
SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| APRESENTAÇÃO..... | 3 |
| 1 OFÍCIO..... | 4 |
| 1.1 Instruções para Formatação de Ofícios..... | 5 |
| 1.1.1 Modelo de Ofício Interno: departamento da mesma unidade..... | 7 |
| 1.1.2 Modelo de Ofício Interno: vários departamentos específicos..... | 9 |
| 1.1.3 Modelo de Ofício Circular: para várias unidades..... | 11 |
| 1.1.4 Modelo de Ofício Circular: destinatários específicos..... | 13 |
| 1.1.5 Modelo de Ofício: administração pública..... | 16 |
| 1.1.6 Modelo de Ofício: administração privada..... | 18 |
| 2 CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)..... | 20 |
| 2.1 Modelo de E-mail: todos destinatários..... | 22 |
| 3 ATA..... | 24 |
| 3.1 Instruções para Formatação de Ata..... | 25 |
| 3.1.1 Modelo de Ata: registro de atos administrativos..... | 27 |
| 4 REGIMENTO INTERNO..... | 29 |
| 4.1 Instruções para Formatação de Regimento Interno..... | 31 |
| 4.1 Modelo de Regimento Interno: execução dos desígnios dos atos administrativos..... | 35 |
| 5 PORTARIA..... | 39 |
| 5.1 Instruções para Formatação de Portaria com Ementa..... | 40 |
| 5.1.1 Modelo de Portaria com Ementa: execução dos desígnios dos atos administrativos..... | 43 |
| 5.2 Instruções para Formatação de Portaria sem Ementa..... | 45 |
| 5.2.1 Modelo de Portaria sem Ementa: execução dos desígnios dos atos administrativos..... | 47 |
| 6 PORTARIA NORMATIVA..... | 49 |
| 6.1 Instruções para Formatação de Portaria Normativa..... | 50 |
| 6.1.1 Modelo de Portaria Normativa: execução dos desígnios dos atos administrativos..... | 53 |
| 7 RESOLUÇÃO..... | 55 |
| 7.1 Instruções para Formatação de Resolução..... | 56 |
| 7.1.1 Modelo de Resolução: execução dos desígnios dos atos administrativos..... | 58 |
| 7.1.2 Modelo de Resolução Recomendada: execução dos desígnios dos atos administrativos..... | 60 |
| 8 RESOLUÇÃO NORMATIVA..... | 62 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.1 Instruções para Formatação de Resolução Normativa..... | 63 |
| 8.1.1 Modelo de Resolução Normativa: execução dos desígnios dos atos administrativos..... | 66 |
| 9 ALTERAÇÃO NORMATIVA..... | 68 |
| 9.1 Instruções para Formatação de Alteração Normativa..... | 69 |
| 9.1.1 Modelo de Alteração Normativa: execução dos desígnios dos atos administrativos..... | 72 |
| REFERÊNCIAS..... | 74 |

APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado a partir da necessidade de padronizar alguns atos administrativos buscando uniformizar e facilitar a gestão documental da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. O material é totalmente baseado no trabalho de um grupo de servidores da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

A atualização e ampliação do novo Manual de Redação Oficial da Presidência da República no ano de 2018 (BRASIL, 2018), bem como os decretos nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e nº 9.758, de 11 de abril de 20XX (BRASIL, 2017; 20XX), levaram à necessidade de elaborar um guia prático com o intuito de padronizar os documentos emitidos e de contribuir para a comunicação interna e externa à Secretaria. Ressalta-se que o referido Manual serviu de base para a elaboração deste guia e, portanto, deverá servir de referência nos casos não contemplados por este material.

Primeiramente apresenta-se o padrão para elaboração de comunicações oficiais e atas. Em seguida, para atos normativos. A apresentação de cada tipo de documento é sempre seguida de instruções para elaboração e de exemplos aplicados, para melhor compreensão das regras. Os modelos digitais, em formato editável, encontram-se disponíveis no site da SEMES.

1 OFÍCIO

A 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018) extinguiu o memorando e instituiu o ofício como única correspondência oficial emitida por órgãos/entidades da Administração Pública. Ofícios podem ser enviados à própria instituição (entre os *departamentos* e *divisões* da SEMES), a outros órgãos da administração pública federal, estadual, ou Municipal e à administração privada (empresas, prestadores de serviços, fornecedores etc.). Quando encaminhado a mais de um destinatário, o documento passa a ser identificado como ofício circular.

Observações:

- A formatação da numeração deve obedecer ao seguinte padrão: tipo de documento + número/ano/SIGLA do Setor;
- O único brasão permitido nos cabeçalhos é o Brasão de Armas da República;
- Não utilize siglas nos cabeçalhos e rodapés de ofícios. No caso de ofícios circulares, a utilização de siglas no rodapé é opcional para designar os órgãos/setores receptores;
- O endereçamento não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público, salvo na hipótese de a mera indicação do cargo ou da função do setor ser insuficiente para indicação do destinatário (BRASIL, 20XXa);
- A forma de tratamento **“Senhor”** foi definida como único pronome permitido a agentes públicos federais da administração pública federal direta e indireta, variando em número e gênero quando necessário (BRASIL, 20XXa);
- Formas de tratamento vedadas: ~~Vossa Excelência/Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, Doutor, Ilustre/Ilustríssimo, Digno/Digníssimo e Respeitável~~ (BRASIL, 20XXa);
- Existem dois fechos para comunicações oficiais: **“Respeitosamente”**, para autoridades de hierarquia superior, e **“Atenciosamente”**, nos demais casos (BRASIL, 2018).

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE **OFÍCIOS**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)

UNIDADE NA SEMES

SUBUNIDADE linha 1 (se houver)

SUBUNIDADE linha 2 (se houver) (fonte cabeçalho e texto: Calibri, tamanho 12)

(linha em branco)

OFÍCIO N.º (sem zero antes dos numerais de 1 a 9 /ano com quatro dígitos/SIGLA do setor)
(sem linha de espaço entre identificação do ofício e data) Porto Velho, dia de mês de ano. (na
data: dia sem zero antes dos numerais de 1 a 9, mês por extenso todo em minúsculas e ano
com quatro dígitos) (2 linhas entre data e endereçamento; espaçamento entre linhas: simples)

Destinatário: há regras específicas; consulte exemplos

Endereço, linha 1: há regras específicas; consulte exemplos

Endereço, linha 2: há regras específicas; consulte exemplos

(2 linhas entre endereçamento e assunto; espaçamento entre linhas: simples)

Assunto: Resumo do teor do documento. (quatro a cinco palavras, em negrito, sem verbos,
com ponto final)

(2 linhas entre assunto e vocativo; espaçamento entre linhas: simples)

Senhor(a) + função administrativa, ou cargo (**único vocativo possível**: Senhor/a)

(2 linhas entre vocativo e teor do documento; espaçamento entre linhas: simples)

(sem linhas entre parágrafos; espaçamento: 6 pontos depois)

1. Introdução. (numerar parágrafos **apenas** quando houver três ou mais)
2. Desenvolvimento.
3. Conclusão.

(2 linhas entre teor do documento e fecho; espaçamento entre linhas: simples)

Atenciosamente/Respeitosamente, (fecho: conforme instruções)

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (sempre em CAIXA ALTA)

Função administrativa ou cargo (**sem títulos acadêmicos**)

Destaques em amarelo: partes editáveis e instruções.

