

GUIA DE
PADRONIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS
DA ANP



anp
Agência Nacional
do Petróleo,
Gás Natural e Biocombustíveis

1	06/09/2019	Inclusão de Despacho de Encaminhamento	32-33
		Inclusão de Modelo Resumido de Autorização e Despacho para Publicação	34-35
		Alteração no modelo de Ofício	18-21
		Ajuste no uso de negrito nos documentos.	Diversas
0	29/07/2019	Lançamento do Guia	
REVISÃO	DATA	HISTÓRICO	PÁGINAS

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS

SECRETARIA EXECUTIVA

GUIA DE PADRONIZAÇÃO
DE DOCUMENTOS
DA ANP

Rio de Janeiro, 2019

GUIA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ANP

1ª Edição revisada – setembro de 2019

DIRETOR-GERAL

Décio Fabricio Odone da Costa

DIRETORES

Aurélio Nogueira Amaral

Dirceu Cardoso Amorelli Junior

Felipe Kury

José Cesário Cecchi

SECRETARIA EXECUTIVA

José Gutman – Secretário Executivo

Sergio Alonso Trigo – Subsecretário Executivo

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL

Raphael Borges Rodrigues

Ciro Correia Rebelo Filho

COLABORADORES

Andre Moreira Nascimento

Gllauco Mercadante

Ivandro Sant'ana

Juliana Mateus de Moura

Leonardo de Vasconcelos Machado Rodrigues

Leonardo Oliveira da Silva

Monica Cristina Costa Santiago

Patricia Mannarino Silva

Rudimar Varella

Vitor Moreira Magalhães de Oliveira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
Produção de Documentos	6
CAPITULO 1 - REDAÇÃO OFICIAL.....	7
Clareza e Precisão.....	7
Objetividade	7
Simplificação.....	7
Concisão	7
Coesão e Coerência	8
Impessoalidade.....	8
Formalidade e Padronização	8
Pronomes de Tratamento.....	8
Elementos da Estrutura dos Documentos	10
Formatação.....	16
CAPITULO 2 - ATOS DE COMUNICAÇÃO	18
Ofício	18
Ofício Circular.....	19
Correio Eletrônico	22
Edital	23
Extrato	23
Ordem de Serviço.....	23
CAPITULO 3 - ATOS NORMATIVOS.....	24
Resolução	24
Portaria.....	26
Instrução Normativa.....	28
CAPITULO 4 – ATOS EM GERAL.....	30
Atos de Efeitos Concretos (Autorização e Despacho)	30
Autorização.....	30
Despacho	32
Despacho de Encaminhamento	32
Modelo Resumido de Autorização e Despacho para Publicação	34
Atos Internos	36
Nota Técnica	36
Nota Técnica de Regulamentação	37
Parecer	40
Ata.....	42
Registro de Reunião	43
ANEXO – QUADRO DE DOCUMENTOS DA ANP.....	45
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	48

APRESENTAÇÃO

A Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), apresenta o Guia de Padronização de Documentos da ANP, resultado da revisão da sua estrutura documental, realizada pela Secretaria Executiva (SEC) para adequação dos atos e das comunicações oficiais da Agência aos padrões atuais sugeridos para o poder executivo federal.

Esses padrões estão no Manual de Redação da Presidência da República, atualizado por meio da publicação de sua 3ª edição, em dezembro de 2018. O manual introduz e altera diversas recomendações com o objetivo de aproximá-lo da nova realidade legal e da comunicação, ajustando-se também, aos meios digitais.

O presente instrumento é apresentado com a finalidade de orientar os servidores na criação de documentos padronizados tanto no meio físico quanto no meio digital, utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Espera-se que ele gere uma mudança na cultura e hábitos do corpo técnico da Agência, ocasionando maior eficiência nas atividades rotineiras, e estabelecendo uma unidade estrutural e visual para as peças documentais.

Produção de Documentos

As recomendações contidas neste manual observam os padrões da ABNT, do Manual de Redação Oficial da Presidência da República e do Manual para a Elaboração de Atos Normativos. Aqui estão relacionados formatos das principais espécies documentais que deverão ser utilizados no âmbito da Agência, além de orientações gerais para a produção de textos, tenham eles caráter informativo, instrutivo ou normativo.

Produzir um documento passa pela compreensão de sua finalidade. Este manual pretende auxiliá-lo na escolha do melhor instrumento formal para cada situação, orientá-lo na escrita e na definição de padrões visuais, ajudá-lo a tornar sua rotina mais eficiente e produtiva. O manual é seu. Faça bom uso!

CAPÍTULO 1

REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações com finalidade de informar com clareza e objetividade, para que a mensagem ali transmitida seja compreendida por todos os cidadãos.

A elaboração de textos de comunicação e atos oficiais deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem e também pela clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, formalidade e uniformidade.

Clareza e Precisão

Pode-se definir como claro aquele texto que imediatamente é compreendido pelo leitor. E preciso, aquele que articula a linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia apresentada no texto. Sugere-se utilizar palavras e expressões simples, salvo quando se tratar de assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; frases curtas e bem estruturadas.

Objetividade

Um texto objetivo é aquele que vai direto ao assunto que se deseja abordar, sem voltas, sem redundâncias e sem excessos de palavras.

Simplificação

Somente quando extremamente necessário, deve-se explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela. Para as siglas já amplamente convencionadas, como, por exemplo, o CPF, não se faz necessário escrever integralmente, atendendo, assim, ao princípio da simplificação. Podemos afirmar ainda que, dessa forma, o princípio da economicidade também será atendido, uma vez que muitos documentos oficiais são publicados no Diário Oficial da União - DOU.

Concisão

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis e redundâncias. O texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis.

Coesão e Coerência

Pode-se dizer que um texto é coeso e coerente quando se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. A coesão e a coerência favorecem a conexão, a ligação e a harmonia entre os elementos de um texto.

Impessoalidade

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Formalidade e Padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, e-mail e documento gerado no SEI!), quanto para as impressas.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Se a Administração Pública Federal é unificada, é natural que suas comunicações sigam o mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial.

