



DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA, segunda-feira, 16 de novembro de 1981

SUPLEMENTO

ANO VI - N° 216



DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DO GOVERNO

ATOS OFICIAIS

**TÉCNICAS
DE ELABORAÇÃO**

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY

P-3

Aprova o Manual sobre Técni
cas de Elaboração de Atos Ofi
ciais de competência do Dis
trito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960,

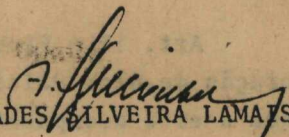
D E C R E T A :

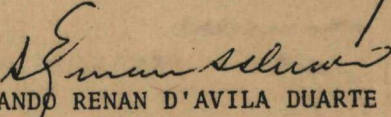
Art. 1º - Fica aprovado o Manual sobre Técnicas de Elaboração de Atos Oficiais de competência do Distrito Fe
deral, que a este acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 13 de novembro de 1981.

93º da República e 22º de Brasília.


AIME ALCIBIADES SILVEIRA LAMAISSON


ARMANDO RENAN D'AVILA DUARTE



ELABORAÇÃO:

Helenice Rocha de Oliveira - CSMA/SEG

DATILOGRAFIA:

Lêa Maria Guimarães Rocha - CSMA/SEG

CAPA:

Lionel José Fonseca da Silveira - CSMA/SEG

REVISIONS

Selected topics in the field of

INTERNATIONAL

The World Conference on

1952

Selected topics in the field of

INTERNATIONAL

INTERNATIONAL



ATOS OFICIAIS

TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - SEG - CSMA
OUTUBRO DE 1981

