



Presidência da República
Secretaria-Geral
Ministério da Justiça

MANUAL DE REDAÇÃO Regulamentação

651.7
P937m

1992

F000072



Brasília-DF
1992

Presidência da República
Secretaria-Geral
Ministério da Justiça

FARN

MANUAL DE REDAÇÃO Regulamentação

Luiz Aluisio Rodrigues
TRT 13.ª Região

Brasília-DF
1992

FARN

EM nº 83 /MJ/SG-PR

Em 25 de fevereiro de 1992.

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Na oportunidade da assinatura do Decreto nº 100.000, em 11 de janeiro de 1991, Vossa Excelência autorizou a Secretaria-Geral da Presidência da República a criar comissão com a finalidade de rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. Concluídos os trabalhos, que contaram com ampla colaboração dos Ministérios e Secretarias de Governo, elevamos à apreciação de Vossa Excelência projeto de decreto que estabelece procedimentos para a redação dos atos normativos do Poder Executivo, autoriza a edição da obra, e dispõe sobre a tramitação de documentos que devam ser submetidos ao Presidente da República.

A proposição de decreto decorre da necessidade de, no âmbito da Administração Federal, conferir efeito vinculante ao disposto no Manual, especialmente no tocante à forma e tramitação dos projetos de atos normativos que devam ser submetidos à apreciação de Vossa Excelência. Buscou-se, de um lado, unificar e simplificar toda a pletora de dispositivos ora existentes a respeito do tema; de outro, introduzir um sistema de controle sobre os atos de caráter normativo cuja finalidade principal – além de conferir perfeita transparência àquelas proposições – é a de permitir que Vossa Excelência passe a dispor de informações sintéticas e sistematizadas a respeito das proposições normativas.

A par do exame da constitucionalidade e legalidade dos projetos de atos normativos, torna-se obrigatória detida reflexão sobre a necessidade de sua edição, sua

eficácia, sua inteligibilidade. Os órgãos de assessoramento jurídico dos Ministérios e Secretarias passarão a examinar as "Questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo" (anexo I ao projeto de decreto).

As referidas questões, elaboradas a partir de procedimentos semelhantes adotados em países de democracia consolidada e de forte tradição jurídica têm a finalidade de:

- permitir adequada reflexão sobre o ato que se propõe: identificação clara e precisa do problema ou da situação que o motiva; sua abrangência; os custos que pode acarretar; seus efeitos práticos; a probabilidade de impugnação judicial, sua repercussão no ordenamento jurídico, etc.;

- evitar a edição de normas repetitivas, redundantes ou simplesmente desnecessárias;

- possibilitar total transparência ao processo de elaboração de atos normativos;

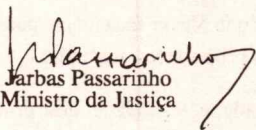
- ensinar o prévio controle da eficácia das normas por meio de prognósticos e juízos de probabilidade, e, ainda,

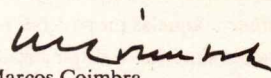
- considerar, no processo de elaboração de atos normativos a experiência dos encarregados de executar o disposto na norma que se pretende editar.

Assim, toda exposição de motivos que proponha a Vossa Excelência a adoção de alguma diretriz de caráter normativo, deve, obrigatoriamente, passar a anexar formulário (anexo II ao projeto de decreto) do qual constará uma súmula do exame das "questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos". Essa nova sistemática, Senhor Presidente, permitirá o aperfeiçoamento do processo legislativo e decisório no âmbito do Executivo.

Destacamos, ainda, que o Manual constitui-se em fundamento essencial da cultura administrativa que se busca estabelecer, e que ensinará um maior grau de profissionalização dos servidores públicos, com conseqüente aperfeiçoamento dos serviços prestados à sociedade.

Respeitosamente,


Jarbas Passarinho
Ministro da Justiça


Marcos Coimbra
Secretário-Geral da
Presidência da República

Decreto nº 468 , de 5 de março de 1992.

Estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo e dispõe sobre a tramitação de documentos sujeitos à aprovação do Presidente da República.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos II, IV e VI, da Constituição, tendo em vista o que dispõe o art. 2º da Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, e

Considerando a necessidade do controle de juridicidade e legitimidade dos atos normativos, assim como a uniformização dos atos e procedimentos administrativos,

DECRETA :

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Serão elaborados com observância das normas e diretrizes constantes deste Decreto:

I - as exposições de motivos dirigidas ao Presidente da República;

II - as proposições de natureza legislativa, iniciadas no âmbito do Poder Executivo e sujeitas à assinatura do Presidente da República, assim entendidos os projetos de lei e as medidas provisórias;

III - os decretos.

Art. 2º O Manual de Redação da Presidência da República a ser distribuído aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal conterá, além das normas e diretrizes constantes deste Decreto, outras informações e orientações relativas à elaboração dos atos oficiais.

Capítulo II **DA ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS**

Seção I **Das Regras Básicas de Elaboração**

Art. 3º As propostas de lei que busquem alterar determinado sistema ou regime jurídico devem contemplar as situações jurídicas existentes, estabelecendo cláusulas que assegurem a transição de um para outro regime, em respeito ao princípio da segurança jurídica.

