

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA



GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE

ATOS NORMATIVOS E COMUNICAÇÃO OFICIAL

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Guia para a elaboração de atos normativos e comunicação oficial

Diretoria de Administração e Planejamento
Divisão de *Compliance* e Gestão de Riscos

1º versão
2026

FICHA INSTITUCIONAL

PRESIDENTE INTERINO

Diogo Thomson de Andrade

SUPERINTENDENTE-GERAL INTERINO

Felipe Leitão Valadares Roquete

PROCURADORA-CHEFE INTERINA

Fernanda Raso Zamorano

ECONOMISTA-CHEFE

Lílian Santos Marques Severino

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Bruna Cardoso dos Santos

CONSELHEIROS

Carlos Jacques Vieira Gomes

Diogo Thomson de Andrade

Camila Cabral Pires-Alves

José Levi Mello do Amaral Júnior

ELABORAÇÃO E REVISÃO

Carla Lorena de Miranda Canela

Lidiane Souza dos Santos

FOTOGRAFIA DA CAPA

Emilly Beatriz Justino Matos

DIAGRAMAÇÃO

Emilly Beatriz Justino Matos

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
1. ATIVIDADE NORMATIVA	7
• Fundamentos jurídicos.....	7
• Fundamentos técnicos	7
• Fundamentos sociais.....	7
• Fundamentos políticos.....	8
1.1. ATOS NORMATIVOS.....	8
1.2. ESPÉCIES NORMATIVAS	8
1.2.1. Portaria	9
1.2.2. Resolução	9
1.2.3. Instrução Normativa	9
1.3. ETAPAS DA ELABORAÇÃO NORMATIVA	9
• Diagnóstico do problema a ser resolvido.....	11
• Avaliação de alternativas	11
• Estudo de impacto e viabilidade	12
• Elaboração da minuta inicial	12
• Consulta e interação com interessados	13
• Consolidação da proposta normativa	14
• Controle de legalidade e formalidade.....	14
• Decisão da autoridade competente.....	14
• Formalização e divulgação oficial.....	14
• Execução, supervisão e orientação	14
• Avaliação de efetividade e indicadores.....	14
2. ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS.....	15

2.1.	Parte preliminar.....	15
2.1.1.	Epígrafe	15
2.1.2.	Ementa	15
2.1.3.	Preâmbulo.....	16
2.2.	Parte Normativa	17
2.2.1.	Objeto e âmbito de aplicação.....	17
2.2.2.	Conteúdo	18
2.2.3.	Organização estrutural	18
2.2.3.1.	Artigo.....	19
2.2.3.2.	Parágrafo	20
2.2.3.3.	Inciso	21
2.2.3.4.	Alíneas e itens	21
2.3.	Parte final	22
i.	Cláusula de revogação.....	22
ii.	Cláusula de vigência	23
2.4.	Anexos	24
2.5.	Alterações em atos normativos.....	25
2.6.	Consulta pública	28
2.7.	Colegiados.....	28
2.8.	Publicação e divulgação.....	30
3.	REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS	32
3.1.	Tempo verbal.....	33
3.2.	Uso de siglas e acrônimos	33
3.3.	Datas e Horas.....	34
3.4.	Números	34
3.5.	Remissão a outros atos normativos	35

3.6. Formatação.....	36
4. REDAÇÃO OFICIAL.....	39
4.1. O ofício como padrão de comunicação.....	40
4.1.1. Cabeçalho.....	40
4.1.2. Identificação do expediente	41
4.1.3. Local e data do documento	41
4.1.4. Endereçamento.....	42
4.1.5. Grafia de cargos compostos	43
4.1.6. Vocativo nas comunicações oficiais.....	43
4.1.7. Assunto	44
4.1.8. Texto do documento.....	44
4.1.9. Fecho para comunicações.....	45
4.1.10. Identificação do signatário	46
4.1.11. Assinatura Eletrônica	46
4.2. Ofício Circular	47
REFERÊNCIAS.....	49
APÊNDICE A – NOTA TÉCNICA	50
APÊNDICE B - Checklist de Revisão de Atos Normativos (Decreto. nº 12.002/2024) .	51

APRESENTAÇÃO

A 2ª edição do Guia para a elaboração de atos normativos e comunicação oficial tem por objetivo disciplinar a elaboração de atos normativos no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), em conformidade com a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e com as mudanças estabelecidas pelo Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que conferiram maior simplicidade, clareza e objetividade à técnica normativa. O Guia também orienta os colaboradores do Cade quanto ao uso adequado da redação oficial em comunicações institucionais.

A elaboração de atos normativos e de comunicações oficiais exige rigor técnico, tendo em vista que a linguagem utilizada pela administração pública deve buscar a clareza e a precisão, a fim de evitar conflitos de interpretação em virtude de incoerências, contradições, ambiguidades ou lacunas.

O material elaborado pela Divisão de *Compliance* e Gestão de Riscos traz uma síntese das regras e das boas práticas que devem orientar o processo de produção normativa e documental da Autarquia, à luz da legislação supracitada e do Manual de Redação da Presidência da República.

1. ATIVIDADE NORMATIVA

A atividade normativa compreende o conjunto de atos e procedimentos realizados por órgãos e entidades da administração pública com a finalidade de criar, modificar, regulamentar ou revogar normas jurídicas. Trata-se de uma das principais formas de atuação do Estado para organizar e disciplinar a vida em sociedade, conferindo concretude às diretrizes estabelecidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela legislação infraconstitucional.

Nesse sentido, a atividade normativa fundamenta-se em um conjunto de pressupostos que asseguram sua validade, legitimidade e eficácia, conforme se verá a seguir.

- **Fundamentos jurídicos**

Em primeiro lugar, destacam-se os fundamentos jurídicos, que condicionam a validade formal e material do ato normativo. Toda norma deve estar em conformidade com a Constituição Federal, respeitar o princípio da legalidade, observar a competência da autoridade que a edita e manter coerência com a hierarquia normativa.

- **Fundamentos técnicos**

Além da dimensão jurídica, a atividade normativa exige fundamentos técnicos, relacionados à qualidade do ato produzido. A norma deve ser redigida com clareza, precisão e coerência, em consonância com as regras de técnica legislativa previstas na Lei Complementar nº 95. Também se espera que a atuação normativa seja precedida de adequada identificação do problema a ser regulado, definição de objetivos, avaliação de impactos e análise da viabilidade de implementação e fiscalização, de modo a garantir a efetividade.

- **Fundamentos sociais**

A dimensão social constitui outro aspecto fundamental, uma vez que a produção normativa deve atender ao interesse público, proteger direitos fundamentais e observar critérios de razoabilidade e proporcionalidade na imposição de deveres ou restrições. Sempre que possível, a transparência e a participação social reforçam a legitimidade da norma e ampliam sua aceitação pelos destinatários.

- **Fundamentos políticos**

Por fim, a atividade normativa possui fundamento político institucional, na medida em que representa instrumento de concretização de políticas públicas e de organização da atuação estatal. A coerência com diretrizes governamentais, o alinhamento ao planejamento institucional e a promoção da segurança jurídica são elementos que reforçam a estabilidade e a previsibilidade do ordenamento.

1.1. ATOS NORMATIVOS

Um ato normativo é o instrumento jurídico por meio do qual a autoridade ou órgão competente cria, modifica, extingue ou regula direitos e deveres, estabelecendo normas gerais e abstratas destinadas à observância pela coletividade ou por determinado grupo de destinatários.

Constituem atributos essenciais do ato normativo:

- i. Generalidade e abstração: deve disciplinar situações e comportamentos de forma geral, a partir de hipóteses normativas abstratas, sem vinculação direta a casos concretos ou a pessoas determinadas.
- ii. Finalidade pública, obrigatoriedade e publicidade: deve atender ao interesse público e social; seu cumprimento é obrigatório, podendo o descumprimento ensejar as sanções previstas no próprio ordenamento; e sua eficácia depende de publicação oficial, a fim de assegurar conhecimento pelos destinatários.
- iii. Legalidade, hierarquia e competência: deve estar fundamentado em base legal válida, observar a hierarquia normativa e ser editado por autoridade ou órgão competente.

1.2. ESPÉCIES NORMATIVAS

Os atos normativos podem ser classificados segundo sua natureza, função e posição hierárquica, organizando-se em categorias que compõem o ordenamento jurídico - as denominadas espécies normativas. No sistema jurídico brasileiro, a norma fundamental é a Constituição Federal.

As normas infraconstitucionais primárias estão previstas no art. 59 da Constituição, a saber, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, leis

delegadas, medidas provisórias, decretos legislativos e resoluções. Incluem-se ainda os decretos regulamentares, editados com fundamento no art. 84, inciso IV, da Carta Constitucional, destinados a assegurar a fiel execução das leis.

Abaixo das normas primárias situam-se os normativos infralegais, destinados a detalhar e operacionalizar a legislação, previstos no Decreto nº 12.002/24. São eles: instruções normativas, portarias e resoluções. Cabe destacar que os atos administrativos de caráter ordinatório ou de efeitos concretos, tais como atos correcionais e de pessoal, poderão ser objeto de regulamentação específica.

A compreensão da hierarquia das normativas é indispensável à atividade de produção normativa, pois a inobservância das normas superiores compromete a validade dos atos editados.

1.2.1. Portaria

É a espécie de ato normativo que fornece instruções sobre a organização e o funcionamento de algo. Também tem a finalidade de complementar a regulação de matérias de competência de outros normativos, como decretos ou leis.

