



## CARTILHA DE CURSO

# ELABORAÇÃO DE REDAÇÃO OFICIAL E ATOS JURÍDICOS



**Objetivo:** Auxiliar os servidores da UFSJ na produção de documentos oficiais, relatórios, e-mails e pareceres técnicos.

**Público Alvo:** Servidores técnicos e docentes da Universidade Federal de São João del-Rei.

**Carga horária:** 40 horas

**Nº de vagas:** 16

**Período de realização:** 30/09 a 27/10 de 2022

**Modalidade:** Online (com atividades síncronas e assíncronas)

**Instrutores:** Regina Maria Ferreira da Silva Lima e Lauro César de Almeida Ferreira

**Organização:** SESED/DIDEP/PROGP

**PROGP**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE  
PESSOAS**



Universidade Federal  
de São João del-Rei



**CURSO “ELABORAÇÃO DE  
REDAÇÃO OFICIAL E ATOS  
JURÍDICOS” - PROGRAMA DE  
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE  
SERVIDORES**

**Professora Mestra**

**Regina Maria F. da Silva Lima**

# INSTRUTORA DO CURSO:



Regina Maria

Lattes:

<http://lattes.cnpq.br/9667941766534267>



# POR QUE ESTUDAR REDAÇÃO OFICIAL E ATOS JURÍDICOS?

Ir para:

<https://www.menti.com/alx3uiu1bij6>



# PLANO DE ATIVIDADES

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	APROVEITAMENTO %
<b>AVA</b>				
Fórum de Apresentação				5%
Glossário e Tarefa (Doc. no padrão ofício)				25%
Weconf. 1				15%
	Wiki e texto no Google docs			25%
	Webconf. 2			10%
		Fórum	Tarefa (Ato Jurídico)	15%
			Webconf. 3	15%
<b>TOTAL</b>				<b>110%</b>

# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Semana 1**
- ▣ Atributos e Características da Redação Oficial
- ▣ Tipos de documentos
- ▣ O documento no padrão ofício



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Semana 2**
- ▣ Uso dos vocativos
- ▣ Ortografia
- ▣ Gramática



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **Semanas 3 e 4**
- ❑ Noções e fundamentos teóricos sobre Atos Jurídicos
- ❑ Requisitos para sua elaboração
- ❑ Elaboração de atos normativos: espécies, noções de técnica legislativa; Relatório e Parecer.





# REDAÇÃO OFICIAL

- Havia muita discrepância entre o preconizado no antigo Manual e a prática de redação oficial no serviço público. Continua havendo, é verdade, mas muitos ajustes foram feitos, alguns para adequar a redação das **exposições de motivos** ao Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof).
- A primeira edição do Manual é de 1991 e surgiu para alinhar os protocolos à moderna administração pública gerencial, diminuindo a ênfase nos procedimentos e a burocracia (no mau sentido do termo) das práticas antigas.



# REDAÇÃO OFICIAL

- A segunda edição foi lançada em 2001 e apresentou poucas mudanças, foi mais uma modernização do layout. Agora, a terceira edição trouxe alterações significativas, sobretudo quanto à redação de correspondências, já que os atos normativos são regidos pela Lei Complementar 95, de 1998.





Destacamos algumas das mudanças.

**OBJETO**

**COMO ERA ANTES**

**COMO ESTÁ AGORA**

**ATRIBUTOS DA  
REDAÇÃO OFICIAL**

Impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Clareza e precisão, Objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

**PADRÃO OFÍCIO**

Era um conjunto de correspondências que apresentavam a mesma forma e diferentes funções. Era formado por memorando, ofício e aviso.

Nesta nova edição, ficou abolida aquela distinção e o padrão ofício é um conjunto unitário, pois passou-se a utilizar o termo **ofício** nas três hipóteses.

**OFÍCIO**

Como era espécie, só havia um tipo.

O ofício virou gênero, ao qual foram associadas três espécies: circular, conjunto e conjunto circular.



**OFÍCIO**

Como era espécie, só havia um tipo.

O ofício virou gênero, ao qual foram associadas três espécies: circular, conjunto e conjunto circular.

**FONTE**

Times New Roman

Calibri ou Carlito

**VOCATIVO**

O uso de "Prezado/Prezada" no vocativo feria o princípio da impessoalidade, sendo, pois, proibido.

Quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar utilizar o vocativo "Prezado Senhor" ou "Prezada Senhora"

**TELEGRAMA E FAX**

Eram formas de correspondências oficiais.

Não são mais mencionados.

# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ O novo Manual também é muito mais preciso na composição de certos procedimentos, com a clara indicação do uso de negrito e formatação da identificação do expediente, por exemplo.