Art. 4º Os projetos de lei não conterão autorizações legislativas puras ou incondicionadas.

Art. 5º As proposições de índole regulamentar devem-se adstringir unicamente a estabelecer as condições para a aplicação da lei, não podendo conter matéria estranha ao ato legislativo a ser regulamentado.

Art. 6º Os projetos de lei que disciplinem matérias técnicas ou tecnológicas complexas devem prever forma de aferição de resultados, tendo em vista a necessária adequação do direito positivo às novas situações, ao desenvolvimento tecnológico, ou ao desenvolvimento das relações fáticas e jurídicas.

Parágrafo único. Dos projetos de lei que reclamarem uma avaliação sistemática de resultados, deverá constar cláusula relativa à elaboração de "relatórios de experiência" a serem encaminhados periodicamente a órgão do Poder Executivo ou do Poder Legislativo.

Art. 7º A cláusula de revogação deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas ou alteradas a partir da vigência do novo ato.

Art. 8º Incumbe aos Ministérios, às Secretarias da Presidência da República e demais órgãos da estrutura da Presidência da República dar início à elaboração dos atos normativos, observadas as suas respectivas competências.

Art. 9º Na hipótese de elaboração de projetos de atos normativos de especial significado político, poderá ser dada ampla divulgação ao texto básico com o objetivo de receber sugestões por parte de órgãos, entidades ou pessoas a quem a medida se destina ou interessa.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese proceder-se-á à divulgação dos atos de que trata este artigo sem o prévio conhecimento da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Art. 10. Os projetos de atos normativos não poderão conter matéria estranha ao seu objeto ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato normativo, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, caso em que o último ato consolidará os anteriores.

Art. 11. Nos atos normativos, devem ser evitadas as remissões puras e simples a dispositivos de um outro ato normativo.

Parágrafo único. Caso inevitável, as remissões devem ser feitas de tal sorte que permitam a apreensão do seu sentido sem o auxílio do texto em causa.

Seção II **Da Numeração de Decretos**

Art. 12. Somente serão numerados os decretos que contenham regras jurídicas de caráter geral e abstrato.

FARN
§ 1º Os decretos que contenham regras jurídicas de caráter singular não serão numerados, mas ementados de forma a permitir a identificação do objeto atingido pelo ato.

§ 2º Os decretos relativos a provimento ou vacância de cargo público não serão numerados nem conterão ementa.

Capítulo III **DA ALTERAÇÃO OU RETIFICAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS**

Art. 13. As propostas de alteração de lei ou decreto, inteligíveis e explícitas, deverão ser feitas:

I - mediante reprodução integral num só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - nos demais casos, mediante substituição ou supressão, no próprio texto do dispositivo atingido, ou acréscimo de dispositivo novo.

Art. 14. Os atos com dispositivos modificadores de outras normas deverão conter ementa que identifique claramente a matéria alterada.

Art. 15. No caso de simples erro material que não afete a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, etc.), a correção deverá ser feita mediante apostila.

Capítulo IV **DA APRESENTAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS ATOS SUJEITOS À** **APRECIAÇÃO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Art. 16. Os projetos de atos normativos, na sua elaboração, deverão observar a orientação constante do Anexo I a este Decreto, bem como do Capítulo IV, item 9.4.3, do Manual de Redação, e serão encaminhados à Secretaria-Geral da Presidência da República mediante exposição de motivos da autoridade proponente, à qual serão anexados:

I - as notas explicativas e justificativas da proposição, integrantes da exposição de motivos, em consonância com o Anexo II a este Decreto;

II - o projeto do ato normativo;

III - o parecer conclusivo da Consultoria Jurídica do Ministério, da Assessoria Jurídica de Secretaria da Presidência da República, quanto à constitucionalidade, à juridicidade da proposição, bem como, sobre a forma do ato normativo proposto;

§ 1º Quando se tratar de ato proposto por mais de uma autoridade, as notas e o parecer a que se referem os incisos I e III deverão ser subscritos conjuntamente pelos respectivos órgãos de assessoramento jurídico e técnico.

§ 2º Os projetos que tratem de assunto de mais de um Ministério ou Secretaria da Presidência da República deverão contar com a participação de cada um desses órgãos na sua elaboração.

§ 3º Quando os projetos demandarem despesas, deverá ser indicada a existência de prévia dotação orçamentária.

Art. 17. Os projetos de ato de natureza legislativa, as exposições de motivos e os respectivos anexos (art. 1º, I e II) serão apresentados em original e duas cópias.

Art. 18. Os atos de natureza legislativa deverão ser apresentados com a rubrica, quando for o caso, e a referenda da autoridade proponente, exceto em se tratando de projeto de lei.

Art. 19. A Secretaria-Geral da Presidência da República promoverá o exame do expediente apresentado, no prazo de cinco dias úteis, e o encaminhará, com parecer conclusivo da sua Assessoria Jurídica, à Consultoria-Geral da República que, em igual prazo, o examinará e restituirá à Secretaria-Geral, com sua informação conclusiva, para apresentação ao Presidente da República.