Podem ser editadas por uma ou mais autoridades singulares.

1.2.2. Resolução

É o ato normativo aprovado por um colegiado, editado dentro de suas competências.

1.2.3. Instrução Normativa

Ato normativo que tem por finalidade normatizar e disciplinar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, entre outros. Orienta a aplicação da legislação vigente, sem inovar. Podem ser editadas por uma ou mais autoridades singulares.

1.3. ETAPAS DA ELABORAÇÃO NORMATIVA

As etapas da atividade normativa variam conforme a natureza do ato e a autoridade competente, mas de forma geral segue o seguinte fluxo, conforme o Decreto nº 12.002/24:

FLUXO DO PROCESSO NORMATIVO

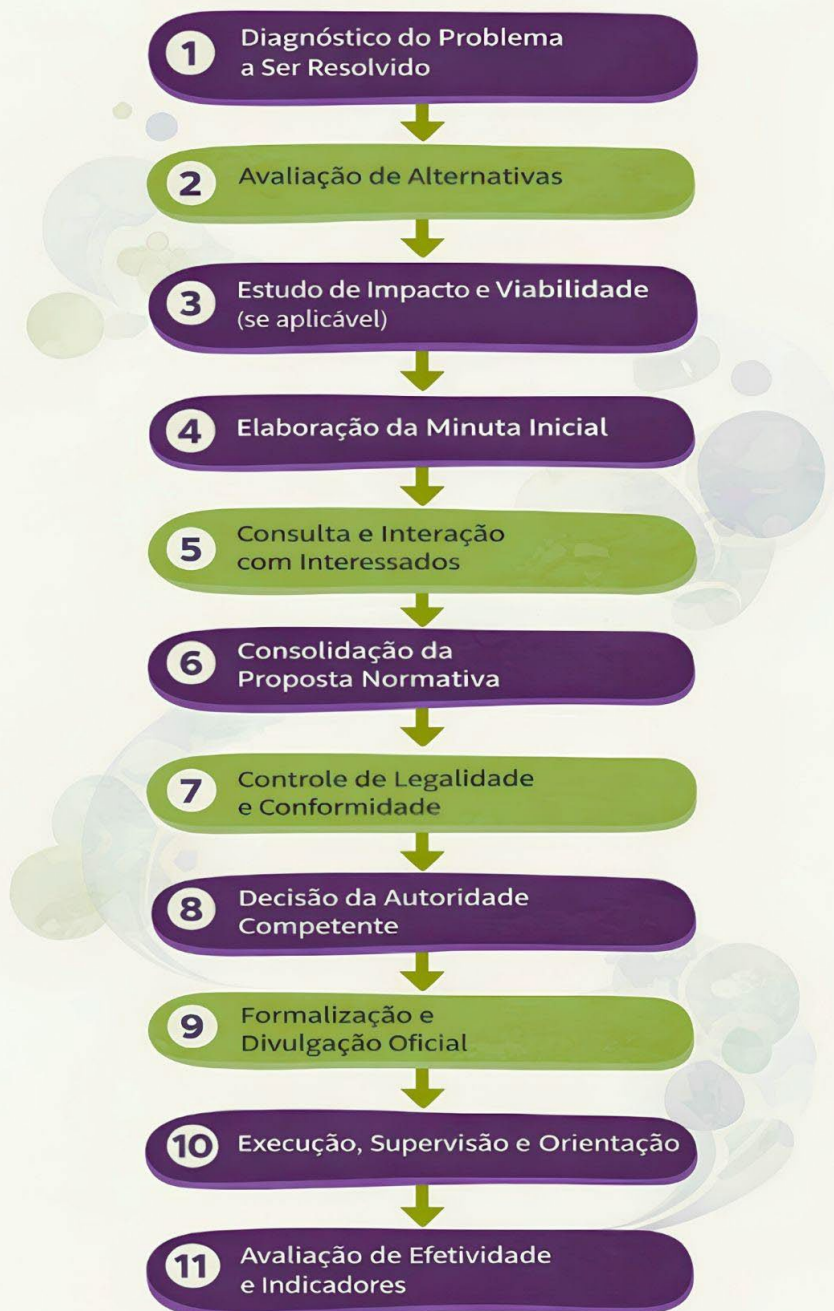


Figura 1 – Fluxograma das etapas de elaboração normativa

- **Diagnóstico do problema a ser resolvido**

A atividade normativa deve partir da identificação clara do problema a ser enfrentado, com a verificação de sua relevância e da necessidade de intervenção estatal. É essencial definir o objetivo pretendido, explicitar as razões que justificam a iniciativa e descrever a situação nos planos fático e jurídico, indicando eventuais lacunas, inconsistências ou insuficiências do arcabouço normativo vigente. Também devem ser analisadas as falhas ou distorções identificadas e as repercussões do problema.

Igualmente relevante é delimitar o conjunto de destinatários afetados e dimensionar a extensão dos casos envolvidos, a fim de avaliar a magnitude da questão. Por fim, impõe-se examinar os possíveis cenários decorrentes da inação — se o problema tende a se agravar, a permanecer estável ou a ser superado pela dinâmica social —, bem como as consequências dessas hipóteses para o interesse público. Essa análise fundamenta a decisão quanto à conveniência, oportunidade e formato da eventual intervenção normativa.

- **Avaliação de alternativas**

A definição das alternativas disponíveis pressupõe a adequada compreensão das causas do problema identificado e da extensão sobre a qual a atuação estatal pode incidir. A análise deve indicar onde se situam os fatores determinantes da situação indesejada — se de ordem normativa, administrativa, econômica — e quais dessas causas são efetivamente suscetíveis de intervenção.

A partir desse diagnóstico, devem ser consideradas diferentes estratégias de ação, que não se limitam necessariamente à edição de nova norma. Podem revelar-se adequadas, conforme o caso, medidas voltadas à aplicação mais eficiente de dispositivos já existentes, iniciativas de orientação e comunicação junto à sociedade, celebração de acordos, investimentos específicos, programas de incentivo, apoio para que os próprios destinatários contribuam para a superação do problema ou, ainda, a adoção de medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

A escolha entre essas alternativas deve observar critérios objetivos e comparativos. É imprescindível avaliar os encargos e desgastes impostos aos cidadãos e à atividade econômica, a probabilidade de que o instrumento escolhido alcance o objetivo pretendido, os custos e impactos sobre o orçamento público, bem como seus

efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre as metas institucionais estabelecidas. Devem ser considerados, ainda, eventuais efeitos colaterais, o grau de compreensão e aceitação pelos interessados e pelos responsáveis por sua execução e o risco de questionamento judicial. Somente a partir dessa análise ponderada é possível selecionar a alternativa mais adequada, proporcional e eficiente para a solução do problema identificado.

- **Estudo de impacto e viabilidade**

A avaliação acerca da necessidade de intervenção normativa pelo Cade exige, inicialmente, a verificação de sua competência legal para atuar na matéria. Superada essa etapa, cumpre definir o instrumento normativo adequado: se a disciplina demanda lei em razão do princípio da reserva legal, se deve ser submetida ao Congresso Nacional, ou se pode ser veiculada por ato infralegal, como decreto ou portaria, desde que exista fundamento legal suficiente. Caso se cogite a edição de medida provisória, é necessário demonstrar a relevância e a urgência da matéria, observar as vedações constitucionais, examinar a possibilidade de tramitação sob regime de urgência e, se for o caso de crédito extraordinário, comprovar o requisito da imprevisibilidade.

Paralelamente, a proposta deve ser submetida a criteriosa análise de custo-benefício. É preciso dimensionar os ônus impostos aos destinatários, inclusive gastos diretos e custos administrativos ou burocráticos. Devem ser estimados os impactos financeiros para a Autarquia, incluindo despesas diretas e indiretas, necessidade de alocação de pessoal, aumento de despesas de custeio e potenciais custos decorrentes de litígios judiciais ou administrativos. Também se impõe verificar a existência de previsão orçamentária suficiente e específica, a eventual necessidade de alteração da legislação orçamentária e a compatibilidade da proposta com os limites fiscais aplicáveis.

- **Elaboração da minuta inicial**

A elaboração de ato normativo exige reflexão quanto à sua vigência, densidade e compatibilidade com o ordenamento jurídico. Deve-se avaliar se a norma deve ter prazo determinado ou caráter temporário, especialmente quando destinada a enfrentar situação excepcional ou transitória. Também é necessário examinar se o grau de

detalhamento pretendido é adequado, evitando tanto disposições meramente programáticas, simbólicas ou redundantes quanto excesso de minúcia.

A redação deve equilibrar precisão e abertura interpretativa, admitindo, quando conveniente, o uso de conceitos jurídicos indeterminados ou a atribuição de discricionariedade administrativa, sem abdicar do dever de legislar. Cumpre, ainda, verificar se a matéria já se encontra disciplinada em normas hierarquicamente superiores ou correlatas, prevenindo conflitos e sobreposições, bem como identificar quais regras serão afetadas e se podem ser revogadas ou ajustadas.

Outro eixo essencial de análise refere-se ao impacto sobre direitos fundamentais, garantias constitucionais e situações jurídicas consolidadas. Deve-se aferir se a proposta restringe direitos de liberdade ou de igualdade, se respeita o núcleo essencial desses direitos, se observa a proporcionalidade, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, e se preserva a segurança jurídica, o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

A proposta deve, ainda, ser compreensível e exequível. O texto precisa corresponder às expectativas legítimas dos cidadãos, utilizar linguagem clara e estrutura lógica adequada. É fundamental avaliar se a administração dispõe de meios institucionais e operacionais para sua aplicação, se há definição adequada de competências e responsabilidades, e se as exigências burocráticas são estritamente necessárias.