De modo a contribuir para uma boa redação e o uso correto da língua portuguesa, o Manual de Redação da Presidência da República contém noções gramaticais e ortográficas para consulta, além disso, traz as seguintes recomendações:

A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;

O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário; e

A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pronomes de Tratamento

Na redação oficial, deve-se ter atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos: no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, podem-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. E por fim, no endereçamento, que é o texto utilizado no envelope para informar quem receberá a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

AUTORIDADE	TRATAMENTO	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Presidente da República Chefe de Estado-Maior Vice-Presidente da República Embaixador Ministro de Estado Chefe do Gabinete Civil da PR Chefe do Gabinete Militar da PR Governador de Estado Oficial-General das Forças Armadas Prefeito Municipal Secretário de Estado e do DF Secretário-Geral da PR Vice-Prefeito Municipal	Senhor (a)	Senhor(a) + cargo	Cargo Endereço
Presidente do Congresso Presidente do STF	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o Senhor(a) + Nome Cargo Endereço
Auditor da Justiça Juiz	Vossa Excelência	Meritíssimo(a) Senhor(a) + cargo Meritíssimo(a) + cargo	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) + Nome Juiz(a) d... Endereço
Advogado-Geral da União Deputado Federal Deputado Distrital Deputado Estadual Desembargador Ministro do TCU Ministro de Tribunal Superior	Vossa Excelência	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o Senhor(a) Nome Cargo Endereço

Presidente da Câmara Distrital (DF) Presidente de Assembleia Legislativa Presidente de Câmara de Vereadores Presidente de Tribunal Procurador-Geral da República Procurador-Geral de Estado Procurador-Geral do DF Senador Vereador	Vossa Excelência	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente de Empresa Pública, Autarquia ou Fundação	Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Cargo Endereço
Autoridades em geral Funcionários graduados Oficiais das Forças Armadas Particulares	Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Cargo Endereço
Reitor de Universidade	Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Cargo Endereço

Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019

Elementos da Estrutura dos Documentos

A documentação da ANP consiste em diferentes espécies de documentos e as de uso mais comum estão categorizadas em atos de comunicação, atos normativos, atos de efeito concreto e atos internos. Seguem abaixo as diversas partes que estruturam o conteúdo desses documentos. A maior parte delas está presente em todos os documentos, enquanto algumas partes são específicas para as diferentes espécies apresentadas.

Os diversos formatos de documentos podem conter diferentes combinações das seguintes partes, conforme especificado no verbete de cada tipo de documento. Suas descrições seguem abaixo. Exceções serão citadas caso a caso ao detalhar as espécies documentais. A saber:

Observação: Ao utilizar o SEI para a produção dos documentos, basta selecionar o tipo/espécie de documento interno e o modelo já virá estruturado conforme estabelecido neste guia.

Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

Brasão de Armas da República: no topo da página, centralizado. Não há necessidade de ser aplicado em cores. Não será utilizada a logomarca da ANP na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República, conforme recomendação do Manual de Redação da Presidência da República;

Observação: O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República.

Nome do órgão principal; e

Nome dos órgãos secundários, quando necessário, da maior para a menor hierarquia.

Observação: Os dados da Agência (Escritório Central, Escritório Sede ou Núcleos Regionais de Fiscalização do Abastecimento), tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial, serão informados no rodapé do documento, centralizados.

Identificação do expediente

Nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;

Indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N^o; e

Informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/).

Exemplo: Ofício N^o 001/2019-SEC/ANP

Para os documentos produzidos no SEI, será acrescido o “e” de eletrônico, com o objetivo de distinguir o sequencial numérico de documentos físicos cadastrados no SID.

Exemplo: OFÍCIO N^o 001/2019-SEC/ANP-e

Local e data do documento

Composição: local e data do documento;

Informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;

Dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

Nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula; e

Pontuação: coloca-se ponto-final depois da data.

Endereçamento

Pronome de Tratamento: quando necessário, na forma adequada para quem receberá o expediente;

Nome: quando necessário, nome do destinatário do expediente;

Cargo: cargo e pessoa jurídica associada ao destinatário do expediente; e

Endereço: nome da unidade organizacional, nome do órgão ou quando necessário, endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

Primeira linha: informação de logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

Segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, apenas a informação da cidade/UF.

Nota: Conforme disposto no artigo 4º do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, o endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.

Assunto

Título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento;

Descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

Destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito; e

Pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto.

Referência

Título: a palavra Referência deve anteceder a informação que identifica o relacionamento do documento com outros documentos e/ou processos;

Descrição da referência: a informação que identifica o relacionamento do documento com outros documentos e/ou processos, deve ser escrita com inicial maiúscula e conter todo o sequencial numérico necessário para fins de rastreabilidade;

Pontuação: coloca-se ponto-final depois da referência e, quando for mais de uma, utiliza-se o ponto e vírgula, caso a referência não seja a última.

Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário, seguido de vírgula.

Exemplos: Senhor Presidente da República,
Senhora Coordenadora,

Texto do documento

I - Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

Desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

Conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II - Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

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, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

Fechos para comunicações

Os fechos dos textos oficiais devem saudar o destinatário, além de fechar o texto. Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de Redação da Presidência da República estabeleceu o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; e

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.

Identificação do signatário

Devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura, de forma centralizada na página.

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME EM MAIÚSCULAS

Cargo do Signatário com Iniciais em Maiúsculas

Nota 1: Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para outra página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Nota 2: Para documentos produzidos no SEI, não há necessidade de identificar o signatário, visto que na assinatura eletrônica já contém estas informações.

Epígrafe

A epígrafe propicia identificação numérica singular ao ato normativo. Deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada e sem ponto final.

Título designativo da espécie normativa;

Indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como “Nº”; e

Data de promulgação.

Exemplos: RESOLUÇÃO ANP Nº XXX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

Observação: As Resoluções da ANP serão numeradas sequencialmente, em continuidade à série iniciada em 2017, sem renovação anual e mantendo-se inalterada a numeração das Resoluções já publicadas, conforme o disposto na Portaria ANP nº 453, de 19 de dezembro de 2016.