§ 1º Os prazos a que se refere o **caput** deste artigo poderão ser prorrogados por motivo de força maior, devidamente indicado e, especialmente:

a) quando a matéria proposta, por sua complexidade, extensão ou abrangência, tornar necessária a audiência do próprio órgão proponente ou de outros órgãos da Administração Pública Federal;

b) quando se tornar necessária a elaboração de substitutivo.

§ 2º O substitutivo, quando não elaborado pelo órgão proponente, poderá ser feito pela Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência da República ou pela Consultoria-Geral da República; nessa hipótese, será colhida nova referenda do proponente.

Art. 20. O ato normativo, objeto de parecer contrário, será devolvido à origem com a justificação jurídica do não-seguimento da proposta.

Art. 21. Na apreciação de projetos de lei, enviados pelo Congresso Nacional ao Presidente da República para sanção, a Assessoria Legislativa, por intermédio da Secretaria-Geral da Presidência da República, formulará pedido de informações aos Ministérios e aos demais órgãos da Administração Pública Federal, que julgar conveniente, para instruir o exame do projeto.

§ 1º A Assessoria Legislativa instruirá o pedido com os seguintes dados:

a) cópia do projeto de lei enviado à sanção;

b) cópia do projeto de lei original, quando oriundo do Poder Executivo, salvo se o texto houver sido aprovado sem emendas, ou apenas com emendas formais;

c) indicação da autoria do projeto, quando de iniciativa parlamentar ou de outro Poder;

d) indicação dos órgãos consultados.

§ 2º Os Ministérios e demais órgãos da Administração Pública Federal procederão, impreterivelmente, no prazo de dez dias, ao exame do pedido de informações de que trata este artigo.

§ 3º Quando necessário, a solicitação de informações ao Poder Judiciário e ao Ministério Público será feita por intermédio da Secretaria-Geral, com indicação da data em que o expediente deverá ser apresentado ao Presidente da República.

§ 4º Até o décimo primeiro dia útil do prazo para sanção, a Assessoria Legislativa encaminhará o expediente devidamente informado, inclusive com a proposição de vetos, quando for o caso, ao Secretário-Geral da Presidência da República.

Capítulo V **DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL DA** **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Art. 22. À Secretaria-Geral da Presidência da República compete zelar pela fiel observância dos preceitos deste Decreto, podendo devolver aos órgãos de origem os atos em desacordo com suas normas.

Art. 23. A Secretaria-Geral da Presidência da República supervisionará a elaboração de projetos de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, solicitando a participação dos órgãos competentes, nos casos de:

I - declaração de inconstitucionalidade, pelo Supremo Tribunal Federal, em ação direta de inconstitucionalidade por omissão, no tocante à iniciativa do Poder Executivo (CF, art. 103, § 2º);

II - deferimento de mandado de injunção pelo Supremo Tribunal Federal, no tocante à iniciativa do Poder Executivo (CF, art. 102, I, g).

Art. 24. Na hipótese de regulamentação exigida por lei, a Secretaria-Geral da Presidência da República fará gestões junto aos Ministérios e Secretarias da Presidência da República no sentido do cumprimento dessa prescrição.

Art. 25. À Secretaria-Geral da Presidência da República incumbe coordenar sistema de consolidação de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 26. Os Ministérios e as Secretarias da Presidência da República providenciarão, anualmente, plano de legislação, a ser apresentado junto à Secretaria-Geral da Presidência da República, até o fim do mês de dezembro, com vistas à sessão legislativa seguinte.

Art. 27. A constituição de delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho, que dependa de autorização ou aprovação do Presidente da República, far-se-á mediante exposição de motivos, exceto nos casos em que a constituição tenha sido determinada por lei ou por despacho do Presidente da República.

§ 1º A exposição de motivos, devidamente fundamentada e instruída com os anexos, indicará: a autoridade encarregada de presidir ou de coordenar os trabalhos do colegiado, a composição do colegiado e, quando for o caso, os membros, o órgão encarregado de prestar apoio administrativo dos serviços, a autoridade encarregada de estabelecer o regimento interno ou as normas de funcionamento, bem como custeio das despesas, se for o caso, e o prazo de duração dos trabalhos.

§ 2º Quando a constituição desses colegiados se der por decreto, este não será numerado e conterà as indicações referidas no § 1º.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor trinta dias após sua publicação.

Brasília, 6 de março de 1992; 171º da Independência e 104º da República.

Emmanoel Collor Mello

Jaime V. L. L. L.

ANEXO I

Questões que Devem Ser Analisadas na Elaboração de Atos Normativos no Âmbito do Poder Executivo

Devem ser examinadas sobretudo as seguintes questões:

1. Deve ser tomada alguma providência?
2. Quais as alternativas disponíveis?
3. Deve a União tomar alguma providência? Dispõe ela de competência constitucional ou legal para fazê-lo?
4. Deve ser proposta uma lei?
5. Deve ser tomada alguma providência neste momento?
6. Deve a lei ter prazo de vigência limitado?
7. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?
8. O ato normativo é exequível?
9. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?

