

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ANA



República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva
Presidente da República

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Waldez Góes
Ministro

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico

Diretoria Colegiada

Veronica Sánchez da Cruz Rios (Diretora-Presidente)
Ana Carolina Argolo Nascimento de Castro
Larissa Oliveira Rêgo
Cristiane Collet Battiston
Leonardo Góes Silva

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ANA

8ª Edição

Brasília – DF
ANA
2025

© 2025, Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA)

Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco M

CEP: 70.610-200, Brasília — DF

Telefone: (61) 2109-5400 / 5252

Endereço eletrônico: <https://www.gov.br/ana/pt-br>

Correio eletrônico: cedoc@ana.gov.br

Coordenação editorial e revisão

Fernanda Cerqueira de Castro Medeiros

Elaboração

Thaís Queiroz Borges

Francis Aline Marotta Silveira Flores

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Catálogo na fonte: CEDOC / BIBLIOTECA

A265m Agência Nacional do Águas e Saneamento Básico (Brasil).
Manual de padronização de documentos da ANA / Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico. – 8. ed. – Brasília : ANA, 2025.

40 p.

1. Documentos Arquivísticos. I. Título.

CDU 930.25(035)

Elaborada por Fernanda Medeiros – CRB-1/1864

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA ANA.....	7
1.1. REDAÇÃO OFICIAL	7
1.2. DICAS PARA ELABORAÇÃO DE REDAÇÃO	8
2 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	9
2.1 ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS NOS DOCUMENTOS INTERNOS	9
2.1.1 LOGOTIPO.....	9
2.1.2 EPÍGRAFE.....	9
2.1.2.1 EPÍGRAFE DE DOCUMENTOS	9
2.1.2.2 EPÍGRAFE DE FORMULÁRIOS	9
2.1.2.3 EPÍGRAFE DE ATOS NORMATIVOS	10
2.1.3 PROTOCOLO	10
2.1.4 ASSUNTO.....	10
2.1.5 LOCAL E DATA DO DOCUMENTO	10
2.1.6 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	11
2.1.7 ASSINATURA.....	14
2.1.8 RODAPÉ DE IDENTIFICAÇÃO	14
2.2 IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	15
2.2.1 EPÍGRAFE (TIPO DE DOCUMENTO)	15
2.2.2 NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO	15
2.2.3 COMPLEMENTO AO TIPO DE DOCUMENTO (NOME NA ÁRVORE)	15
3 TIPOS DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ANA	16
4 DISPOSIÇÃO DO CONTEÚDO, ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA.....	25
4.1 DIAGRAMAÇÃO	25
4.1.1 PADRÃO DE CORRESPONDÊNCIA	26
4.2 DESTINATÁRIO INTERNO	27
4.3 ENDEREÇAMENTO EXTERNO	27
4.4 VOCATIVO	27
4.5 REFERÊNCIA	27
4.6 PRONOMES DE TRATAMENTO	28
4.7 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES.....	28
4.8 SIGLAS E ACRÔNIMOS	28

4.9 DESTAQUES.....	30
5 SISTEMÁTICA E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	35
6 PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇOS (BPS)	36
7 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU).....	37
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	38

Apresentação

A Coordenação do Centro de Documentação (CEDOC) da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) publicou, em junho de 2002, a Resolução nº 116, de 11 de junho de 2002, que estabeleceu as *Normas para elaboração de Correspondências e Atos Oficiais da ANA*. Desde então, o objetivo tem sido orientar as rotinas e procedimentos voltados à padronização de documentos, formulários e atos normativos no âmbito da ANA.

Agora, apresentamos a oitava edição revisada e atualizada do Manual de Padronização de Documentos, que reflete as principais inovações na gestão documental da ANA. Entre as atualizações, destaca-se a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na ANA e as adequações exigidas pelo Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que dispõe sobre normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

Objetivo Geral:

Fornecer orientações e apoio técnico aos servidores e colaboradores da ANA na produção de documentos decorrentes do exercício de suas atividades institucionais.