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 311

1954-55

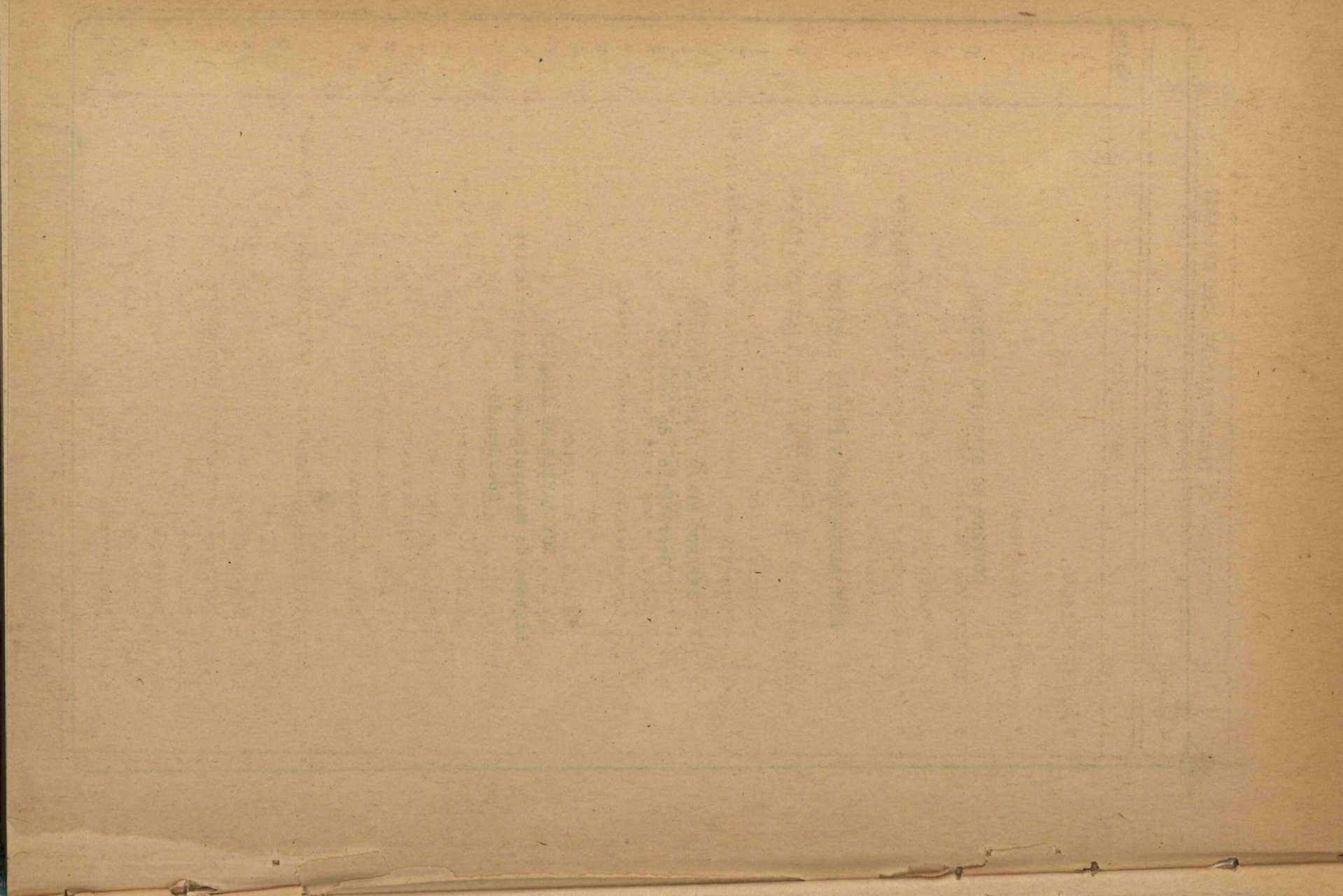


GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

AIMÉ ALCIBÍADES SILVEIRA LAMAISSON
Governador

ARMANDO RENAN D'AVILA DUARTE
Secretário do Governo

RUY XAVIER DE ALMEIDA
Sistema de Modernização Administrativa
Coordenador





TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

I

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO	Página
1 - APRESENTAÇÃO	1
2 - OBJETIVO DO MANUAL	2
3 - DISPOSITIVOS PRELIMINARES	3
3.1. - Conceito de Atos Oficiais	3
3.2. - Critérios para sistematização da Matéria a Ser Legislada	3
3.3. - Amplitude de Aplicação	3
4 - ATOS OFICIAIS DE COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL	5
4.1. - Conceituação	5
4.2. - Natureza dos Atos Oficiais de Competência do DF	5
4.3. - Da Numeração dos Atos Oficiais	6
4.3.1. - Dos atos normativos	6
4.3.2. - Dos atos de pessoal	6
4.4. - Conceituação dos Atos Oficiais	6
4.4.1. - Decreto	6
4.4.2. - Portaria	6
4.4.3. - Portaria-conjunta	6
4.4.4. - Estatuto	7
4.4.5. - Resolução	7
4.4.6. - Regimento	7
4.4.7. - Regulamento	7
4.4.8. - Instrução	7
4.4.9. - Ordem de serviço	8
4.4.10. - Manual	8
5 - COMPETÊNCIA PARA ASSINAR ATOS OFICIAIS NO DISTRITO FEDERAL	9
5.1. - Decretos	9
5.2. - Portarias e Portarias-Conjuntas	9
5.3. - Estatuto	9
5.4. - Resolução	9
5.5. - Regimento	9
5.6. - Regulamento	10



SUMÁRIO

DESCRIÇÃO	Página
5.7. - Instrução de Serviço	10
5.8. - Ordem de Serviço	10
5.9. - Manuais	10
6 - DA VIGÊNCIA DOS ATOS OFICIAIS	11
6.1. - Das Datas Estabelecidas	11
a) Dos Regimentos	11
b) Dos Manuais	11
c) Do Estatuto	12
d) Dos Regulamentos	12
7 - DA FORMALÍSTICA DOS ATOS OFICIAIS DO DF	13
7.1. - Do Preâmbulo	13
a) Epígrafe	13
b) Ementa	13
c) Autor	13
d) Fundamento legal	13
e) Justificativa dos atos (consideranda)	14
f) Ordem de execução	14
7.2. - Do Desdobramento do Texto do Ato	14
7.2.1. - Do artigo	14
a) Conceito	14
b) Regras básicas para redação de um artigo	14
c) Da numeração dos artigos	16
d) Da abreviatura do artigo	16
e) Do desdobramento do artigo	16
7.2.2. - Do parágrafo	17
a) Conceito	17
b) Regras básicas para a redação do parágrafo	17
c) Da numeração do parágrafo	17
d) Do símbolo da abreviatura	17
e) Do desdobramento do parágrafo	18



SUMÁRIO

DESCRIÇÃO	Página
7.2.3. - Do inciso	18
a) Conceito	18
b) Da numeração do inciso	18
c) Do desdobramento do inciso	18
7.2.4. - Da alínea	19
a) Conceito	19
b) Do desdobramento da alínea	19
7.2.5. - Do item	19
a) Conceito	19
b) Do desdobramento do item	19
c) Da numeração do item e do subitem	19
7.2.6. - Do subitem	20
a) Conceito	20
b) Do desdobramento do subitem	20
7.3. - Agrupamento do Texto do Ato	20
7.3.1. - Das formas utilizadas	20
7.3.2. - Critérios para agrupamentos	21
7.4. - Da Cláusula de Vigência	21
7.5. - Da Cláusula Revogatória	22
7.6. - Do Fecho dos Atos	22
7.6.1. - Dos atos numerados	22
7.6.2. - Dos atos não numerados	23
7.7. - Da Assinatura	23
7.8. - Da Referenda	23
8 - DA CARACTERIZAÇÃO DOS ATOS ORGANIZACIONAIS	24
9 - ASPECTOS FORMAIS E ESTRUTURAIS DOS ATOS OFICIAIS DE COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL	27
9.1. - Dos Decretos	27
9.1.1. - Dos decretos normativos	27
9.1.2. - Dos decretos de pessoal	27



DESCRIÇÃO	Página
9.2. - Das Portarias, Resoluções, Instruções e Ordens de Serviço	28
9.2.1. - Normativos	28
9.2.2. - Pessoal	29
9.3. - Do Estatuto	29
9.3.1. - Das Sociedades por ações	29
9.3.2. - Das Fundações	30
9.4. - Do Regimento	31
9.4.1. - Das Secretarias de Estado e órgãos equivalentes, das Fundações e dos órgãos da administração indireta	31
9.4.2. - Dos conselhos e comissões permanentes.	32



1 - APRESENTAÇÃO

A elaboração de atos organizacionais da Administração do Distrito Federal, mormente quanto a seu aspecto formal, tem sido de uma problemática constante para aqueles que, de uma forma ou de outra, dela devam participar.

Desta forma, com o intuito de fazer com que os atos oficiais promulgados pelo Distrito Federal tenham, tanto quanto possível, uma apresentação uniforme e sistematizada, principalmente no que tange ao aspecto formal, a Secretaria do Governo procurou, através de estudos e pesquisas, conceber dados que, além de fornecer subsídios para que sejam superados tais problemas, possam oferecer vantagens adicionais a essa difícil tarefa de elaboração de atos oficiais.