ANEXO II

ANEXO À EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO (indicar nome do Ministério ou da Secretaria da
Presidência da República), Nº, DE / / .

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências:

2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta:

3. Alternativas existentes às medidas ou atos propostos:

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos:

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;
- se a medida não implicará despesa de espécie alguma.

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for Medida Provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência):

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo):

- fazer avaliação circunstanciada sobre a extensão dos efeitos (positivos ou negativos) sobre o meio ambiente.

7. Síntese do parecer do órgão jurídico:

Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das "questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo" (Anexo I) mencionar:

- se foram atendidos todos os quesitos;
- se não, quais não foram satisfeitos e por quê.

Ao final, deve constar a identificação do consultor jurídico responsável pelo parecer.

Respostas às "questões que devem ser analisadas (...)" que forem julgadas insuficientes ou incompletas poderão acarretar, a critério da Secretaria-Geral da Presidência da República e após oitiva de sua Assessoria Jurídica, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule o ato proposto.

Instrução Normativa nº 4 de 6 de março de 1992.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º da Lei nº 8.057, de 29 de junho de 1990, e

considerando que com a edição do *Manual de Redação da Presidência da República* busca-se racionalizar e padronizar a redação das comunicações oficiais, pela atualização da linguagem nelas empregada e uniformização das diversas modalidades de expedientes; e

tendo em vista que é meta do Governo Federal modernizar a Administração, permitindo acelerar o andamento de comunicações e processos e reduzir despesas,

RESOLVE:

baixar esta Instrução Normativa com a finalidade de consolidar as regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República, tornando obrigatória sua observação para todas aquelas modalidades de comunicação oficial comuns aos órgãos que compõem a Administração Federal.

O PADRÃO OFÍCIO

2. Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: a *exposição de motivos*, o *aviso* e o *ofício*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de "padrão ofício".

Todos os três devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número** do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:

EM nº 123/MEFP

Aviso nº 123/SG

Ofício nº 123/DP

b) **local e data** em que foi assinado, datilografado por extenso, com alinhamento à direita:

Brasília, 15 de março de 1991.

ou

Brasília, em 15 de março de 1991.

c) **vocativo**, que invoca o destinatário, seguido de vírgula:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Senhora Ministra,

Senhor Chefe de Gabinete,

d) **texto**. Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve apresentar em sua estrutura:

-- *introdução*, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Deve ser evitado o uso de frases feitas para iniciar o texto. No lugar de: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta: "Informo Vossa Excelência de que", "Submeto à apreciação de Vossa Excelência", "Encaminho a Vossa Senhoria".

-- *desenvolvimento*, no qual o assunto é detalhado. Se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

-- *conclusão*, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto;

No texto, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados, como maneira de facilitar-se a remissão.

e) **fecho**, (ver 4. adiante);

f) **assinatura** do autor da comunicação; e

g) **identificação do signatário** (ver 5. adiante).

Exposição de motivos, aviso e ofício têm ainda em comum sua diagramação (ver Anexos III, IV e V), que deve ser a seguinte:

a) margem esquerda: a 2,5 cm ou dez toques da borda esquerda do papel;

b) margem direita: a 1,5 cm ou seis toques da borda direita do papel;

c) tipo e número do expediente: horizontalmente, no início da margem esquerda (a 2,5 cm ou dez toques da borda do papel), e verticalmente a 5,5 cm ou 6 espaços duplos ("espaço dois") da borda superior do papel;

d) local e data: horizontalmente, o término da data deve coincidir com a margem direita, e verticalmente deve estar a 6,5 cm ou sete espaços duplos ("espaço dois") da borda superior do papel;

e) vocativo: a 10 cm ou dez espaços duplos da borda superior do papel; horizontalmente, com avanço de parágrafo (2,5 cm ou dez toques)

f) avanço de parágrafos do texto: equivalente 2,5 cm ou dez toques; o texto inicia a 1,5 cm ou a três espaços simples do vocativo;

- g) espaço entre os parágrafos do texto: 1 cm ou um espaço duplo ("espaço dois");
- h) fecho: centralizado, a 1 cm ou um espaço duplo ("espaço dois") do final do texto;
- i) identificação do signatário: 2,5 cm ou três espaços duplos ("espaço dois") do fecho.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

2.1. Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado ou Secretário da Presidência da República (ver Anexo III). Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros afetos ao tema, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial* ou *conjunta*.

Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do "padrão ofício", mas ao contrário dos demais expedientes que seguem esse padrão, dela não consta o destinatário. Além disso, o *tipo de expediente* vem geralmente abreviado: "EM nº...".

A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo acima referido para o "padrão ofício".

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo -- embora sigam também a estrutura do "padrão ofício"--, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, *obrigatoriamente*, apontar:

- a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
- c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de "anexo à exposição de motivos", devidamente preenchido, de acordo com o modelo constante do Anexo I.

O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:

a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;

b) ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as "questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo".

c) conferir perfeita transparência aos atos propostos.

Dessa forma, ao atender às "questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo", o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema.

Nos casos em que o ato proposto for *pessoal* (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), **não** é necessário o encaminhamento do formulário de "anexo à exposição de motivos".