Ementa

A ementa explicita, de modo conciso, o objeto do ato normativo. É a síntese do tema fundamental da norma, trazendo as principais questões jurídicas abordadas no texto. Deve ser compreensível por si mesma, independentemente do texto completo do ato normativo. Todos os atos normativos devem ter ementa para facilitar a identificação do seu conteúdo pelo leitor.

Deve ser grafada por meio de caracteres que a realcem (itálico), justificada e com recuo de nove centímetros de largura. Não deve ser utilizada indentação de parágrafo na primeira linha. O espaço entre a epígrafe e a ementa deve ser de um centímetro.

Exemplo: *Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.*

Exemplo: *Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para prever a infiltração de agentes de polícia na internet com o fim de investigar crimes*

Nota: A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas: (i) em atos normativos extensos e com multiplicidade de temas e (ii) se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os temas explícitos na ementa.

Recomendações: A ementa deve ser iniciada por um verbo no presente do indicativo, flexionado no impessoal ou na terceira pessoa do singular;

Utilizar verbos como: autorizar, criar, regulamentar, aprovar, disciplinar, instituir, alterar, revogar etc.

Preâmbulo

O preâmbulo enuncia o órgão ou a instituição competente para a prática do ato normativo e sua base legal.

Órgão emitente ou o cargo da autoridade signatária: A denominação deve ser completa e sem abreviações, grafada em caixa alta e negrito, precedida do artigo definido adequado e alinhada à margem esquerda;

Fundamento de validade: indica o dispositivo legal da competência para a emissão do ato;

Fundamento legal: deve ser específico e ser separado por vírgula da denominação do autor. Não usar expressões genéricas, como “no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares” ou os seus equivalentes; e

Ordem de execução: consiste na palavra RESOLVE grafada em caixa alta e seguida de dois-pontos. O espaço entre a ementa e o preâmbulo deve ser de 1 centímetro.

O seguinte preâmbulo deve ser adotado para os documentos que indicarem a necessidade de seu uso:

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS – ANP, no exercício das atribuições conferidas pelo Regimento Interno e pelo Decreto nº 2.455, de 14 de janeiro de 1998, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, considerando o que consta do Processo n.º XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX e as deliberações tomadas na XXª Reunião de Diretoria, realizada em (DIA) de (MÊS) de (ANO), RESOLVE:

Observação: Foram retiradas do texto todas as menções a artigos, incisos e anexos, com o objetivo de atender aos princípios da simplicidade e da economicidade.

Atenção! Para os casos em que houver necessidade, acrescentar a portaria de delegação de competência específica de cada área.

Objeto e Âmbito de Aplicação

O **primeiro artigo** do texto do ato normativo deve indicar, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação. O âmbito de aplicação do ato normativo delimita as hipóteses abrangidas e as relações jurídicas às quais o ato se aplica.

O ato normativo não deve conter matéria (i) estranha ao objeto que visa disciplinar e (ii) não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Matérias idênticas não devem ser disciplinadas por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico.

Deve-se evitar a edição de ato normativo de caráter independente quando existir ato normativo em vigor que trate da mesma matéria. Nesse caso, os novos dispositivos devem ser incluídos no texto do ato normativo em vigor.

Exemplo: Art. 1º. A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

Exemplo: Art. 1º. Esta Lei institui normas para a exploração das atividades econômicas de transporte de gás natural por meio de condutos e da importação e exportação de gás natural, de que tratam os incisos III e IV do caput do art. 177 da Constituição Federal, bem como para a exploração das atividades de tratamento, processamento, estocagem, liquefação, regaseificação e comercialização de gás natural.

Formatação

Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm);

Orientação: retrato;

Margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

Margem lateral esquerda em Atos Normativos: obrigatoriamente 2 cm de largura;

Margem lateral direita: 1,5 cm;

Margem lateral direita em Atos Normativos: obrigatoriamente 1,0 cm de largura;

Margens superior e inferior: 2 cm;

Área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;

Área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

Alinhamento do texto: justificado e à margem esquerda da página;

Alinhamento de "local e data do documento": à margem direita da página;

Alinhamento de "identificação do signatário": centralizada na página;

Espaçamento entrelinhas: simples;

Espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e não deve ser numerado;

Recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

Recuo de parágrafo em Atos Normativos: Não deve haver recuo;

Numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos. Não se numeram o vocativo e o fecho;

Fonte: Calibri;

Corpo do texto: tamanho 12 pontos;

Citações recuadas: tamanho 11 pontos; e

Notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

Impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

Cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

Destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Devem-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento; e

Palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em *itálico* para Atos de Comunicação e Atos em geral e em **negrito** para os Atos Normativos.

Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;

Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo; e

Numeração das páginas: a numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada no rodapé do documento.

Formatação no SEI

A formatação no SEI é feita por meio da escolha de estilos nativos do sistema que atendem à maioria das necessidades dos usuários e as determinações deste manual e, conforme mencionado anteriormente, os modelos das espécies documentais já estão com as formatações adequadas.

É importante destacar que a ação de “copiar” e “colar” de outro editor de texto para o SEI, como por exemplo do Word, apaga todas as formatações pré-definidas nos modelos, gerando retrabalho e necessidade de definir os estilos novamente. Desta forma, é altamente recomendado que o documento seja gerado diretamente no SEI desde o início de sua elaboração.

Caso seja necessário imprimir o documento produzido no SEI, o Google Chrome possibilita a formatação de margens e, em todos os navegadores, a numeração de páginas é automática.

CAPÍTULO 2

ATOS DE COMUNICAÇÃO

Expedientes que se diferenciam pela finalidade de comunicar ou informar. Como citado anteriormente, com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício.

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento.

A clareza textual, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Os documentos têm padrões de formatação, estabelecidos pelo Manual de Redação da Presidência da República, que devem ser seguidos, facilitando a sua identificação e o entendimento do seu objetivo. Os mais conhecidos eram o Ofício, o Memorando e o Aviso. Expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma. Com o fito de uniformizá-los, passou a ser adotada uma nomenclatura e diagramação únicas, que seguem o que passou a ser chamado de padrão ofício.