Deve-se ponderar se o ato reduz ou amplia obrigações procedimentais, buscando simplificar formalidades cujo custo social supere o risco que pretendem prevenir, em consonância com as diretrizes de desburocratização, digitalização de serviços e proteção de dados pessoais. Por fim, impõe-se analisar a necessidade de *vacatio legis* e de prazos de adaptação razoáveis para a administração e os particulares, de modo a assegurar implementação gradual, segura e eficiente da nova disciplina normativa.

A estrutura do ato normativo será detalhada em seção própria.

- **Consulta e interação com interessados**

Consiste na abertura de diálogo com os atores potencialmente afetados pela proposta, a fim de colher contribuições técnicas e institucionais, ampliar a transparência e identificar impactos não inicialmente previstos. Essa etapa qualifica a decisão administrativa e reforça a legitimidade da medida.

- **Consolidação da proposta normativa**

Envolve a sistematização das contribuições recebidas, a revisão técnica do texto e o ajuste da minuta para assegurar coerência, clareza e aderência aos objetivos pretendidos. Nessa fase, a proposta é estruturada em sua versão final para deliberação.

- **Controle de legalidade e formalidade**

Compreende a verificação da compatibilidade da proposta com a Constituição, a legislação vigente e as normas internas aplicáveis, bem como a análise de aderência às diretrizes de técnica normativa e governança institucional. Busca-se mitigar riscos e assegurar validade formal e material ao ato.

- **Decisão da autoridade competente**

Corresponde à apreciação da proposta pela autoridade investida de competência para deliberar sobre a matéria, que poderá aprová-la, rejeitá-la ou determinar ajustes. Trata-se do momento decisório que confere legitimidade institucional ao ato.

- **Formalização e divulgação oficial**

Corresponde à apreciação da proposta pela autoridade investida de competência para deliberar sobre a matéria, que poderá aprová-la, rejeitá-la ou determinar ajustes. Trata-se do momento decisório que confere legitimidade institucional ao ato.

- **Execução, supervisão e orientação**

Abrange a implementação das disposições normativas, o acompanhamento de sua aplicação e a orientação aos destinatários e às unidades responsáveis. Visa assegurar cumprimento uniforme e resolver dúvidas interpretativas.

- **Avaliação de efetividade e indicadores**

Consiste no monitoramento dos resultados alcançados, mediante indicadores e análise de dados, a fim de verificar se os objetivos foram atingidos e identificar necessidade de ajustes. Essa etapa sustenta o aprimoramento contínuo da norma.

Para orientar o processo, o Decreto nº 12.002/2024 traz um anexo com uma série de questões a serem feitas durante as etapas de elaboração normativa.

2. ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS

Conforme o art. 4º do Decreto nº 12.002/2024, os atos normativos são estruturados em três partes básicas, parte preliminar, parte normativa e parte final, conforme veremos a seguir.

2.1. Parte preliminar

2.1.1. Epígrafe

Indica a espécie normativa, seguida da numeração sequencial e da data de assinatura. Nos atos inferiores a decreto, o título designativo da espécie normativa deve ser seguido pela sigla oficial adotada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG). É grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.

Exemplos:

- LEI Nº 14.470, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.
- DECRETO Nº 11.222, DE 5 DE OUTUBRO DE 2022.
- PORTARIA NORMATIVA CADE Nº 60, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2025.
- RESOLUÇÃO CADE Nº 35, DE 06 DE MARÇO DE 2024.

2.1.2. Ementa

A ementa expressa o objeto do ato normativo de forma concisa, de forma que o conteúdo do ato fique explícito ao leitor. A expressão “e dá outras providências” é usada para substituir a menção expressa a temas do ato normativos nas hipóteses de extensão excepcional ou multiplicidade de temas e questão pouco relevante e relacionada com os demais temas expressos na ementa.

- A ementa deve ser iniciada por um **verbo no presente do indicativo**, flexionado no impessoal ou na terceira pessoa do singular.
- Utilizar verbos como: autorizar, criar, regulamentar, estabelecer, dispor, aprovar, disciplinar, instituir, alterar, revogar e similares.
- **Não se utiliza ementa nos atos normativos de pessoal.**

Exemplos:

“Estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica; altera a Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal, e a Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985; revoga dispositivos da Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994, e a Lei nº 9.781, de 19 de janeiro de 1999; e dá outras providências.”

“Altera a Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011 (Lei de Defesa da Concorrência), para prever novas disposições aplicáveis à repressão de infrações à ordem econômica.”

“Dispõe sobre a estrutura, a competência e o funcionamento das unidades subordinadas aos órgãos descritos no artigo 2º do Regimento Interno do Cade, nos termos do Decreto nº 11.222, de 5 de outubro de 2022 e do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.”

2.1.3. Preâmbulo

O preâmbulo deve conter a autoria do ato, o fundamento de validade e a apresentação da ordem de execução.

1. indicação do cargo em que se encontra investida a autoridade competente, redigida em **letras maiúsculas**. A denominação da autoridade deverá ser completa, sem abreviações e precedida do artigo definido adequado;
2. dispositivo legal ou infralegal utilizado como fundamento de validade da norma;
3. ordem de execução em **letras maiúsculas e em negrito**, com um espaçamento simples da parte anterior do preâmbulo e com dois pontos no final.

Exemplos:

“**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:”

“**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, *caput*, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:”

“O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do art. 10 da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, e pelo inciso IX do art. 19 do Regimento Interno do CADE, aprovado pela Resolução nº 22, de 19 de junho de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007,

RESOLVE:”

É importante ressaltar que o art. 4º, §3º, do Decreto nº 12.002/2024 determina que, ressalvados os decretos de promulgação de atos internacionais, os atos normativos não podem conter enunciados que se iniciem com a expressão “considerando” e nem explicações destinadas a justificar a edição do ato normativo. Todos os fundamentos devem constar nos documentos que embasam a elaboração do ato, como pareceres e notas técnicas, e são considerados atos preparatórios à edição do ato normativo final.

2.2. Parte Normativa

2.2.1. Objeto e âmbito de aplicação

Os primeiros dispositivos do texto do ato normativo devem indicar o seu objeto e o âmbito de aplicação, regra que não aplica somente nos atos normativos meramente alteradores ou revogadores de outros atos normativos. Não é necessário concordar com a ordem de execução do preâmbulo (DECRETA; RESOLVE).

Exemplos:

“Art. 1º Esta Lei estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência - SBDC e dispõe sobre a prevenção e a repressão às infrações contra a ordem econômica, orientada pelos ditames constitucionais de liberdade de iniciativa, livre concorrência, função social da propriedade, defesa dos consumidores e repressão ao abuso do poder econômico.

Parágrafo único. A coletividade é a titular dos bens jurídicos protegidos por esta Lei.”

“Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Ficam remanejados, na forma do Anexo III, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, Cargos Comissionados Executivos - CCE e Funções Comissionadas Executivas - FCE: (...)"

"Art. 1º Constituir a Comissão de Avaliação, para análise curricular e entrevistas, do processo seletivo de Contratação de consultoria técnica especializada em matéria de defesa da concorrência e organismos internacionais, com foco no *2025 ICN Unilateral Conduct Workshop*."

2.2.2. Conteúdo

O ato normativo deve conter apenas um objeto, sem matéria estranha ao objeto que visa disciplinar ou não vinculada a ele por afinidade, pertinência e conexão. Atos que dispuserem sobre matéria já tratada em ato da mesma espécie normativa devem ser editados por meio de alteração do ato normativo existente ou por edição de novo ato normativo, do qual deve constar a expressa revogação do ato existente.

Os atos normativos não conterão dispositivo com relação de conceitos, exceto quando usarem expressão ou palavra nova, que não conste de dicionários de língua portuguesa, cujo significado não possa ser reconhecido imediatamente pelo intérprete, e que não possa ser substituída por outra já reconhecida, ou com múltiplos significados, de modo que se torne necessário delimitar o significado empregado no ato normativo.

2.2.3. Organização estrutural

A organização estrutural do texto é fator determinante para assegurar clareza e precisão na redação, além de viabilizar a adequada transmissão do conteúdo do ato aos seus destinatários. Nesse sentido, o agrupamento dos artigos – unidade básica de articulação do ato – fica a critério do redator. No entanto, caso utilizada, deve guardar adequação com a matéria regulada.

O inciso XV do art. 12 do Decreto nº 12.002/2024 dispõe que:

- I. os artigos podem ser agrupados em capítulos;
- II. os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;
- III. no caso de códigos – ou atos normativos de excepcional extensão –, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;

- IV. os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em **letras maiúsculas** e identificados por **algarismos romanos**;
- V. a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
- VI. as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;
- VII. os agrupamentos de artigos em capítulos podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.

A escolha do modelo do agrupamento é uma decisão discricionária, mas é importante buscar manter a coerência com o sistema escolhido, evitando a mistura de critérios.



Figura 2 – Hierarquia de agrupamento

Fonte: Manual para a elaboração de atos normativos da ANP (2024), p. 21.

2.2.3.1. Artigo

O artigo é a unidade básica de articulação de um ato normativo. Cada artigo deve abranger um único assunto e trazer a norma geral. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas, especialmente, aos parágrafos.