Ressalte-se que:

-- o "anexo à exposição de motivos" deve ter todas as páginas rubricadas pelo(s) Ministro(s) da(s) Pasta(s) proponente(s);

-- a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico **não** dispensa o encaminhamento do parecer completo;

-- o tamanho dos campos do "anexo à exposição de motivos" pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem ali incluídos.

Ao elaborar uma exposição de motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos Ministros e Secretários. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no *Diário Oficial da União*, no todo ou em parte.

AVISO E OFÍCIO

2.2. Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas (ver Anexos IV e V). A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da

Presidência da República e pelos Secretários da Presidência da República, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Quanto a sua forma, *aviso e ofício* seguem integralmente o modelo do "padrão ofício" (ver item 2), com acréscimo do *destinatário*. Pode-se observar mínima diferença de estrutura, sobretudo nos parágrafos do *desenvolvimento*, entre expedientes que apenas encaminhem documentos e outros que informem ou tratem substantivamente de determinado assunto.

Avisos e ofícios que encaminham documentos devem ter a seguinte estrutura:

a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, número, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

Em resposta ao Aviso nº 12, de 1ª de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

ou

Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1ª de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento. Se o expediente contiver mais de dois parágrafos, deve-se numerá-los, à exceção do primeiro e do fecho.

c) fecho: *Respeitosamente* ou *Atenciosamente*, conforme o caso (ver item 4, adiante).

Quando tratam substantivamente de determinado assunto, aviso e ofício seguem a estrutura do "padrão ofício" (ver item 2).

MENSAGEM

2.3. 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; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios e Secretarias à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens são datilografadas em folha dupla, e contêm:

a) a indicação do tipo e número do expediente, horizontalmente, no início da margem esquerda, a 2,5 cm ou dez toques datilográficos da borda esquerda do papel, e verticalmente, a 6 cm ou seis espaços duplos da borda superior do papel:

Mensagem nº

b) vocativo, *horizontalmente*, no início da margem esquerda, a 2,5 cm ou dez toques datilográficos da borda esquerda do papel, e *verticalmente* a 10 cm ou dez espaços duplos da borda superior do papel;

c) o texto, com margem esquerda de 2,5 cm ou dez toques da borda esquerda do papel, e direita de 1,5 cm ou 6 toques da borda direita do papel. O avanço de parágrafo deve ser equivalente a 2,5 cm ou dez toques datilográficos da margem esquerda. O texto deve iniciar a 2 cm ou dois espaços duplos do vocativo;

d) a data, *verticalmente* a 2 cm ou dois espaços duplos do final do texto, e *horizontalmente* fazendo coincidir seu final com a margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, **não** traz identificação de seu signatário. A partir da segunda folha, a mensagem deve trazer, no alto, a pelo menos 1 cm da borda superior do papel, a indicação:

Fl. (indicar nº) da Mensagem nº 123 de 12.03.91.

MEMORANDO

2.4. O *memorando* é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna a determinado órgão do Governo.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a *agilidade*. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Do memorando devem constar (v. Anexo VI):

a) número do documento e sigla de identificação de sua origem (ambas as

informações devem figurar na margem esquerda superior do expediente):

Memorando nº 19/DJ (*nº do documento: 19; órgão de origem: Departamento Jurídico*)

b) data (deve figurar na mesma linha do número e identificação do memorando):

Memorando nº 19/DJ

Em 12 de abril de 1991.

c) destinatário do memorando: no alto da comunicação, depois dos itens a) e b) acima indicados; o destinatário é mencionado pelo cargo que ocupa:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

d) Assunto: resumo do teor da comunicação, datilografado em espaço *um*:

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores.

e) Texto: desenvolvimento do teor da comunicação. O corpo do texto deve ser iniciado 4 cm *ou* quatro espaços duplos ("espaço dois") verticais, abaixo do item *assunto*, e datilografado em espaço duplo ("espaço dois"). Todos os parágrafos devem ser numerados, na margem esquerda do corpo do texto, excetuados o primeiro e o fecho (este procedimento facilita eventuais remissões a passagens específicas, em despachos ou em respostas à comunicação original);

f) Fecho:

Atenciosamente, ou *Respeitosamente*, conforme o caso (ver 4. adiante);

g) Nome e cargo do signatário da comunicação: 4 cm *ou* quatro espaços duplos ("espaço dois") verticais após o fecho.

