



# GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E COMUNICAÇÃO OFICIAL

---

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIVISÃO DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

## **FICHA INSTITUCIONAL**

### **PRESIDENTE**

Alexandre Cordeiro Macedo

### **SUPERINTENDENTE-GERAL INTERINO**

Diogo Thomson de Andrade

### **PROCURADOR-CHEFE INTERINO**

Rodrigo Abreu Belon Fernandes

### **ECONOMISTA-CHEFE**

Guilherme Mendes Resende

### **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Paulo Eduardo Silva de Oliveira

### **CONSELHEIROS**

Lenisa Rodrigues Prado

Luis Henrique Bertolino Braido

Luiz Augusto Azevedo De Almeida Hoffmann

Sérgio Costa Ravagnani

### **ELABORAÇÃO E REVISÃO**

Adriana da Silva Pereira

Sarah Martin Moreira Marques

### **FOTOGRAFIA DA CAPA**

André Botelho Vilaron

### **DIAGRAMAÇÃO**

Assessoria de Comunicação Social do Cade

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. ASPECTOS GERAIS.....	7
1.1 Tempo verbal.....	7
1.2 Uso de abreviações e siglas.....	8
1.3 Formatação.....	8
1.4 Datas e Horas.....	9
1.5 Números.....	9
1.6 Unidades monetária e de medida.....	10
1.7 Remissão a outros atos normativos.....	10
2. TIPOS DE ATOS NORMATIVOS.....	12
2.1 Portaria.....	12
2.2 Resolução.....	12
2.3 Instrução Normativa.....	12
3. ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS.....	13
3.1 Parte Preliminar.....	13
3.2 Parte Normativa.....	14
3.2.1. Artigo.....	14
3.2.2. Parágrafo.....	15
3.2.3. Inciso.....	16
3.2.4. Alínea e item.....	16
3.3 Parte Final.....	17
3.4 Agrupamento.....	17
3.5 Anexo.....	18
4. ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....	19
5. PROCEDIMENTOS PARA EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....	22
6. O OFÍCIO COMO PADRÃO DE COMUNICAÇÃO.....	24
6.1 Cabeçalho.....	24
6.2 Identificação do expediente.....	25
6.3 Local e data do documento.....	25
6.4 Endereçamento.....	25
6.5 Assunto.....	27
6.6 Texto do documento.....	28
6.7 Fecho para comunicações.....	29

<b>6.8 Identificação do signatário.....</b>	<b>29</b>
<b>6.9 Assinatura Eletrônica.....</b>	<b>30</b>
<b>6.10 Ofício Circular.....</b>	<b>30</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>31</b>

## APRESENTAÇÃO

Este documento é destinado à orientação interna a fim de auxiliar os servidores do Conselho Administrativo de Defesa Econômica na elaboração de atos normativos e na redação de comunicação oficial.

Para fins deste Guia, considera-se ato normativo o instrumento destinado a disciplinar determinada matéria ou suprir uma necessidade, bem como dar execução a leis, decretos ou outras espécies normativas no âmbito de sua competência. Por sua vez, a comunicação oficial trata de algum assunto relativo às atribuições do órgão ou demanda recebida, é a maneira pela qual a administração pública se comunica formalmente.

Cabe destacar que este Guia não se aplica aos atos administrativos de caráter ordinatório ou de efeitos concretos, tais como atos correccionais e de pessoal, que poderão ser objeto de regulamentação específica.

O objetivo aqui é apresentar os principais pontos de redação normativa e comunicação oficial, observando a legislação vigente, bem como indicar a formatação adequada a ser utilizada.

A elaboração de normas e de comunicações oficiais exige o bom uso da técnica, pois a linguagem utilizada pela administração pública deve buscar a clareza e a precisão, a fim de evitar conflitos de interpretação causados por incoerências, contradições, ambiguidades ou lacunas.

Para elaboração deste Guia foram observadas as normas dispostas, principalmente, nos seguintes normativos:

- ✓ Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal;
- ✓ Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019, que extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal;
- ✓ Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

- ✓ Manual de redação da Presidência da República, 3ª edição, 2018;
- ✓ Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos, Senado Federal, 2012.

A adoção de um Guia para a Elaboração de Atos Normativos e Comunicação Oficial representa um importante passo para a uniformização e a padronização dos atos normativos editados pelo Cade e para os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

## 1. ASPECTOS GERAIS

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. Assim, dê preferência à linguagem culta, mas sem ser rebuscada.

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. Portanto, antes de iniciar a elaboração de uma norma, é preciso consultar a legislação vigente e verificar se a matéria está contemplada em outro normativo. Um ato normativo não pode contradizer outros atos em vigor que tratam da mesma matéria.