Assim é que, embora, praticamente, nada criando de novo, no máximo sistematizando e ajustando os princípios da técnica legislativa às peculiaridades administrativas e culturais do Distrito Federal, como fruto de uma primeira tentativa, foi elaborado o presente Manual, que consolida e consubstancia os principais informes necessários à elaboração dos atos aqui referidos.

Inevitavelmente, os dados aqui tratados, particularmente os que expressam aspectos formais e estruturais dos atos oficiais (item 9), foram postos muito mais como elementos de orientação metodológica do que mesmo como padrões. Isto porque devem-se levar em conta as peculiaridades que cada caso requer, em decorrência da existência de uma série de heterogêneos fatores.

Por outro lado, como o elemento organização é um processo contínuo, em consequência, se evidenciará a necessidade de ajustamentos e adequações a uma nova realidade organizacional.

Desta forma, melhorias se fazem necessárias e, para tanto, espera esta Secretaria receber críticas e sugestões para o aperfeiçoamento do presente Manual.

ARMANDO RENAN D'AVILA DUARTE
Secretário do Governo



2 - OBJETIVO DO MANUAL

Este Manual objetiva estabelecer diretrizes, fixar critérios e disciplinar procedimentos, a fim de possibilitar, tanto quanto possível, uma padronização formal dos atos oficiais de competência do Distrito Federal, visando dar aos mesmos uma apresentação uniforme e mais adequada aos princípios da Técnica Legislativa.



3 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. - CONCEITO DE ATOS OFICIAIS

As manifestações da vontade da Administração Pública, sobre as quais se pretenda legislar, devem ser materializadas em forma documental e baixadas por agente capaz, contendo objeto lícito e que tenha a forma prescrita e não defesa em lei, a que, no cômputo dos atos de ordem legislativa aplicáveis e promulgados pelo Distrito Federal, chamaremos de Atos Oficiais.

3.2. - CRITÉRIOS PARA SISTEMATIZAÇÃO DA MATÉRIA A SER LEGISLADA

Na elaboração de atos oficiais deve-se procurar satisfazer as seguintes condições:

- I - prévio exame da legislação vigente, para que com ela se harmonize o novo ato a ser baixado;
- II - fixação da idéia, que é o pensamento a ser concretizado logicamente;
- III - determinação do objetivo;
- IV - planejamento (sistematização da matéria);
- V - exposição do assunto, segundo o plano traçado;
- VI - conclusões.

3.3. - AMPLITUDE DE APLICAÇÃO

Sendo o aparelhamento administrativo um complexo, constitui, em si, um todo homogêneo e indiferenciado. No entanto, são múltiplas as funções que deve exercer e isso não seria possível se elas não fossem distintamente individualizadas. Daí a necessidade de decompô-lo em partes que se vão desdobrando em órgãos e entidades, sem perder de vista a justaposição que guardam entre si.



Considerando que a Administração do Distrito Federal compreende a conjugação das atividades dos órgãos e entidades locais para a consecução dos objetivos da comunidade, torna-se necessário que haja um perfeito relacionamento entre os órgãos da Administração e as entidades subsidiárias, o qual deve processar-se mediante supervisão e controle por parte do órgão a que estiver a entidade vinculada.

Como uma das formas de supervisão é a exercida através da orientação normativa, foram elaborados os critérios a seguir descritos, os quais consolidam e consubstanciam os principais informes necessários à elaboração dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal.

**4 - ATOS OFICIAIS DE COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL****4.1. - CONCEITUAÇÃO**

Entende-se por atos oficiais de competência do DF aqueles cuja elaboração e aprovação se dêem no âmbito da Administração do Distrito Federal.

4.2. - NATUREZA DOS ATOS OFICIAIS DE COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL.

Os atos oficiais de competência do Distrito Federal, estabelecidos por este Manual, são os seguintes:

4.2.1. - DECRETO

- a. Numerado
- b. Não numerado

4.2.2. - PORTARIA

- a. Numerada
- b. Não numerada

4.2.3. - PORTARIA CONJUNTA

- a. Numerada
- b. Não numerada

4.2.4. - ESTATUTO**4.2.5. - RESOLUÇÃO****4.2.6. - REGIMENTO****4.2.7. - REGULAMENTO****4.2.8. - INSTRUÇÃO**

- a. Numerada
- b. Não numerada

4.2.9. - ORDEM DE SERVIÇO**4.2.10. - MANUAL**



4.3. - DA NUMERAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

4.3.1. - São numerados os atos oficiais que fixam normas ou estabelecem diretrizes.

4.3.2. - Não são numerados os atos oficiais que criam, alteram ou extinguem situações jurídico-funcionais.

4.4. - CONCEITUAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Os atos oficiais são conceituados da maneira exposta a seguir.

4.4.1. - Decreto

Decreto é ato constitutivo, normativo ou dispositivo baixado pelo Chefe do Poder Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou normatizar situações políticas, sociais, jurídicas e administrativas ou a reconhecer, proclamar, atribuir, extinguir ou modificar um direito, obrigação ou responsabilidade.

4.4.2. - Portaria

Portaria é ato constitutivo, normativo ou dispositivo, pelo qual a autoridade competente determina providências de caráter administrativo, estabelece normas para atender aos objetivos da organização, cria, modifica ou extingue situações jurídico-funcionais e normatiza a execução de atos de hierarquia maior.