TELEGRAMA

2.5. Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de *telegrama* toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas ocasiões em que a urgência justifique sua utilização, ou em casos de dificuldade de expedir-se a comunicação por via postal ou malote. Também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

Do telegrama devem constar:

a) Destinatário: além do nome, deve constar o cargo que ocupa:

Ao Exmo. Sr. Jarbas Passarinho
Ministro da Justiça

ou:

Ao Sr. Afonso Cardoso
Chefe da Divisão Consular do
Ministério das Relações Exteriores

- b) Endereço: preencher no caso de a comunicação ser expedida por meio da
Empresa de Correios e Telégrafos:
Ministério da Justiça
Esplanada dos Ministérios
70.064 - Brasília - DF
- c) Identificação da origem e número do telegrama
DP/35 (*órgão de origem: Divisão de Pessoal, número do documento: 35*)
- d) Assunto: descrição sucinta do teor da mensagem

Administração. Ponto facultativo.
Horário de funcionamento das repartições públicas.

e) Texto: todos os parágrafos devem ser numerados, excetuados o primeiro e o fecho. Na redação do corpo do texto do telegrama, deve-se evitar o uso de abreviaturas do tipo *PT*, em lugar do ponto (.); *VG*, em lugar da vírgula (,); *PT/VG*, em lugar do ponto-e-vírgula (;); etc. -- abreviaturas que dificultam a leitura do expediente, quando não impossibilitam sua compreensão.

f) Fecho:

Atenciosamente, ou *Respeitosamente*, conforme o caso (ver 4. adiante).

g) Nome e cargo do signatário:

João Torres
Chefe do Departamento de Administração do MINFRA

FAX

2.6. O *fax* (forma abreviada já consagrada de *fac-simile*) é uma modalidade de comunicação que apenas recentemente passou a ser adotada no Serviço Público. Por sua velocidade e por ser, em princípio, menos oneroso do que o telegrama (ou telex), o fax tenderá a substituir, em muitos casos, outras formas de correspondência, à medida que as várias repartições públicas passarem a dispor da aparelhagem necessária.

O fax deve ser utilizado sobretudo para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência.

O *fax*, por sua natureza, necessita de formulário apropriado, em papel "A4" (29,7 cm x 21 cm), uma vez que a comunicação chega ao destinatário por via telefônica, ficando o original do documento com o expedidor. Modelo para confecção desses formulários encontra-se no Anexo VII.

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

3. O emprego dos pronomes de tratamento obedece secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, em comunicações dirigidas às seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

Presidente da República;
Vice-Presidente da República;
Ministros de Estado;
Secretário-Geral da Presidência da República;
Consultor-Geral da República;
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas;
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República;
Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;
Secretários da Presidência da República;
Procurador-Geral da República;
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
Chefes de Estado-Maior das Três Armas;
Oficiais-Generais das Forças Armadas;
Embaixadores;
Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios;
Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
Prefeitos Municipais;

b) do Poder Legislativo:

Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado

Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União;
Presidente e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais;
Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais;
Presidentes das Câmaras Municipais

c) do Poder Judiciário:

Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal;
Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça;
Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar;
Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral;
Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho;
Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça;
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Federais;
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais;
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho;
Juizes e Desembargadores;
Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,
As demais autoridades serão tratadas com o vocativo *Senhor*, seguido do cargo

respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência* obedecerá a seguinte forma:

Excelentíssimo Senhor
Jarbas Passarinho
Ministro da Justiça
70.064 - Brasília/DF

Excelentíssimo Senhor
Senador João Guimarães
Senado Federal
70.160 - Brasília/DF

Excelentíssimo Senhor
Antônio Pinheiro
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123,
01010 - São Paulo/SP

Fica abolido o uso do tratamento *Digníssimo* às autoridades arroladas acima. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária a sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para os particulares. O vocativo adequado é *Senhor* seguido do cargo do destinatário:

Senhor Chefe da Divisão de Serviços Gerais,

No envelope deve constar:

Ao Senhor
Paulo Antunes
Rua ABC, nº 123
70.123 - Curitiba/PR

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Não deve ser usado indiscriminadamente. Seu emprego deve restringir-se apenas às comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário

de doutorado. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada, por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,

Vossa Eminência ou **Vossa Eminência Reverendíssima**, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; **Vossa Reverendíssima** ou **Vossa Senhoria Reverendíssima** para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. **Vossa Reverência** é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Juiz Aluísio Rodrigues
T R T 13.ª Região

FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

4. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de marcar o fim do texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de julho de 1937, que estabelecia cerca de quinze padrões diferentes. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, esta IN estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

5. Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer datilografado o nome e o cargo da autoridade que

as expede, abaixo do local de sua assinatura. Esse procedimento facilita sobremaneira a identificação da origem das comunicações. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
JARBAS PASSARINHO
Ministro da Justiça

(espaço para assinatura)
FLÁVIO ANTUNES GONÇALVES
Diretor do Departamento de Serviços Gerais da
Secretaria da Administração Federal

NORMAS GERAIS

6. Na redação dos atos e comunicações oficiais devem ser evitados:

-- a repetição das mesmas palavras, a utilização de palavras cognatas, tais como: "designação" e "designado", "competê" e "competente", etc.;

-- o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto;

-- as expressões locais ou regionais;

-- as palavras ou expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. Nesse caso, a palavra ou expressão deve ser grafada em negrito ou entre aspas, como exemplo: **ad referendum** ou "ad referendum", **royalties** ou "royalties".

Quando for necessária a remissão a texto legal, deve-se observar que a primeira referência indique o seu número, seguido da data, sem abreviação do mês e ano (exemplo: Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965). Nas referências subseqüentes, serão indicados apenas o número e o ano (exemplo: Lei nº 4.860, de 1965; ou Lei nº 4.860/65).