### LEMBRE-SE:

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

### 1.1 Tempo verbal

De acordo com o Decreto nº 9.191, de 2017, deve-se buscar a uniformidade do tempo verbal no texto da norma legal e usar, preferencialmente, **o presente ou o futuro simples**.

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.

## 1.2 Uso de abreviações e siglas

O uso de siglas e abreviaturas pode dificultar a compreensão do texto, portanto, sempre que for utilizá-las, a primeira menção deve ser feita por extenso.

Não se deve utilizar siglas para designar órgãos da Administração Pública Direta e para entidades da Administração Pública Indireta utilizar apenas se previsto em lei.

### 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).

## 1.3 Formatação

Para a formatação do texto do ato normativo:

### Utilizar:

- a) fonte Calibri, corpo 12;
- b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- c) margem lateral direita de um centímetro de largura; e
- d) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo.

### Não Utilizar:

- a) texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis.

**Atenção:** as palavras e expressões em **latim ou em língua estrangeira** deverão ser grafadas em **negrito** (inciso XXV do art.15 do Decreto 9.191, de 2017).

## 1.4 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.

**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 necessária 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 irá iniciar às 9 horas.

## 1.5 Números

A grafia de números nos atos normativos deve se dar sempre **por extenso**, exceto nos seguintes casos:

- a) nas datas;
- b) nos números de normas jurídicas;
- c) nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- d) nas tabelas;
- e) nos balanços;
- f) na indicação de idade;
- g) nos documentos numerados;
- h) em resultados de votação;
- i) na seriação de artigos e parágrafos empregam-se os ordinais até o 9º e cardinais a partir do 10;
- j) na designação de capítulos, incisos e anexos usam-se os algarismos romanos;

k) na designação de simpósios, conferências, seminários, festivais, fóruns, entre outros, usam-se algarismos romanos;

l) quando há concorrência entre regras, usam-se somente algarismos;

m) usam-se algarismos ordinais:

1 - na indicação de zonas eleitorais, unidades militares, varas da Justiça, cartórios, graus de escolaridade, séries escolares;

2 - na numeração de reuniões, turnos de discussão, sessões legislativas e legislaturas;

3 - junto a nomes de cargos. Excetuam-se: Primeiro-Ministro, Segundo Tenente.

#### **Exemplo:**

O imposto referido no **caput** passa a vigorar com a alíquota de trinta inteiros e três décimos.

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

### **1.6 Unidades monetária e de medida**

Os valores monetários são expressos em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses.

**Exemplo:** 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.

### **1.7 Remissão a outros atos normativos**

Para fazer remissão aos atos normativos, devem ser adotadas as seguintes formas:

I - na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão no corpo da norma e na cláusula de revogação, indicar o título designativo da espécie normativa e a data de promulgação da norma.

**Exemplo:** Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

II - nos demais casos, indicar o título designativo da espécie normativa e o ano de promulgação da norma.

**Exemplo:** Lei nº 8.112, de 1990.

### 1.8 Citação de artigo, inciso, alínea e item no corpo do texto

A remissão a artigos, incisos, alíneas e itens no corpo do texto de atos normativos pode se dar de duas formas:

I – Quando citadas na ordem direta (crescente), é obrigatório o uso da palavra inciso, seguido de algarismo romano; alínea, seguida de letra minúscula; item, seguido de algarismo arábico;

**Exemplo:** O item 3 da alínea b do inciso V; A alínea b do inciso IV do art. 10.

II - Na ordem indireta (decrecente), as expressões inciso, alínea e item podem ser suprimidas, isto é, as expressões por extenso são de uso facultativo.

**Exemplo:** Citou o art. 67, § 7º, IX, c, 2, ou Citou o art. 67, § 7º, inciso IX, alínea c, item 2.

#### DICA PARA USO DA VÍRGULA NAS REMISSÕES:

- ✓ Na ordem direta, como na frase “A alínea c do inciso III do § 7º do art. 33 da Lei nº 999 teve [...]” não se utiliza vírgula, pois os elementos da Lei estão numa sequência crescente, ou seja, do menor (alínea) para o maior (lei).
- ✓ A ordem indireta, decrecente, do maior para o menor “A Lei nº 999, art. 33, § 7º, III, teve [...]” conta com vírgula.

#### LEMBRE-SE:

- ✓ sequência **crescente** (alínea → inciso → parágrafo → artigo → lei). **SEM** vírgula;
- ✓ sequência **decrecente** (lei → artigo → parágrafo → inciso → alínea). **COM** vírgula.