# REDAÇÃO OFICIAL

- Além disso, incorpora algumas normas do mundo contemporâneo informatizado, como a etiqueta virtual, ao recomendar que, no envio de correio eletrônico, não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Enfim, novos tempos pedem novos procedimentos, que pedem novas linguagens.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita.**
- ❑ Para que haja comunicação, são necessários:
- ❑ a) alguém que comunique;
- ❑ b) algo a ser comunicado;
- ❑ c) alguém que receba essa comunicação.





# REDAÇÃO OFICIAL

- No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.





# REDAÇÃO OFICIAL

- Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.



# REDAÇÃO OFICIAL

- Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.



# REDAÇÃO OFICIAL

- 1 O que é redação oficial
- 2 Atributos da redação oficial
  - 2.1 Clareza e precisão
  - 2.2 Objetividade
  - 2.3 Concisão
  - 2.4 Coesão e coerência
  - 2.5 Impessoalidade
  - 2.6 Formalidade e padronização



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ 1 O que é redação oficial ?
- ❑ Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.



# REDAÇÃO OFICIAL

- **Atributos:**
- **Clareza e precisão**
- **CLAREZA**
- A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.



# REDAÇÃO OFICIAL

- **Atributos:**
- **Clareza e precisão**
- A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.



# REDAÇÃO OFICIAL

## □ Atributos:

- Para a obtenção de clareza, sugere-se:
- **a)** utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; **b)** usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;



# REDAÇÃO OFICIAL

- **Atributos:**
- Para a obtenção de clareza, sugere-se:
- **c)** buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- **d)** não utilizar regionalismos e neologismos;
- **e)** pontuar adequadamente o texto;
- **f)** explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e





# REDAÇÃO OFICIAL

## □ **Atributos:**

- Para a obtenção de clareza, sugere-se:
- **g)** utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico, conforme orientações do Manual de Redação Oficial da Presidência da República.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **Atributos: PRECISÃO**
- ❑ O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:
  - ❑ a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
  - ❑ b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
  - ❑ c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.



# REDAÇÃO OFICIAL

## □ Atributos:

### □ PRECISÃO

- É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ Atributos:

### ▣ OBJETIVIDADE

- ▣ Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.



# REDAÇÃO OFICIAL

## □ Atributos:

### □ CONCISÃO

- A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito



# REDAÇÃO OFICIAL

## Exemplo de período mal construído e confuso:

Exemplo: Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, [...].



# REDAÇÃO OFICIAL

## **Exemplo de período elaborado corretamente:**

Exemplo: Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.



# REDAÇÃO OFICIAL

## **Atributos:**

## **COESÃO E COERÊNCIA**

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.





# REDAÇÃO OFICIAL

**Atributos:**

**COESÃO E COERÊNCIA**

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.



# REDAÇÃO OFICIAL

## **Atributos:**

## COESÃO E COERÊNCIA

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo.

### Exemplo:

O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.



# REDAÇÃO OFICIAL

## **Atributos:**

### COESÃO E COERÊNCIA

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s).

## **Exemplos:**

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.



# REDAÇÃO OFICIAL

## **Atributos:**

### COESÃO E COERÊNCIA

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

### Exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).



# REDAÇÃO OFICIAL

## Atributos:

### **IMPESSOALIDADE**

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (**Constituição, art. 37**), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.



# REDAÇÃO OFICIAL

**Atributos:**

## **IMPESSOALIDADE**

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.



# REDAÇÃO OFICIAL

## **Atributos:**

### **IMPESSOALIDADE**

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora



# REDAÇÃO OFICIAL

**Atributos:**

**IMPESSOALIDADE**

**IMPESSOALIDADE**

**Resumo de Redação**

**Em vez de:**

"Na minha opinião", "Eu acho"

**Use:**

"É importante observar", "Convém lembrar"





# REDAÇÃO OFICIAL

**Atributos:**

## **FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO**

Formalidade se associa à observância de regras.

Devem-se observar as normas da língua culta e padrão, evitar erros de digitação; usar papel timbrado; observar as formas de tratamento no texto.



# REDAÇÃO OFICIAL

**Atributos:**

## **FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO**

Recomendações:

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.



# REDAÇÃO OFICIAL

**Atributos:**

## **FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO**

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática.



# REDAÇÃO OFICIAL

- \* Tipos de documentos:
- 1 Variações dos documentos oficiais
- 1.2 Exposição de Motivos
- 1.3 Mensagem
- 1.4 Correio eletrônico (e-mail)
- 1.4.1 Definição e finalidade
- 1.4.2 Valor documental
- 1.4.3 Forma e estrutura



# REDAÇÃO OFICIAL

- \* Tipos de documentos:
- 1 Variações dos documentos oficiais
- 1.2 Exposição de Motivos – Ex. Para submeter a proposta de uma Lei ao Congresso; para informar a gênese das normas que compõem um Código/diploma legal. Ex. Código Civil.