Destaques em azul: formatação e instruções.

(linha em branco) Rodapé: fonte Calibri, tamanho 10.

Logradouro, nº, andar, sala. Bairro. CEP: 76.040-400. Cidade – UF (endereço completo na primeira linha)
Telefone: (69) 3901-XXXX. E-mail: xxxx@portovelho.ro.gov.br. <http://xxxx.portovelho.ro.gov.br/> (contatos na
segunda linha)

MODELO DE OFÍCIO INTERNO

departamento da mesma unidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)
ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEC)

OFÍCIO N.º 12/2025/ASTEC/GAB/SEMES

Porto Velho, 1º de julho de 2025.

Ao Diretor do Departamento do xxxxxxxxx

Assunto: Resposta ao ofício circular n.º 745/2025/DIPEU/DGU/SEMES.

Senhor Diretor,

Informamos que a solicitação de servidores efetivos, técnicos e estagiários para auxiliarem na atividade de criação e operacionalização dos mapas interativos para a conclusão do projeto de Regularização Fundiária, não poderá ser atendida em sua totalidade, sendo disponibilizado apenas 02 (dois) estagiários com conhecimento técnico para operacionalizar o AutoCAD®.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR CHEFE
Chefe da Assessoria Técnica

MODELO DE OFÍCIO INTERNO

vários departamentos específicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DA)
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DIAA)

OFÍCIO N.º 14/2025/DIAA/DA/SEMES

Porto Velho, 1º de julho de 2025.

Ao Diretor do Departamento do xxxxxxxxx
À Diretora do Departamento do xxxxxxxxx
À Diretora do Departamento do xxxxxxxxx

Assunto: Aquisição de materiais Grupo 099-01 – Suprimentos de Informática.

Senhores Diretores,

1. Solicitamos aquisição de suprimentos de informática por meio do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo que será demandado para cada material, a necessidade de aquisições frequentes e/ou de entregas parceladas (inciso IV do art. 3º do Decreto n.º 7892/2013).
2. Informamos que as demandas dos respectivos departamentos para itens do Grupo 099-01– Suprimentos de Informática foram listadas na planilha correspondente, conforme instruções do Ofício Circular n.º 1/2025/CMTI/SGG.
3. Esclarecemos que os itens são necessários à manutenção dos equipamentos utilizados no suporte de Tecnologia da Informação (TI) dos usuários, conforme justificativas setoriais anexadas ao pedido de compra cadastrado no módulo Compras do sistema e-Cidade.

Atenciosamente,

NOME DO GERENTE DA DIVISÃO
Gerente de Contratos e Convênios

NOME DO DIRETOR
Diretor Administrativo

MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR

para várias unidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DA)
DIVISÃO DE XXXXXXXXXXXXX

OFÍCIO CIRCULAR N.º 12/2025/DICC/DA/SEMES

Porto Velho, 1º de julho de 2025.

Aos Diretores de Departamentos, Gerentes de Divisões, Assessores Técnicos e Chefe da Assessoria Técnica e Secretária Executiva de Gabinete

Assunto: Reunião com gestores de compras.

1. Informamos que a Superintendência Municipal de Licitação (SML) realizará reunião para divulgar os resultados da pesquisa sobre o Calendário de Compras 2026 e orientações gerais aos servidores desta secretaria.
2. O encontro acontecerá entre as 8 e 10 horas do dia 12 de março, na Sala de Reunião (térreo do Anexo I da SEMES), e será transmitido aos demais técnicos por meio da página da SML (<http://sml.portovelho.ro.gov.br/>).
3. Solicitamos divulgação aos demais servidores para tomarem conhecimento da atividade.

Atenciosamente,

NOME DO GERENTE DA DIVISÃO
Gerente de Contratos e Convênios

NOME DO DIRETOR
Diretor Administrativo

MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR

destinatários específicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
DEPARTAMENTO DE XXXXXX (SIGLA)
DIVISÃO DE XXXXXX (SIGLA)

OFÍCIO CIRCULAR N.º 8/2025/xxxx/xxxx/SEMES

Porto Velho, 1º de julho de 2025.

À Gerência Executiva de Governo PV/RO
À Gerência Executiva de Habitação PV/RO
Caixa Econômica Federal – CEF

Ao Departamento de Acompanhamento de Convênios e Contratos
Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC

Ao Departamento de Obras Rodoviárias
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básico – SEMISB

Ao Departamento de Obras Rodoviárias
Ao Departamento de Posturas Urbanas
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básico – SEMISB

À Gerência de Habitação
Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Assunto: Solicitação de dilação de prazo para atendimento de pendências acordadas em Termo de Compromisso.

1. Em atenção ao Ofício n.º 0435/GIGOV/PV, datado de 9 de junho de 2025, o qual informa o prazo acordado para atendimentos das pendências deste Termo de Compromisso, que expira em 25/06/2025, informamos:

1.1 Em razão da pandemia do Coronavírus (COVID-19), e dos números crescentes de infectados no Município de Porto Velho e das medidas necessárias de prevenção, consubstanciada a publicação do Decreto do Estadual nº 24.887, de 20 de março de 2020, no qual declara Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia, para fins de prevenção e enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus, em caráter excepcional;

1.2 Considerando que esta secretaria teve uma redução demasiada de servidores devido muitos estarem classificados no grupo de risco de contágio do coronavírus, limitando assim, a execução dos trabalhos técnicos; e

1.3 Considerando ainda, a intempestividade do prazo outrora acordado para a apresentação das pautas pontuadas e da complexidade no levantamento das demandas.

2. Dessa forma, solicitamos dilação de prazo de 14 (quatorze) dias úteis para apresentação das pendências acordadas na reunião realizada em 10/03/2020 para atendimento do Termo de Compromisso.

3. Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

NOME DO GERENTE DA DIVISÃO
Gerente de Contratos e Convênios

NOME DO DIRETOR
Diretor Administrativo

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

MODELO DE OFÍCIO

administração pública



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

OFÍCIO N.º 3/2025/GAB/SEMES

Porto Velho, 1º de julho de 2025.