Atenção! Foi abolida a distinção entre os termos Memorando, Aviso e Ofício e passou-se a utilizar o termo Ofício nas três hipóteses.

Abaixo estão representadas as estruturas dos padrões de documento:

Ofício

O Ofício é a correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si ou com particulares. O símbolo que deve ser utilizado obrigatoriamente em ofícios é o Brasão da República.

Nota: Todas as Uorgs da ANP somente poderão produzir ofícios tratando de assuntos de sua competência. No caso de encaminhamento para autoridades de hierarquia superior, deve ser encaminhada a minuta para apreciação de seu Diretor, quem, em casos pertinentes, deverá constar como autor do documento.

Ofício Circular

Comunicação expedida em diversas vias, que deverá ser utilizada quando a informação for dirigida, simultaneamente, a mais de um destinatário. Assim como o ofício, tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a particulares. Neste caso, também deve ser o Brasão da República, o símbolo a ser utilizado.

Estrutura

Cabeçalho;

Tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede;

Local e data em que foi expedido;

Destinatário: Nome, cargo, empresa, cidade, Estado e CEP, quando necessário;

Com cópia: Deve ser incluído, quando houver, de forma abreviada (C/c);

Assunto: Resumo do teor do documento **em negrito**;

Referência: Quando houver;

Vocativo seguido de vírgula;

Texto: Os parágrafos deverão ser numerados apenas quando o documento tiver três ou mais. Não se numeram o vocativo e o fecho;

Fecho: Respeitosamente (para autoridades superiores) ou

Atenciosamente (para autoridades de mesma hierarquia);

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento físico;

Rodapé: Endereço (Escritório Central, Escritório Sede ou Núcleos Regionais de Fiscalização do Abastecimento), telefone e sítio eletrônico oficial da Agência, centralizados; e

Anexos: Devem ser citados ao final do documento, quando houver.

Correio Eletrônico

O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo, celeridade e flexibilidade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente. Mensagens eletrônicas de endereços institucionais, no entanto, já têm reconhecida sua capacidade de gerar efeitos legais.

Estrutura

Local e data são dados pelo sistema;

Assunto: resumo do teor do documento;

Vocativo seguido de vírgula;

Texto;

Fecho: a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Respeitosamente (para autoridades superiores) ou

Atenciosamente (para autoridades de mesma hierarquia);

Assinatura: toda a agência deve adotar o padrão de **texto** de assinatura contendo nome, cargo, unidade, órgão e telefone do remetente, sem o logotipo da ANP e com corpo de texto tamanho 10 pontos; e

Nome completo do signatário em negrito

Cargo do Signatário com Iniciais em Maiúsculas

Unidade Organizacional

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis

Telefone do signatário

Anexos devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança.

Recomendações

Deve-se evitar o uso de **linguagem incompatível** com uma comunicação oficial;

Deve-se evitar o **tamanho excessivo** e o **reencaminhamento de anexos** nas mensagens de resposta;

Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de **confirmação de leitura**;

Seguem as recomendações de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: **Calibri, 12, cor preta**;

Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com **abreviações** como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou **neologismos**, como "naum", "eh", "aki";

Não se deve utilizar **texto em caixa alta** para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação; e

Não utilizar imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e do logotipo da ANP junto ao texto da assinatura.

Edital

Instrumento de comunicação externa ao qual se dá publicidade por meio da imprensa ou pela afixação em locais de acesso dos interessados. Objetiva transmitir assuntos de interesse público, visando com isso o cumprimento de determinações legais. Podem ser utilizados pela Administração Pública para, entre outros fins: a abertura de concorrência e de concurso público, o provimento de cargo público, a convocação de servidor, a divulgação de licitações e de atos deliberativos.

Exemplos de modalidades de editais: de aquisição / alienação; de concurso público; de convocação; de licitação pública; de notificação e de pré-qualificação.

Observação: Em virtude das diversas possibilidades de forma, não será apresentado um modelo.

Extrato

Instrumento utilizado para fins de transparência que, de forma resumida, apresenta a execução de um contrato e de seus aditivos, entre outras formas de gastos públicos. Podem abarcar todo um contrato, ou um período de tempo específico, durante a vigência de um contrato. Por exemplo, um mês.

Observação: Em virtude das diversas possibilidades de forma, não será apresentado um modelo.

Ordem de Serviço

É a forma usada para transmitir determinação aos subordinados quanto à maneira de conduzir determinado serviço. Podem ser determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando seu início; ou contendo imposições de caráter administrativo; ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização. Podem, também, conter autorização para a participação de agente público em ação específica e pontual (Exemplo: ação de fiscalização específica).

Observação: Em virtude das diversas possibilidades de forma, não será apresentado um modelo.

CAPITULO 3

ATOS NORMATIVOS

O Ato Normativo, em sentido amplo, pode ser considerado, para fins deste manual, como qualquer manifestação expressa, dotada de generalidade e abstração, capaz de outorgar direitos e impor obrigações. São dotadas de algumas características essenciais, a saber: abstratividade, bilateralidade, coercibilidade, generalidade e imperatividade. Incluem-se, portanto, as Resoluções, as Portarias e também as interpretações vinculantes da Diretoria Colegiada, dentre outros.

Abaixo estão representadas as estruturas dos padrões de documento que a ANP utiliza em seus atos normativos:

Resolução

Ato administrativo normativo expedido pela ANP com o intuito de disciplinar matérias de sua competência. Constituem matéria das resoluções todas as que se inserem na competência específica dos agentes responsáveis por sua expedição.

Observação: As Resoluções da ANP serão numeradas sequencialmente, em continuidade à série iniciada em 2017, sem renovação anual e mantendo-se inalterada a numeração das Resoluções já publicadas, conforme o disposto na Portaria ANP nº 453, de 19 de dezembro de 2016.