# REDAÇÃO OFICIAL

- \* Tipos de documentos:
- 1 Variações dos documentos oficiais
- 1.3 A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto.



# REDAÇÃO OFICIAL

- \* Tipos de documentos:
- 1 Variações dos documentos oficiais
- 1.4 A utilização do **e-mail** para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.



# REDAÇÃO OFICIAL

- \* Tipos de documentos:
- 1 Variações dos documentos oficiais
- 1.4 Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.
- Sistema de transmissão de mensagens – baixo custo e celeridade.





# REDAÇÃO OFICIAL

- \* O padrão ofício
- Partes do documento no padrão ofício
- 1. Cabeçalho
- 2. Identificação do expediente
- 3. Local e data do documento
- 4. Endereçamento
- 5. Assunto



# REDAÇÃO OFICIAL

- Partes do documento no padrão ofício
- 6. Texto do documento
- 7. Fechos para comunicações
- 8. Identificação do signatário
- 9. Numeração das páginas
- 10. Formatação e apresentação



# REDAÇÃO OFICIAL

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



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **O padrão Ofício**
- ❑ A distinção básica anterior entre os três era: a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia; b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- ❑ **Hoje há o Ofício como gênero.**



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Variações dos documentos oficiais**
- ▣ Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:
  - ▣ a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR:  
Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente. Exemplo: Ufal envia documento para UFS e UFBA.



# REDAÇÃO OFICIAL


- ❑ **Variações dos documentos oficiais**
- ❑ Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:
- ❑ b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe. Exemplo: Convênios entre a Ufal e a Semed. Envio de documento no padrão ofício por parte das duas instituições para a Sesau/AL.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **Variações dos documentos oficiais**
- ❑ Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:
- ❑ c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe. Exemplo: Convênios entre a Ufal e a Semed. Envio de documento no padrão ofício por parte das duas instituições para a Sesau e o HUPAA.



  
2 cm

Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

5 cm

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

1,5 cm

Ao Senhor  
[Nome]  
Chefe de Gabinete  
Ministério dos Transportes  
Esplanada dos Ministérios, Bloco R  
70044-902 Brasília. DF

**Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.**

Senhor Chefe de Gabinete,

3 cm

1 2,5 cm

A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física;
- c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).





↑  
2 cm

4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do Signatário]

2

↑  
2 cm [Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx  
CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>  
↓



# REFERÊNCIAS

- ❑ **BRASIL. Manual de Redação de Presidência da República.** Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [*et al.*]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.
- ❑ **CAVALCANTI, Tereza. Novo Manual de Redação Oficial da Presidência da República.** 2019. Disponível em: <https://blog.grancursosonline.com.br/novo-manual-de-redacao-oficial-da-presidencia-da-republica/>. Acesso em: 02 ago. 2022.





Universidade Federal  
de São João del-Rei



**CURSO “ELABORAÇÃO DE  
REDAÇÃO OFICIAL E ATOS  
JURÍDICOS” - PROGRAMA DE  
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE  
SERVIDORES**

**Professora Mestra**

**Regina Maria F. da Silva Lima**

# INSTRUTORA DO CURSO:



Regina Maria

Lattes:

<http://lattes.cnpq.br/9667941766534267>



# PLANO DE ATIVIDADES

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	APROVEITAMENTO %
<b>AVA</b>				
Fórum de Apresentação				5%
Glossário e Tarefa (Doc. no padrão ofício)				25%
Weconf. 1				15%
	Wiki e texto no Google docs			25%
	Webconf. 2			10%
		Fórum	Tarefa (Ato Jurídico)	15%
			Webconf. 3	15%
<b>TOTAL</b>				<b>110%</b>

# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Semana 1**
- ▣ Atributos e Características da Redação Oficial
- ▣ Tipos de documentos
- ▣ O documento no padrão ofício



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Semana 2**
- ▣ Uso dos vocativos
- ▣ Ortografia
- ▣ Gramática



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **Semanas 3 e 4**
- ❑ Noções e fundamentos teóricos sobre Atos Jurídicos
- ❑ Requisitos para sua elaboração
- ❑ Elaboração de atos normativos: espécies, noções de técnica legislativa; Relatório e Parecer.





# REDAÇÃO OFICIAL

- ATOS JURÍDICOS/NORMATIVOS
- FUNDAMENTOS DE ELABORAÇÃO DAS NORMAS



# REDAÇÃO OFICIAL



# REDAÇÃO OFICIAL

- O Estado de Direito submete todas as relações ao regime da lei. Para tanto, as decisões fundamentais para a vida da sociedade devem ser tomadas pelo Poder Legislativo, instituição fundamental do regime democrático representativo. O legislador se vê confrontado constantemente com demanda por novas normas. A competência legislativa demanda responsabilidade e impõe ao legislador a obrigação de tomar providências. O legislador deve não apenas concretizar a vontade constitucional, mas também preencher as lacunas ou corrigir os defeitos na legislação. Então, o poder de legislar converte-se em dever de legislar.