6.1. Na redação dos atos normativos:

a) os artigos devem ser designados pela forma abreviada "Art.", seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º, etc."); a partir do de número 10, usa-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc.). A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais, portanto. O texto de um artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos;

b) os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio; ao final, são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver desdobramento em *alíneas* encerra-se por dois-pontos;

c) quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal "º" até o nono parágrafo, inclusive ("§ 1º", "§ 2º", etc.). A partir do de número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§" seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10.", "§ 11.", etc.). Entretanto, nas referências a *parágrafo único*, *parágrafo seguinte*, e *parágrafo anterior* e semelhantes, a grafia é por extenso. O texto dos parágrafos inicia-se com maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em alíneas, caso em que deverá findar por dois-pontos;

d) as alíneas ou letras de um inciso ou parágrafo deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc.;

e) os números que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.). O texto dos números inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto;

f) os numerais devem ser escritos por extenso quando constituírem uma única palavra ("quinze", "trezentos", "mil", etc.). Quando constituírem mais de uma, deverão ser grafados em algarismos ("25", "141", etc.). Os numerais que indiquem porcentagem seguem a mesma regra: a expressão "por cento" será grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra ("quinze por cento", "cem por cento"), e na forma numérica seguida do símbolo "%" se o numeral constituir mais de uma palavra ("142 %", "57 %", etc.). **Não** se usará indicação em algarismos, acompanhada da sua grafia por extenso, por exemplo: 25% (vinte e cinco por cento);

g) os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: Cr\$ 1.000.000,00 (um milhão de cruzeiros). Se o valor a ser mencionado estiver localizado no final de uma linha, não deve ser separado: o cifrão deve ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte;

h) as datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo indicativo do dia do mês seja precedido de zero (exemplo: 2 de maio de 1991 e **não** 02 de maio de 1991). O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal, por exemplo, 1º de junho de 1991;

i) a indicação do ano, ao contrário da do número das leis, **não** deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 1991, 1992, e **não** 1.991;

j) os projetos de atos normativos deverão ser datilografados em papel ofício, devendo ser utilizada folha dupla para a primeira página; as demais páginas devem trazer, no

alto, a pelo menos 1 cm da borda superior do papel, a indicação "Fl. ... do Decreto que ... (reproduzir a ementa)". Idêntica providência será tomada quanto aos anexos.

7. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS MOREIRA GARCIA

ANEXO I

ANEXO À EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO (indicar nome do Ministério ou da Secretaria da Presidência da República), Nº, DE / / .

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências:**2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta:****3. Alternativas existentes às medidas ou atos propostos:**

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos:

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;
- se a medida não implicará despesa de espécie alguma.

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for Medida Provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência):

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo):

- fazer avaliação circunstanciada sobre a extensão dos efeitos (positivos ou negativos) sobre o meio ambiente.

7. Síntese do parecer do órgão jurídico:

Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das "questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo" (Anexo I) mencionar:

- se foram atendidos todos os quesitos;
- se não, quais não foram satisfeitos e por quê.

Ao final, deve constar a identificação do consultor jurídico responsável pelo parecer.

Respostas às "questões que devem ser analisadas (...)" que forem julgadas insuficientes ou incompletas poderão acarretar, a critério da Secretaria-Geral da Presidência da República e após oitiva de sua Assessoria Jurídica, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule o ato proposto.