Atenção! Consulte, na intranet, o Manual para a Elaboração de Atos Normativos¹ da ANP quanto ao uso da técnica legística, regras de estrutura, redação, alteração, retificação e revogação de atos normativos. Nele também constam o modelo de Resolução ANP e o guia referencial de consulta rápida.

Estrutura

Cabeçalho;

Epígrafe: título designativo da espécie normativa, numeração e data de promulgação;

Ementa: resumo do teor do documento em itálico;

Preâmbulo;

Objeto e Âmbito de Aplicação;

Clausula de Revogação (quando necessário);

Clausula de Vigência; e

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.

¹AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS. Manual para elaboração de atos normativos. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis. Rio de Janeiro: Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), 2018.

Portaria

Ato administrativo normativo interno por meio do qual o superior hierárquico, com o intuito de orientar os subordinados no desempenho das atribuições que lhes são afetas e assegurar a unidade de ação, expede normas sobre a organização e o funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência. Portarias podem conter instruções acerca da aplicação de leis, regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, atos de gestão administrativa com referência a pessoal (nomeação, demissão, designação, elogio, punição, etc.) e, ainda, orientar a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei, além de outros atos de sua competência.

Nota: As portarias relativas à gestão de pessoas não contêm ementa.

Observação: Portarias da ANP terão numeração sequencial, reiniciada anualmente.

Estrutura

Cabeçalho;

Epígrafe: título designativo da espécie normativa, numeração e data de promulgação;

Ementa: resumo do teor do documento em itálico, exceto para portarias relativas às questões de pessoal;

Preâmbulo;

Objeto e Âmbito de Aplicação;

Clausula de Revogação (quando necessário);

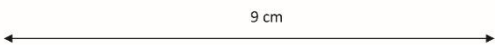
Clausula de Vigência; e

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP



PORTARIA ANP Nº 00, DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]



XX
XX
XX
XX
XX
XX



A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP, no exercício das atribuições conferidas pelo Regimento Interno e pelo Decreto nº 2.455, de 14 de janeiro de 1998, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, considerando o que consta do Processo n.º 00000.000000/0000-00 e as deliberações tomadas na 00ª Reunião de Diretoria, realizada em 00 de xxxxxx de 0000, RESOLVE:



Art. 1º xxx

Art. 2º xxx

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

[NOME – Em maiúsculo]
[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo]

Instrução Normativa

Ato administrativo ou norma complementar de lei a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, de como desempenhar certa função, expedido pelo superior hierárquico para o cumprimento de leis, decretos e regulamentos. Indica o que os servidores devem seguir, executar e respeitar, bem como suas atribuições. Desta forma, a Instrução Normativa nunca poderá inovar ou contradizer Leis, decretos e Resoluções, devendo guardar concordância com esses instrumentos.

Em síntese, a Instrução Normativa é um ato administrativo o qual deve estar em consonância com todo o ordenamento jurídico.

Observação: Os documentos não mais serão classificados por "séries". Para que seja possível quaisquer diferenciações, os documentos serão categorizados no sítio de intranet da ANP;

Observação: Instruções Normativas da ANP terão numeração sequencial a partir do ano de 2019, tão logo todas as INs sejam revisitadas, editadas e republicadas e/ou revogadas.

Estrutura

Cabeçalho;

Epígrafe: título designativo da espécie normativa, numeração e data de promulgação;

Ementa: resumo do teor do documento em itálico;

Preâmbulo;

Objeto e Âmbito de Aplicação;

Clausula de Revogação (quando necessário);

Clausula de Vigência; e

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP

5 cm

INSTRUÇÃO NORMATIVA ANP Nº 00, DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

1 cm

XX
XX
XX
XX
XX
XX

9 cm

1 cm

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP, no exercício das atribuições conferidas pelo Regimento Interno e pelo Decreto nº 2.455, de 14 de janeiro de 1998, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, considerando o que consta do Processo n.º 00000.000000/0000-00 e as deliberações tomadas na 00ª Reunião de Diretoria, realizada em 00 de xxxxxx de 0000, RESOLVE:

2 cm

1 cm

Art. 1º XXX

Art. 2º XXX

Art. 3º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

[NOME – Em maiúsculo]
[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo]

CAPITULO 4

ATOS EM GERAL

Diversas são as classificações dos atos administrativos considerando apenas a sua espécie, independentemente do aspecto formal que os caracterize. Por exemplo: Atos Normativos (de comando geral e abstrato); Ordinatórios (ordenam o funcionamento da administração); Negociais (encerram uma declaração da Administração conjugada com a vontade do particular; Enunciativos (enunciam situação existente, sem manifestação de material da Administração); e Punitivos (contêm uma sanção aplicada a infratores de normas administrativas). Optamos por trazer para este capítulo, todos aqueles que não são tão facilmente classificados nos capítulos enumerados acima.

Cabe salientar que existem situações que alteram o enquadramento do ato. Por vezes os atos negociais, como licenças e autorizações, não perdem sua fisionomia de atos ordinatórios, já que também ordenam atividades administrativas.

Abaixo estão representadas as estruturas dos padrões de documento:

Atos de Efeitos Concretos (Autorização e Despacho)

Entendem-se aqueles que trazem em si mesmos o resultado específico pretendido, tais como os que aprovam, fixam limites, concedem autorizações; proíbem atividades ou condutas individuais; fixam tarifas, fazem nomeações e outros dessa espécie. Estes nada têm de normativos; são atos de efeitos concretos. Não contêm mandamentos genéricos, nem apresentam qualquer regra abstrata de conduta; atuam concreta e imediatamente como qualquer ato administrativo de efeitos individuais e específicos.

Autorização

Ato discricionário, unilateral e precário em que a Administração concede ao administrado a faculdade de exercer uma atividade ou utilizar bem público no seu próprio interesse.

Observação: Autorizações da ANP terão numeração sequencial, reiniciada anualmente.