# REDAÇÃO OFICIAL

- As exigências da vida moderna não só impõem ao legislador o dever de agir, mas também lhe cobram resposta rápida e eficaz aos problemas (dever de agir com a possível presteza e eficácia). É exatamente a formulação apressada (e, não raras vezes, irrefletida) de atos normativos que acaba ocasionando as suas maiores deficiências: a incompletude, a incompatibilidade com a sistemática vigente, a incongruência, a inconstitucionalidade, etc.



# REDAÇÃO OFICIAL



# REDAÇÃO OFICIAL

- A tarefa do legislador é delicada. A generalidade, a abstração e o efeito vinculante que caracterizam a lei revelam não só a grandeza, mas também a problemática que marcam a atividade legislativa.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Funções das normas jurídicas:**
- ▣ No Estado de Direito, as normas jurídicas cumprem a tarefa de concretizar a Constituição. Elas devem criar os fundamentos de justiça e de segurança que assegurem um desenvolvimento social harmônico em um contexto de paz e de liberdade. Esses complexos objetivos da norma jurídica são expressos nas funções: a) de integração: a lei cumpre função de integração ao compensar as diferenças jurídico-políticas no quadro de formação da vontade do Estado (desigualdades sociais, regionais, etc.);



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ b) de planificação: a lei é o instrumento básico de organização, de definição e de distribuição de competências;
- ❑ c) de proteção: a lei cumpre função de proteção contra o arbítrio ao vincular os próprios órgãos do Estado;
- ❑ d) de regulação: a lei cumpre função reguladora ao direcionar condutas por meio de modelos; e
- ❑ e) de inovação: a lei cumpre função de inovação na ordem jurídica e no plano social (HILL, 1982, p. 22).





# REDAÇÃO OFICIAL

- A lei tem caráter subsidiário.
- Isso porque deve ser elaborada em situações de necessidade.
- O excesso de normas não é bem-vindo, pois, desencadearia um controle exacerbado da vida e da dinâmica social.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Vinculação normativa do legislador e controle de constitucionalidade:**
- ▣ A atividade legislativa deve ser exercida conforme as normas constitucionais (Constituição, art. 1º, parágrafo único, e art. 5º). Da mesma forma, o poder regulamentar (Constituição, art. 84, caput, inciso IV) deve ser exercido dentro dos limites estabelecidos pela lei. Isso significa que a ordem jurídica não tolera contradições entre normas jurídicas, ainda que situadas em planos diversos.



# REDAÇÃO OFICIAL

- A Constituição de 1988 ampliou as possibilidades de questionar a constitucionalidade das leis e dos atos normativos do Poder Público. O constituinte preservou o sistema de controle incidental de normas para permitir que qualquer juiz ou tribunal afastasse a aplicação da lei inconstitucional no caso concreto.



# REDAÇÃO OFICIAL

- Além de manter o controle de constitucionalidade difuso, o constituinte ampliou, de forma significativa, o chamado controle abstrato de normas. Em primeiro lugar, criou a ação declaratória de constitucionalidade – ADC (Emenda Constitucional no 3, de 17 de março de 1993).



# REDAÇÃO OFICIAL

- Podem propor a Ação Direta de Inconstitucionalidade e a Ação Direta de Constitucionalidade os seguintes órgãos ou autoridades: a) Presidente da República; b) Mesa do Senado Federal; c) Mesa da Câmara dos Deputados; d) Governador de Estado ou do Distrito Federal; e) Procurador-Geral da República; f) Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil; g) partido político com representação no Congresso Nacional; e h) confederação sindical ou entidade de classe de âmbito nacional.



# REDAÇÃO OFICIAL



# REDAÇÃO OFICIAL



**COTAS *sim***

***Cotas* AGORA**

**COTAS *enquanto***

***forem necessárias***



# REDAÇÃO OFICIAL

- Constitucionalidade das cotas na UNB:
- <http://www.stf.jus.br/portal/cms/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=206042>
- Supremo reconhece união homoafetiva como entidade familiar:
- <http://www.stf.jus.br/portal/cms/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=178931>





# REDAÇÃO OFICIAL



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Requisitos de Elaboração da Norma Jurídica:**
- ▣ **1. Clareza e determinação das normas:**
- ▣ O princípio da segurança jurídica, elemento fundamental do Estado de Direito, exige que as normas sejam precisas e claras para que o destinatário das disposições possa identificar a nova situação jurídica e as consequências que dela decorrem. As formulações obscuras, imprecisas, confusas ou contraditórias devem ser evitadas.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Requisitos de Elaboração da Norma Jurídica:**
- ▣ **2. Princípio da reserva legal:**
- ▣ A supremacia da lei expressa a vinculação da administração pública ao Direito, o postulado de que o ato administrativo que contraria norma legal é inválido. Esse princípio está sintetizado na Constituição (art. 5º , caput, inciso II) pela fórmula: “Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei.”