4.4.3. - Portaria-Conjunta

Portaria-Conjunta é ato com as mesmas características de Portaria, apenas regulamentando normas definidas por diferentes áreas de ação, a fim de possibilitar a solução de problemas que envolvam mais de uma Secretaria de Estado ou equivalente.



TIPOLOGIA DOS ATOS

4.4.4. - Estatuto

Estatuto é ato de organização, institucionalizador dos critérios fundamentais de estruturação, gestão e extinção de uma entidade.

4.4.5. - Resolução

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

4.4.6. - Regimento

Regimento é documento que indica a categoria e a finalidade dos órgãos e entidades, detalha sua estrutura em unidades organizacionais, especificando as respectivas competências, definindo as atribuições de seus dirigentes e indicando seus relacionamentos interno e externo.

4.4.7. - Regulamento

Regulamento é qualquer conjunto de regras e disposições com que se explica a execução de uma norma de hierarquia maior, tendo, como escopo, facilitar, supletivamente, o cumprimento do ato regulamentado, mediante a especificação e explicitação, com maiores detalhes, suprimindo e esclarecendo lacunas, desde que não fuja ao que foi legislado, nada acrescentando nem excédendo às disposições da norma maior.

4.4.8. - Instrução

Instrução de Serviço é ato que fixa normas para o cumprimento de disposições já constantes de atos normativos de maior hierarquia, visando a sua correta e uniforme interpretação.



4.4.9. - Ordem de Serviço

Ordem de Serviço é ato, por meio do qual uma autoridade estabelece orientação para a execução de determinado trabalho, ou atribui a um servidor o exercício provisório de atribuições de outro.

4.4.10.- Manual

Manual é uma consolidação da legislação vigente sobre assuntos afins, indicando normas, preceitos e formas de execução de conjuntos de atividades.



5 - COMPETÊNCIA PARA ASSINAR ATOS OFICIAIS NO DF

5.1. - DECRETOS

No âmbito do Distrito Federal, os Decretos são atos constitutivos normativos, ou dispositivos, de competência exclusiva do Governador, e referendados pelos titulares de Secretarias de Estado e órgãos equivalentes, a que digam respeito, quando de caráter específico, e por todos os Secretários e autoridades equiparadas, quando de caráter geral.

Os Decretos de pessoal, além do "referendum" do titular da Secretaria interessada, deverão ser referendados pelo Secretário de Administração.

A competência do Governador para baixar decretos está contida na Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960.

5.2. - PORTARIAS E PORTARIAS-CONJUNTAS

São competentes para assinar Portarias e Portarias-Conjuntas, os Secretários de Estado, o Procurador-Geral, os Chefes dos Gabinetes Civil e Militar e o Consultor Jurídico.

5.3. - ESTATUTO

O Estatuto de qualquer entidade será aprovado por suas respectivas Assembléias-Gerais, na forma prevista em Lei.

5.4. - RESOLUÇÃO

São competentes para assinar Resoluções, os membros, em conjunto, de órgãos colegiados, sejam ou não da administração direta.

5.5. - REGIMENTO

Os Regimentos de órgãos da Administração Direta, da Administração Indireta e das Fundações, bem como os de seus respectivos colegiados, serão assinados pelo titular do órgão ou entidade, na forma prevista.



5.6. - REGULAMENTO

O Regulamento, quando expresso em forma de decreto, é assinado pelo Governador do Distrito Federal e referendado pelos Secretários cujas Pastas tenham ligação com o assunto evidenciado; mas, quando tratar-se de um ato autônomo e independente, é assinado pe la mais alta autoridade do setor de Governo a que estão afetas asatividades regulamentadas.

5.7. - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

São competentes para assinar Instrução de Serviço os dirigentes de Sociedades por Ações, Sociedade Limitadas, Autarquias, Empresas Públicas e Fundações, na forma prevista em Estatuto ou Regimento próprios.

5.8. - ORDEM DE SERVIÇO

São competentes para assinar Ordem de Serviço os titulares de Administrações Regionais, Coordenações, Divisões ou equivalentes.

5.9. - MANUAIS

Tradicionalmente, os manuais não são assinados. Entretanto, sua aplicação deve ser sempre precedida de um ato oficial, cuja hierarquia dependerá da abrangência do Manual.



6 - DA VIGÊNCIA DOS ATOS OFICIAIS

6.1. - DAS DATAS ESTABELECIDAS

Normalmente, os atos oficiais, após a assinatura da autoridade competente respectiva, são publicados e postos em vigor nos prazos estabelecidos. Entretanto, há atos que fogem a esta regra, como os a seguir expostos:

a) Dos Regimentos

Os Regimentos serão postos em vigor:

a.1. - por Decreto do Governador, referendado pelo Secretário do Governo e pelo titular ou titulares de Secretarias de Estado, Procuradoria Geral e Gabinete do Governador, a que diga respeito o ato;

a.2. - mediante Resolução, homologada por Decreto referendado pelo Secretário do Governo e o titular da Secretaria ou órgão equivalente responsável pela supervisão, quando referir-se a Regimento das Entidades de Administração Indireta, Fundações e órgãos colegiados, qualquer que seja a sua natureza jurídica.

b) Dos Manuais

Os Manuais serão postos em vigor:

b.1. - por Decreto do Governador, referendado por todo o Secretariado e autoridades equivalentes, quando para aplicação em toda a Administração do Distrito Federal;

b.2. - mediante Portaria do titular da Secretaria, ou órgão equivalente, a que esteja sujeito o sistema, quando para aplicação em órgãos da Administração Direta;

b.3. - mediante Instrução de Serviço, nas Sociedades Limitadas, Sociedades por Ações, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, na forma estabelecida em Estatutos ou Regimentos próprios.