- ✓ Deve ser indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono artigo (Art. 1º [...] Art. 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (Art. 10. Art. 11.);

- ✓ a numeração do artigo é separada do texto por **dois espaços em branco**, sem traços ou outros sinais;
- ✓ o texto do artigo inicia-se com **letra maiúscula** e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.
- ✓ o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos.

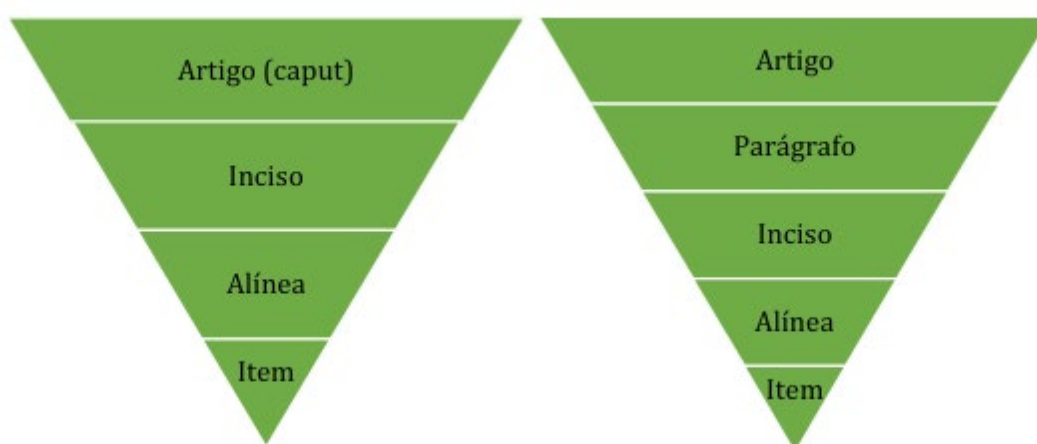


Figura 3 – Desdobramentos do artigo

Fonte: Manual para a elaboração de atos normativos da ANP (2024), p. 15.

Atenção!

O texto do primeiro artigo do ato normativo não pode formar locução verbal com o verbo constante na ordem de execução, nem ser iniciado com verbo no infinitivo impessoal.

2.2.3.2. Parágrafo

No parágrafo estão os aspectos complementares ao enunciado no artigo ou a introdução de exceções à regra estabelecida. O parágrafo explica, complementa ou restringe o artigo. A regra principal não deve ser enunciada em parágrafo, e sim no artigo.

- ✓ são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono (§ 1º[...], § 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (§ 10.);

- ✓ o parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por **dois espaços em branco** (Exemplo: Parágrafo único. A responsabilidade pelo [...]);
- ✓ a numeração do parágrafo é separada do texto por **dois espaços em branco**, sem traços ou outros sinais;
- ✓ o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com **letra maiúscula** e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

2.2.3.3. Inciso

É empregado como elemento discriminativo ou enumerativo do artigo. O texto de um artigo ou de um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso.

- ✓ são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por **um espaço em branco** (I -);
- ✓ o texto do inciso inicia-se com **letra minúscula**, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - ponto-e-vírgula;
 - dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
 - ponto final, caso seja o último.
- ✓ os incisos são separados um do outro por ponto e vírgula e, depois do penúltimo inciso, coloca-se o “e” ou “ou”;
- ✓ o inciso desdobra-se em alíneas.

2.2.3.4. Alíneas e itens

As alíneas são utilizadas para discriminar ou enumerar hipóteses e podem se desdobrar em itens.

- ✓ indicada com **letra minúscula** na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco: a) b) [...];
- ✓ as alíneas terminam com:

- ponto-e-vírgula;
 - dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
 - ponto final, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;
- ✓ a alínea pode se desdobrar em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco:
- a) o valor do imposto será calculado sobre:
 1. operação ou prestação interna [...];

2.3. Parte final

A parte final traz as disposições pertinentes à eficácia da norma e geralmente contém:

- a. as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
- b. as disposições transitórias;
- c. a cláusula de revogação, quando couber;
- d. a cláusula de vigência; e
- e. o fecho, nas leis, nas medidas provisórias e nos decretos, com a menção:
 1. “Brasília”, seguida de vírgula e da data de assinatura por extenso com ponto e vírgula após a data; e
 2. aos anos transcorridos desde a Independência e desde a Proclamação da República.

i. Cláusula de revogação

A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. Na hipótese de revogação de ato normativo alterado por norma posterior, a revogação expressa incluirá os dispositivos constantes da norma alteradora.

A cláusula de revogação será subdividida em incisos, alíneas, itens e subitens quando se tratar de:

- I - mais de um ato normativo; ou
- II - dispositivos não sucessivos do mesmo ato normativo.

A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será usada, por ser genérica e sem efeitos jurídicos. A cláusula de revogação deve anteceder a cláusula de vigência e constar em artigo próprio, posicionado como penúltimo dispositivo do ato.

ii. Cláusula de vigência

A cláusula de vigência define o momento a partir do qual a norma passa a produzir efeitos e deve ocupar o último artigo. A *vacatio legis* — entendida como o período entre a publicação e o início da eficácia — deve ser prevista especialmente nos atos de maior repercussão, naqueles que exijam tempo para esclarecimento de seu conteúdo aos destinatários, que demandem adaptação por parte da população ou da Administração Pública, que dependam de providências administrativas prévias para aplicação ordenada ou, ainda, quando não seja conveniente a produção de efeitos antes da edição de norma inferior necessária à sua execução.

A definição do prazo de vacância deve observar critérios objetivos: o tempo necessário para ampla divulgação e conhecimento do ato, o período adequado para que órgãos públicos e particulares se ajustem às novas regras e o momento mais apropriado do calendário para início de sua aplicação.

A cláusula de vigência deve indicar de forma clara a data de entrada em vigor, podendo adotar fórmulas como: determinado número de dias após a publicação; dia específico do mês subsequente; data certa expressa por extenso; ou vigência na própria data da publicação, quando não houver *vacatio legis*.

Exemplo:

“Revogação

Art. 77. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017;

II - o Decreto nº 9.588, de 27 de novembro de 2018;

- III - o art. 18 do Decreto nº 9.830, de 10 de junho de 2019;
- IV - o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;
- V - o Decreto nº 10.420, de 7 de julho de 2020;
- VI - o art. 1º do Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020;
- VII - o Decreto nº 10.737, de 1º de julho de 2021;
- VIII - o Decreto nº 10.776, de 24 de agosto de 2021;
- IX - o Decreto nº 10.967, de 14 de fevereiro de 2022;
- X - o Decreto nº 11.104, de 24 de junho de 2022;
- XI - o Decreto nº 11.148, de 26 de julho de 2022;
- XII - o Decreto nº 11.187, de 5 de setembro de 2022;
- XIII - o art. 7º do Decreto nº 11.243, de 21 de outubro de 2022; e
- XIV - o Decreto nº 11.311, de 27 de dezembro de 2022.

Vigência

Art. 78. Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2024.

Brasília, 22 de abril de 2024; 203º da Independência e 136º da República.”

2.4. Anexos

O anexo deve ser incluído ao final do ato normativo para concentrar informações cuja apresentação em texto contínuo seria inadequada ou pouco eficiente. Trata-se do espaço apropriado para reunir conteúdos com estrutura própria — como relatórios e demonstrativos — ou dados que se organizem melhor em tabelas, quadros, gráficos, mapas, fórmulas, formulários, fotografias e outras formas de representação visual. Não é adequado utilizar o anexo como substituição do corpo principal da norma, mediante a inserção de regulamentos, padrões ou instrumentos semelhantes que não estejam contemplados no art. 9º do Decreto nº 12.002.

Quanto à forma, os anexos são identificados pela expressão “ANEXO”, em letras maiúsculas e sem destaque adicional. Havendo mais de um, devem ser numerados em algarismos romanos. O anexo pode conter título e subtítulo, conforme a necessidade. Na organização interna, utilizam-se algarismos romanos quando os itens tiverem natureza equivalente a incisos; nos demais casos, admite-se o emprego de algarismos romanos ou arábicos. Se houver subdivisões ou múltiplos documentos, tabelas ou ilustrações em um mesmo anexo, recomenda-se a utilização de subtítulos, precedidos do número romano correspondente ao anexo, seguido de numeração arábica sequencial.

Logo abaixo da denominação do anexo, deve constar, entre parênteses, a referência ao artigo que o instituiu, acompanhada da epígrafe do ato normativo. Tanto a denominação do anexo quanto essa indicação devem ser apresentadas de forma centralizada.

2.5. Alterações em atos normativos

A modificação de ato normativo pode ocorrer por três formas distintas:

- i. edição de novo ato com revogação integral do anterior, quando a mudança for substancial;
- ii. revogação parcial;
- iii. ou alteração pontual, mediante supressão, acréscimo ou nova redação de dispositivos.

Ao promover alterações, devem ser observadas regras formais de técnica legislativa. O dispositivo acrescido ou modificado deve ser reproduzido entre aspas, seguido da indicação “(NR)”. Não se alteram epígrafe, preâmbulo ou ordem de execução, e não se insere a palavra “revogado” no corpo da nova redação. Também é vedada a renumeração de artigos e parágrafos.

A renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens é admitida apenas quando não for conveniente acrescentar a nova unidade ao final da sequência ou aplicar a sistemática de complementação. É proibido reaproveitar número ou letra de dispositivo

já revogado, vetado, incluído por medida provisória rejeitada ou sem eficácia, ou declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal, bem como daqueles cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal com fundamento no art. 52, X, da Constituição.

