da unidade de lotação;

IV – manifestação da Diretoria de Recursos Humanos – DRH sobre o cumprimento das disposições estabelecidas no presente Ato;

V – anuência do Secretário-Executivo do Gabinete da Mesa Diretora conforme a respectiva área de atuação.

§ 1º O servidor em estágio probatório somente pode ser cedido para o exercício em gabinete parlamentar, liderança de partido ou bloco parlamentar para ocupar cargo de natureza especial ou de equivalente nível hierárquico.

§ 2º Cada gabinete parlamentar, ou liderança de partido ou bloco parlamentar pode requisitar, no máximo, dois servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo distintos, do quadro de pessoal da CLDF, com ou sem cargo em comissão.

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA MESA DIRETORA



§ 3º A cessão de que trata este Ato fica submetida à renovação anual, observada a legislação vigente.

§ 4º Compete ao Presidente da Câmara Legislativa autorizar a cessão do servidor.

§ 5º Havendo o deferimento, o ato de cessão será publicado no *Diário da Câmara Legislativa* – DCL.

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

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

Sala de Reuniões, 2 de abril de 2019.

DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE

Presidente

DEPUTADO DELMASSO

Vice-Presidente

DEPUTADO IOLANDO

Primeiro-Secretário

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS

Segundo-Secretário

DEPUTADO JOÃO CARDOSO

Terceiro-Secretário



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PRESIDENTE



ATO DO PRESIDENTE Nº __, DE __ *

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos da Lei nº 4.342/2009, RESOLVE:

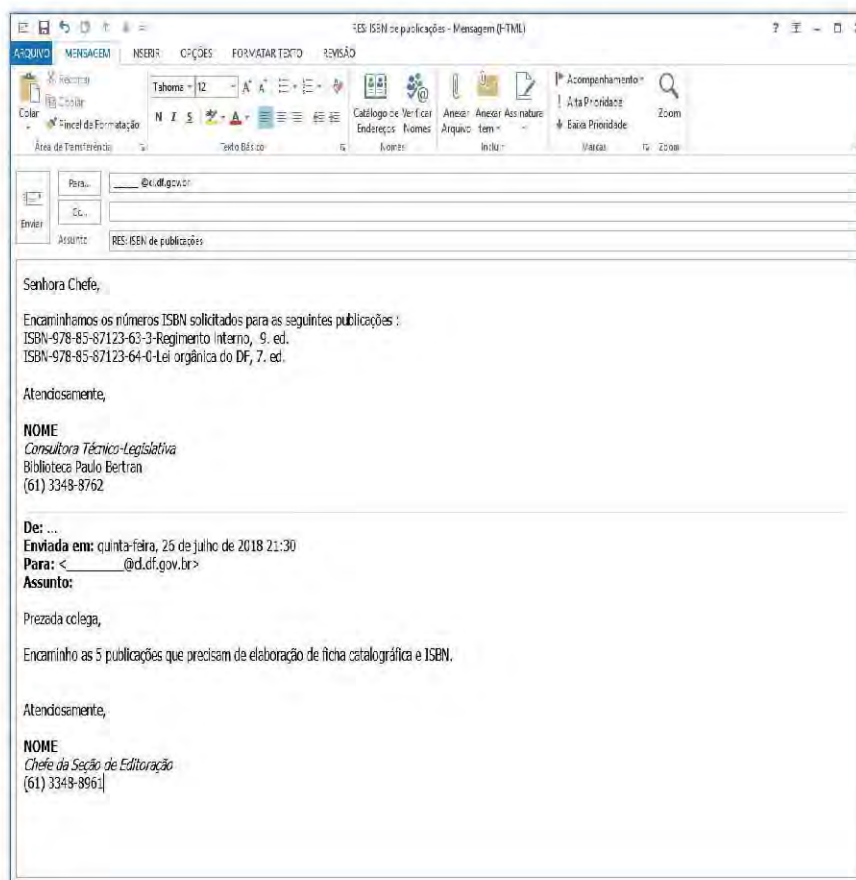
1. EXONERAR _____, matrícula nº _____, do cargo de Assessor de Comissão, CL-11, da _____. (LP)
2. NOMEAR _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, para exercer o Cargo em Comissão de Assistência, CL-01, no _____. (CC)

Brasília, __ de _____ de _____.

DEPUTADO _____
Presidente

* Texto adaptado para fins de exemplificação.

CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)





CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

PRIMEIRA SECRETARIA

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Setor de Recrutamento e Seleção



DECLARAÇÃO *

Declaro, para os devidos fins, que _____, RG _____, CPF _____, é servidor de provimento efetivo da Câmara Legislativa do Distrito Federal, nomeado para o cargo _____, categoria _____, pelo Ato do Presidente nº ____/____, publicado no *Diário da Câmara Legislativa*, de dd/mm/aaaa, exercendo a mesma função até a presente data.

Brasília, __ de _____ de _____.

NOME

Chefe do Setor de Recrutamento e Seleção

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Divisão de Informação e Documentação Legislativa
Setor de Gestão de Documentos e Arquivos



DESPACHO *

À Diretoria de Administração e Finanças

Senhor Diretor,

Informo que a demanda de contratação de serviços de manutenção dos arquivos deslizantes foi resolvida pela Divisão de Serviços Gerais. Sendo assim, por perda do objeto, o processo deverá ser arquivado.

Brasília, __ de _____ de ____.

NOME

Chefe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PRESIDENTE



ERRATA *

No Ato do Presidente nº __, de ____, publicado no *Diário da Câmara Legislativa* nº __, de dd/mm/aaaa, que trata da exoneração de _____,

ONDE SE LÊ: "CL-01",

LEIA-SE: "CL-03".

Brasília, __ de ____ de ____.

DEPUTADO _____
Presidente

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Assessoria Legislativa
Unidade de Economia e Finanças



MEMORANDO Nº ____/____-UEF*

Brasília, ____ de _____ de ____.

Ao Setor de Biblioteca
Assunto: Aquisição de livros

Senhora Chefe,

Solicito a aquisição de livros sobre orçamento público, conforme lista anexa. Informo que essas obras são utilizadas nos estudos que embasam os trabalhos desta Unidade.

Atenciosamente,

NOME

Chefe da Unidade de Economia e Finanças

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA SECRETARIA
Divisão de Material e Patrimônio
Setor de Almoarifado



MEMORANDO CIRCULAR Nº ____/____-ALMOX *

Brasília, ____ de _____ de ____.

Às Unidades Administrativas

Assunto: Suspensão de fornecimento de material de expediente

Senhor Chefe,

Comunico que o Setor de Almoarifado não atenderá ao público entre os dias ____ e ____ de _____ de _____, em virtude dos trabalhos da comissão de inventário de material de consumo, instaurada pelo Ato do Presidente nº ____/____.

Atenciosamente,

NOME

Chefe do Setor de Almoarifado

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PRESIDENTE



MENSAGEM Nº ____, DE ____ *

Brasília, __ de _____ de ____.

Senhor Governador,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para os fins do disposto no art. 74, *caput*, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o texto do Projeto de Lei nº ____, de ____, de autoria do _____, que _____, aprovado por esta Casa.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e consideração.

DEPUTADO _____
Presidente

A Sua Excelência o Senhor
NOME
Governador do Distrito Federal
Palácio do Buriti
Brasília-DF

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Divisão de Informação e Documentação Legislativa
Setor de Biblioteca



NOTA TÉCNICA *

Assunto: Instalação de divisória para isolamento acústico.

Em atendimento ao Memorando nº ____ / ____ da Diretoria de Administração e Finanças, que solicita mais informações sobre a aquisição de divisórias para a sala de reuniões da Biblioteca Paulo Bertran, apresento as especificações mínimas necessárias para a instalação de divisórias adequadas ao espaço contemplado. Para esse fim foram utilizadas as normas ABNT NBR 15141:2008, relacionada à segurança, praticidade e acústica das divisórias, e a NBR 10.152:2017, que estabelece níveis de conforto acústico em ambientes internos a edificações.

Os requisitos básicos que devem constar do projeto básico para aquisição de divisórias para a sala de reuniões da Biblioteca são os seguintes:

- a) divisória totalmente reutilizável;
- b) divisória com passagem de fiação;
- c) dimensões referentes ao espaço de 3m x 3m x 2,5m;
- d) usabilidade, acessibilidade e segurança;
- e) nível de isolamento sonora inferior à 45dB;

f) materiais que apresentarem elementos constituintes de vidro, instalados à altura inferior a 500mm ou com uma das dimensões superior a 1.500mm, vidro duplo de segurança e componentes metálicos feitos de material resistente à corrosão ou adequadamente protegidos contra a corrosão.

Os requisitos acima têm por finalidade o isolamento acústico no ambiente de estudo da Biblioteca.

Brasília, __ de _____ de _____.