À Gerência de Habitação
Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS
Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos, 6º Andar
Av. Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas
CEP 76.801-470 - Porto Velho/RO

Assunto: Solicitação de participação de representante em reunião virtual.

Senhora Gerente,

1. Considerado o **COMITÊ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** do CONSELHO Municipal DA CIDADE DE PORTO VELHO (CONCIDADE/PVH), em conformidade com o Capítulo III, Seção IV, Subseção III, do Art. 38, da Resolução Normativa nº 01/2016, que aprovou o Regimento Interno.
2. Considerando a necessidade de esclarecimentos e informações acerca dos “*empreendimentos habitacionais do Cristal da Calama, Morar Melhor e Orgulho do Madeira...*”, do programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV), do Governo Federal, coordenado por esta Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social.
3. Diante exposto, convidamos esta SEAS para participação em **Reunião Ordinária** do Comitê supracitado, datada para *27 de agosto de 2020*, às **10 h** (primeira chamada) e às **10 h 30 min**, (segunda chamada), que será realizada de modo virtual, por meio da plataforma **Google Meet**, conforme link (<https://meet.google.com/nwe-gdam-ugu>).
4. Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

MODELO DE OFÍCIO

administração privada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

OFÍCIO N.º 127/2025/GAB/SEMES

Porto Velho, 8 de novembro de 2025.

À Senhora

Caroline Braga de Almeida

Cartório do 1º Ofício de Registro de Imóveis

Av. 7 de Setembro, n.º 2140. Sala 01, Bairro Nossa Senhora das Graças

CEP 76.804-124 - Porto Velho/RO

E-mail: registrarb1@hotmail.com

Assunto: Criação de Código de Endereçamento Postal - Orgulho do Madeira.

Senhora Registradora,

1. Em resposta ao Ofício n.º 253/GP/CMPV, datado de 12 de julho de 2025, encaminhamos materialização em arquivo digital (PDF) dos autos do processo administrativo n.º 23080.062196/2025-46.
2. Considerando a criação do Código de Endereçamento Postal - CEP para o Empreendimento Orgulho do Madeira, informamos que os logradouros foram devidamente cadastrados no Diretório Nacional de Endereços - DNE, conforme planilha anexo, e que estamos aguardando somente a validade do Gestor Nacional.
3. Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

2 CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Assim como o ofício, o correio eletrônico (*e-mail*) pode ser considerado um documento oficial. O destinatário dessa comunicação pode ser o público (sociedade), uma instituição privada ou outro órgão/entidade pública, seja do Poder Executivo ou dos demais poderes.

Observações:

- O endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos deve ser oficial, utilizando-se as extensões institucionais, como por exemplo “@portovelho.ro.gov.br”;
- É **obrigatório** informar a qualificação por completo do servidor que assina o *e-mail* na linha de assinatura;
- Não informe local e data no corpo da mensagem;
- Não escreva frases em CAIXA ALTA. Sugere-se que os destaques sejam feitos com **negrito**, sublinhado ou uma **cor de fundo diferente**.

Forma e estrutura:

Assunto: O mais claro e específico possível, permitindo fácil apreensão do conteúdo global da comunicação;

Saudação: Senhor/a + cargo ou função administrativa;

Mensagem: Ao redigir *e-mails* em nome do Poder Público, mantenha em mente os atributos da Redação Oficial dispostos no cap. 3 da 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República e adequar a redação (qual seja) à situação comunicativa conforme a intenção do emissor e a finalidade do documento;

Fecho: Existem dois fechos para comunicações oficiais, “Respeitosamente”, para autoridades de hierarquia superior, e “Atenciosamente”, nos demais casos (BRASIL, 2018). A abreviatura correta de “Atenciosamente” é **At.te**, não **Att.** ou **Attn.** (abreviaturas da língua inglesa);

Assinatura: As assinaturas de *e-mail* deverão obedecer ao seguinte padrão:

1) Para destinatários brasileiros:

Fecho,

Nome do servidor que assina a mensagem eletrônica (em negrito)

Cargo ou função administrativa

Nome do setor por extenso/SIGLA da unidade

Telefone completo, com DDD

2) Para destinatários estrangeiros:

Fecho,

Nome do servidor que assina a mensagem eletrônica (em negrito)

Nome do setor/departamento por extenso e da unidade – em português e inglês

Nome da unidade (em português, não traduzir)

Site da unidade

Telefone completo, com DDI e DDD

Endereço completo

Exemplos de assinatura para destinatários brasileiros:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atenciosamente, NOME DO SERVIDOR CHEFE Chefe da Assessoria Técnica Secretaria Municipal de xxxxxx - SEMES (69) 3901-xxxx (69) 3901-xxxx | At.te, NOME DO SERVIDOR CHEFE Chefe da Assessoria Técnica Secretaria Municipal de xxxxxx - SEMES (69) 3901-xxxx (69) 3901-xxxx |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Exemplos de assinatura para destinatários estrangeiros:

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sincerely, TANHAMA DE SOUZA BARBOSA Head of Technical Advisory Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR +55 (69) 3901-3190 +55 (69) 3901-3191 Rua Abunã, n.º 868 – Bairro Olaria – CEP 76.801-292 – Porto Velho/RO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Best regards; Kind regards, TANHAMA DE SOUZA BARBOSA Head of Technical Advisory Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR +55 (69) 3901-3190 +55 (69) 3901-3191 Rua Abunã, n.º 868 – Bairro Olaria – CEP 76.801-292 – Porto Velho/RO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atenciosamente,  TANHAMA DE SOUZA BARBOSA Chefe da Assessoria Técnica Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR (69) 3901-3190 (69) 9.9254-9918  PREFEITURA DE PORTO VELHO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ATENÇÃO: Consultar modelo de assinatura preexistente, com logo e discriminação das redes sociais da secretaria.

MODELO DE E-MAIL

todos destinatários

zimbra

Buscar SEMUR GABINETE

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Drive Preferências OFÍCIO N.º 2247

Enviar Cancelar Salvar rascunho Opções

Para: "Gabinete SEMUSA" <gab.semusa@portovelho.ro.gov.br>

Cc: "ASTEC SEMUR" <astec.semur@portovelho.ro.gov.br>

Assunto: OFÍCIO N.º 2247/2025/ASTEC/GAB/SEMUR


Anexar Dica: arraste e solte os arquivos de sua área de trabalho para adicionar anexos a esta mensagem.