Sempre que houver alteração, supressão ou acréscimo, o ato modificado deve ser identificado por sua espécie normativa, número e data, seguido da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, ainda que a modificação alcance apenas um dispositivo.

Na alteração parcial de artigo, utiliza-se linha pontilhada para indicar dispositivos mantidos ou situações de revogação, veto, perda de eficácia ou declaração de inconstitucionalidade. Se apenas o caput permanecer inalterado, a linha pontilhada deve ser precedida da indicação do artigo; se também houver manutenção de dispositivos subsequentes, utilizam-se duas linhas pontilhadas, sendo a primeira precedida da identificação do artigo. Quando a alteração recair sobre unidade inferior (inciso, alínea etc.), a linha pontilhada deve indicar o dispositivo correspondente. A ausência dessa linha não dispensa a revogação expressa do dispositivo suprimido.

No caso de acréscimo de parágrafos em artigo que possua apenas parágrafo único, este é automaticamente convertido em § 1º, sem necessidade de transcrever seu conteúdo e sem declaração de revogação. A linha pontilhada correspondente deve ser antecedida da indicação “§ 1º”.

Se for indispensável acrescentar novos dispositivos sem renumerar os existentes, utiliza-se o número ou a letra imediatamente anterior, seguido de hífen e letra maiúscula, em ordem alfabética, preservando-se a coerência estrutural do ato normativo.

Exemplo:

“Art. 3º

§ 1º O Sinapi deverá ser mantido pela Caixa Econômica Federal – CAIXA, segundo definições técnicas de engenharia da CAIXA e de pesquisa de preço realizada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por órgão de pesquisa congênere.

§ 2º A CAIXA poderá custear, integral ou parcialmente, o serviço de pesquisa de preços prestado pelo IBGE ou por órgão de pesquisa congênere, nos termos definidos em convênio, contrato ou instrumento congênere a ser celebrado entre as partes.” (NR)”

“Art. 3º O Anexo I ao Decreto nº 11.336, de 1º de janeiro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

I -

.....

j)

1. Subsecretaria de Gestão Interna;

.....

3. Subsecretaria de Gestão de Prestação e Tomada de Contas;

.....

5. Subsecretaria de Espaços e Equipamentos Culturais; e

6. Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovação;

.....” (NR)”

2.6. Consulta pública

A consulta pública poderá ser realizada no caso de ato normativo a ser submetido ao Presidente da República, pelos órgãos competentes para referendar a proposta final sobre a matéria; e no caso de ato normativo inferior a decreto, pelo órgão ou pela entidade competente na matéria, em articulação com os órgãos e as entidades afetados pela proposta.

A consulta pública ocorrerá por meio da plataforma Participa + Brasil, devendo haver disponibilização tempestiva com ampla divulgação. Os comentários serão analisados e o resultado não vinculará o ente público.

São elementos para a consulta pública:

- a) Identificação da norma e da autoridade proponente;
- b) Texto completo da proposta normativa;
- c) Exposição de motivos (resumo técnico-jurídico e motivacional);
- d) Prazo e forma de participação pública (preferencialmente via Participa + Brasil);
- e) Contato institucional para esclarecimentos e envio de contribuições;
- f) Canal para publicação do relatório final com análise das manifestações.

2.7. Colegiados

A criação ou a alteração de colegiados deve ser realizada por ato normativo inferior a decreto, exceto quando o colegiado tiver competência de assessoramento direto ao Presidente da República ou tiver sido criado por lei, hipóteses em que o decreto é o instrumento adequado.

Os colegiados criados por ato inferior a decreto podem ter as seguintes finalidades: assessoramento, articulação, monitoramento de políticas públicas, formulação de propostas, normatização de questões internas e deliberação. É vedado que assumam competência já atribuída a outro órgão ou entidade por ato normativo superior.

A mera necessidade de reuniões eventuais para debate ou articulação entre agentes públicos não constitui fundamento suficiente para a criação de colegiado.

Quando criado para formular proposta, o colegiado encerra suas atividades com a apresentação dos resultados à autoridade responsável, que os receberá como sugestões.

Requisitos do ato de criação ou alteração

O ato normativo que criar ou alterar colegiado deve indicar expressamente, conforme art. 38 do Decreto nº 12.002/24:

- a) as competências do colegiado;
- b) a composição e a autoridade responsável por presidi-lo ou coordená-lo;
- c) o quórum de reunião e o quórum de aprovação;
- d) a periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias;
- e) a possibilidade de participação dos membros por meio de videoconferência;
- f) o órgão, a entidade ou a unidade administrativa que atuará como secretaria-executiva;
- g) se os membros não forem natos, as autoridades responsáveis por indicá-los e designá-los;
- h) se for o caso, a obrigatoriedade de edição de regimento interno e a autoridade responsável por elaborá-lo e aprová-lo;
- i) se for o caso, a necessidade de apresentação de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade à qual serão encaminhados;
- j) se for o caso, a possibilidade de criação de subcolegiados pelo colegiado principal, com indicação do número máximo de membros, do prazo máximo de duração e do número máximo de subcolegiados em operação simultânea; e
- k) se o colegiado for temporário, a data prevista para o encerramento das atividades.

A participação dos membros é considerada prestação de serviço público relevante e não é remunerada.

O processo de criação ou alteração deve ser instruído com a indicação da necessidade de tratamento colegiado em vez de decisão por autoridade singular, a justificativa para a permanência do colegiado caso não haja previsão de termo final, a relação dos colegiados sobre matéria correlata existentes e a avaliação de possível

sobreposição de competências. Quando as reuniões não forem realizadas por videoconferência, deve constar ainda estimativa dos custos com deslocamentos para o ano de entrada em vigor do ato e os dois anos subsequentes, com comprovação de disponibilidade orçamentária.

A anuência das unidades participantes do colegiado ou diretamente afetados por suas discussões deve ser requerida por ofício instruído com minuta do ato normativo e nota técnica. O prazo para resposta é de quinze dias úteis contados do recebimento; a ausência de manifestação presume anuência. Caso haja manifestação contrária ou pedido de alteração da minuta, o colegiado somente poderá ser criado após resolvidas as divergências e obtida a anuência de todos os participantes quanto ao texto final.

Os órgãos e entidades devem manter atualizada, em seus sítios eletrônicos, a relação dos colegiados que presidam ou coordenem. Colegiados permanentes sem registro de reunião por período superior a um ano devem ser extintos formalmente, com revogação do ato que os criou, ou ter suas atividades retomadas por medidas normativas ou administrativas, caso o funcionamento seja essencial.

2.8. Publicação e divulgação

A publicação no Diário Oficial da União (DOU) é requisito obrigatório para determinados atos normativos. Devem ser publicados no DOU os atos assinados pelo Presidente da República ou por Ministros de Estado, os que produzam efeitos além do âmbito interno do órgão ou entidade, os que impliquem geração de despesas, os que concedam direitos a agentes públicos e aqueles que disponham sobre regimento interno.

Não se considera como publicação no DOU a simples remissão, no ato, a conteúdo disponibilizado em outro meio — físico ou eletrônico — inclusive quando houver indicação de endereço eletrônico. Apenas o que estiver efetivamente publicado no Diário Oficial é reputado oficialmente divulgado. Os atos que não se enquadrem nessas hipóteses podem ser publicados exclusivamente em boletim interno, no caso do Cade, no Boletim de Serviço Eletrônico.

Quanto à forma de divulgação, os atos normativos devem registrar expressamente, em seu corpo, as alterações promovidas por normas posteriores, as revogações de dispositivos e as suspensões ou invalidações decorrentes de decisão judicial com efeito erga omnes. Devem ser disponibilizados em padrão de linguagem de marcação de hipertexto, em endereço eletrônico permanente e exclusivo para cada ato. No caso de atos inferiores a decreto, a divulgação deve ocorrer em sítio eletrônico que concentre todos os atos do respectivo órgão ou entidade. Dessa forma, além da publicação no Diário Oficial da União, os atos normativos do Cade devem ser disponibilizados em:

- Portal oficial do Cade em formatos acessíveis para deficientes visuais (PDF acessível, HTML estruturado, leitor de tela);
- Plataforma Participa + Brasil, quando envolver consulta pública; e
- Redes sociais e outros meios digitais para maior disseminação.

3. REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

A redação de atos normativos deve ser simples, direta, mas sem abdicar da clareza e da precisão, a fim de ser facilmente compreendida por aqueles que serão afetados. Ter conhecimento sobre o que se escreve é essencial, bem como o conhecimento das leis, normas e regulamentos em vigor sobre o tema a ser disciplinado.

Para assegurar a **clareza**, recomenda-se o uso de palavras e expressões em seu sentido comum, reservando a terminologia técnica apenas aos casos em que o tema exigir linguagem especializada. Devem-se privilegiar frases curtas, construídas em ordem direta, evitando-se construções rebuscadas, neologismos desnecessários e adjetivações excessivas.

Quanto à **precisão**, a linguagem deve ser adequada ao objetivo e ao alcance do ato, seja ela comum ou técnica, sempre respeitando as normas gramaticais e ortográficas da língua portuguesa. Ideias reiteradas ao longo do texto devem ser expressas com as mesmas palavras, evitando variações sinonímicas que possam gerar dúvidas interpretativas. Não se deve empregar termos ambíguos, palavras estrangeiras quando houver equivalente em português, ressalvadas expressões jurídicas consagradas em latim, nem vocábulos não reconhecidos pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa ou por dicionários amplamente aceitos, se houver alternativa adequada.