Estrutura

Cabeçalho;

Epígrafe: título designativo da espécie normativa, numeração e data de promulgação;

Ementa: resumo do teor do documento em itálico;

Preâmbulo;

Objeto e Âmbito de Aplicação;

Clausula de Revogação (quando necessário);

Clausula de Vigência; e

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP

5 cm

AUTORIZAÇÃO ANP Nº 00, DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

1 cm

XX
XX
XX
XX
XX
XX

9 cm

1 cm

O (A) SUPERINTENDENTE DE [UORG] - ANP, no exercício das atribuições conferidas pelo Regimento Interno e pelo Decreto nº 2.455, de 14 de janeiro de 1998, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, considerando o que consta do Processo n.º 00000.000000/0000-00, RESOLVE:

2 cm

1 cm

Art. 1º XXX

Art. 2º XXX

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

[NOME – Em maiúsculo]

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo]

Despacho

É o ato administrativo que contém **decisão** das autoridades administrativas sobre assunto de interesse individual ou coletivo submetido à Administração Pública, por meio de ofício, requerimento ou demais documentos. Resolve a questão principal, encerrando o processo ou assunto do documento.

Observação: Despachos da ANP terão numeração sequencial, reiniciada anualmente.

Estrutura

Cabeçalho;

Tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede;

Local e data em que foi expedido;

Assunto: resumo do teor do documento em negrito;

Referência: quando houver;

Preâmbulo;

Texto; e

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.

Despacho de Encaminhamento

O despacho de encaminhamento, ou ordinatório, é uma manifestação de mero expediente, sem cunho decisório. Seu uso tem a finalidade de impulsionar o andamento do processo e facilitar a sua organização documental, evitando assim a simples apensação imediata e sequencial de documentos, o que torna a instrução processual confusa ou pouco clara para um eventual leitor dos autos.

O conteúdo do despacho ordinatório é variável, podendo determinar o fechamento de autos e a digitalização de documento, sumarizar os atos realizados até então ou destacar algum ato de mero expediente (como a concessão de vista a interessados e cópias), dentre outras possibilidades.

O que o despacho ordinatório não comporta são decisões administrativas ou regulatórias de qualquer natureza: revogações, autorizações, outorgas, declarações técnicas sobre matéria de sua competência, que são matérias exclusivas para os demais atos elencados neste Guia.

Observação: Despachos de Encaminhamento ou Ordinatórios da ANP não são numerados, tampouco apresentam preâmbulo.

Modelo Resumido de Autorização e Despacho para Publicação

Forma resumida de atos administrativos de efeitos concreto e individual, emitidos pela ANP (Autorizações e Despachos). Atende a portaria nº 435 de 11 de agosto de 2017, onde ficara aprovada a utilização da forma resumida de publicação no Diário Oficial da União.

Observação: Serão consideradas ainda, para fins dessa publicação, as Resoluções de efeito concreto e individual, aquelas que se destinam a casos particulares e que têm efeitos sobre um ou poucos destinatários, incluindo as de fixação de preços de referência de petróleo e gás natural para fim de cálculo das participações governamentais e de terceiros.

Observação: O ato administrativo cuja publicação no DOU se der de forma resumida terá o seu texto integral publicado no sítio eletrônico da ANP.

Diferente de sua versão na íntegra, dado seu caráter de simplificação e economicidade, a forma resumida desses atos administrativos não apresentará ementa, cláusula de revogação e de vigência (nos casos em que se aplica), tampouco separação em artigos e indentações de parágrafos. Deverão constar de sua forma resumida, os seguintes elementos: sujeito, objeto, motivo, finalidade, interessado e a indicação de que a íntegra do ato estará disponível no sítio eletrônico da ANP.

Estrutura

Epígrafe: título designativo do ato administrativo, numeração e data de promulgação;

Preâmbulo;

Objeto e Âmbito de Aplicação, preferencialmente em parágrafo único, observado o disposto na portaria nº 435 de 11 de agosto de 2017; e

Nome do signatário responsável pela expedição do documento.

Observação: Os modelos resumidos de autorização e principalmente de despacho, foram adaptados para atender aos formatos de publicação pré-definidos pela Imprensa Nacional.

Atos Internos

Os atos internos têm função de informar, opinar, recomendar ou, de alguma forma fazer avaliação de um tema ou objeto. Servem para instruir um processo ou atividade. Em sua maioria são considerados documentos preparatórios. Devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão de linguagem, é **imperativo**, ainda, certa formalidade de tratamento. Abaixo estão representadas as estruturas dos padrões de documento:

Nota Técnica

Nota Técnica é um documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto e difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes. É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para tomada de decisão.

Uma Nota Técnica deve ser informativa, esclarecedora, objetiva e sintética. Contudo, nas circunstâncias em que a Nota Técnica precisar ser mais analítica, deverá desenvolver argumentação convincente e circunscrever-se a argumentos pertinentes ao contexto. Ou seja, a Nota Técnica deve ser um documento informativo, diferentemente de um Parecer, esse sim, opinativo.

Estrutura

Cabeçalho;

Tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede;

Local e data em que foi expedido;

Assunto: resumo do teor do documento em negrito;

Referência: número do processo administrativo ou norma existente, quando houver;

Texto (do Problema):

Introdução: descrição sucinta do problema que está sendo abordado;

Histórico dos fatos relacionados com o assunto abordado;

Fundamentação legal que dá suporte à regulação proposta;

Objetivos que a Agência está tentando alcançar para resolver o problema;

Texto (da Análise):

Informações técnicas relacionadas ao problema em análise;

Informações relevantes, caso existentes, relacionadas ao problema em análise;

Conclusão: explicitação da opção recomendada, com base nas análises realizadas;

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento;

A nota técnica deve ser finalizada com o "De acordo" do superior:

Nome e cargo do signatário superior responsável por dar o "De acordo" com o documento; e

Anexos: Informações complementares, quando houver.

Nota Técnica de Regulamentação

Uma Nota Técnica de Regulamentação é um documento que evidencia os elementos analisados durante as diversas etapas previstas no **Manual do Processo de Regulamentação 1.1**. Trata-se, portanto, de um documento que sintetiza os critérios técnicos que fundamentam a edição ou a revisão de um ato normativo – normalmente, uma resolução – e cuja conclusão é geralmente a recomendação por uma opção regulatória.