Sans Serif 12pt Parágrafo B I U S Z A A

Senhora Secretária,

1. Vimos por meio deste, em resposta ao **OFÍCIO N.º 3078/2020/SEMUSA - PV, datado de 11 de agosto de 2020**, encaminhar o documento apenso.
2. Solicitamos a gentileza de **confirmar o recebimento deste e-mail**, evitando-se o encaminhamento do expediente físico.
3. Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

 **TANHAMA DE SOUZA BARBOSA**
Chefe da Assessoria Técnica
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR
(69) 3901-3190 | (69) 9.9254-9918



PREFEITURA DE PORTO VELHO

3 ATA

A ata consiste em registro sucinto escrito de acontecimentos e/ou decisões de uma reunião e deve ser elaborada de forma a impedir alterações posteriores. Pode ser assinada apenas pelo secretário e pelo presidente, ou, além desses, por todos os membros presentes, a depender das normas estabelecidas em regimento próprio.

Observações:

- ✓ De acordo com a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), sugere-se a publicação da ata para consulta na página do órgão/setor, salvo em caso de informação sigilosa;
- ✓ Sugestão de elementos de coesão para redação da ata: em seguida; ato contínuo; logo após; na sequência; com a palavra; dando continuidade; dando sequência; posteriormente; em continuidade;
- ✓ Sugestão de verbos para redação da ata: acrescentar; crescer; alegar; ampliar; analisar; apresentar; argumentar; comentar; concluir; considerar; constatar; contar; declarar; descrever; discursar; dissertar; elucidar; enumerar; esclarecer; exibir; explicar; expor; falar; incorporar; informar; interpretar; levantar; narrar; notar; palestrar; redigir; relatar; responder; sintetizar; verificar;
- ✓ O único brasão permitido nos cabeçalhos é o Brasão de Armas da República;
- ✓ Formas de tratamento vedadas: ~~Vossa Excelência/Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, Doutor, Ilustre/Ilustríssimo, Digno/Digníssimo e Respeitável~~ (BRASIL, 20XX).

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE **ATAS**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

UNIDADE NA SEMES

SUBUNIDADE linha 1 (se houver)

SUBUNIDADE linha 2 (se houver)

(fonte cabeçalho e texto: Calibri, tamanho 12) (deixar 1 linha)

ATA N.º _____ DA SESSÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA DO/DA _____

(Deixar 1 linha)

Ata da sessão _____ (natureza da reunião)
do/da _____

(órgão/setor/autoridade responsável pela reunião)
realizada em _de _____ de _____ (data
da reunião), às _horas (horário da reunião), na/no
_____ (local da reunião).

(Deixar 1 linha)

1 Aos _____ (número por extenso) dias do mês de _____ do ano de dois mil e
2 _____ (número por extenso), às _____ (número por extenso) horas, reuniu-se o/a
3 _____, com a presença dos seguintes membros:
4 _____, _____, _____, sob
5 a presidência de _____. (Utilizando sempre verbos no passado, informar
6 pauta da reunião, apresentar resumidamente cada ponto discutido e a respectiva decisão
7 tomada). Nada mais havendo a tratar, a/o presidente agradeceu a presença de todos e
8 encerrou a sessão, da qual, para constar, eu, _____, lavrei a presente ata, que,
9 se aprovada, será assinada pelos membros presentes. Florianópolis, _____ (número em
10 algarismo) de _____ de 20_.

Destaques em amarelo: partes editáveis e instruções.

Destaques em azul: formatação e instruções.

MODELO DE ATA

registro de atos administrativos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
Conselho Municipal de Esporte e Lazer (COMDEL)

ATA N.º 1 DA SESSÃO ORDINÁRIA DO Conselho Municipal de Esporte e Lazer

Ata da sessão ordinária do Conselho Municipal de Esporte e Lazer realizada em 12 de julho de 20XX, às 10 horas, na Sala de Situação, localizada na Avenida xxxxxxxxxxxxxxxx, situada no Prédio da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx.

1 Aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove, às dez horas, reuniu-se os
2 convidados: Emanuel Pontes Meirelles – Secretário Executivo do Conselho Municipal da Cidade;
3 Joelber Moreno – Catador da Cooperativa Rondoniense de Catadores e Catadoras de Materiais
4 Recicláveis – Catanorte, os conselheiros: CÁSSIO MOURA SILVA – Presidente; Tanhama de
5 Souza Barbosa - Conselheira Suplente/SEMES; Ana Cristina Cordeiro da Silva – Conselheira
6 Titular/SEMFAZ; Raymundo José Fraga Júnior – Conselheiro Titular/SEMPOG; Raísa Tavares
7 Thomaz - Conselheira Suplente/SEMPOG; Eliel Ferreira da Cunha - Conselheiro Titular/CMP;
8 Divorzi Xavier do Carmo - Conselheiro Titular/Associação de Catadores de Materiais Recicláveis
9 de Rondônia Unidos pela Vida; Toni dos Santos Industrial – Conselheiro Suplente/Associação de
10 Catadores de Materiais Recicláveis de Rondônia Unidos pela Vida; Rosália Oliveira da Costa –
11 Conselheira Titular/UEMP para as deliberações: 1. Aprovação da Ata da 1ª Reunião Ordinária
12 realizada dia 06 de fevereiro de 2020; 2. Aprovação do Relatório Anual de Gestão - Exercício de
13 20XX - Fonte 1.017, do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS; 3
14 Cancelamento da visita técnica na área de Cavalcante dia 13/02/2020, em razão das chuvas que
15 impossibilitaram o deslocamento no trecho rodoviário; 4. Encerramento da Gestão do biênio 16
16 2018/2020 e entrega de Certificados de Participação no COMDEL. Nada mais havendo a tratar,
17 a coordenadora agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão, da qual, para constar,
18 eu, Josikeilly Massa, lavrei a presente ata, que, será assinada pelos membros do conselho gestor
19 e demais presentes. Porto Velho, 12 de julho de 20XX.

4 REGIMENTO INTERNO

Trata-se de “instrumento jurídico que desdobra em subunidades administrativas os órgãos e unidades relacionados na estrutura regimental ou no estatuto, especifica suas respectivas competências e define as atribuições de seus dirigentes” (BRASIL, 20XX, p. 103).

Observações:

- ✓ Os regimentos internos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Porto Velho devem ser “aprovados pelos seus representantes, publicados no diário oficial do município por meio de Decreto, e disponível em meio eletrônico no site de sua entidade, bem como, papel ou documento oficial da instituição” (BRASIL, 20XX, p. 110);
- ✓ Independentemente da publicação do regimento interno, os órgãos e entidades deverão manter atualizado o detalhamento (denominação, sigla e hierarquia) de todas as unidades administrativas do quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança, em consonância com a vigência dos atos correspondentes (BRASIL, 20XX);
- ✓ Estrutura: títulos, capítulos e seções, que se subdividem em artigos (unidade básica); parágrafos, incisos, alíneas, itens e subitens (unidades complementares) (DISTRITO FEDERAL, 2012);
- ✓ Formatação:

Os artigos são indicados pela expressão “Art.”, com inicial maiúscula, seguida de ponto e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e de numeração cardinal, a partir do décimo, seguida de ponto-final. A frase é iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto-final.