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Requisitos de Elaboração da Norma Jurídica:**
- ▣ Tem-se, ainda, hipóteses de reserva legal qualificada, entre as quais cabe destacar a reserva legal em matéria de Direito Administrativo (art. 37, caput), como suas derivações tais quais a reserva legal em fixação de remuneração (art. 37, inciso X), criação de 108 entidades (art. 37, inciso XIX), criação de cargos (art. 61, § 1º, inciso II, alínea “a”) ou criação de órgãos (art. 61, § 1º, inciso II, alínea “e”).



# REDAÇÃO OFICIAL

- **Requisitos de Elaboração da Norma Jurídica:**
- **3. A lei e o respeito ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e à coisa julgada**
- A Constituição diz, no art. 5º , caput, inciso XXXVI, que “a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada”. Trata-se de postulado fundamental de segurança jurídica, pedra angular do Estado de Direito.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **Requisitos de Elaboração da Norma Jurídica:**
- ❑ **3. A lei e o respeito ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e à coisa julgada**
- ❑ Com a consagração dessa fórmula, o constituinte impõe que o legislador não só respeite as situações jurídicas individuais consolidadas, mas que também preserve os efeitos que se prolonguem. Da mesma forma, exige que a lei respeite a coisa julgada, abrangida tanto a coisa julgada formal, que impede a discussão da questão decidida no mesmo processo, quanto à coisa julgada material, que obsta à discussão da questão decidida em outro processo (MIRANDA, 1987; BASTOS, 1990, p. 199).



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Requisitos de Elaboração da Norma Jurídica:**
- ▣ A decisão política de deflagrar o processo legislativo decorre, muitas vezes, de iniciativas de órgãos da sociedade civil, tais como: a) as resoluções aprovadas nas convenções partidárias; b) as propostas formuladas por associações, órgãos de classe, sindicatos, igrejas etc.; e c) a discussão nos órgãos de opinião pública.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ QUESTÕES A SEREM ANALISADAS QUANDO DA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL
  
- ▣ **Diagnóstico**
- ▣ 1 Alguma providência deve ser tomada? 1.1 Qual é o objetivo pretendido? 1.2 Quais foram as razões que determinaram a iniciativa? 1.3 Neste momento, como se apresenta a situação no plano fático e no plano jurídico? 1.4 Que falhas ou distorções foram identificadas?





# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ QUESTÕES A SEREM ANALISADAS QUANDO DA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

### ▣ **Diagnóstico**

- ▣ 1.5 Que repercussões tem o problema que se apresenta no âmbito da economia, da ciência, da técnica e da jurisprudência? 1.6 Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema e qual é o número de casos a resolver? 1.7 O que poderá acontecer se nada for feito? (Exemplo: o problema se agravará? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que consequências?).



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ QUESTÕES A SEREM ANALISADAS QUANDO DA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

### ▣ Alternativas

- ▣ 2 Quais são as alternativas disponíveis? 2.1 Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar? 2.2 Quais são os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos, no todo ou em parte? (Exemplo: medidas destinadas à aplicação e à execução de dispositivos já existentes;



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ QUESTÕES A SEREM ANALISADAS QUANDO DA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL
- ❑ **Alternativas**
- ❑ Ex. Trabalhos junto à opinião pública; amplo entendimento; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.)



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **QUESTÕES A SEREM ANALISADAS QUANDO DA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**
- ❑ **Observar a competência legislativa (normativa);**
- ❑ **Observar a preservação dos direitos fundamentais;**
- ❑ **Analisar se será necessário período de adaptação dos destinatários (*vacatio legis*); etc.**



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Artigo

- ▣ Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. A Lei Complementar no 95, de 26 de fevereiro de 1998, apresenta as regras para a numeração dos artigos, de maneira que, até o artigo nono (art. 9º), deve-se adotar a numeração ordinal. A partir do artigo dez, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de pontofinal (art. 10.). Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura – art. –, com inicial 125 minúscula.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Artigo

- ▣ Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois-pontos. Na elaboração dos artigos, devem ser observadas algumas regras básicas, como recomendado por Hesio Fernandes Pinheiro (1962, p. 84): \*Cada artigo deve tratar de um único assunto;
- ▣ \*O artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos;



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Artigo

- ▣ Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;
- ▣ \* As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar;



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Artigo

- ▣ \* As frases devem ser concisas;
- ▣ \* Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato normativo.





# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Artigo

### ▣ Exemplo:

- ▣ Art. 70. O domicílio da pessoa natural é o lugar onde ela estabelece a sua residência com ânimo definitivo. (BRASIL, 2002).



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Artigo

### ▣ Exemplo: (Código Civil)

- ▣ Art. 5<sup>º</sup> - A menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil.
- ▣ Parágrafo único. Cessará, para os menores, a incapacidade:
  - ▣ I - pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos;



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Artigo

▣ Exemplo: (Código Civil)

▣ Art. 5<sup>º</sup>(...).

▣ Parágrafo único. Cessar<sup>á</sup>, para os menores, a incapacidade:

▣ II - pelo casamento;

▣ III - pelo exercício de emprego público efetivo;

▣ IV - pela colação de grau em curso de ensino superior;

▣ V - pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

- ▣ Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

<b>Dispositivo</b>	<b>Desdobramento</b>
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	Incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	Itens
Itens	Subitens (excepcionalmente)



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Agrupamento de dispositivos

- ▣ Para a organização e a sistematização externa do texto do ato normativo, pode ser adotado o agrupamento de dispositivos. A praxe da técnica legislativa no âmbito federal indica que a denominação do assunto tratada em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição “De”, combinada com o artigo definido apropriado. Essa praxe deriva do raciocínio de que cada agrupamento trata de 128 determinado tema. Assim, no Título II da Constituição, por exemplo, trata-se “Dos direitos e garantias fundamentais”.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Agrupamento de dispositivos

- ▣ Seções – conjunto de dispositivos que tratam do mesmo assunto.
- ▣ Capítulos – Reunião de Seções;
- ▣ Títulos – Reunião de Capítulos;
- ▣ Livros (dentro de um Código. Ex. Código Civil, Penal, Tributário etc.)



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Algumas espécies de atos normativos:

#### ▣ Portaria

#### ▣ Definição e objeto

- ▣ É o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência. Tal como os atos legislativos, a portaria contém parte preliminar, parte normativa e parte final. Porém a portaria não possui fecho e, além disso, as portarias relativas às questões de pessoal não contêm ementa.





# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Algumas espécies de atos normativos:

#### ▣ Exemplo de ementa:

- ▣ Delega competência para autorização de concessão de diárias e passagens no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Algumas espécies de atos normativos:

#### ▣ Exemplo de parte final da portaria:

- ▣ Art. 7º Ficam revogadas: I – a Portaria nº 964, de 5 de outubro de 2017; e II – a Portaria nº 1.031, de 13 de novembro de 2017. 149
- ▣ Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

▣ ELISEU LEMOS PADILHA



Exemplo de portaria:

**PORTARIA Nº 936, DE 8 DE AGOSTO DE 2018**

Delega competência para autorização de concessão de diárias e passagens no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.

**O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e no art. 6º e art. 7º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, resolve:

Art. 1º A competência para autorizar a concessão de diárias e passagens aos servidores fica delegada aos dirigentes máximos das seguintes unidades:

I – Assessoria Especial;

II – Secretaria-Executiva;

III – Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais;

Art. 6º Ficam convalidados os atos de autorização de concessão de diárias e passagens relativos ao Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro até a data de entrada em vigor desta Portaria.

Art. 7º Ficam revogadas:

I – a Portaria nº 964, de 5 de outubro de 2017; e

II – a Portaria nº 1.031, de 13 de novembro de 2017.

148

---

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELISEU LEMOS PADILHA

# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

- ▣ **Resoluções** – decisões de órgãos colegiados, a exemplo dos Conselhos (Consuni, Conselho Federal da OAB) e dos Tribunais.
- ▣ **Instruções Normativas** – São normas que visam estabelecer ou regulamentar situações específicas de uma área de atuação ou de uma instituição (regulamentação interna de um assunto). Exemplos: Instruções normativas da Prograd sobre estágio, sobre o NAC (Proest), IN federal sobre a pesquisa de preços etc.





# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 06/08/2020 | Edição: 150 | Seção: 1 | Página: 19

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, resolve:

CAPÍTULO I

# REFERÊNCIAS

- ❑ **BRASIL. Manual de Redação de Presidência da República.** Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [*et al.*]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.