Nesse sentido, a Nota Técnica de Regulamentação deve conter, minimamente, a descrição do problema em análise, o histórico e a fundamentação legal da matéria, bem como indicar os potenciais agentes econômicos afetados pela incidência da futura norma e as interfaces desta com outras áreas da ANP. Caso já tenham sido realizados procedimentos de participação social (TPC, consulta e audiência públicas) se fará necessário ainda que as manifestações recebidas pela ANP sejam consideradas e respondidas.

Na hipótese de haver sido realizada Análise de Impacto Regulatório, será preciso expor os objetivos da intervenção regulatória e indicar as opções regulatórias acompanhadas de análise do impacto de cada uma destas sobre o mercado afetado.

Estrutura

Cabeçalho;

Tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede;

Local e data em que foi expedido;

Destinatário: que deve ser mencionado pelo cargo que ocupa;

Assunto: resumo do teor do documento em negrito;

Referência: número do processo administrativo ou norma existente, quando houver;

Texto (do Problema):

Introdução: descrição do problema sob análise, mencionando, de forma objetiva, as informações que evidenciam a existência do problema, sua magnitude, urgência e gravidade. Delimitar o objeto da análise;

Histórico dos fatos relacionados com o assunto abordado;

Fundamentação legal que estabelece a competência da ANP para agir sobre o problema identificado;

Grupos afetados pela ação proposta, tanto os agentes econômicos quanto outros grupos/segmentos sociais potencialmente interessados no assunto;

Áreas de interface na Agência envolvidas no problema e os responsáveis pela execução;

Objetivos da intervenção regulatória que a Agência está tentando alcançar para resolver o problema;

Texto (da Análise de Impacto Regulatório):

Identificação das opções regulatórias e as possíveis consequências caso a ANP não adote medidas para solucionar o problema descrito. Identificação das eventuais medidas alternativas à regulamentação, caso existam, que possam ser adotadas para solucionar ou mitigar o problema identificado (por exemplo, campanhas educativas, ações junto aos agentes regulados, incentivos, etc);

Informações técnicas relacionadas ao problema em análise;

Consulta aos grupos afetados: explicitação da forma de participação social, de todos os grupos afetados;

Análise das opções regulatórias: apresentação da análise de impacto sobre cada uma das opções, com identificação dos possíveis efeitos sobre as normas vigentes (leis, decretos, resoluções, portarias etc.) afetadas pela regulação proposta e os custos e benefícios de ação, monetariamente ou não;

Conclusão: explicitação da opção recomendada, com base nas análises realizadas;

Estratégia de implementação, fiscalização e monitoramento: uma vez escolhida a melhor das alternativas, indicar a estratégia de implementação, os mecanismos de fiscalização e as ferramentas de monitoramento dos resultados;

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento;

A nota técnica deve ser finalizada com o "De acordo" do superior:

Nome e cargo do signatário superior responsável por dar o "De acordo" com o documento; e

Anexos: Informações complementares, quando houver.

Parecer

Expressão de um juízo, contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão técnica, jurídica, administrativa ou financeira, em matéria submetida a apreciação de agentes administrativos.

Estrutura

Cabeçalho;

Tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede;

Local e data em que foi expedido;

Assunto: resumo do teor do documento em negrito;

Referência: número do processo administrativo ou norma existente, quando houver;

Texto; e

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.

Ata

Registro claro e detalhado de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de reuniões e assembleias numa sessão de corpo deliberativo ou consultivo, conselhos, comitês, congregações ou outras entidades semelhantes, de pessoas reunidas para determinado fim. A Ata é documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser lavrada de tal maneira que não possam introduzir modificações posteriores. Para se evitar fraudes, é possível fazer o registro das atas no Cartório de Títulos e Documentos.

Não se fazem parágrafos ou alíneas: escreve-se tudo seguidamente, para evitar que, nos espaços em branco, se façam acréscimos. Não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao mesmo erro.

Exemplos: “Aos dezesseis dias do mês de agosto, digo, do mês de setembro de mil novecentos e setenta e quatro, reuniu-se o.....”.

Quando se constata erro ou omissões após a redação, usa-se a expressão “em tempo”, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo.

Exemplos: Em tempo: na linha onde se lê “abono”, leia-se “abandono”.

Estrutura

Cabeçalho;

Tipo e número do documento: denominação do documento, seguida do número da reunião e nome da Diretoria, Uorg, GT, Comitê, etc.;

Abertura: registra a natureza da reunião, a data e o local de sua realização, informando o nome dos participantes. Nesta parte do documento os números devem ser escritos por extenso;

Texto: local onde se faz o relato dos principais acontecimentos e das decisões tomadas. Deve ser escrito em um único bloco sem espaço entre as linhas, sem a utilização de parágrafos;

Fecho: quase inalterável: “nada mais havendo a tratar, o senhor Presidente declarou encerrada a sessão, de que eu, (nome), Secretário, lavrei a presente ata, a qual assino com o senhor Presidente”; e

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento e demais membros presentes.

Recomendações

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.

Como a ata deve ser um registro fiel dos fatos ocorridos em determinada reunião, sua linguagem deve ser simples, clara e concisa.

Assinam a ata, geralmente, todas as pessoas presentes à reunião ou é assinada somente pelas pessoas que presidiram a sessão (presidente e secretário), e seu conteúdo é dado à publicidade, para conhecimento dos interessados ou para fins de legalização.

A ata de uma reunião será lida e aprovada na reunião seguinte.

Observação: quando forem muitos os participantes na reunião, permite-se inclusão de criar uma tabela com nomes e espaço para assinaturas.

Nota: Os números são grafados por extenso.

Registro de Reunião

É um registro resumido e claro de fatos, ocorrências e resoluções de uma reunião de trabalho. O Registro não é documento de valor jurídico. Seu objetivo é concluir os trabalhos da reunião servindo com um registro do que foi feito e dos próximos passos após a reunião. Pode listar tarefas atribuídas a participantes individuais ou a Uorgs representadas.