VIGÊNCIA

c) Dos Estatutos

Como se trata de um ato básico de organização, suas aprovação e vigência dar-se-ão na forma prevista em sua constituição ou em lei especial.

d) Dos Regulamentos

Quanto tratar-se de um ato autônomo e independente, na forma do disposto no subitem 5.6, deste Manual, os Regulamentos serão postos em vigor por Decreto do Governador do Distrito Federal.



7 - DA FORMALÍSTICA DOS ATOS OFICIAIS DO DISTRITO FEDERAL

7.1. - PREÂMBULO

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

a) Epígrafe

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

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

b) Ementa

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

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

c) Autor

Entende-se por autor a autoridade investida de poderes legais para baixar o ato.

A autoria é a condição essencial para a legalidade do ato.

d) Fundamento Legal

Fundamento Legal é o dispositivo no qual se baseia a autoridade para baixar o ato.

e) Justificativas dos atos (consideranda)

É a forma pela qual se tornam conhecidas, imediatamente, as razões que motivaram a expedição do ato; entretanto, deverão ser reduzidas ao indispensável, no caso de não ser possível evitá-las.

f) Ordem de execução

O mandado de cumprimento caracteriza-se nas palavras:

I - "DECRETA", quando tratar-se de atos emanados do Governador do Distrito Federal, exceto os Decretos de Pessoal;

II - "RESOLVE", para os demais atos.

7.2. - DO DESDOBRAMENTO DO TEXTO DO ATO

Texto é o corpo do ato, isto é, a parte onde é exposto o assunto e, para que se possa estabelecer um critério uniforme à apresentação material de ato, torna-se necessário desdobrar ou agrupar o assunto a ser disciplinado.

No desdobramento utilizam-se, no que couberem, elementos constantes do subitem 7.3. a seguir caracterizados.

7.2.1. - Do Artigoa) Conceito

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

b) Regras básicas para redação de um artigo

1º) Cada artigo deverá conter um único assunto.

2º) O artigo, dará, exclusivamente, a norma geral, o princípio.



- 3º) No corpo do artigo não devem ser usadas abreviaturas nem siglas, nas referências às pessoas jurídicas, salvo quando forem expressões consagradas pelo Direito, devendo, nesse caso, a referência ao nome por extenso preceder à respectiva sigla.
- 4º) A precisão da linguagem deve ser absoluta, a fim de facilitar a interpretação.
- 5º) Usar frases curtas, sem prejudicar a idéia final do assunto tratado.
- 6º) Nos atos mais extensos, os primeiros artigos devem ser reservados, sempre, à definição de seus objetivos e à limitação de seu campo de aplicação.
- 7º) Colocar cada artigo em justo lugar, no texto, segundo o assunto que contém, isto é, obedecer a um planejamento prévio na disposição dos artigos, a fim de que eles sejam colocados nos lugares convenientes.
- 8º) Não devem ser usadas expressões esclarecedoras (ex: ou seja, isto é, por exemplo, etc.).
- 9º) Usar, sempre que possível, as expressões que tenham o mesmo sentido e significado no maior espaço territorial possível.
- 10) Evitar emprego de expressões com sentido radical.
- 11) Evitar iniciar a frase com expressões negativas.
- 12) Evitar o uso indiscriminado de sinônimos.



TÉCNICA LEGISLATIVA

c) Da Numeração dos Artigos

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

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

d) Da Abreviatura do Artigo

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

e) Do Desdobramento do Artigo

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

o Usa-se o parágrafo quando se quiser explicar ou complementar a idêia, ou princípio, estabelecido no artigo.

o Usa-se o artigo quando se quiser discriminar, ou relacionar, as informações que integram o artigo.

o Quando o desdobramento do artigo se der em incisos, deverá terminar com dois pontos (:). As frases dos incisos, por sua vez, começarão com letra minúscula e serão encerradas com ponto e vírgula (;), exceto quanto à última, que será encerrada com ponto final (.).



7.2.2. - Do Parágrafo

a) Conceito

Parágrafo é a divisão imediata do artigo e serve para explicar ou complementar a disposição principal. Por estar o parágrafo intimamente relacionado com o artigo e, sendo ele, sempre, uma consequência deste, é necessário que se faça depender o seu assunto diretamente do assunto daquele.

b) Regras básicas para a redação do parágrafo

1º) A matéria do parágrafo é constituída de pormenores necessários ao perfeito entendimento do artigo.

2º) A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à do artigo.

3º) Não se deve enunciar princípio fundamental no parágrafo.

4º) O parágrafo deve conter um único período, devidamente pontuado.

c) Da numeração do parágrafo

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

d) Do símbolo da abreviatura

A apresentação gráfica abreviada do parágrafo é §.

Nos casos em que existir apenas um só parágrafo, usa-se a forma por extenso "Parágrafo único" e não "§ único".