## 2. TIPOS DE ATOS NORMATIVOS

A partir da entrada em vigor do Decreto nº 10.139, de 2019, os atos normativos inferiores a decreto passam a ser editados sob a forma de portarias, instruções normativas e resoluções.

### ART. 2º DO DECRETO Nº 10.139, DE 2019:

A partir da entrada em vigor deste Decreto os atos normativos inferiores a decreto serão editados sob a forma de:

- I - **portarias** - atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares;
- II - **resoluções** - atos normativos editados por colegiados; ou
- III - **instruções normativas** - atos normativos que, sem inovar, orientem a execução das normas vigentes pelos agentes públicos.

### 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 editados por uma ou mais autoridades singulares.

### 2.2 Resolução

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

### 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.

### 3. ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS

O ato normativo é estruturado em três partes básicas: parte preliminar, parte normativa e parte final.

#### 3.1 Parte Preliminar

A parte preliminar contém os elementos identificadores da norma e compreende:

a) **epígrafe**, formada pelo título designativo da espécie normativa (portaria, instrução normativa ou resolução), a identificação da unidade ou autoridade administrativa emitente, o número e a data de promulgação. É grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.

**Exemplo:** PORTARIA CADE Nº 317, DE 18 DE JUNHO DE 2021

b) **ementa**, que explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo e será alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura.

A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

I - em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e

II - se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos 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.**

**Exemplo:** Decreto nº 9.191, de 2017

Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

- c) **preâmbulo**, que se inicia com o cargo da autoridade signatária do ato, seguida da fundamentação legal para a emissão do ato e se encerra com a ordem de execução:
- a) 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;
  - b) dispositivo legal ou infralegal utilizado como fundamento de validade da norma;
  - c) ordem de execução em **letras maiúscula e em negrito**, com um espaçamento simples da parte anterior do preâmbulo e com dois pontos no final.

**Exemplo:**

**O MINISTRO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e o art. 52 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019,

**RESOLVE:**

**Atenção:** As inserções de justificativas - os “CONSIDERANDO” - estão em desuso, não constando mais como elemento obrigatório para a elaboração de atos normativos, após a edição do Decreto nº 9.191, de 2017. Assim, deve-se evitar sua utilização. As explicações e os fundamentos do ato normativo devem constar nas notas técnicas, pareceres e outros documentos que embasaram a sua elaboração.

### **3.2 Parte Normativa**

A parte normativa compreende a substância da norma e será dividida em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

#### **3.2.1. 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.

### Artigo:

- ✓ indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (Art. 1º[...]Art. 9º 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 primeiro artigo do texto do ato normativo deve indicar seu objeto e âmbito de aplicação. Não é necessário concordar com a ordem de execução do preâmbulo (RESOLVE), razão pela qual não se utiliza verbo no infinitivo no primeiro artigo.

### 3.2.2. 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.

### Parágrafo:

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

### 3.2.3. 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.

#### 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: a) ponto-e-vírgula; b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou c) 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”;
- ✓ o inciso desdobra-se em alíneas.

### 3.2.4. Alínea e item

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

#### Alínea:

- ✓ 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: a) ponto-e-vírgula; b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou c) 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 [...];

### 3.3 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; e
- d) a cláusula de vigência.

#### Atenção:

- ✓ a revogação total ou parcial de atos normativos substituídos ou atualizados pela nova norma deve ser incluída **expressamente**;
- ✓ a cláusula de vigência indica a **data na qual a norma começa a vigorar** (Art. 4º do Decreto nº 10.139, de 2019):

*“Os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:*

*I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e*

*II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.*

*Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.*

### 3.4 Agrupamento

O agrupamento de artigos é relativamente discricionário, uma opção de quem redige o ato. No entanto, deve guardar adequação com a matéria regulada.

O Decreto nº 9.191, de 2017, 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, 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.

### **3.5 Anexo**

Ao final do normativo poderão ser inseridos anexos para apresentar documentos com estrutura própria, como tabela, formulário, termo, entre outros.

O anexo deve ser mencionado em pelo menos um dos artigos da norma.

Caso haja mais de um anexo, eles serão numerados com algarismos romanos.

Os anexos podem receber um título que indique o seu conteúdo.

#### 4. ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos podem ser alterados por meio da edição de um outro ato da mesma espécie que venha a acrescentar, suprimir ou modificar a redação anterior.

De acordo com o Decreto 9.191, de 2017, a alteração será realizada por meio:

I - de reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - de revogação parcial; ou

III - de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Para alterar um ato normativo, deve-se observar as seguintes regras:

I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;

Exemplo extraído do Decreto 10.437, de 2020:

“Art. 22. O disposto no caput do art. 18 somente produzirá efeitos a partir de 1º de dezembro de 2021.” (NR).