Universidade Federal  
de São João del-Rei



**CURSO “ELABORAÇÃO DE  
REDAÇÃO OFICIAL E ATOS  
JURÍDICOS” - PROGRAMA DE  
CAPACITAÇÃO – SESED/UFSJ**

**Professora Mestra**

**Regina Maria F. da Silva Lima**



# REDAÇÃO OFICIAL

- ▣ **Semana 1**
- ▣ Atributos e Características da Redação Oficial
- ▣ Tipos de documentos
- ▣ O documento no padrão ofício



# REDAÇÃO OFICIAL

- **Semana 2**
- Uso dos vocativos
- Ortografia, Gramática;
- Introdução aos Atos Jurídicos: Noções e fundamentos teóricos sobre Atos Jurídicos
- Requisitos para sua elaboração
- **Elaboração de atos normativos: espécies, noções de técnica legislativa**



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **Semanas 3 e 4**
- ❑ Continuando: Noções e fundamentos teóricos sobre Atos Jurídicos
- ❑ Requisitos para sua elaboração
- ❑ Elaboração de atos normativos: espécies, noções de técnica legislativa; Relatório e Parecer.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

<b>Dispositivo</b>	<b>Desdobramento</b>
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	Incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	Itens
Itens	Subitens (excepcionalmente)



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Agrupamento de dispositivos

- ▣ Seções – conjunto de dispositivos que tratam do mesmo assunto.
- ▣ Capítulos – Reunião de Seções;
- ▣ Títulos – Reunião de Capítulos;
- ▣ Livros (dentro de um Código. Ex. Código Civil, Penal, Tributário etc.)



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Algumas espécies de atos normativos:

#### ▣ Portaria

#### ▣ Definição e objeto

- ▣ É o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência. Tal como os atos legislativos, a portaria contém parte preliminar, parte normativa e parte final. Porém a portaria não possui fecho e, além disso, as portarias relativas às questões de pessoal não contêm ementa.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Algumas espécies de atos normativos:

#### ▣ Portaria

#### ▣ Definição e objeto

- ▣ As **portarias ministeriais** são importantes instrumentos de regulação de políticas e visam a definir instruções para a execução das leis aprovadas pelo Poder Legislativo, tal como previsto na Constituição Federal de 1988.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Algumas espécies de atos normativos:

#### ▣ Exemplo de ementa:

- ▣ Delega competência para autorização de concessão de diárias e passagens no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.





# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

### ▣ Algumas espécies de atos normativos:

#### ▣ Exemplo de parte final da portaria:

- ▣ Art. 7º Ficam revogadas: I – a Portaria nº 964, de 5 de outubro de 2017; e II – a Portaria nº 1.031, de 13 de novembro de 2017. 149
- ▣ Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

▣ ELISEU LEMOS PADILHA



Exemplo de portaria:

**PORTARIA Nº 936, DE 8 DE AGOSTO DE 2018**

Delega competência para autorização de concessão de diárias e passagens no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.

**O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e no art. 6º e art. 7º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, resolve:

Art. 1º A competência para autorizar a concessão de diárias e passagens aos servidores fica delegada aos dirigentes máximos das seguintes unidades:

I – Assessoria Especial;

II – Secretaria-Executiva;

III – Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais;

Art. 6º Ficam convalidados os atos de autorização de concessão de diárias e passagens relativos ao Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro até a data de entrada em vigor desta Portaria.

Art. 7º Ficam revogadas:

I – a Portaria nº 964, de 5 de outubro de 2017; e

II – a Portaria nº 1.031, de 13 de novembro de 2017.

148

---

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELISEU LEMOS PADILHA

# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

- ▣ **Resoluções** – decisões de órgãos colegiados, a exemplo dos Conselhos (Consuni, Conselho Federal da OAB) e dos Tribunais.
- ▣ **Instruções Normativas** – São normas que visam estabelecer ou regulamentar situações específicas de uma área de atuação ou de uma instituição (regulamentação interna de um assunto). Exemplos: Instruções normativas da Prograd sobre estágio, sobre o NAC (Proest), IN federal sobre a pesquisa de preços etc.



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

- ▣ A **Instrução Normativa** pode ser definida como um ato puramente administrativo, uma norma complementar administrativa, tão somente. Esta tende a completar o que está em uma **Portaria** de um superior hierárquico, num **Decreto** **Presidencial** ou em uma **Portaria** Interministerial.





# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 06/08/2020 | Edição: 150 | Seção: 1 | Página: 19

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, resolve:

CAPÍTULO I

# REDAÇÃO OFICIAL

- Na introdução da Instrução Normativa, pode ser inserida a menção à Unidade/instituição/órgão público ou à autoridade/agente público que o representa (indicação do cargo).