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



No texto de um ato, a referência a mais de um parágrafo de outro ato, usam-se os símbolos "§§", e, em se referindo apenas a um parágrafo, usar a expressão, por extenso, "Parágrafo único", ou Parágrafo 1º, conforme o caso.

e) Do Desdobramento do parágrafo

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

7.2.3. - Do Inciso

a) Conceito

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

b) Da Numeração do Inciso

Os incisos recebem numeração crescente, em algarismos romanos, para cada artigo, ou parágrafo.

c) Do Desdobramento do Inciso

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



7.2.4. - Da Alínea

a) Conceito

Alínea é uma forma de se subdividir o inciso e é representada pelas letras do alfabeto brasileiro, grafadas em minúsculo.

b) Do Desdobramento da alínea

A alínea pode subdividir-se acrescentando-se, à letra correspondente, os algarismos arábicos, em ordem crescente, separados por um ponto.

7.2.5. - Do Item

a) Conceito

O item, além de ser usado como unidade básica de desdobramento dos atos aqui tratados (Portaria, Portaria-Conjunta, Resolução, Ordem de Serviço, Instrução, Instrução de Serviço e Manuais), é, também, uma forma de subdividir a alínea quando o assunto tratado por esta, para maior clareza, exigir desdobramento.

b) Da Numeração do item

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

c) Do Desdobramento do item

O item pode ser dividido em subitens.



7.2.6. - Do Subitem

a) Conceito

O subitem é uma forma de subdividir o item.

b) Da Numeração do subitem

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

7.3. - AGRUPAMENTO DO TEXTO DO ATO

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

7.3.1. - Das Formas Utilizadas

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

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



7.3.2. - Crítérios para Agrupamento

O agrupamento do texto em título, em capítulo, em seção e em subseções, irá depender, naturalmente, do tamanho do ato, bem como da afinidade entre as partes que o comporão.

Assim sendo, para definição do nível de agrupamento a ser adotado, observam-se os seguintes critérios:

- a) agrupa-se em títulos, quando o texto do ato, após sistematizado em frações que esgotam assuntos afins, comportar esse tipo de procedimento;
- b) usam-se agrupamentos em capítulos, quando o assunto tratado no texto do ato comportar apenas um conjunto de capítulos.

7.4. - DA CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

A fixação dos prazos de vigência apresenta-se sob os seguintes aspectos:

- a) marcado para a "data da publicação";
- b) obedecendo aos prazos estipulados pela introdução ao Código Civil;
- c) fixado para uma determinada data.

No primeiro caso, a fórmula correta é: "Este Decreto (Portaria, etc.) entra em vigor na data de sua publicação"; tendo em vista que o efeito não se apresenta com caráter de ação futura (entrará). A forma legal pertence ao momento em que é aplicada.

Assim, de acordo com o acima expresso, quando o ato entrar em vigor na data de sua publicação, utiliza-se o verbo no indicativo presente.



Quando entrar em vigor em data posterior à publicação, usa-se o verbo no futuro do indicativo, explicitando claramente a data. Quando tratar-se de ato com efeito retroativo, deverá expressar a data do vigor, usando-se o verbo no pretérito perfeito.

No segundo caso, omite-se a menção e o ato obedecerá aos prazos fixados pelo Código Civil (art. 1º e seus §§ 1º, 2º e 3º, da Nova Introdução ao mesmo Código, aprovada pelo Decreto Lei nº 4.657, de 04 de dezembro de 1942).

7.5. - DA CLÁUSULA REVOGATÓRIA

Esta cláusula pode ser expressa ou genérica. É expressa quando indica, precisamente, o ato ou parte de um ato que, em face de novo ato, fica revogado. Nesse caso, mencionar a revogação expressa dos atos ou dispositivos concernentes à matéria, acrescida da expressão: "... e demais disposições em contrário".

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

Evitar, sempre que possível, simples remissões a dispositivos existentes, isto é, à forma genérica, a fim de facilitar o entendimento do novo ato.

7.6. - DO FECHO DOS ATOS

7.6.1. - Dos Atos Numerados

- a) Local e data, obedecendo à seguinte disposição: "Brasília,de.....de....."



b) Ano da República e ano de inauguração de Brasília, em numeração ordinal, da seguinte forma: abaixo da palavra Brasília, coloca-se o ano da República, que será alterado no dia 1º de janeiro de cada ano, seguindo-se, na mesma linha, ligado pela conjunção "e", o ano de Brasília, que será alterado, anualmente, no dia 21 de abril.

No caso dos atos baixados nas Regiões Administrativas, o designativo da localidade é o correspondente ao respectivo centro urbano que serve de sede ao órgão emissor do ato, dispensando-se a observância da letra "b".

7.6.2. - Dos Atos Não Numerados

O Fecho dos Decretos não numerados, bem como o dos demais atos, conterà apenas local e data, nos moldes do estabelecido no subitem anterior.

7.7. - DA ASSINATURA

É o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo apõe seu nome no documento a ser baixado.

7.8. - DA REFERENDA

É a assinatura que os Secretários de Estado apõem nos atos emanados do Chefe do Poder Executivo.

Os atos emanados do Governador do Distrito Federal serão referendados por todos os Secretários de Estado, quando os assuntos se harmonizarem com as regras do ramo de administração que lhes foi confiada.