NOME

Consultora Técnico-Legislativa/Bibliotecária

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Divisão de Informação e Documentação Legislativa
Setor de Biblioteca



OFÍCIO Nº ____/____-SBIB *

Brasília, __ de _____ de _____.

Senhor Diretor,

Encaminho, anexo a este ofício, exemplar da edição mais atualizada da obra _____, código de barras _____, em substituição ao livro rasurado por usuário da Biblioteca da Câmara Legislativa.

Atenciosamente,

NOME

Chefe do Setor de Biblioteca

Ao Senhor

NOME

Diretor da _____

Endereço

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Divisão de Informação e Documentação Legislativa
Setor de Biblioteca



PARECER Nº ____/____*

Referência: Processo nº ____/____

Contratação de serviços de digitalização de livros, folhetos, periódicos e outros documentos publicados pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

O Setor de Biblioteca mantém, em seu acervo, exemplares das obras publicadas pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, em conformidade com o disposto no art. 13 do Ato da Mesa Diretora nº 28, de 2012, que institui a Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Essa coleção, composta por livros, periódicos e outros tipos de documentos, tem por objetivo a preservação da produção editorial da Casa.

Com a implantação da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa, todas as obras publicadas pela Seção de Editoração, que existem apenas em formato impresso, precisam ser digitalizadas. Dessa forma, os textos estarão acessíveis para todos (parlamentares, servidores e público externo), pela internet, promovendo a democratização da informação e a divulgação dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo.

Conforme a Resolução nº 31, de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, que “Dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes”, a digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão de documentos, além de contribuir para a preservação das obras, vez que restringe o manuseio dos originais.

O projeto de implantação da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa, elaborado pelo Grupo de Trabalho criado pelo Ato da Mesa Diretora nº 87, de 2012, apresentou os seguintes requisitos para digitalização dos documentos:

- a) resolução ideal de digitalização dos arquivos em pontos por polegada (dpi), considerando a relação custo-benefício entre o tamanho desses arquivos, a qualidade de disponibilização ao usuário e a capacidade de armazenamento dos dados no servidor;
- b) utilização de dispositivos OCR, que permitem que documentos de texto possam ser digitalizados de forma legível, permitindo a busca textual;
- c) padronização dos nomes dos arquivos;
- d) padronização dos formatos (extensões) dos arquivos.

Ademais, o Conarq faz as seguintes recomendações:

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA SECRETARIA
Divisão de Informação e Documentação Legislativa
Setor de Biblioteca



- a) resolução de digitalização de, no mínimo, 300dpi, para arquivos de texto, ou de texto e imagens coloridas, em escala 1:1;
- b) utilização do formato PDF, entre outros, conferindo uma representação fiel do documento original em um único arquivo digital;
- c) adoção de parâmetros que evitem riscos ao documento original, em especial, condições de manuseio, definição de equipamentos de captura, tipo de iluminação, estado de conservação e valor intrínseco do documento original.

Pelos motivos expostos, conclui-se pela necessidade de contratação de serviços de digitalização das obras publicadas pela Câmara Legislativa, pois o Setor de Biblioteca não possui recursos humanos e materiais para execução do serviço.

É o parecer.

Brasília, __ de _____ de ____.

NOME

Consultor Técnico-Legislativo/Bibliotecário



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA SECRETARIA
Diretoria de Recursos Humanos



PORTARIA-DRH Nº _____, DE ____ DE _____ DE ____*

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, III, da Portaria nº 32/2005, do Gabinete da Mesa Diretora, e tendo em vista o que dispõe o art. 114 da Lei Complementar nº 840, de 2011, combinado com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, e o que consta no Processo nº _____, RESOLVE:

CONCEDER, a partir de dd/mm/aaa, ao servidor _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, categoria _____, abono de permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, suspendendo-se o benefício em caso de aposentadoria.

NOME

Diretor de Recursos Humanos

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA MESA DIRETORA



PORTARIA-GMD Nº ___, DE ___ DE _____ DE _____ *

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe são conferidas, em conformidade com o Ato da Mesa Diretora nº 46/2017, o parecer do Conselho Curador de Cultura, de dd/mm/aaaa, e o parecer da Coordenadoria de Cerimonial, de dd/mm/aaaa, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a utilização da Praça do Servidor, sem ônus para esta Casa, no dia ___ de _____ de _____, a partir das ___ horas, para realização de _____.

Art. 2º O evento será coordenado pelo servidor _____.