Além disso, devem ser escolhidos termos cujo significado seja uniforme na maior parte do território nacional, prevenindo divergências de interpretação decorrentes de regionalismos ou usos locais. Dessa forma, a técnica legislativa contribui para a coerência, estabilidade e efetividade das normas.

LEMBRE-SE:

- ✓ Usar frases curtas e concisas;
- ✓ Construir as orações na ordem direta;
- ✓ Utilizar frases afirmativas;
- ✓ Evitar dupla negativa;
- ✓ Ter conhecimento do tema.

3.1. Tempo verbal

De acordo com o disposto no art. 11 do Decreto nº 12.002/2024, deve-se buscar a uniformidade do tempo verbal no texto da norma legal e usar, preferencialmente, **o presente ou o futuro do presente do modo indicativo**. Além disso, a boa técnica recomenda o uso uniforme do modo, do tempo e da pessoa do verbo. Não se deve mudar, se não for necessário, a pessoa do singular para o plural.

A forma ativa do verbo é preferencial. Deve-se limitar o uso da voz passiva ou o impessoal aos casos em que não for possível explicitar o agente ou quando a expressão for mais simples e objetiva sem a indicação do agente.

3.2. Uso de siglas e acrônimos

O uso de siglas e acrônimos na redação normativa deve observar critérios restritivos, voltados à preservação da clareza e da segurança jurídica. Em regra, não se empregam siglas para designar órgãos ou unidades da administração pública direta. No caso das entidades da administração pública indireta, sua utilização somente é admitida quando houver previsão legal expressa.

Também não se deve utilizar siglas ou acrônimos para fazer referência a atos normativos. Quanto a colegiados, políticas públicas, projetos, programas ou sistemas, o emprego de siglas é permitido apenas quando previsto em lei ou no próprio ato que os instituiu. É vedado atribuir novo significado a siglas ou acrônimos já existentes, evitando-se ambiguidades ou conflitos interpretativos. Além disso, recomenda-se utilizá-los apenas quando estiverem consolidados pelo uso geral, e não restritos a determinado setor da administração ou grupo social específico.

Por fim, na primeira menção, o nome deve ser apresentado por extenso, seguido de travessão e da respectiva sigla ou acrônimo, garantindo adequada identificação e compreensão do termo ao longo do texto normativo.

DICA:

- Siglas com até três letras devem ser grafadas com letras maiúsculas (ex.: USP);

- Siglas com mais de três letras e que sejam pronunciadas como palavras devem ser grafadas com apenas a inicial maiúscula (ex.: Cade);
- Siglas com mais de três letras que sejam pronunciadas, no todo ou em parte, letra por letra, devem ser grafadas com letras maiúsculas (ex.: SPBC);
- Deve-se respeitar a grafia de siglas consagradas em que apareça letra minúscula entre maiúscula (ex.: UnB).

3.3. Datas e Horas

Para redação de datas, o dia do mês deve ser expresso em números arábicos e cardinais, exceto o primeiro dia, que é ordinal. O nome do mês deve ser escrito por extenso em letra minúscula e o ano deve ser grafado com quatro algarismos arábicos, sem ponto. Não se usa zero antes de número indicador de data. O ano deve ser indicado sem ponto separador entre milhar e centena, preservando-se a forma contínua, como em “1998”.

Exemplos: 4 de março de 1998; 1º de maio de 1998.

Na indicação de horas exatas, utiliza-se a palavra hora(s) por extenso.

Exemplo: A reunião durou quatro horas.

Na indicação de horas quebradas, utilizam-se os símbolos “h” para horas, “min” para minutos e “s” para segundos, grafados sem ponto, sem espaço entre o número e o símbolo. O uso de abreviação “min” é necessário quando se especificar a hora até os segundos, caso contrário, pode ser omitida.

Exemplo: A reunião ocorreu às 10h30min30s; A reunião ocorreu às 10h30.

Por fim, não se usa o zero antes do numeral.

Exemplo: A reunião terá início às 9 horas.

3.4. Números

Os números devem ser escritos em **algarismos arábicos** quando se referirem a datas ou à numeração de atos normativos. Também devem ser apresentados em

algarismos arábicos, seguidos da forma por extenso entre parênteses, para assegurar maior precisão e clareza na identificação de dados sensíveis, nas hipóteses de:

- i. números decimais e fracionários,
- ii. percentuais; e
- iii. valores monetários.

Nas demais situações, a regra é a escrita **por extenso**, especialmente quando se tratar de números inseridos no corpo do texto normativo, fora das hipóteses específicas mencionadas.

Exemplo:

O imposto referido no caput passa a vigorar com a alíquota de 30,3% (trinta inteiros e três décimos).

Esta Lei entra em vigor após decorridos cento e oitenta dias de sua publicação oficial.

I - para obras e serviços de engenharia:

- a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); b) [...].

As unidades de medida deverão ser abreviadas, sem espaço entre o algarismo e a abreviatura, sem ponto após a abreviatura. A exceção é para litro no singular, para que não se confunda a abreviatura com o algarismo 1.

Exemplos: 80km; 20m; 1 litro.

Obs.: As abreviaturas das unidades de medida têm uma única forma para o singular e o plural.

3.5. Remissão a outros atos normativos

As remissões devem sempre indicar expressamente o dispositivo referenciado, utilizando a abreviatura "art." seguida do número correspondente. A forma de grafar a referência ao dispositivo segue padrão definido, como em "art. 1º, caput, inciso I, alínea 'a'", e, quando a remissão é ao próprio artigo, inverte-se a ordem, mencionando

primeiro o inciso ou parágrafo e depois o *caput* ou o parágrafo a que pertence, por exemplo: “inciso I, alínea ‘a’, do caput” ou “inciso I, alínea ‘a’, item 1, do § 1º”.

O decreto veda expressamente remissões desnecessárias, remissões encadeadas — ou seja, aquelas que remetem a dispositivos que, por sua vez, remetem a outros — e remissões a atos normativos hierarquicamente inferiores. Também é proibido utilizar expressões como "anterior" ou "seguinte" para indicar outros dispositivos, assim como empregar nomes próprios ou apelidos para identificar atos normativos, ressalvados os códigos. A referência a estes deve seguir o modelo: “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”.

ATENÇÃO!

No caso de códigos, adicionar a nomenclatura.

Exemplo: “Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil”

3.6. Formatação

Para a formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

- i. fonte Calibri ou Carlito, em corpo 12;
- ii. margem esquerda de dois centímetros de largura;
- iii. margem direita de um centímetro de largura;
- iv. recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos trechos que correspondam a alterações no corpo de outros atos normativos;
- v. espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo.

Deve-se inserir uma linha em branco antes e depois da denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção. Também é obrigatório acrescentar uma linha em branco após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução.

No corpo do ato normativo, não se admite o uso de texto sublinhado ou tachado, cabeçalhos, rodapés, cores, campos com atualização automática ou quaisquer caracteres e símbolos não imprimíveis. Os arquivos eletrônicos devem estar

configurados no formato A4, correspondente a 297 milímetros de altura por 210 milímetros de largura.

Palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira devem ser grafadas em itálico. A epígrafe, composta pelo título designativo da espécie normativa e pela data de assinatura, deve ser apresentada em letras maiúsculas, sem negrito e com alinhamento centralizado. A expressão "e/ou" não deve ser utilizada. A ementa, por sua vez, deve ter alinhamento justificado e recuo de nove centímetros à esquerda.

Admite-se, ainda, a especificação temática do conteúdo de artigo ou de grupo de artigos, mediante denominação sem numeração, grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda e posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do conjunto de dispositivos a que se refira.

Exemplo:

“Leis

Art. 19. As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

Medidas provisórias

Art. 20. As medidas provisórias terão numeração sequencial, iniciada a partir da data de entrada em vigor da [Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001](#).

Decretos

Art. 21. Os decretos terão numeração sequencial em continuidade à série iniciada em 1991.

Parágrafo único. Os decretos de pessoal não serão numerados e não conterão ementa.

Atos inferiores a decreto

Art. 22. As instruções normativas, as portarias e as resoluções terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso em 3 de fevereiro de 2020.

§ 1º Na hipótese de fusão ou de divisão de órgãos, entidades ou unidades administrativas, será admitido reiniciar a sequência numérica ou adotar a sequência de um dos órgãos, entidades ou unidades administrativas de origem.

§ 2º A alteração da estrutura organizacional do órgão ou da entidade a que pertença a unidade administrativa não acarretará reinício da sequência numérica.

§ 3º As portarias e as resoluções de pessoal terão numeração sequencial distinta, que será reiniciada anualmente.”

4. REDAÇÃO OFICIAL

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018), a linguagem existe para viabilizar a comunicação por meio da fala ou da escrita. Para tanto, é indispensável a presença de três elementos: um emissor, um conteúdo a ser transmitido e um destinatário capaz de receber e compreender a mensagem. No âmbito da administração pública, a comunicação assume contornos próprios.

O emissor é sempre um órgão ou entidade estatal — ministério, secretaria, departamento ou unidade administrativa — que se manifesta no exercício de suas competências institucionais. O conteúdo veiculado diz respeito a matérias vinculadas às atribuições legais desse órgão, e o destinatário pode ser a sociedade em geral, uma instituição privada ou outro ente da própria estrutura estatal.