8 - DA CARACTERIZAÇÃO DOS ATOS ORGANIZACIONAIS

As organizações, para funcionamento, obedecem, no mínimo, a dois estágios básicos e fundamentais, o da instituição e o da constituição, entendendo-se por:

- a) Instituição - ato legislativo, em sentido estrito, me diante o qual o Poder Público manifesta a vontade de criar determinado ôrgão ou entidade pública; é o "prius" jurídico que condiciona e legitima a existência do ôrgão ou entidade;
- b) Constituição - conjunto de atos embasados na lei instuidora e na legislação específica (lei das sociedades civis e comerciais), tendentes a conferir personalidade de direito ao ôrgão ou entidade em criação.

Desta forma, as Secretarias, as Autarquias, as Empresas e as Fundações do Poder Público, devem ter, como atos instituidores, exclusivamente as leis. O pressuposto para essa formalidade parece residir na origem do ato aqui referido. Com a lei emana do Poder Legislativo, evidentemente, e tendo em vista que a ideologia desse Poder indica que ele sintetiza a vontade do Povo, ou da Nação, supõe-se que qualquer organismo sô deve ser criado, se assim quiser a Nação, ou a maioria de seus integrantes.

Assim sendo, as Secretarias de Estado por constituêrem entes públicos desprovidos de personalidade jurídica e patrimônio próprios, devem ser constituídos pelo ato formal, consuetudinariamente, denominado REGIMENTO.

As Autarquias, de acordo com a tradição do Direito Administrativo Brasileiro, apesar de serem entidades de direito público, tal qual os Ministérios ou Secretarias de Estado, apresentam uma característica peculiar, isto é, possuem personalidade jurídica e patrimônio próprios e, portanto, a fase de constituição exige de finições mais explícitas, fundamentadas na norma sintética da lei. O ato definidor das explicitações aqui mencionadas é comumente denominado REGULAMENTO, aprovado por DECRETO da autoridade competente, na forma da lei. Evidentemente, o regulamento não substitui o REGIMENTO, tendo em vista as caractêricas peculiares a esse ato.



O Decreto-Lei nº 200/67, ao abordar a participação do Estado em atividades econômicas, classificou as entidades próprias a este tipo de atuação em 2 (dois) ramos distintos: Empresa Pública, aquela cujo capital é exclusivamente formado com recursos públicos; Empresa de Economia Mista, aquela que comporta, na composição do capital, recursos públicos e recursos privados, desde que a maioria acionária fique em mãos do Estado.

A forma usual de constituição de Empresa Pública é o CONTRATO SOCIAL, para os casos em que, do capital da empresa, participem, além do Estado, outras entidades do Poder Público, ou REGULAMENTO, aprovado por DECRETO, nas situações em que a Empresa seja individual, isto é, quando seu capital é exclusivo do Estado. Cumprindo essa etapa, surge, com o terceiro passo, o REGIMENTO como documento operacionalizador do funcionamento da empresa.

Quanto à Empresa de Economia Mista, que é passível de participação acionária de particulares e, por isto mesmo, sujeita à Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/76), o instrumento adequado a sua constituição é o ESTATUTO SOCIAL, aprovado, obviamente, pela Assembléia Geral de Acionistas. Também esse tipo de empresa, para entrar em operação, exige o cumprimento formal do REGIMENTO, para o funcionamento operacional.

Finalmente, uma outra entidade reconhecida, pelo Decreto-Lei nº 200/67, como integrante da Administração Descentralizada do Estado, é a Fundação, quando for por ele instituída.

Este tipo de entidade, normalmente, é constituído através de ESTATUTO SOCIAL e operacionalizado por meio do REGIMENTO.

Em resumo:

- 1) Ministérios e Secretarias (Órgãos superiores da Administração Direta):
 - Instituição = Lei
 - Constituição e Operação = Regimento
- 2) Autarquias (entidades da Administração Indireta, de direito público):
 - Instituição = Lei



FORMALIZAÇÃO

- Constituição = Regulamento
 - Operação = Regimento
- 3) Empresas Públicas (entidades estatais de direito privado):
- Instituição = Lei
 - Constituição = Contrato Social
 - Operação = Regimento
- 4) Empresas de Economia Mista (entidades estatais de direito privado):
- Instituição = Lei
 - Constituição = Estatuto Social
 - Operação = Regimento
- 5) Fundações (entidades de direito privado, do Poder Público):
- Instituição = Lei
 - Constituição = Estatuto Social
 - Operação = Regimento.



9 - ASPECTOS FORMAIS E ESTRUTURAIS DOS ATOS OFICIAIS DE COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL

9.1. - DOS DECRETOS

9.1.1. - Normativos

Os Decretos normativos conterão, quando coube rem:

- a) numeração em seqüência ininterrupta;
- b) data;
- c) ementa;
- d) autor;
- e) fundamento legal;
- f) ordem de execução;
- g) texto, desdobrado em artigos, na forma do subitem 7.2;
- h) agrupamento do texto, na forma do subitem 7.3;
- i) cláusula de vigência, na forma do subitem 7.4;
- j) cláusula revogatória, na forma do subitem 7.5;
- l) fecho, na forma do subitem 7.6;
- m) assinatura, na forma do subitem 7.7; e
- n) referenda, na forma do subitem 7.8.

9.1.2. - Pessoal

Os Decretos que criam, alteram ou extinguem situações jurídico-funcionais, conterão apenas:

- a) data;
- b) autor;



- c) fundamento legal;
- d) ordem de execução;
- e) texto do ato;
- f) fecho, na forma do subitem 7.6;
- g) assinatura, na forma do subitem 7.7; e
- h) referenda, na forma do subitem 7.8.