II - a expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;

III - a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;

IV - a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;

V - o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou com execução suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, **caput**, inciso X, da Constituição, é vedado; e

VI - nas hipóteses de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo:

a) o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigos a serem acrescentados ou alterados;

Exemplo extraído do Decreto 10.437, de 2020:

Art. 1º O Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada;

Exemplo extraído do Decreto 10.437, de 2020:

“Art. 12. Os órgãos e as entidades publicarão, por meio de portaria de seu dirigente máximo, até 30 de setembro de 2020, a listagem completa dos atos normativos inferiores a decreto vigentes.  
.....” (NR)

c) a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:

1. no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

Exemplo extraído do Decreto 10.437, de 2020:

“Art. 17. ....  
I - divulgação de atos normativos no portal eletrônico gov.br pelo órgão ou pela entidade;  
.....” (NR)

2. no caso de manutenção do texto do **caput** e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

Exemplo extraído do Decreto 10.437, de 2020:

“Art. 11. ....  
.....  
§ 1º O disposto no inciso II do caput não se aplica nas hipóteses previstas nos art. 12 e art. 13.  
§ 2º Os anexos aos atos com conteúdo normativo serão publicados integralmente no Diário Oficial da União.” (NR)

3. caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

Exemplo extraído do Decreto 10.437, de 2020:

Art. 3º-A. Os atos normativos inferiores a decreto seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.” (NR)

Por fim, é recomendado preservar, ao máximo, a estrutura e a ordem lógica da norma objeto da alteração.

#### LEMBRE-SE:

- ✓ É **vedada a renumeração** de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo. Para a inserção de novo dispositivo utiliza-se o número imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas. Exemplo: Art. 3º [...]; Art. 3º-A [...] ; Art. 3º-B;
- ✓ A renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
- ✓ na inserção de um ou mais parágrafos em artigo que possua parágrafo único, este será transformado em § 1º e os acrescidos serão identificados como § 2º, § 3º[...].

## 5. PROCEDIMENTOS PARA EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Antes da edição de um ato normativo, a unidade responsável pela proposição do ato deverá identificar a necessidade de elaboração, revisão ou atualização da normas sob sua gestão, considerando as seguintes questões:

- ✓ Qual é o problema que se pretende solucionar?
- ✓ Qual é o objetivo pretendido com a edição do ato normativo?
- ✓ Qual é o fundamento para a edição do ato normativo?

Para responder a essas questões faz-se necessária a elaboração de uma **Nota Técnica**, que irá fazer parte da instrução do processo. O primeiro passo é coletar informações sobre a matéria a ser disciplinada. Destaca-se que o conhecimento das leis, normas e regulamentos em vigor sobre o assunto a ser disciplinado é primordial.

É a Nota Técnica que fundamenta a necessidade da edição do ato normativo, na qual serão identificados os problemas que se pretende solucionar e os objetivos que se busca alcançar. Possui, no mínimo, três partes:

- i) a introdução ou contextualização, que aborda os fundamentos legais, históricos ou técnicos;
- ii) a análise técnica do assunto apresentado, contendo os argumentos e a fundamentação para a edição do ato; e
- iii) a conclusão com o posicionamento, sugestões ou proposições de encaminhamento.

Cabe destacar que, dependendo da área e do tema, a Nota Técnica pode agregar outros campos, como a inserção de um sumário executivo no início da Nota, para dar uma ideia geral do assunto ao leitor; a análise dos impactos do ato normativo; a estimativa de custos que a proposta pode ocasionar, entre outros elementos que a área entenda importantes para a perfeita compreensão e fundamentação da proposta normativa.

A Nota Técnica deverá ser submetida à apreciação da chefia que, se de acordo, encaminhará para aprovação do superior que tem a competência para dar prosseguimento ao processo. Normalmente, nas notas técnicas, é possível encontrar

três assinaturas: a do responsável pela elaboração, a da chefia que irá revisar e manifestar sua concordância e a da autoridade superior. Mas essa regra é flexível, sendo possível aumentar ou reduzir as assinaturas.

Em seguida, ou concomitantemente, será elaborada a minuta do ato normativo, na qual será definida a estrutura do ato a ser elaborado (utilizando artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, se necessário). Lembre-se de consultar as orientações contidas neste Guia tanto para a redação quanto para a formatação.

Após a primeira versão da minuta, será preciso reler o texto várias vezes para assegurar-se de que está claro. Uma dica é pedir a outras pessoas que leiam o documento e indiquem pontos de melhoria. Busque se colocar no lugar do receptor e considerar sua capacidade de entendimento.