Nos casos em que o artigo se desdobra em parágrafos, a frase é finalizada com ponto final. Se o artigo se desdobrar em incisos, a frase é finalizada com dois pontos.

[...]

Os parágrafos são representados pelo sinal gráfico “§”, com espaço antes e depois, e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e de numeração cardinal, a partir do décimo, seguida de ponto-final. A frase é iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto-final. No entanto, havendo apenas um parágrafo, deve-se utilizar a expressão “Parágrafo único”, por extenso, tendo apenas a inicial do vocábulo “Parágrafo” em maiúscula, seguida de ponto-final.

[...]

Os incisos são representados por algarismos romanos, em maiúsculas, seguidos de hífen, com espaço antes e depois. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula.

Nos casos em que houver mais de um inciso, a frase é seguida por ponto e vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto-final. No penúltimo inciso, depois do ponto e vírgula, utiliza-se o conectivo “e” (DISTRITO FEDERAL, 2012, p. 7);

- ✓ Utilize verbos no infinitivo, que expressam bem a ação desempenhada e que estejam correlacionados ao nível hierárquico: Coordenação – coordenar, supervisionar, planejar, dirigir, formular, promover, analisar; Diretoria – planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar, supervisionar;
- ✓ Evite o gerúndio, os adjetivos, os advérbios, os juízos de valor, as expressões como “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem competente” e o excesso da expressão “bem como” (DISTRITO FEDERAL, 2012).

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE **REGIMENTO INTERNO**

I – gerenciar xxxxxxxx;

II – analisar xxxxxxxx;

III – atender xxxxxxxx;

IV – realizar xxxxxxxx;

Art. 9º Compete à Divisão de Administração:

I – atender xxxxxxxx;

II – realizar xxxxxxxx;

III – analisar xxxxxxxx;

IV – emitir xxxxxxxx;

V – incluir xxxxxxxx.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Administração: (Art. 10. e não Art. 10º)

I – gerenciar xxxxxxxx;

II – elaborar xxxxxxxx.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES

FINAIS

(caixa alta, sem negrito, centralizado)

Art. 11. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

Caso seja necessária alguma revogação, não utilize a expressão genérica “sendo/ficam revogadas as disposições em contrário”. Mencione especificamente o ato a ser revogado.

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

MODELO DE REGIMENTO

INTERNO

**execução dos
desígnios dos atos
administrativos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMES (SEMES), criada pela Lei Complementar N.º xxx, de 07 de janeiro de 20xx e regida pelo Decreto n.º xx.xxx, de 03 de outubro de 20xx, tendo por finalidade desempenhar as funções de articulação, planejamento, coordenação, e execução de políticas e programas para as áreas de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo.

Art. 2º A SEMES está organizada de modo a promover ações no âmbito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de forma eficaz e eficiente, com implantação e execução de ações voltadas a projetos e programas que visam a melhoria das condições xxxxxxxxxxxxxx de qualidade, minimizando assim, o surgimento de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

§ 1º A SEMES buscará ser referência na região norte na efetivação de políticas públicas que promovam com qualidade os serviços disponibilizados ao cidadão.

TÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA ATRIBUIÇÃO E COMPETÊNCIA

¹ Adaptado do Regimento da SEMES (SEMES, 2024)

I **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º Integra a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – Secretário Municipal;

II – Secretário Municipal Adjunto.

a) Assessoria Técnica;

b) Secretaria Executiva de Gabinete;

c) Departamento Administrativo:

1. Divisão de Controle e Análise Processual;

2. Divisão de Apoio Administrativo;

3. Divisão de Recursos Humanos;

4. Divisão de Material e Patrimônio;

5. Divisão de Convênio e Prestação de Contas.

d) Coordenadoria de Gestão e Atividades:

1. Departamento de Esporte e Lazer;

1.1. Divisão de Esporte de Apoio à Terceira Idade e Pessoas com Deficiência;

1.2. Divisão de Manutenção e Administração de Espaço Esportivo dos Distritos;

1.3. Divisão de Manutenção e Administração de Espaço Esportivo do Distrito Sede;

1.4. Divisão da Vila Olímpica;

1.5. Divisão de Lazer;

1.6. Divisão de Esportes;

2. Departamento do Programa Talentos do Futuro;

2.1. Divisão de Equipe Multidisciplinar;

2.2. Divisão Pedagógica do Programa Talentos do Futuro;

2.3. Divisão Administrativa do Programa Talentos do Futuro.

Art. 8º À Assessoria Técnica compete realizar atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análise, elaboração de pareceres técnicos, relatórios, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

Art. 9º Ao Departamento Administrativo, compete coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria, sob a orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos..

Parágrafo único. Compete igualmente ao Departamento Administrativo, coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorando o Secretário Municipal de Regularização Fundiária Habitação e Urbanismo e ao Secretário Adjunto, nas ações institucionais no âmbito de sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:

I – coordenar e elaborar a proposta orçamentária da Secretaria em conformidade com o Plano Geral e PPA;

II – preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária;

[...]

Art. 10. À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

Geral e PPA;

I – elaborar a proposta orçamentária da Secretaria em conformidade com o Plano

II – consolidar as informações referentes às necessidades de materiais de consumo, permanente, informática e demais serviços necessários à manutenção e funcionamento da unidade administrativa;

III – providenciar a abertura de processos administrativos, com vista a suprir as necessidades da Unidade Administrativa;

[...]

Art. 11. À Divisão de Recursos Humanos, compete a gestão de pessoal da Secretaria, competindo-lhe ainda:

[...]

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Para o cumprimento das competências explicitadas neste Regimento Interno, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer articular-se-á com as demais Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Art. 50. Os casos omissos que venham a surgir, na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

5 PORTARIA

Ato administrativo, expedido por autoridades competentes, que estabelece normas e procedimentos, define situações funcionais e disciplina matéria não regulada em lei.

Observações:

- ✓ Possui numeração sequencial, crescente e anual;
- ✓ A publicação deve ser feita no Diário Oficial do Município, em alguns casos, no Diário Oficial do Estado de Rondônia (DIOF);
- ✓ Não possui fecho;
- ✓ À exceção das portarias relativas às questões de pessoal, as demais portarias devem conter ementa que resume o conteúdo do ato para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria;
- ✓ O preâmbulo deve conter apenas a autoria, o fundamento da validade e, quando couber, a referência ao documento de origem do ato.
- ✓ Não é admitida a utilização de “considerandos” no preâmbulo de atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar no processo/documento de origem do ato (BRASIL, 2018);
- ✓ A portaria é estruturada em artigos, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (BRASIL, 2018).