A elaboração dos textos da comunicação escrita deve considerar o propósito do ato e o contexto em que será utilizado, de modo que a mensagem esteja ajustada à finalidade pretendida. A escolha do nível de linguagem nos documentos oficiais decorre tanto da natureza pública dessas manifestações quanto da função que desempenham. Atos normativos estabelecem regras de conduta ou disciplinam o funcionamento da máquina administrativa; expedientes administrativos, por sua vez, têm como objetivo central informar, orientar ou registrar decisões. Em ambos os casos, a linguagem deve ser adequada à relevância institucional do conteúdo e à necessidade de compreensão ampla e inequívoca.

Pode-se definir redação oficial como a forma própria pela qual o Poder Público formula seus atos normativos e suas comunicações institucionais. No contexto da administração pública federal, ela segue parâmetros específicos que a distinguem de outros gêneros textuais, como o literário, o jornalístico ou o privado. Isso não significa que deva ser excessivamente rígida ou distante da evolução linguística; ao contrário, sua característica central é a busca por clareza e objetividade, o que impõe critérios próprios de estrutura e vocabulário.

Entre os atributos essenciais da redação oficial destacam-se a clareza, a precisão, a objetividade, a concisão, a coesão, a coerência, a impessoalidade, a formalidade, a

padronização e a observância da norma-padrão da língua portuguesa. Tais características encontram fundamento nos princípios constitucionais que regem a administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição. Se a atuação administrativa deve ser transparente, impessoal e eficiente, o mesmo se exige da forma como seus atos e comunicações são redigidos.

4.1. O ofício como padrão de comunicação

A partir da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, o Ofício passa a ser adotado como padrão de comunicação entre órgãos/unidades. Os modelos anteriores (aviso, ofício, memorando) foram abolidos, permanecendo apenas o Ofício como documento padrão de comunicação entre unidades do mesmo órgão e de órgãos diferentes da Administração Pública federal.

Atenção:

- ✓ Deve-se utilizar o **padrão OFÍCIO** para unidades do mesmo órgão e de órgãos diferentes;
- ✓ O **despacho** continua a ser utilizado para comunicação dentro da mesma unidade.

4.1.1. Cabeçalho

É utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) brasão de Armas da República: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República;
- b) nome do órgão principal;
- c) nomes dos órgãos secundários, quando necessário, da maior para a menor hierarquia; e
- d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



**Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE**

4.1.2. Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo: OFÍCIO Nº 7998/2021/DAP/CADE

4.1.3. Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não utilizar a sigla da unidade da federação depois da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês (1º) e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês (2 e não 02);
- d) nome do mês: deve ser escrito em minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e

f. alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplos:

Brasília, 1º de outubro de 2021. (alinhado à direita)

Brasília, 2 de outubro de 2021. (alinhado à direita)

4.1.4. Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente e deve conter os dados do destinatário e o endereço. No caso de ofício dentro do mesmo órgão, o endereço é a informação do setor. O endereçamento deve ser alinhado à margem esquerda da página.

Um ponto importante a ser observado é que com a revogação do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, o endereçamento das comunicações oficiais deve seguir as regras do Manual de Redação da Presidência da República. Autoridades como Chefes de Poder, Ministros de Estado, parlamentares, membros de tribunais superiores e do Tribunal de Contas da União (TCU), Secretários-Executivos de Ministérios, ocupantes de cargos de natureza especial, Embaixadores e Oficiais-Generais das Forças Armadas recebem, em regra, o tratamento “Vossa Excelência”, enquanto outras autoridades podem ser tratadas por “Vossa Senhoria”, conforme o cargo exercido e as normas aplicáveis. A forma “Sua Excelência” é utilizada quando se faz referência indireta à autoridade, e não quando se dirige a ela diretamente.

ATENÇÃO!

Embora esses pronomes se refiram à pessoa com quem se fala, a concordância verbal e nominal ocorre na terceira pessoa. Assim, escreve-se “Vossa Senhoria designará o servidor”, e não na segunda pessoa. Da mesma forma, os pronomes possessivos devem acompanhar essa regra (“seu substituto”, e não “vosso substituto”). Já os adjetivos devem concordar com o gênero da pessoa a quem se dirigem, de modo que se dirá “Vossa Excelência está atarefada” quando a destinatária for mulher.

Exemplos:

Endereçamento externo

A Sua Excelência o Senhor

[Nome]

Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º andar, Sala 631
70064-900 Brasília/DF

Endereçamento interno

À Senhora

[Nome]

Diretora da Diretoria de Administração e Planejamento

Brasília/DF

4.1.5. Grafia de cargos compostos

A escrita de cargos compostos segue regras específicas de hifenização. Emprega-se hífen em cargos formados com o adjetivo “geral” (como diretor-geral), em postos diplomáticos e militares (como primeiro-secretário ou tenente-coronel), em funções que indicam hierarquia empresarial (como diretor-presidente) e em formações com prefixos como “ex” e “vice” (ex-diretor, vice-coordenador).

Não se utiliza hífen quando houver elemento de ligação preposicionado, como em “general de exército” ou “capitão de mar e guerra”. Quanto ao uso de letras maiúsculas em cargos e títulos, a escolha entre maiúscula ou minúscula deve ser uniforme ao longo do termo hifenizado, evitando-se combinações inconsistentes.

4.1.6. Vocativo nas comunicações oficiais

O vocativo consiste na forma de invocação do destinatário e deve sempre ser seguido de vírgula. Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora”, acompanhado do cargo correspondente. Para as demais autoridades, ainda que tratadas por “Vossa Excelência” no corpo do texto, emprega-se no vocativo “Senhor” ou “Senhora” seguido do cargo.

Quando a comunicação for dirigida a particular, admite-se o uso de “Senhor” ou “Senhora” acompanhado da forma pela qual a instituição identifica o destinatário —

como beneficiário ou contribuinte — ou ainda do nome da pessoa. Também se aceita a forma “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”, conforme o contexto.

Não se utilizam, nas comunicações oficiais contemporâneas, fórmulas como “Digníssimo” ou “Ilustríssimo”, tampouco se recomenda o emprego indiscriminado do título “doutor”. O tratamento “Senhor” ou “Senhora” é suficiente para assegurar a formalidade exigida na correspondência administrativa.

4.1.7. Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta, e deve conter:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos;
- c) todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em **negrito**;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

Assunto: Aquisição de computadores para a Coordenação-Geral de Informática.

4.1.8. Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte estrutura:

- a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de; Tenho o prazer de; Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
- b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e
- c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

O corpo do Ofício deve seguir a seguinte formatação:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos:
 - i) espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo;
 - ii) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - iii) **numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos**, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri;
- e) corpo do texto: tamanho 12 pontos;
- f) citações recuadas tamanho 11 pontos;
- g) notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

Atenção!

- Texto com **mais de três** parágrafos **são numerados** a partir do primeiro parágrafo;
- Texto com **até três** parágrafos **não são numerados**.

4.1.9. Fecho para comunicações

O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para autoridades de hierarquia **superior** a do remetente, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**; e
- b) para autoridade de **mesma** hierarquia, **inferior** ou demais casos: **Atenciosamente**.

A formatação do fecho deve ser:

- a) alinhada à margem esquerda da página;
- b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e

e) não deve ser numerado.

4.1.10. Identificação do signatário

Na assinatura do documento, o cargo deve ser indicado com precisão. Quando o ocupante estiver exercendo a função de modo transitório, podem ser utilizados os termos *interino* (em caso de vacância temporária) ou *substituto* (quando houver designação para afastamento ou impedimento do titular). Esses termos devem vir após o nome do cargo, em minúsculas e sem pontuação intermediária.

Quando a signatária for mulher, o nome do cargo deve ser flexionado no feminino, como “Ministra”, “Secretária-Executiva” ou “Coordenadora”, observando-se a concordância adequada.

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

(espaço para assinatura)

NOME

Diretor de Administração e Planejamento Substituto

4.1.11. Assinatura Eletrônica

Com a implantação do SEI, as assinaturas passam a ser eletrônicas e consiste em utilizar o usuário (login) e a senha. A assinatura eletrônica garante ao destinatário que o documento não foi alterado ao ser enviado (integridade) e ainda comprova a autoria do emitente (autenticidade), sem a necessidade de impressão em papel.



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE
 SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
 Telefone: (61) 3031-1837 - www.gov.br/cade

OFÍCIO Nº 1164/2026/DAP/CADE

Brasília, 06 de março de 2026.

A Sua Senhoria o Senhor

[Nome]

Secretário de Gestão de Pessoal do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos
 Esplanada dos Ministérios, Bloco C
 70046-900 - Brasília/DF

Assunto: Solicitação de alocação de servidores aprovados no Concurso Nacional Unificado.

Referência: Caso responda este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 08700.002103/2026-76.

Senhor Secretário,

1. Solicito a alocação de servidores aprovados no Concurso Público Nacional Unificado - CPNU, realizado em 2024, para o quadro de pessoal do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, com vistas a suprir as necessidades de pessoal identificadas nesta autarquia e garantir a continuidade adequada das atividades finalísticas e administrativas do órgão.
2. O CADE enfrenta, há alguns exercícios, considerável déficit no seu quadro de servidores efetivos, situação que impacta diretamente a capacidade institucional de instrução e julgamento de processos administrativos, de análise de atos de concentração econômica e de execução das atividades-meio indispensáveis ao seu funcionamento. A demanda ora apresentada decorre, portanto, de necessidade funcional concreta e devidamente mapeada pela Diretoria de Administração e Planejamento.
3. Informa-se que as vagas pleiteadas estão em consonância com as autorizações previstas no planejamento de pessoal da autarquia e não implicam acréscimo de despesas além das já contempladas nos instrumentos orçamentários e financeiros vigentes, em observância ao disposto na legislação fiscal aplicável.
4. Coloco-me à disposição para prestar os esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários e para o encaminhamento das providências cabíveis, inclusive por meio de reunião técnica entre as equipes dos dois órgãos, caso assim entenda conveniente.