9.2. - DAS PORTARIAS, RESOLUÇÕES, INSTRUÇÕES E ORDENS DE SERVIÇO.

9.2.1. - Normativos

As Portarias, Resoluções, Instruções e Ordens de Serviço normativos conterão, quando couberem:

- a) numeração em seqüência anual, acompanhada da sigla da unidade;
- b) data;
- c) ementa;
- d) autor;
- e) fundamento legal;
- f) texto, desdobrado em itens, na forma do subitem 7.2;
- g) ordem de execução, na forma do inciso II, da alínea "f" do subitem 7.1;
- h) agrupamento do texto, na forma do subitem 7.3;
- i) cláusula de vigência, na forma do subitem 7.4;
- j) cláusula revogatória, na forma do subitem 7.5;
- l) fecho, na forma do subitem 7.6; e
- m) assinatura, na forma do subitem 7.7.



9.2.2. - Pessoal

Os atos constantes do subitem anterior, quando se cingirem à administração de pessoal, conterão apenas:

- a) data;
- b) autor;
- c) fundamento legal;
- d) ordem de execução;
- e) texto;
- f) fecho, na forma do subitem 7.6; e
- g) assinatura.

9.3. - DO ESTATUTO

9.3.1. - Das Sociedades Por Ações

O Estatuto de uma entidade constituída sob a forma de Sociedade por Ações deverá obedecer ao prescrito pela Lei nº 6.404/76 e conterá, basicamente, seis Títulos, assim estruturados:

- a) o Título I tratará da constituição, sede e objeto;
- b) o Título II tratará do capital e das ações;
- c) o Título III tratará da organização formal e funcional e será desdobrado em dois Capítulos, sendo o Capítulo I destinado à caracterização dos órgãos colegiados, desdobrado em tantas Seções quantos forem os órgãos descritos nesse Capítulo; quanto ao Capítulo II, desse Título, tratará dos órgãos de direção superior e será desdobrado em tantas Seções quantos forem os órgãos ali descritos;



- d) o Título IV tratará do exercício social e do resultado econômico;
- e) o Título V tratará da administração de pessoal;
- f) o Título VI tratará das disposições gerais e transitórias.

9.3.2. - Das Fundações

O Estatuto de uma Entidade constituída sob a forma de Fundação deverá atender às disposições do Código Civil Brasileiro e conterá, basicamente, a seguinte estrutura:

- a) o Título I tratará do Regime Jurídico, da finalidade e dos objetivos;
- b) o Título II tratará do Patrimônio e da Receita;
- c) o Título III tratará da organização formal e funcional e será desdobrado da seguinte forma:
 - Capítulo I, que tratará da Administração Superior e será desdobrado em tantas Seções quantos forem os órgãos constantes deste Capítulo;
 - Capítulo II, que tratará da Administração do Pessoal;
- d) o Título IV tratará do exercício financeiro e do resultado econômico;
- e) o Título V tratará das disposições gerais e transitórias.



9.4. - DO REGIMENTO

9.4.1. - Das Secretarias de Estado e Órgãos Equivalentes, Das Fundações e dos Órgãos da Administração Indireta.

O Regimento dos órgãos a que se refere este subitem deverá conter, basicamente, seis Títulos, assim estruturados:

a) o Título I tratará das Competências Básicas e da Estrutura;

b) o Título II tratará das Competências Orgânicas e será desdobrado em três Capítulos, da seguinte forma:

- Capítulo I - da Execução das Atividades Específicas;

- Capítulo II - da Execução das Atividades de Administração Geral;

- Capítulo III - da Execução das Atividades Genéricas;

c) o Título III tratará das Atribuições do Cargo de Secretário (ou equivalente), dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria (ou órgão equivalente) e será desdobrado nos seguintes Capítulos:

- Capítulo I - Das atribuições do Cargo de Secretário (ou equivalente);

- Capítulo II - Das Atribuições dos Cargos (ou Funções de Confiança) de Direção Superior;

- Capítulo III - Das Atribuições dos



APLICAÇÃO

Cargos(ou Funções de Confiança) de Assessoramento Superior;

- Capítulo IV - Das Atribuições das Funções de Direção e Assessoramento Intermediário;

d) o Título IV tratará da Dinâmica Funcional;

e) o Título V tratará Das Disposições Gerais e será desdobrado nos seguintes Capítulos:

- Capítulo I - Das Vinculações Técnicas e Normativas;
- Capítulo II- Do Relacionamento;

f) o Título VI tratará das Disposições Finais.

9.4.2. - Dos Conselhos e Comissões Permanentes

O Regimento dos Conselhos e das Comissões Permanentes conterà, basicamente, quatro Títulos, assim estruturados:

a) o Título I, tratará das Finalidades, das Competências e da Organização e conterà os seguintes Capítulos:

- Capítulo I - Das Finalidades e das Competências;
- Capítulo II- Da Organização;

b) o Título II tratará das Atribuições dos Membros e do Secretário e será desdobrado nos seguintes Capítulos:

- Capítulo I - Das Atribuições do Presidente;
- Capítulo II- Das Atribuições dos

X



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

APLICAÇÃO

Demais Membros;

- Capítulo III- Das Atribuições do Secretário;

c) o Título III tratará das Normas de Funcionamento do Conselho e terá os seguintes Capítulos:

- Capítulo I - Da Ordem dos Procedimentos no Conselho;

- Capítulo II - Das Reuniões;

d) o Título IV tratará das Disposições Gerais.