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE PORTARIA COM EMENTA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

PORTARIA N.º XX/XXXX/DA/GAB/SEMES DE XX DE XXX DE XXXX

(N.º documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA e ano com quatro dígitos.)

(1 linha entre título e ementa; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

Institui o/a ... (incluir resumo do teor da portaria). A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que será adotado somente em atos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. A ementa tem 9 cm de largura e é alinhada à direita.

(1 linha entre ementa e preâmbulo; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMES (função administrativa do signatário), no uso da sua atribuição que lhe confere xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e tendo em vista o que consta no/na Solicitação/Processo nº ... (referência da solicitação de emissão de portaria),

RESOLVE:

Art. 1º [...].

Art. 2º [...].

Art. 3º [...].

Art. 4º [...].

Art. 5º [...].

Art. 6º [...].

Art. 7º [...].

Art. 8º [...].

Art. 9º [...].

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. (último artigo da portaria, de acordo com o local de publicação).

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

MODELO PORTARIA COM

EMENTA

**execução dos desígnios dos atos
administrativos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

PORTARIA N.º 4/2025/DA/GAB/SEMES, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre deslocamento de servidores ao Distrito de Nova Califórnia para realizar levantamento topográfico e vistoria técnica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMES), no uso da sua atribuição que lhe confere o artigo 5º do Decreto n.º XX.XXX, de 03 de outubro de 20XX, em consonância com o disposto no artigo 26, inciso I da Lei Complementar n.º 648, de 05 de janeiro de 2017 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Arbitrar e conceder: 2,5 (duas e meias) diárias ao servidor abaixo relacionado para que os mesmos se desloquem ao Distrito de nova Califórnia, no período de 28/08/20XX a 30/08/20XX, com o objetivo de realizar levantamento topográfico e vistoria técnica, conforme solicitação feita através do Memorando n.º 031/DRIS/20XX, FLS. 02.

| NOME | CADASTRO | CARGO | DESTINO | QTD. | V. UNT. (R\$) | V. TOTAL (R\$) |
|------------------------------|----------|------------------|-----------------------------|------|---------------|----------------|
| BRUNO EDUARDO ALVES DE SOUZA | 312356 | ASSESSOR TÉCNICO | DISTRITO DE NOVA CALIFÓRNIA | 2,5 | R\$ 75,02 | R\$ 187,55 |

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

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE **PORTARIA SEM EMENTA**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

PORTARIA N.º XX/XXXX/DA/GAB/SEMES, DE XX DE XXX DE XXXX

(N.º documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA e ano com quatro dígitos.)

(1 linha; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMES (função administrativa do signatário), no uso da sua atribuição que lhe confere xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, tendo em vista o que consta na/no Solicitação/Processo nº ... (referência da solicitação de emissão de portaria),

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. (último artigo da portaria, de acordo com o local de publicação).

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

MODELO PORTARIA SEM

EMENTA

**execução dos desígnios dos atos
administrativos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

PORTARIA N.º 24/2025/GAB/SEMES, DE 5 DE OUTUBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMES), no uso da sua atribuição que lhe confere o artigo Xº do Decreto n.º XX.XXXX, de 03 de outubro de 20XX, em consonância com o disposto no artigo 26, inciso I da Lei Complementar n.º XXX, de 05 de janeiro de 20XX e suas alterações,

RESOLVE:

Designar BRUNO EDUARDO ALVES DE SOUZA, assessor técnico, Cadastro n.º 312356, para substituir a Diretora do Departamento de Habitação, CC-17, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 16 a 20 de outubro de 2025, tendo em vista o afastamento da titular, IRANA FRANCIS DA SILVA LEITE, Cadastro n.º 25485, em gozo de férias regulamentares.

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

6 PORTARIA NORMATIVA

Ato administrativo de competência de órgãos colegiados deliberativos (colegiados, câmaras e conselhos) para registrar uma deliberação ou ordem no âmbito de sua área de atuação.

Observações:

- ✓ A publicação no Diário Oficial do Município é condição de sua vigência e eficácia;
- ✓ Não possui fecho;
- ✓ Deve conter ementa que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria;
- ✓ O preâmbulo deve conter apenas a autoria, o fundamento da validade e, quando couber, a referência ao documento de origem do ato.
- ✓ Não é admitida a utilização de “considerandos” no preâmbulo de atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar no processo/documento de origem do ato (BRASIL, 2018);
- ✓ A portaria é estruturada em artigos, indicados pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (BRASIL, 2018).

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE PORTARIA NORMATIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

PORTARIA NORMATIVA N.º 00/20XX/DA/GAB/SEMES, DE DIA DE MÊS DE ANO

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA e ano com quatro dígitos.)

(1 linha entre título e ementa; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

Dispõe sobre/Estabelece... (incluir resumo do teor do documento). A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que será adotado somente em atos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. A ementa tem 9 cm de largura e é alinhada à direita.

(1 linha entre ementa e preâmbulo; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMES) (função administrativa do signatário), no uso da sua atribuição que lhe confere xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, tendo em vista o que consta na/no Solicitação/Processo nº ... (referência da solicitação de emissão de portaria normativa),

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Art. 5º

Art. 6º

Art. 7º

Art. 8º

Art. 9º Esta Portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação. (último artigo da portaria normativa)

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

MODELO PORTARIA NORMATIVA

**execução dos desígnios dos atos
administrativos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

PORTARIA NORMATIVA N.º 95/2017/DA/GAB/SEMES, DE 6 DE MARÇO DE 2017²

Dispõe sobre os procedimentos administrativos no tocante a Consulta Prévia do Uso do Solo, protocolados na SEMES e/ou no endereço eletrônico, através do site: www.empresafacil.ro.gov.br.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMES), no uso da sua atribuição que lhe confere o artigo 5º do Decreto n.º 15.492, de 03 de outubro de 2018, em consonância com o disposto no artigo 26, inciso I da Lei Complementar n.º 648, de 05 de janeiro de 2017 e suas alterações, tendo em vista o que consta na Ofício n.º 9/2017/DIVE/DGPF/SEMES, datado de 25 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos administrativos no tocante a Consulta Prévia do Uso do Solo, protocolados na SEMES e/ou através do endereço eletrônico: www.empresafacil.ro.gov.br, na forma desta Instrução Normativa e dos seus Anexos I a III.

Parágrafo único. A necessidade de simplificar e formalizar procedimentos administrativos quanto a Consulta Prévia do Uso do Solo, solicitadas na SEMES ou no Sistema SIGFÁCIL – Empresa Fácil, através do endereço eletrônico: www.empresafacil.ro.gov.br.

Art. 2º A análise pela Divisão de Viabilidade Empresarial Simplificada será realizada com base nas informações fornecidas pelos requerimentos de Consulta Prévia do Uso do Solo, ANEXO I, desta IN ou através do endereço eletrônico: www.empresafacil.ro.gov.br.