De forma geral, as propostas de atos normativos (minuta, Nota Técnica e demais documentos que compõem o processo) serão submetidas à chefia imediata que, se de acordo, encaminha ao superior para deliberação<sup>1</sup>. Após aprovação, a minuta será transformada em ato propriamente dito (como uma Portaria com numeração sequencial) e encaminhada para a assinatura da autoridade competente, como, por exemplo, o presidente do Cade.

Por fim, os atos normativos somente terão validade e produzirão efeitos após a sua devida publicação no respectivo meio oficial e deverão ser amplamente divulgados visando a sua fiel observância.

---

<sup>1</sup> Há casos em que a deliberação será realizada por um Comitê/Comissão com competência para tratar do tema.

## 6. 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:

- ✓ Não existe mais comunicação por **MEMORANDO**;
- ✓ 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.

A seguir veremos como está estruturado o modelo de Ofício padrão.

### 6.1 Cabeçalho

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

- 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;
- nome do órgão principal;
- nomes dos órgãos secundários, quando necessário, da maior para a menor hierarquia; e
- espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

### Exemplo:



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

## 6.2 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

## 6.3 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)

## 6.4 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 no endereçamento das comunicações oficiais é a mudança trazida pelo Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que determina:

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

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

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

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

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

Assim, foram abolidas as formas Vossa Senhoria, Sua Excelência entre outros pronomes de tratamento, permanecendo apenas a forma “senhor”. Além disso, não é mais necessário inserir o nome do destinatário, apenas o cargo.

Mas **atenção!** As regras do Decreto nº 9.758, de 2019, só valem para as comunicações dentro Administração Pública federal. Para os demais Poderes, Tribunais, organismos internacionais e outros órgãos de outras esferas públicas, permanece a exigência de tratamento especial.

#### **Novidades:**

- ✓ Utilização do pronome “**senhor**”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função;
- ✓ O endereçamento não conterà pronome de tratamento ou nome do agente público, apenas o cargo;
- ✓ Atenção: **somente para o Poder Executivo Federal!**

Exemplo de endereçamento de comunicação externa:

Ao

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

Exemplo de endereçamento de comunicação interna:

À

Diretora da Diretoria de Administração e Planejamento  
Brasília/DF

### 6.5 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.**

## 6.6 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: i) corpo do texto: tamanho 12 pontos; ii) citações recuadas tamanho 11 pontos; iii) 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**.

## 6.7 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 autoridades 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.

## 6.8 Identificação do signatário

As comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: inserir o nome da autoridade que as expede, **grafado em letras maiúsculas, sem negrito**. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido **apenas com as iniciais maiúsculas**. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: centralizado na página.

**Exemplo:**

MARIA FERNANDES  
Diretora de Administração e Planejamento

## 6.9 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.

## 6.10 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.

A seguir, nos anexos, estão alguns modelos para melhor visualizar as orientações contidas neste Guia.

## 7. ANEXOS

### I) Modelo de Ofício Padrão Externo:

Brasília, 10 de setembro de 2021

Ao

Chefe de Gabinete da Secretaria de Gestão

Ministério da Economia

SEPN 516, Bloco D, 4º andar, sala 412

70770-524 Brasília/DF

**Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do PG.Cade.**

Senhor Chefe de Gabinete,

1. A Diretoria de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa da Concorrência (Cade) aprimorou o Sistema do Programa de Gestão (PG.Cade), com a inserção de novas funcionalidades.
2. Tendo em vista o apoio dessa Secretaria na implantação do Programa de Gestão do Cade, convido os servidores desse órgão para participar da apresentação do primeiro módulo, com as funcionalidades já implementadas, que será realizada em 20 de setembro de 2021, por meio da plataforma Zoom.
3. Dessa forma, solicito a indicação dos participantes, que deverá ser enviada ao endereço eletrônico [dap@cade.gov.br](mailto:dap@cade.gov.br), para encaminhamento de convite eletrônico.
4. Por oportuno, esta Diretoria agradece a parceria realizada com essa Secretaria de Gestão.

Atenciosamente,

JOÃO SOUZA

Diretor de Administração e Planejamento

## II) Modelo de Ofício Padrão Interno:

Brasília, 10 de outubro de 2021

Ao  
Procurador-Chefe  
Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade  
Brasília/DF

**Assunto: Manifestação jurídica sobre contrato de aquisição de computadores.**

Senhor Procurador-Chefe,

Solicito a manifestação jurídica dessa Procuradoria em relação ao disposto no contrato para aquisição de computadores, conforme minuta SEI 11111111.

Cabe apontar que esta aquisição está prevista no planejamento de compras anual, aprovado pelo presidente do Cade.