Não se fazem parágrafos ou alíneas: pode-se escrever tudo seguidamente ou em tópicos. Em caso de contestações, acréscimos ou emendas ao texto apresentado, o registro pode ser ajustado até que os participantes estejam de acordo.

Sua linguagem deve ser simples, clara e concisa.

O Registro não precisa ser assinado, bastando os participantes manifestarem sua concordância por e-mail. O registro pode ser aprovado por e-mail, pelos participantes, e consolidado pelo condutor da reunião.

Estrutura

Cabeçalho;

Tipo do documento: denominação do documento;

Local e data de sua realização;

Assunto: registra a natureza da reunião em negrito;

Texto: local onde se faz o relato dos principais acontecimentos e das decisões tomadas;

Fecho: Recomenda-se incluir no fecho as conclusões tomadas pelo grupo, incluindo listar as tarefas atribuídas após reunião e os são os responsáveis pela execução - sejam eles indivíduos ou Uorgs; e

Lista de Participantes Listar os presentes por nome e área e indicar os ausentes igualmente.

Observação: quando forem muitos os participantes na reunião, permite-se inclusão de uma tabela com nomes e espaço para assinaturas/observações.

Observação: Registros de Reunião não precisam ser numerados.

ANEXO

QUADRO DE DOCUMENTOS DA ANP

DOCUMENTO	ATRIBUIÇÃO	FINALIDADE
Ofício	Diretores, superintendentes e servidores responsáveis pelo documento no âmbito de suas atribuições	Tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si ou com particulares.
Ofício Circular	Diretores, superintendentes e servidores responsáveis pelo documento no âmbito de suas atribuições	Tem a mesma finalidade do ofício. Utilizada quando a informação for dirigida, simultaneamente, a mais de um destinatário.
Correio Eletrônico	Servidor responsável pela comunicação no âmbito de suas atribuições	Comunicar e transmitir documentos com celeridade e flexibilidade.
Edital	Diretores e Superintendentes no âmbito de suas atribuições	Transmitir assuntos de interesse público, dando publicidade, por meio da imprensa ou pela afixação em locais de acesso dos interessados, visando com isso o cumprimento de determinações legais. Podem ser utilizados pela Administração Pública para, entre outros fins: a abertura de concorrência e de concurso público, o provimento de cargo público, a convocação de servidor, a divulgação de licitações e de atos deliberativos.
Extrato	Servidor responsável pelo documento no âmbito de suas atribuições	Apresentar a execução de um contrato e de seus aditivos de forma resumida. Instrumento utilizado para fins de transparência.
Ordem de Serviço	Diretores e Superintendentes no âmbito de suas atribuições	Transmitir determinação aos subordinados quanto à maneira de conduzir determinado serviço.

Resolução	Diretoria	Disciplinar matérias de competência da ANP.
Portaria	Diretoria	Expedir normas sobre a organização e o funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência. Portarias podem conter instruções acerca da aplicação de leis, regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, atos de gestão administrativa com referência à pessoal (nomeação, demissão, designação, elogio, punição, etc.) e, ainda, orientar a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei, além de outros atos de sua competência.
Instrução Normativa	Diretoria	Estabelecer modo e forma de execução de determinado serviço público, de como desempenhar certa função, para o cumprimento de leis, decretos e regulamentos. Indica o que os servidores devem seguir, executar e respeitar, bem como suas atribuições.
Autorização	Diretores e Superintendentes no âmbito de suas atribuições	Conceder ao administrado a faculdade de exercer uma atividade ou utilizar bem público no seu próprio interesse.
Despacho	Diretores e Superintendentes no âmbito de suas atribuições	Decidir sobre assunto de interesse individual ou coletivo submetido à apreciação da Administração Pública, por meio de ofício, parecer, informação, requerimento ou demais documentos. Resolve a questão principal, encerrando o processo ou assunto do documento.
Despacho de Encaminhamento	Servidores em geral	Impulsionar o andamento do processo e facilitar a sua organização documental, evitando assim a simples apensação imediata e sequencial de documentos. É uma manifestação de mero expediente, sem cunho decisório.

Nota Técnica	Servidor responsável pelo documento no âmbito de suas atribuições	Analisar todo o contexto de determinado assunto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes. É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para tomada de decisão.
Nota Técnica de Regulamentação	Servidor responsável pelo documento no âmbito de suas atribuições	Sintetizar os critérios técnicos que fundamentam a edição ou a revisão de um ato normativo – normalmente, uma resolução – e cuja conclusão é geralmente a recomendação por uma opção regulatória.
Parecer	Servidor responsável pelo documento no âmbito de suas atribuições	Expressar um juízo, contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão técnica, jurídica, administrativa ou financeira.
Ata	Secretário de reunião	Registrar de forma clara e detalhada fatos, ocorrências, resoluções e decisões de reuniões e assembleias numa sessão de corpo deliberativo ou consultivo, conselhos, comitês, congregações ou outras entidades semelhantes, de pessoas reunidas para determinado fim.
Registro de Reunião	Um ou mais de um participante da reunião	Registrar de forma resumida e clara fatos, ocorrências e resoluções de uma reunião de trabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP. **Manual para Elaboração de Atos Normativos**. Rio de Janeiro: Ministério de Minas e Energia, 2018.

BRASIL. Agência Nacional de Águas – ANA. **Manual de Redação e de Atos Oficiais**. Brasília: SGE, CDOC, 2005.

BRASIL. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio. **Manual de Gestão Documental**. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2010.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 12 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2005.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 28 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

FIGUEIREDO, Lucia Valle. **Curso de Direito Administrativo**. 5 ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 27 ed. São Paulo: Malheiros, 2002.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Mandado de Injunção e Habeas Data**. 12 ed. São Paulo: RT, 1989, p. 17.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 22 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

OLIVEIRA, Lenice Iolanda de. **A Lei e a Instrução Normativa: A Força da Instrução Normativa**. Rocha Marques. Disponível em: <http://www.rochamarques.com.br/site/wp-content/uploads/pdf/a-lei-e-a-instrucao-normativa.pdf>. Acesso em: 6 mai 2019.