§ 1º A veracidade das informações prestadas são de total responsabilidade do declarante.

§ O declarante fica ciente que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro e passível de apuração na forma da Lei.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

² Adaptado da Instrução Normativa n.º 001/20XX/GAB/SEMES, de 15 de agosto de 20XX (SEMES, 20XX).

7 RESOLUÇÃO

Ato administrativo de competência de órgãos colegiados deliberativos (colegiados, câmaras e conselhos) para registrar uma deliberação ou ordem no âmbito de sua área de atuação.

Observações:

- ✓ Possui numeração sequencial, crescente e anual.
- ✓ A publicação no Diário Oficial do Município é condição de sua vigência e eficácia.
- ✓ Não possui fecho.

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE **RESOLUÇÃO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

RESOLUÇÃO N.º XX/XXXX/SIGLA, DE XX DE XXX DE XXXX

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA e ano com quatro dígitos.)

(1 linha; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (órgão colegiado), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia XX de XXXX de XXXX pela aprovação por (unanimidade/majoria/ampla maioria) do Parecer nº XXXXXX, constante do Processo nº 23080.XXXXXX/XXXX-XX,

RESOLVE:

da resolução)

A
r
t
F
.
1
o
A
r
t
.
2
o

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. (último artigo

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

MODELO DE RESOLUÇÃO

**execução dos desígnios dos atos
administrativos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

RESOLUÇÃO N.º 2/2020/GAB/SEMES, DE 4 DE MAIO DE 2020³

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMES), no uso da sua atribuição que lhe confere o artigo 5º do Decreto n.º XX.XXXX, de 03 de outubro de 20XX, em consonância com o disposto no artigo 26, inciso I da Lei Complementar n.º 648, de 05 de janeiro de 2017 e suas alterações, tendo em vista o que nos procedimentos internos SEMES estão incluídos: cadastro nominal; transferência de IPTU e averbação, que são atos que implicam na mudança/inclusão de proprietário/posseiro no SIAT, oriundas da demanda espontânea e da regularização fundiária,

RESOLVE:

Art. 1º Pela obrigatoriedade da publicação de todas as alterações no SIAT, oriundas das informações fins dos processos administrativos referentes a cadastro nominal, transferência de IPTU, averbação e regularização fundiária, protocolados na SEMES, que são atos que implicam na mudança/inclusão de proprietário/posseiro pelo DRCF e DRIS.

Art. 2º Pela obrigatoriedade de inclusão e publicação das novas informações inseridas no SIAT, oriundas das serventias registrais, que tratam das transferências de propriedades pelo DRCF e DRIS.

Art. 3º A obrigatoriedade tratada nos artigos acima, referem-se às competências de cada DEPARTAMENTO, levando-se em consideração as demandas específicas e espontâneas.

Art. 4º As atualizações descritas nos artigos acima terão até o último dia do mês subsequente para serem publicadas no diário oficial do município, publicadas no site da SEMES e informadas via ofício ao MP/RO.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer - SEMES

³ Adaptado da Resolução n.º 2/2020/GAB/SEMES, de 4 de maio de 2020 (SEMES, 2020).

MODELO RESOLUÇÃO

RECOMENDADA

**execução dos desígnios dos atos
administrativos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
Conselho Municipal de Esporte e Lazer (COMDEL)

RESOLUÇÃO RECOMENDADA N.º 1/2018/CONCIDADE/SEMES, DE 28 DE MARÇO DE 2018

O Presidente Do Conselho Municipal de Esporte e Lazer (COMDEL) estabelecidas pela Lei Complementar nº 570, de 14 de maio de 2015, e tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia 26 de março de 20XX pela aprovação do Parecer n.º 01/20XX/COMDEL, constante do Processo nº 23080.085925/2018-11,

RESOLVE:

Art. 1º Recomenda à Secretaria Geral de Governo da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, que encaminhe à Câmara de Vereadores, projeto de lei que institua a Política Municipal de Incentivo ao uso de energia solar fotovoltaica - "Programa Porto Velho Solar", conforme minuta no anexo.

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

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

8 RESOLUÇÃO NORMATIVA

Ato administrativo normativo expedido por órgãos colegiados deliberativos (colegiados, câmaras e conselhos) para disciplinar, normatizar ou regulamentar matéria de sua competência específica.

Observações:

- ✓ Possui numeração sequencial e crescente, independente do ano de emissão;
- ✓ A publicação no Diário Oficial do Município é condição de sua vigência e eficácia;
- ✓ Não possui fecho;
- ✓ Deve conter ementa que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria;
- ✓ O preâmbulo deve conter apenas a autoria, o fundamento da validade e, quando couber, a referência ao documento de origem do ato;
- ✓ Não é admitida a utilização de “considerandos” no preâmbulo de atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar no processo/documento de origem do ato (BRASIL, 2018);
- ✓ A resolução é estruturada em artigos, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (BRASIL, 2018).

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE

RESOLUÇÃO NORMATIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º XX/XXXX/SIGLA, DE XX DE XXX DE XXXX

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA e ano com quatro dígitos.)

(1 linha entre título e ementa; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

Dispõe sobre/Aprova o/a... (incluir resumo do teor do documento). A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que será adotado somente em atos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. A ementa tem 9 cm de largura e é alinhada à direita.

(1 linha entre ementa e preâmbulo; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMES) (órgão colegiado), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia XX de XXXXX de XXXX pela aprovação por (unanimidade/maioria/ampla maioria) do Parecer nº XXXXXX, constante do Processo nº 23080.XXXXXX/XXXX-XX,

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Art. 5º

Art. 6º

Art. 7º Esta resolução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (último artigo da resolução)
(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

MODELO RESOLUÇÃO

NORMATIVA

**execução dos desígnios dos atos
administrativos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 1/20XX/GAB/SEMES, DE 6 DE FEVEREIRO DE 20XX

Trata sobre os pedidos de desmembramento em área de Expansão Urbana no Município de Porto Velho, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMES), no uso da sua atribuição que lhe confere o artigo 5º do Decreto n.º 15.492, de 03 de outubro de 2018, em consonância com o disposto no artigo 26, inciso I da Lei Complementar n.º 648, de 05 de janeiro de 2017 e suas alterações, tendo em vista a necessidade de uniformizar a análise dos pedidos de desmembramentos e fusões junto a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, em conformidade com a definição dada no inciso III do artigo 7º da Lei Complementar 097/1999 que define desmembramento como sendo a subdivisão de gleba em lotes, destinados à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias ou logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes,

RESOLVE:

Art. 1º Não autorizar descaracterização de rural para urbano na margem esquerda do Rio Madeira.