Objetivos Específicos:

- a) reunir, em um único manual, os modelos de documentos, formulários e atos normativos utilizados na ANA, tornando-os acessíveis por meio do sistema oficial da Agência;
- b) centralizar o controle da produção documental sob a responsabilidade da Coordenação do CEDOC; e
- c) refletir as práticas e modelos adotados pelas Unidades Organizacionais (UORGs), promovendo uniformidade.

A estrutura desta edição foi reformulada para contemplar as mudanças que impactaram a gestão documental desde a publicação da 7ª edição, em 2021. O manual está dividido nos seguintes tópicos:

1. Produção de documentos arquivísticos da ANA;
2. Regras gerais para elaboração de documentos;
3. Disposição do conteúdo, elementos de ortografia e gramática;
4. Sistemática e alteração de atos normativos;
5. Publicação no Boletim de Pessoal e Serviços (BPS);
6. Publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Cada tópico é detalhado com subtópicos que descrevem conceitos, procedimentos e práticas relacionadas à gestão dos documentos arquivísticos, tanto no formato digital quanto físico.

1 Produção de documentos arquivísticos da ANA

Todo documento da ANA deverá ser produzido de acordo com as orientações deste manual. Os modelos eletrônicos estão disponíveis no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos da ANA, sendo o seu uso de caráter obrigatório por todos os servidores e colaboradores.

As exceções se aplicam aos documentos que, por limitações do editor de texto, não possam ser produzidos diretamente no SEI. Nesses casos, deverá ser seguindo o Manual de Padronização de Publicações da ANA.

Sempre que a UORG necessitar criar um modelo de documento ou formulário, inclusive como anexo de ato normativo, este deverá ser elaborado de acordo com o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e submetido à CEDOC para análise e revisão da padronização.

Uma vez aprovado, o modelo será incluído no sistema pela CEDOC e passará a integrar as futuras atualizações deste manual.

1.1. Redação oficial

Redação oficial é o modo pelo qual a Administração Pública redige comunicações oficiais e atos normativos. Com isso, a elaboração de documentos, formulários e atos oficiais deve ter os seguintes atributos e características:

- **impessoalidade:** o documento deve ser redigido de forma impessoal, sem interferência da individualidade de quem o elabora, e de caráter impessoal do próprio assunto a ser tratado, respeitando a hierarquia uma vez que a comunicação é realizada em nome do Serviço Público.
- **objetividade:** deve conduzir o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias.
- **coesão e coerência:** alguns mecanismos que estabelecem esses elementos em um texto são a referência, a substituição, a elipse e o uso de conjunções para ligar orações, períodos ou parágrafos.
- **clareza e precisão:** resultam da conjugação da simplicidade e de um texto que possibilita a imediata compreensão do leitor. Isso é alcançado com a ausência de palavras ou expressões ambíguas, de termos obscuros ou de difícil compreensão, regionalismos e neologismos. Além disso, é importante que o texto apresente predomínio da ordem direta nas frases, uniformidade do tempo verbal, pontuação adequada, significado das siglas, articulação da linguagem para a perfeita compreensão do texto e que não empregue sinonímia com propósito meramente estilístico.
- **concisão:** deve-se evitar caracterizações e comentários supérfluos; adjetivos, advérbios e palavras inúteis; subordinação excessiva; redundâncias e passagens que nada acrescentam ao que já foi dito.

- **formalidade e padronização:** dizem respeito à adoção de certa formalidade no tratamento, do uso de formatos padronizados, uniformidade do layout e a correta diagramação dos documentos. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre a Administração Pública; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão ou entidade; o destinatário dessa comunicação é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão ou entidade pública.

1.2. Dicas para elaboração de redação

Releia o texto

Após escrevê-lo, releia para garantir clareza.



Prefira palavras simples

Evite termos rebuscados quando houver opção comum.