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

NOME

Secretário-Geral/Presidência

NOME

Secretário-Executivo/Vice-Presidência

NOME

Secretário-Executivo/Primeira-Secretaria

NOME

Secretário-Executivo/Segunda-Secretaria

NOME

Secretário-Executivo/Terceira-Secretaria

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA MESA DIRETORA



PORTARIA DO SECRETÁRIO-GERAL Nº __, DE __ DE _____ DE ____ *

O SECRETÁRIO-GERAL DO GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi delegada por meio do disposto no art. __ do Ato do Presidente nº __, de ____, publicado no *Diário da Câmara Legislativa* nº __, de dd/mm/aaaa, e tendo em vista o disposto no Ato do Presidente nº __, de ____, publicado no *Diário da Câmara Legislativa* nº __, de dd/mm/aaaa, RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais, referente ao exercício de _____.

Art. 2º A referida Comissão será integrada pelos seguintes servidores, sob a presidência do servidor _____, matrícula nº _____, representante da _____:

- I – _____(nome), matrícula nº _____, lotado na _____;
- II – _____(nome), matrícula nº _____, lotado na _____;
- III – _____(nome), matrícula nº _____, lotado na _____;
- IV – _____(nome), matrícula nº _____, lotado na _____;
- V – _____(nome), matrícula nº _____, lotado na _____;
- VI – _____(nome), matrícula nº _____, lotado na _____.

Art. 3º O art. 50, § 20, da Norma de Administração de Bens Patrimoniais (AMD nº 50/2017) estabelece o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos de levantamento físico e apresentação de relatório final circunstanciado, e, seguindo orientação do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, o relatório final deve ser apresentado dentro do mesmo exercício.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

NOME
Secretário-Geral

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

VICE-PRESIDÊNCIA

Coordenadoria de Modernização e Informática



**RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
BIÊNIO ____/____***

A Mesa Diretora realizou efetivos investimentos na área de informática no biênio ____/____, dentre os quais destacam-se:

- aquisição de __ microcomputadores *desktop*;
- aquisição de __ *notebooks*;
- aquisição de __ impressoras *laser* coloridas;
- aquisição de __ impressoras térmicas;
- aquisição de __ impressora de código de barras;
- aquisição e instalação de licenças de uso de *softwares* diversos (Corel Draw, Autocad, Photoshop, Adobe Acrobat, Adobe CS6);
- estudo e acompanhamento da implantação da solução de rede sem fio na CLDF;
- expansão do último *storage* adquirido pela CLDF para fazer frente às novas demandas de serviços, expansão de ambientes de TI, implantações de novos sistemas e serviços, migrações e evoluções tecnológicas dos sistemas já existentes na CLDF;
- aquisição e implantação de uma nova estrutura de *backup*;
- adequação do sistema lógico e elétrico e migração de antigas rotinas, bem como implantação de novas rotinas de *backup* (anteriormente não possíveis devido à falta de recursos tecnológicos) para a nova plataforma;
- atualização e ampliação da estrutura de virtualização baseada em produtos VMware, utilizada pelos equipamentos servidores da CLDF, dobrando a capacidade anteriormente existente;
- aquisição e instalação de __ equipamentos *noBreak*;
- aquisição de __ televisores para monitoramento da rede da CLDF.

Cabe destacar, ainda, que a elaboração do orçamento para a área de TI teve como uma de suas diretrizes a busca por soluções de armazenamento de dados mais modernas e vantajosas para CLDF. Nesse sentido, espera-se que futuros investimentos sejam realizados com *outsourcing* de armazenamento e segurança de dados – desde que assegurada sua vantagem por meio de estudo de viabilidade. Trata-se de uma tendência mundial de barateamento de custos e especialização de serviços.

Brasília, __ de _____ de ____.

NOME

Coordenador de Modernização e Informática

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



REQUERIMENTO *

Senhor Diretor,

_____ (nome do requerente), ocupante do cargo efetivo de _____, matrícula nº _____, requer cópia do inteiro teor do processo nº _____.

Brasília, __ de _____ de _____.

NOME

* Texto adaptado para fins de exemplificação.



Praça Municipal - Quadra 2 - Lote 5 - CEP - 70.094-902 Brasília-DF

ISBN 978-85-87123-68-8

ENCARTE À 3ª EDIÇÃO DO MANUAL DE ATOS OFICIAIS

ENCARTE À 3ª EDIÇÃO DO MANUAL DE ATOS OFICIAIS

A Câmara Legislativa do Distrito Federal, a partir de 1º de novembro de 2019, passou a usar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme estabelecido no Ato da Mesa Diretora nº 75/2019.