Art. 2º Art. 1º Não autorizar descaracterização de rural para urbano na margem esquerda do Rio Madeira.

Art. 3º Permitir desmembramentos, desdobros e fusões na margem esquerda do Rio Madeira nas áreas que foram descaracterizadas de rural para urbano, desde que seja com aproveitamento do sistema viário existente, que não implique na abertura de novas vias ou logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes, conforme indica o inciso III do artigo 7º da Lei Complementar 097/1999, e ainda, estejam cadastradas junto ao Sistema de Administração Tributária – SIAT da Municipalidade.

Art. 4º Poderão ser exercidos usos na margem esquerda do Rio Madeira conforme definido nos artigos 16 e 17 do Decreto 15.565 de 06 de novembro de 2018..

Art. 5º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

9 ALTERAÇÃO NORMATIVA

Trata-se de ato normativo utilizado para apresentar nova redação e/ou a revogação de partes de um ato normativo (portaria normativa ou resolução normativa) publicado anteriormente.

Observações:

- ✓ Publicação obrigatória no Diário Oficial do Município;
- ✓ O ato normativo que altera outro ato será do mesmo tipo que seu precedente. Assim, caso uma portaria normativa deva ser alterada, será emitida nova portaria normativa para apresentar a nova redação. No caso de tratar-se de alteração de uma resolução normativa, o ato de alteração será uma resolução normativa também etc.;
- ✓ O responsável pela elaboração do novo texto de um ato normativo deverá levar em consideração a quantidade de modificações que estão sendo feitas no documento original. Assim, se houver uma quantidade significativa de alterações a serem feitas, sugere-se a apresentação de um novo ato normativo e a menção, ao final desse documento, da revogação integral de seu precedente;
- ✓ Nos casos em que houver de fato a alteração do ato normativo, as modificações nele apontadas deverão ser incorporadas ao ato normativo alterado. A redação que não está mais em vigência deverá ser ~~tachada~~ e seguida do novo texto, que apresentará a frase “Redação dada pela” e a menção da norma alteradora, entre parênteses. Por exemplo:

~~“§ 1º A comissão de que trata o artigo 20 será composta por 4 (quatro) membros do Conselho Universitário.”~~

“§ 1º A comissão de que trata o artigo 20 será composta por 3 (três) membros do Conselho xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (COMDEL), com seus respectivos suplentes. (Redação dada pela Resolução Normativa n.º 4/20XX/COMDEL/SEMES, de 1º de abril de 20XX)”.

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE

ALTERAÇÃO NORMATIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB)

RESOLUÇÃO/PORTARIA NORMATIVA N.º 00/2000/SIGLA, DE DIA DE MÊS DE ANO

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA e ano com quatro dígitos.)

(1 linha entre título e ementa; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

Altera a Resolução/Portaria Normativa nº número/ano/SIGLA, para xxx (incluir resumo do teor do documento alterador). A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que será adotado somente em atos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. A ementa tem 9 cm de largura e é alinhada à direita.

(1 linha entre ementa e preâmbulo; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O/A PRESIDENTE/SECRETÁRIO DO ÓRGÃO/CONSELHO/COMITÊ DA SECRETARIA, no uso da sua atribuição que lhe confere xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e de acordo com processo/parecer relacionado,

RESOLVE:

(1 linha entre preâmbulo e os artigos; espaçamento entre linhas para todo o documento: simples, com 6 pontos depois)

Art. 1º A Resolução/Portaria Normativa n.º número/ano/SIGLA passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º A nova redação será introduzida pelo número do artigo que está sendo alterado (ou acrescido), seguido de sua nova redação, e terá recuo esquerdo de 1 cm a mais do que o recuo usado no restante da norma.

.....

§ 2º Caso parte do artigo (por exemplo, um parágrafo) permaneça inalterada, deve-se incluir uma linha pontilhada no local em que tal texto permanecerá vigente, e ao final do artigo alterado/acrescido será incluída a expressão “(NR)” para indicar que se trata de **nova redação**.

” (NR)

“Art. 14

.....

III – cada artigo alterado ou acrescido será separado entre aspas, e um mesmo artigo não poderá dispor sobre alterações ou acréscimos de redação de normas distintas;

” (NR)

Art. 2º Será incluído um artigo de revogação que relacionará, de forma expressa, todas as disposições (artigos, parágrafos, incisos etc.) que serão revogadas (se houver), e a expressão “revogam-se as disposições em contrário” **não** será utilizada.

Art. 3º Esta **resolução/portaria** normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções.

MODELO ALTERAÇÃO

NORMATIVA

**execução dos desígnios dos atos
administrativos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
Conselho Municipal de Esporte e Lazer (COMDEL)

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 999/20XX/COMDEL/SEMES, DE 1º DE ABRIL DE 20XX

Altera a Resolução Normativa n.º 14/20XX/
COMDEL/SEMES, para dispor sobre a composição de
comissão eleitoral para escolha de novos membros
para compor o conselho.

O Presidente Do Conselho Municipal de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e de acordo com o Parecer n.º 4321/20XX,

RESOLVE:

Art. 1º O § 6º do art. 2º e o art. 10 da Resolução Normativa n.º 999/2018/COMDEL/SEMES passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º
.....

§ 6º A comissão eleitoral de que trata o *caput* será composta por 5 (cinco) membros indicados pelo Conselho Municipal XXXXXXXXXXXX.” (NR)

“Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo COMDEL/PVH.”
(NR)

Art. 2º Fica revogado o art. 3º da Resolução Normativa n.º 14/2018/COMDEL/SEMES.

Art. 3º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CASSIO MOURA SILVA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

REFERÊNCIAS

SANTA CATARINA. **Redação Oficial**. Guia prático de elaboração de documentos oficiais e atos normativos na UFSC. Disponível em: <https://redacaooficial.ufsc.br/>.

Acesso em: **4 ago. 2020**.

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

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm.

Acesso em: **4 ago. 2020**.

BRASIL. **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 20XXa**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20XX-2022/20XX/decreto/D9758.htm.

Acesso em: **4 ago. 2020**.

BRASIL. **Decreto nº 9.739, de 28 de março de 20XXc**.

Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG.

Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20XX-2022/20XX/decreto/D9739.htm. Acesso em:

14 ago. 2020.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.

Acesso em: **14 ago 2020**.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**.

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

Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Acesso em: **25 ago. 2020**.

DISTRITO FEDERAL. **Guia para Elaboração de Regimento Interno das Secretarias do Estado do Governo do Distrito Federal**. Coordenação de Modernização Institucional. Subsecretaria de Modernização e Gestão, fevereiro de 2012. Disponível em: <http://www.seplag.df.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Guia-para-Elabora%C3%A7%C3%A3o-de-Regimento-Interno-2015.pdf>.

Acesso em: **11 set. 2020**.