Por oportuno, esta Coordenação-Geral se coloca à disposição para eventuais esclarecimentos.

Respeitosamente,

MARIA FERREIRA  
Coordenadora-Geral de Orçamento, Finanças e Logística

### III) Modelo de Ofício Circular:

OFÍCIO CIRCULAR Nº XXX/2021/STN/MP

Brasília, 10 de outubro de 2018

**Assunto: Atualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.**

Senhores(as) Secretários(as),

Comunico aos órgãos da administração pública federal direta que foi concluída a atualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

Oriento aos órgãos que verifiquem se as informações disponibilizadas estão de acordo com a legislação de regência sobre o assunto.

Por fim, esta Secretaria Nacional do Tesouro Nacional se coloca à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

CARLOS SILVA

Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

À/AO<sup>2</sup>

Ministério da Agricultura

Ministério das Comunicações

Ministério da Educação

Ministério da Previdência

---

<sup>2</sup> A indicação dos destinatários ao final do expediente é opcional.

#### IV) Modelo de Nota Técnica (Modelo Simples):

### NOTA TÉCNICA Nº 1/2021/DAP/CADE

*O título apresenta o assunto a ser analisado. Exemplo:*

**Título: Apresentação de modelo simples de Nota Técnica.**

#### I. INTRODUÇÃO/CONTEXTUALIZAÇÃO

*Aqui deve ser apresentada a questão a ser analisada. Exemplo:*

1. Esta Nota Técnica trata da proposta de ato normativo com o objetivo de rever a Portaria Cade nº 283, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a política de governança, gestão de integridade, riscos e controles da gestão do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade.
2. Na revisão foram [...]

#### II. ANÁLISE

*Na análise a questão é apresentada do ponto de vista técnico. Essa parte da Nota Técnica pode se desdobrar em subitens que irão apresentar os argumentos legais, técnicos e a conveniência e oportunidade do ato. Exemplo:*

3. A Portaria Cade nº 283, de 2018, estabeleceu os princípios, as diretrizes e as responsabilidades mínimas a serem observados e seguidos para a gestão de integridade, de riscos e de controles internos dos planos estratégicos, programas, projetos e processos do Cade. A proposta de revisão aqui em análise dispõe sobre uma estrutura de governança para o Conselho Administrativo de Defesa Econômica, definindo suas instâncias e os objetivos da política de governança no âmbito do Cade.
4. Cabe destacar que já existe uma política de governança aplicável a toda a administração pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme disposições do Decreto nº 9.203, de 2017. Portanto, na revisão da Portaria Cade nº 283, de 2018, foram incorporadas as disposições daquele ato normativo, conforme destacado a seguir:

- a) [.....];
- b) [.....]; e
- c) [.....];

5. Outro ponto importante da proposta de Portaria em análise é a observância dos dispositivos do Decreto nº 9.759, de 2019, para [...].

6. [outros fundamentos]

7. Por fim, para a elaboração da minuta de Portaria analisada foram utilizados documentos que são referência na área de governança, como [...].

### III. CONCLUSÃO

*É o fechamento da argumentação técnica, com as sugestões ou proposições de encaminhamentos. Exemplo:*

7. Diante do exposto, submete-se a presente Nota Técnica para apreciação e sugere-se os seguintes encaminhamentos:

- a) apresentação da proposta de revisão da Portaria ao[...];
- b) submissão da proposta para deliberação [...]; e
- c) [...].

À consideração superior.

Nome do responsável pela elaboração da Nota Técnica em MAIÚSCULA

Cargo do responsável pela elaboração da Nota Técnica

De acordo.

Nome da chefia em MAIÚSCULA

Cargo da chefia

Aprovo. Encaminhe-se conforme proposto.

Nome do superior que autoriza o andamento do processo em MAIÚSCULA

Cargo do superior

## V) Modelo de Portaria para instituição de colegiado:

PORTARIA CADE Nº XXX, DE      DE      DE 2021

Institui/Dispõe <sup>3</sup> sobre o  
[nome do colegiado]<sup>4</sup>

**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,

### RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o [nome do colegiado] / Fica instituído o [nome do colegiado].

Art. 2º Ao [nome colegiado] compete:

- I - \_\_\_\_\_
- II - \_\_\_\_\_
- III - \_\_\_\_\_ <sup>5/6</sup>

<sup>3</sup> *Institui* ou *dispõe sobre* conforme se esteja criando novo colegiado ou modificando colegiado já existente.

<sup>4</sup> Não existe padrão claramente estabelecido para *denominação de colegiados*.