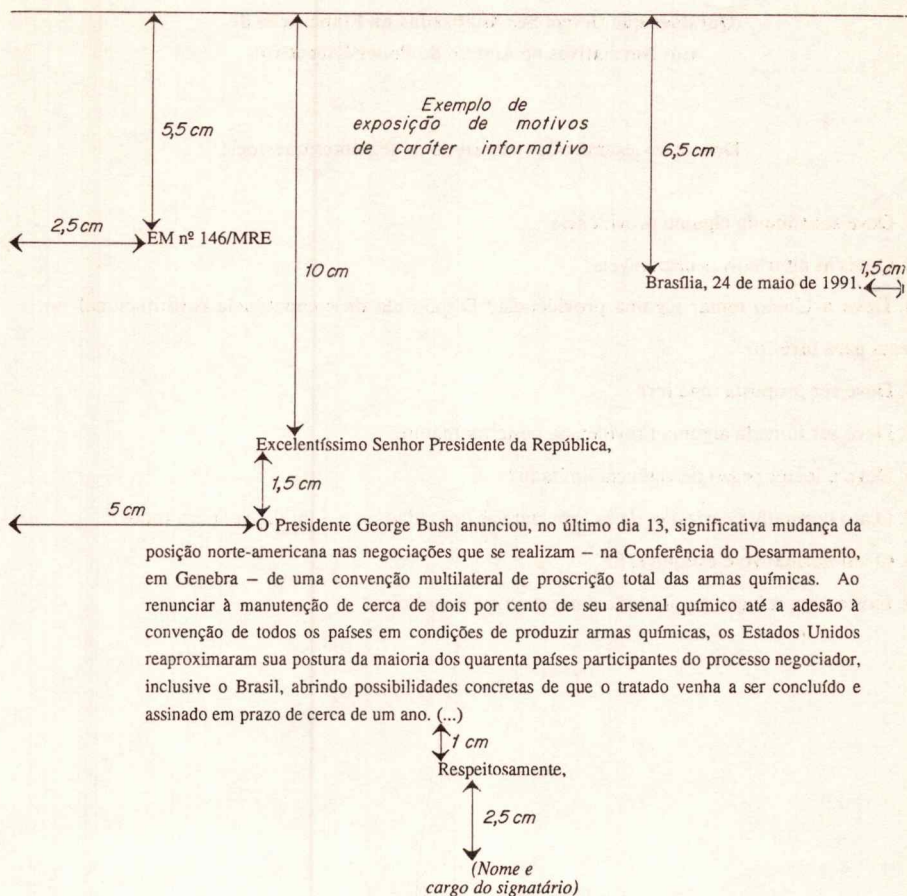
ANEXO II

Questões que Devem Ser Analisadas na Elaboração de Atos Normativos no Âmbito do Poder Executivo

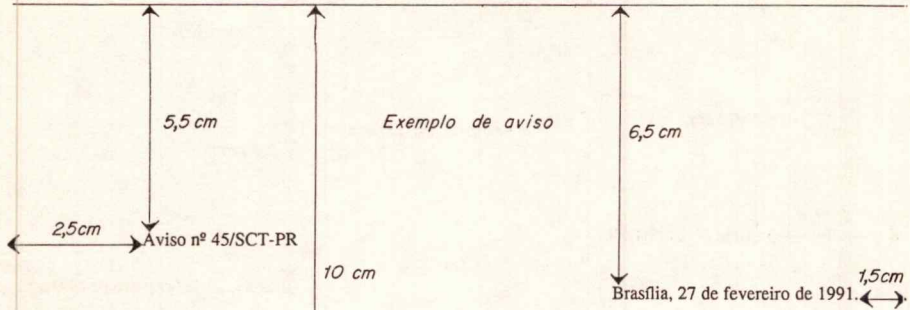
Devem ser examinadas sobretudo as seguintes questões:

1. Deve ser tomada alguma providência?
2. Quais as alternativas disponíveis?
3. Deve a União tomar alguma providência? Dispõe ela de competência constitucional ou legal para fazê-lo?
4. Deve ser proposta uma lei?
5. Deve ser tomada alguma providência neste momento?
6. Deve a lei ter prazo de vigência limitado?
7. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?
8. O ato normativo é exeqüível?
9. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?

ANEXO III



ANEXO IV



5 cm

1,5 cm

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do "Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público", a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, localizado no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do "Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos", instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

1 cm

Atenciosamente,

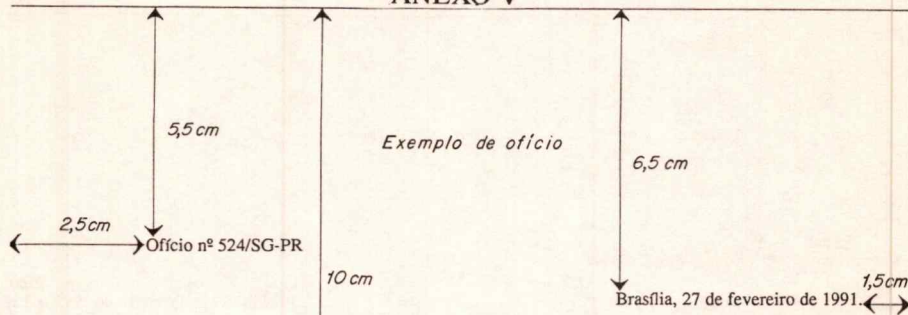
2,5 cm

(Nome e cargo do signatário)

A Sua Excelência o Senhor
(Nome e cargo do destinatário)

2 cm

ANEXO V



Senhor Deputado,
 1,5 cm
 5 cm
 Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressaltava a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

A Sua Excelência o Senhor
 Deputado (Nome)
 Câmara dos Deputados
 70.160 - Brasília - DF

2 cm

ANEXO VI

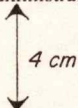
Exemplo de memorando

Memorando nº 19/DJ

Em 12 de abril de 1991.

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores



Nos termos do "Plano Geral de informatização", solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de "disco rígido" e de monitor padrão "EGA". Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um "processador de textos", e outro "gerenciador de banco de dados".

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensinará uma mais racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,



4 cm

(Nome e
cargo do signatário)

1 cm

2,5 cm

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

1 cm

Atenciosamente,

2,5 cm

(Nome e
cargo do signatário)

ANEXO VII

(IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR)
(Nº DE FAX)
(ENDEREÇO E TELEFONES)

DESTINATÁRIO: _____

Nº DE FAX: _____ DATA: ____/____/____

Nº DE PÁGINAS: ESTA + _____ Nº DO DOCUMENTO: _____

MENSAGEM

ESTA OBRA FOI REIMPRESSA
PELA IMPRENSA NACIONAL,
SIG, QUADRA 6, LOTE 800,
70604-900, BRASÍLIA, DF,
EM 1993, COM UMA TIRAGEM
DE 1.000 EXEMPLARES