Respeitosamente,

NOME

Diretora de Administração e Planejamento
 (Assinado eletronicamente)

Referência: Ao responder este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 08700.002103/2026-76

SEI nº 1713951

Figura 4: Exemplo de ofício

4.2. Ofício Circular

O ofício circular possui as mesmas características e segue a mesma estrutura do padrão ofício, mas é encaminhado para múltiplos destinatários. Neste caso, não há endereçamento no início, apenas identificação do órgão remetente.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão/unidade remetente poderá inserir no rodapé/final do expediente as siglas ou nomes dos órgãos/unidades que receberão o expediente.



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE
 SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
 Telefone: (61) 3031-1837 - www.gov.br/cade

OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2026/DAP/CADE

Brasília, 06 de março de 2026.

Aos Senhores e às senhoras

Titulares das Unidades do Conselho Administrativo de Defesa Econômica

Brasília/DF

Assunto: Levantamento das necessidades de força de trabalho e de ferramentas para o exercício das atribuições institucionais.

Referência: Caso responda este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 08700.002103/2026-76.

Senhoras e senhores,

1. Comunico a todas as unidades do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE a instauração de processo de levantamento das necessidades de força de trabalho e de ferramentas necessárias ao pleno exercício das atribuições institucionais, com vistas a subsidiar o planejamento estratégico de pessoal e a alocação adequada de recursos materiais e tecnológicos do órgão para os próximos exercícios.
2. Para tanto, solicito que cada unidade elabore, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data de publicação deste Ofício Circular, documento contendo as seguintes informações:
 - a) necessidades de força de trabalho: quantitativo atual de servidores, identificação de lacunas de pessoal por área de atuação, perfis profissionais demandados, estimativa de servidores necessários para a execução das atividades finalísticas e administrativas e eventuais necessidades de capacitação ou especialização;
 - b) necessidades de ferramentas e recursos tecnológicos: sistemas de informação, softwares, equipamentos, licenças, acesso a bases de dados e demais instrumentos necessários ao desempenho das atribuições da unidade, com indicação daqueles já disponíveis e dos que ainda precisam ser adquiridos ou contratados; e
 - c) necessidades de ferramentas e recursos materiais: mobiliário, equipamentos de escritório e demais bens necessários ao funcionamento regular da unidade.
3. As informações levantadas deverão ser consolidadas em formulário padronizado a ser disponibilizado pela Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, à qual incumbirá também prestar o suporte técnico necessário ao preenchimento e receber as contribuições de cada unidade.
4. Ressalto a relevância do presente levantamento para o aprimoramento da gestão institucional do CADE, razão pela qual conto com o empenho e a colaboração de todos os titulares de unidade para o cumprimento do prazo estabelecido e para a qualidade das informações prestadas.
5. Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Diretoria de Administração e Planejamento, por meio do endereço eletrônico dap@cade.gov.br ou pelo ramal institucional correspondente.

Atenciosamente,

NOME
 Presidente
 (assinado eletronicamente)

Referência: Ao responder este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 08700.002103/2026-76

SEI nº 1713954

Figura 5: Exemplo de Ofício Circular

Os modelos padronizados dos documentos citados estão disponíveis no SEI.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2024.

BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior (coord.). 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS (Brasil). **Manual para elaboração de atos normativos**. 3. ed. Brasília: ANP, 2024.

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS (Brasil). **Manual de atos normativos**. 1. ed. Brasília: ANTAQ, 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Guia para elaboração de atos administrativos**. Santa Maria: UFSM, 2024.

APÊNDICE A - NOTA TÉCNICA

1. Análise do problema

Síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar.

2. Objetivos

Objetivos que se pretende alcançar, demonstrando-se a necessidade da edição do ato normativo, a adequação das normas propostas à consecução do objetivo e a justificativa pela preferência por uma alternativa em detrimento de outras possíveis.

3. Identificação dos atingidos pelo ato normativo

Ex.: servidores, agentes públicos de outros poderes etc.

4. Estratégia e prazo de implementação

- a) Indicação da competência da unidade para propor o ato normativo, decorrente do regimento interno ou de outra norma;
- b) Explicação de como as manifestações de outras unidades foram incorporadas à proposta ou rejeitadas, e justificativa da dispensa;
- c) Indicação da legalidade do ato proposto, citando a legislação, as normas e as orientações que o ato normativo interno visa a regulamentar;
- d) Análise de mérito administrativo, demonstrando a conveniência e a oportunidade da edição do ato proposto.

5. Análise do impacto financeiro

Análise do impacto financeiro e orçamentário da edição do ato normativo, demonstrando as despesas que a aplicação do ato eventualmente acarretará, a compatibilidade dessas despesas com o orçamento, a previsão dessas despesas nos planos orçamentários anuais e a economicidade da alternativa preferida em detrimento de outras possíveis, quando couber.

6. Análise do impacto da medida sobre o meio ambiente ou outras políticas públicas

Análise de outros impactos, quando couber.

7. Análise de impacto regulatório

Quando aplicável, caso contrário, enquadrar o ato como de baixo impacto, de acordo com o art. 2º, II, do Decreto 10.411/2020.

8. Conclusão

Diante do exposto, considera-se demonstrada a conveniência e a oportunidade em editar o ato normativo proposto.

APÊNDICE B - Checklist de Revisão de Atos Normativos (Decreto. nº 12.002/2024)

Para assegurar a conformidade e mitigar riscos institucionais na edição de normas no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), o checklist abaixo foi estruturado com base nas exigências do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

1. Análise Prévia e Fundamentação (Fase de Instrução)

- ☐ O problema a ser resolvido está claramente diagnosticado nos autos (por meio de Nota Técnica ou Parecer de Mérito)?
- ☐ Foram avaliadas e documentadas as alternativas (normativas e não normativas) para a resolução do problema?
- ☐ A competência legal do Cade para a edição da matéria está atestada e fundamentada?
- ☐ A proposição está alinhada às exigências de Análise de Impacto Regulatório (AIR), conforme o Decreto nº 10.411/2020?
- ☐ Os custos envolvidos na implementação e a exequibilidade prática do ato foram analisados?
- ☐ O processo foi devidamente instruído com o Parecer Jurídico da Procuradoria Federal Especializada (PFE-Cade)?

2. Estrutura Básica do Ato

- ☐ O ato possui as partes fundamentais exigidas: Preliminar (ementa e preâmbulo), Normativa (corpo do texto) e Final (disposições transitórias, revogação e vigência)?
- ☐ O preâmbulo **não** contém "Considerandos"? (*Atenção: O Art. 4º, § 3º do Decreto inovou ao dispensar os considerandos; as justificativas legais e de mérito devem constar exclusivamente nas notas técnicas e pareceres do processo*).
- ☐ A ementa descreve de forma clara, objetiva e concisa o objeto e o âmbito de aplicação do ato?
- ☐ A norma trata de um único objeto ou de matérias estritamente conexas?

3. Regras de Redação e Formatação (Técnica Legislativa)

- ☐ O texto do primeiro artigo introduz o objeto sem formar locução com o verbo constante na ordem de execução e sem iniciar com verbo no infinitivo impessoal?

- ☐ A redação obedece à ordem lógica textual (sujeito, verbo e complementos) sem interrupções desnecessárias?
- ☐ Expressões ou palavras em língua estrangeira estão grafadas em *itálico*?
- ☐ O uso da expressão "e/ou" foi integralmente evitado/removido do texto?
- ☐ As referências a órgãos e unidades administrativas (como Presidência, Superintendência-Geral, DICOR, etc.) estão escritas com a grafia completa, pelo menos na primeira menção?
- ☐ Foi observada a flexão de gênero na denominação de cargos públicos ou funções de confiança, concordando com o gênero da pessoa que o ocupa no momento da proposição (se aplicável)?

4. Alterações, Revogações e Vigência

- ☐ A cláusula de revogação relaciona, de forma **expressa e exaustiva**, todos os normativos e dispositivos que estão sendo revogados? (*Nota de compliance: O art. 15 veda terminantemente o uso de cláusulas genéricas como "revogam-se as disposições em contrário"*).
- ☐ Em caso de alteração de uma resolução ou portaria existente do Cade, o texto preserva a compreensão global da norma original por meio de substituição, supressão ou acréscimo formal de dispositivos?
- ☐ O texto indica expressamente a data de sua entrada em vigor (Vigência)?
- ☐ O prazo de *vacatio legis* (tempo de adaptação) concedido aos agentes econômicos e administrados é proporcional e adequado à complexidade da regra?

5. Participação Social e Consolidação

- ☐ Se a norma passou por Consulta Pública, os ritos processuais (art. 27 e seguintes) foram cumpridos, incluindo a disponibilização na plataforma Participe + Brasil?
- ☐ O ato normativo cria, altera ou institui algum órgão colegiado ou comitê? Se sim, as regras estritas dos arts. 35 a 42 foram integralmente observadas?
- ☐ O normativo consolida regras anteriores sobre o mesmo tema? (*A consolidação é incentivada para evitar a dispersão regulatória e facilitar o entendimento dos administrados*).
- ☐ Não se aplica ao normativo avaliado.

6. Observações Gerais (se for o caso)