Algumas recomendações:

- Evitar prever siglas ou acrônimos para colegiados. As regras do Decreto nº 9.191, de 2017, de “*usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico*”, também deve ser considerada para o caso.
- Evitar nomes excessivamente longos e com características de *discurso* ou de *manifestação de intenções* já no próprio nome.
- Não utilizar a denominação *Conselho* para colegiados de menor importância e que não estejam previstos em lei.
- Evitar denominações pouco usuais como “*sala*”, “*equipe*”, “*mesa*”, etc.

<sup>5</sup> Arrolar as competências de modo **objetivo**. Evitar ao máximo natureza *expletiva* ou *discursiva* na formulação das competências. Também ter cuidado para que as competências estejam concentradas nos incisos de um artigo específico e não dispersas ao longo do ato.

<sup>6</sup> A competência para elaboração de regimento interno não deve ser vista como regra geral. A maioria dos colegiados não precisa, materialmente, de *regimento interno*.

Art. 3º O [colegiado] é composto por representantes<sup>7</sup> dos seguintes órgãos:

I - <sup>8</sup> , que o coordenará.

II -

III - <sup>9</sup>

§ 1º Cada membro do colegiado terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.<sup>10</sup>.

§ 2º Os membros do [colegiado] e respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos que representam e designados por ato do \_\_\_\_\_.<sup>11</sup>

---

<sup>7</sup> Como regra geral, cabe ao titular do órgão ou entidade representado decidir quem deve comparecer. Não se deve prever que será representante X, pois cabe ao titular do órgão escolher, livremente, quem representará o órgão.

<sup>8</sup> O primeiro da lista deve ser quem *coordena/preside* o colegiado.

Deve ser evitada *coordenação/presidência* de colegiado por membro que não integre a Administração Pública federal.

Formulações de *presidência/coordenação* por mais de um órgão paralelamente não costumam ser aceitas.

<sup>9</sup> A composição deve ser a mais enxuta possível. Lembrar que quanto mais integrantes tiver o colegiado menor a possibilidade de se conseguir reuniões periódicas com quórum razoável e menor a possibilidade de as reuniões serem produtivas.

Atentar para que, se o colegiado incluir mais de sete membros, a necessidade desse quantitativo de representantes terá de ser devidamente justificada. De acordo com o Decreto 9759, de 2019, art. 6º, inciso V, colegiados com número de membros superior a 7 devem ser justificados.

<sup>10</sup> Algumas questões sobre *suplentes*:

→ Se o membro do colegiado corresponder a ocupante de determinado cargo, o suplente será, automaticamente, o substituto da autoridade no cargo.

→ Há diferença essencial entre dizer quanto ao suplente “*o substituirá em suas ausências e impedimentos*” ou “*será substituído nos afastamentos e impedimentos do titular*”. A segunda formulação dá entender que será ilegítima a atuação do suplente caso o titular esteja no país, trabalhando normalmente e não tenha comparecido apenas porque tinha compromisso mais urgente. Para evitar controvérsias, recomenda-se a primeira formulação.

→ Não se admite a formulação de o titular ser representante do órgão “X” e o suplente representante do órgão “Y”. A formulação não deve ser adotada.

→ Só se admite **um** suplente por colegiado. Não se admite a formulação de haver 1º, 2º e 3º suplente.

<sup>11</sup> Observe que existe a *indicação* do membro e, ato distinto, a *designação* (com portaria publicada indicando no nome dos membros). A autoridade responsável pela indicação será sempre o titular do órgão do representante. Já a *designação* costuma ser de competência do titular do órgão que preside/coordena o colegiado, se ele tiver competência para tal.

Caso o colegiado inclua representantes externos à Administração Pública federal, deve ser disposto, com clareza, como se dará o processo de indicação do membro do colegiado e se ele terá mandato. Normalmente não se deve colocar *mandato* para representantes do próprio Executivo (há exceções).

Ato do Poder Executivo Federal não pode *obrigar* representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de entes autônomos do Poder Executivo (MPF e DPU) a comparecer. Nesses casos, o que se pode fazer é estabelecer que serão *convidados* representantes desses entes para integrar o colegiado.

Art. 4º O [colegiado] se reunirá em caráter ordinário \_\_\_\_\_ e em caráter extraordinário sempre que \_\_\_\_\_; <sup>12</sup>

§ 1º O quórum de reunião do [colegiado] é de maioria dos membros e o quórum de aprovação é de \_\_\_\_\_.<sup>13</sup>

§ 2º Além do voto ordinário, o Coordenador/Presidente do [colegiado] terá o voto de qualidade em caso de empate<sup>14</sup>.