Para a padronização dos textos descritos no Manual de Atos Oficiais no atual sistema eletrônico, apresenta-se, a seguir, uma tabela de correlação de estilo/formatação entre os textos produzidos no Word e no SEI.

Correlação de estilo e formatação WORD/SEI

ATO	ESTRUTURA	ESTILO/FORMATAÇÃO NO WORD	ESTILO/FORMATAÇÃO NO SEI
APOSTILA	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Fórmula de promulgação	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
ATA	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Texto de ata	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma, tamanho 12	I02_Justificado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
ATO COM EMENTA	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Ementa	Estilo negrito, alinhamento justificado, com recuo de 7cm da margem esquerda e sem recuo na primeira linha	I25_Ementa_alinhado_direita_recuo_centralizado_12
	Fórmula de promulgação	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
ATO SEM EMENTA	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Fórmula de promulgação	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12

	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
DECLARAÇÃO	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
DESPACHO	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Identificação do destinatário	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma; tamanho 12	I02_Justificado_12
	Vocativo	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
ERRATA	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
MEMORANDO	Epígrafe	Alinhada à esquerda, sem recuo na primeira linha, em caracteres maiúsculos e estilo negrito	I16_Tabela_Texto_Esquerda_Maiúscula_Negrito_12
	Data	Alinhada à direita, fonte Tahoma, tamanho 12	I17_Tabela_Alinhado_Direita_12
	Identificação do destinatário	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma; tamanho 12	I02_Justificado_12
	Assunto	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma; tamanho 12	I02_Justificado_12
	Vocativo	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Fecho	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
MEMORANDO CIRCULAR	Epígrafe	Alinhada à esquerda, sem recuo na primeira linha, em caracteres maiúsculos e estilo negrito	I16_Tabela_Texto_Esquerda_Maiúscula_Negrito_12
	Data	Alinhada à direita, fonte Tahoma, tamanho 12	I17_Tabela_Alinhado_Direita_12
	Identificação dos destinatários	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma; tamanho 12	I02_Justificado_12

	Assunto	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma; tamanho 12	I02_Justificado_12
	Vocativo	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Fecho	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
MENSAGEM	Epígrafe	Alinhada à esquerda, sem recuo na primeira linha, em caracteres maiúsculos e estilo negrito	I16_Tabela_Texto_Esquerda_Maiúscula_Negrito_12
	Local e data	Alinhada à direita, fonte Tahoma, tamanho 12	I17_Tabela_Alinhado_Direita_12
	Vocativo	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Fecho	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
	Endereçamento	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma; tamanho 12	I02_Justificado_12 Obs.: nome da autoridade em negrito e maiúsculas
NOTA TÉCNICA	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Assunto	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma; tamanho 12	I02_Justificado_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
OFÍCIO	Epígrafe	Alinhada à esquerda, sem recuo na primeira linha, em caracteres maiúsculos e estilo negrito	I16_Tabela_Texto_Esquerda_Maiúscula_Negrito_12
	Local e data	Alinhada à direita, fonte Tahoma, tamanho 12	I17_Tabela_Alinhado_Direita_12
	Vocativo	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Fecho	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
	Endereçamento	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha, fonte Tahoma; tamanho 12	I02_Justificado_12 Obs.: nome do destinatário em negrito e maiúsculas
PARECER	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiúscula_Negrito_12
	Referência	Alinhamento justificado, sem recuo na primeira	I02_Justificado_12

		linha, fonte Tahoma; tamanho 12	
	Ementa	Estilo negrito, alinhamento justificado, com recuo de 7cm da margem esquerda e sem recuo na primeira linha	I25_Ementa_alinhado_direita_recuo_centralizado_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiuscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
PORTARIA	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiuscula_Negrito_12
	Fórmula de promulgação	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiuscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
RELATÓRIO	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiuscula_Negrito_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Local e data	Alinhamento centralizado, fonte Tahoma, tamanho 12	I03_Centralizado_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiuscula_Negrito_12
	Cargo do signatário	Alinhamento centralizado, estilo itálico, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Itálico_12
REQUERIMENTO	Epígrafe	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiuscula_Negrito_12
	Vocativo	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Texto	Alinhamento justificado; recuo de 1,5cm da margem esquerda na primeira linha; fonte Tahoma; tamanho 12	I01_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_12
	Nome do signatário	Alinhamento centralizado, caracteres maiúsculos, estilo negrito, fonte Tahoma, tamanho 12	I16_Tabela_Texto_Centralizado_Maiuscula_Negrito_12