# REDAÇÃO OFICIAL

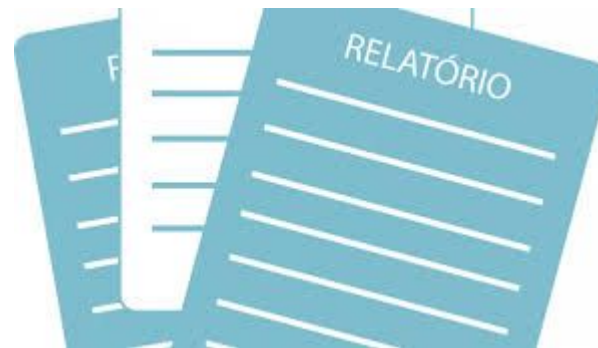
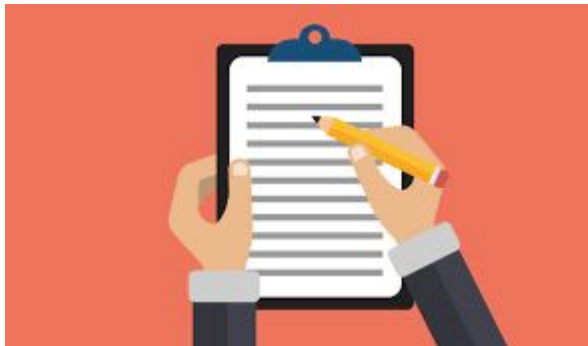
- Link útil:
- <https://blog.diariooficial-e.com.br/dicas-uteis/qual-diferenca-entre-lei-decreto-norma-resolucao-e-portaria/>





# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ RELATÓRIO
- ❑ **Conceito:** Gênero textual;
- ❑ Documento com a finalidade de descrever ou apresentar informações sobre fatos vivenciados, observados, ouvidos ou para historiar a execução de serviços e/ou experiências.



# REDAÇÃO OFICIAL

## □ RELATÓRIO

- **Espécies: Relatório técnico-científico:**  
Abrange uma determinada área do conhecimento científico; pode ser apresentado em forma de publicação periódica; deve seguir as normas da ABNT (NBR 6021 e 6022).
- Devem conter os seguintes elementos comuns aos trabalhos científicos: capa, folha de rosto, listas (ilustrações, tabelas, siglas etc.), sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão/recomendações, referências, apêndices e/ou anexos. Há também elementos facultativos, como a epígrafe, o glossário, a dedicatória etc.



# REDAÇÃO OFICIAL

- RELATÓRIO
- **Espécies: Relatório de estágio:** Também deve seguir as normas da ABNT (NBR 6021, 6022, 14724:2011 e NBR 15287).
- Devem conter os seguintes elementos comuns aos trabalhos científicos: capa, folha de rosto, **folha de identificação**, listas (ilustrações, tabelas, siglas etc.), sumário, **objetivo, justificativa, metodologia**, introdução, desenvolvimento (**atividades realizadas**), conclusão/recomendações, referências, apêndices e/ou anexos. Há também elementos facultativos, como a epígrafe, o glossário, a dedicatória etc.



# REDAÇÃO OFICIAL

- ❑ **Espécies: Relatório de participação em eventos** – deve conter dados específicos sobre o evento;
- ❑ **Relatório administrativo** - deve seguir o padrão da instituição/órgão/unidade/setor;
- ❑ **Relatório de Visita Técnica** – similar aos relatórios de estágio e técnico-científicos.
- ❑ **Relatório Progressivo** – para prestar contas das atividades de pesquisa até então realizadas, perante órgãos financiadores: Capes, CNPq (relatórios parciais de execução das pesquisas).



# REDAÇÃO OFICIAL

## ▣ PARECER



# REDAÇÃO OFICIAL

- PARECER
- Ato de teor jurídico e que traz a opinião de pessoas que possuem expertise/ “know-how” em determinado assunto.
- Os pareceres normalmente não são vinculativos, mas a tendência é que as autoridades sigam as recomendações constantes no parecer emitido por órgãos de consultoria ou assessoramento.



# REDAÇÃO OFICIAL

- PARECER
- Há parecer da AGU – PGF/UFAL;
- Há parecer dos órgãos ministeriais, a exemplo do Ministério Público nas ações judiciais nas quais tenha o dever de participar;
- Há pareceres técnicos solicitados a terceiros, diante de sua *expertise* para determinado tema. Por exemplo, no âmbito das licitações e atividades administrativas em geral, há doutrinadores que emitem pareceres.



# REDAÇÃO OFICIAL

- PARECER
- Os pareceres se dividem em 3 partes, tal como acontece com as decisões judiciais:
  - Relatório;
  - Desenvolvimento;
  - Conclusão.
- Sentença: Relatório; Fundamentação; Parte final (dispositivo).





# REFERÊNCIAS

- ❑ **BRASIL. Manual de Redação de Presidência da República.** Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [*et al.*]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.
- ❑ **PUC GOIÁS. Relatório.** Disponível em: <[http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/3922/material/Relatorio\\_LC\\_Santos\\_09062008-151740.pdf](http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/3922/material/Relatorio_LC_Santos_09062008-151740.pdf)>. Acesso em: 25 out. 2021.



# REFERÊNCIAS

- TUMELERO, Naína. **NBR 15287: regras de projeto de pesquisa nas normas da ABNT.** Disponível em: <https://blog.mettzer.com/nbr-15287/>. Acesso em: 25 out. 2021.