§ 3º Os membros do [colegiado] poderão se reunir presencialmente, por meio de recursos de teleconferência, videoconferência ou outros meios similares que permitam a comunicação em tempo real. I.<sup>15/16</sup>

Art. 5º O [colegiado] poderá instituir [nome dos subcolegiados] com o objetivo de:<sup>17/18</sup>

I -

II - \_\_\_\_\_; e

III - \_\_\_\_\_.

Art. 6º Os [subcolegiados]:

I - serão compostos na forma de ato do [colegiado];

II - o número de membros não poderá ser superior ao do [colegiado] que o instituiu;

III - terão caráter temporário e duração não superior a um ano;

IV - estão limitados a três operando simultaneamente.

---

Ainda assim, a criação de colegiados *interpoderes* é algo a ser evitado.

<sup>12</sup> A definição da periodicidade das reuniões é obrigatória, não se admitindo delegação para regimento interno.

<sup>13</sup> A definição dos quóruns de reunião e de votação é obrigatória. Também não pode ser delegada para regimento interno.

<sup>14</sup> Inaplicável, obviamente, para os colegiados que requeiram maioria qualificada na aprovação

<sup>15</sup> O deslocamento de membros do colegiado, com pagamento de diárias e passagens, somente poderá ser admitido se previsto no normativo. E a impossibilidade de reunião por videoconferência deverá estar devidamente justificada.

<sup>16</sup> Não se deve incluir disposição sobre *diárias* e *passagens* no caso de reunião presencial. O pagamento de diárias e passagens será feito segundo as regras gerais.

<sup>17</sup> O dispositivo deve ser visto como algo excepcional. A regra geral é que colegiado não pode instituir outro colegiado/subcolegiado.

<sup>18</sup> Os objetivos devem ser, rigorosamente, vinculados aos do colegiado-mãe. Não se pode admitir objetivos genéricos que terminem por autorizar o colegiado principal e criar livremente subcolegiados.

Art. 7º A Secretaria-Executiva do [colegiado] será exercida pelo \_\_\_\_\_.<sup>19/20</sup>

Art. 8º A participação no [colegiado] e nos [subcolegiados] será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.<sup>21</sup>

Art. 9º Ficam revogados:<sup>22</sup>

I -

II - ; e

III -

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor em xx de xxxxxx de xxxx<sup>23</sup>.

Brasília, de de 202X.

NOME DA AUTORIDADE EM MAIÚSCULO

Cargo – apenas a inicial em maiúsculo

---

<sup>19</sup> Quando se fala em *Secretaria-Executiva* já se diz quem presta apoio administrativo, manda as convocações de reunião, providencia a sala, cuida de eventuais deslocamentos de pessoal, elabora e distribui a ata, etc., não sendo necessário colocar esses pontos de modo expresso.

<sup>20</sup> A Secretaria-Executiva do colegiado deve ser algum setor do órgão que o preside/coordena. Pode ser de outro órgão ou entidade? Sim, mas deve ser visto como algo excepcional e existir motivo razoável para tanto.

<sup>21</sup> Apesar de dizer o óbvio, pois remuneração no caso dependeria de *lei*, a orientação é que conste sempre.

<sup>22</sup> Revogar, expressamente, todos os atos antigos sobre o colegiado e sobre os colegiados que estão sendo absorvidos por ele.

<sup>23</sup> Normalmente, normativos sobre colegiados não precisam de *vacatio legis*. Ainda assim, contudo, como é ínsito a qualquer norma, os proponentes devem verificar se existem providência a serem tomadas no momento inicial que pode justificar a adoção de *vacatio legis*.

## VI) Modelo de Portaria para designação de membros de colegiado:

PORTARIA CADE Nº XXX, DE XX DE MÊS DE 202X.

**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,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os seguintes membros para compor o \_\_\_\_\_ (nome do colegiado):

I - Coordenação-Geral de [colocar o nome da unidade]

Titular: nome titular

Suplente: nome do suplente

II - Assessoria de [colocar o nome da unidade]:

Titular: nome titular

Suplente: nome do suplente

III – Divisão de [colocar o nome da unidade]:

Titular: nome titular

Suplente: nome do suplente

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DA AUTORIDADE EM MAÍUSCULO

Cargo em minúsculo

## REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS. *Manual para elaboração de atos normativos*. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP). Brasília, 2018.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Portaria nº 1.973, de 31 de agosto de 2021. Dispõe sobre a edição de atos normativos, enunciados e manuais no âmbito da Controladoria-Geral da União.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. *Manual de padronização de atos administrativos normativos*. Brasília: Senado Federal, Ed. Preliminar, 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Brasília, Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl., 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019. Extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. *Manual Prático Elaboração de Atos Normativos*. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2020.