Evite impressões subjetivas

Apresente sua opinião apenas quando for solicitado.

Use dicionário e gramática

Eles são aliados na boa redação.

Economize pronomes

Use com moderação pronomes pessoais, possessivos e indefinidos.

Corte jargões e estrangeirismos

Use só quando forem indispensáveis.



Evite excesso de subordinadas

Períodos muito longos prejudicam o entendimento.

Escolha o pronome de tratamento correto

Adapte-o à autoridade e ao contexto.

Dispense verbos auxiliares desnecessários

Prefira construções diretas.

Restrinja conjunções e pronomes relativos

Evite acumular “que”, “qual”, “cujo”, etc.



Revise para eliminar sobra

Retire palavras e ideias dispensáveis e reduza redundâncias.

Troque repetições por equivalentes

Substitua termos repetidos por sinônimos adequados.

2 Regras gerais para elaboração de documentos

A produção documental arquivística, por representar as atividades desempenhadas pela administração, é orgânica, ou seja, está diretamente vinculada às funções institucionais da ANA. Dessa forma, deve refletir as ações e decisões geradas no curso das atividades administrativas.

Os documentos arquivísticos compartilham características comuns quanto à fórmula diplomática, natureza do conteúdo e técnica de registro, atributos essenciais para uma gestão documental eficiente. Além disso, cada documento possui elementos específicos em sua composição que permitem identificá-lo de forma única, indicar o contexto funcional e administrativo em que foi produzido e assegurar a uniformidade com os demais documentos elaborados pela Agência.

2.1 Elementos obrigatórios nos documentos internos

São elementos obrigatórios para todos os documentos internos: logotipo, epígrafe, protocolo (número do processo ou documento), assunto, local, data, identificação do signatário, assinatura e rodapé de identificação.

2.1.1 Logotipo

A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) é responsável por encaminhar o logotipo, selos e demais recursos visuais para aplicação nos documentos e por avaliar a coerência do seu uso de acordo com as regras do Manual de Identidade Visual da ANA.

Nas publicações técnicas realizadas ou correalizadas pela Agência, a avaliação da aplicação do logotipo da ANA é feita com base no Manual de Padronização de Publicações da ANA.

Não está autorizado o uso da identidade sem essas prévias avaliações.

2.1.2 Epígrafe

A epígrafe é a denominação dada ao documento ou ao ato normativo para identificá-lo e situá-lo em um contexto.

2.1.2.1 Epígrafe de documentos

Para documentos, a epígrafe deverá ser alinhada na margem esquerda, conter o nome da espécie/tipo documental e o número de identificação com as letras maiúsculas. O ano do documento será com os quatro dígitos e as siglas do órgão que o expedir será da menor para a maior hierarquia. Todos os elementos serão separados por barra (/).

Exemplo: OFÍCIO Nº 206/20XX/SGE/ANA

❖ Nota: A sigla da ANA é dispensável na identificação de documento de circulação interna.

Exemplo: COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 16/20XX/CEDOC/SGE

2.1.2.2 Epígrafe de formulários

Para formulários, não se aplica a obrigatoriedade de alinhamento à esquerda do nome da espécie ou tipo documental, nem a exigência de uso de letras maiúsculas, de modo a preservar o layout previamente adotado nos modelos já utilizados pela ANA.

2.1.2.3 Epígrafe de atos normativos

Para atos normativos, a epígrafe deverá identificar o ato por meio do título designativo da espécie grafada em letras maiúsculas, conter a sigla do órgão, numeração sequencial do órgão em continuidade às séries em curso em 3 de fevereiro de 2020¹ e data por extenso de sua promulgação, sem negrito e de forma centralizada.

Exemplos:

RESOLUÇÃO ANA Nº 206, DE 23 DE DEZEMBRO DE 20XX

PORTARIA NORMATIVA ANA Nº 2, DE 2 DE JANEIRO DE 20XX

As portarias relacionadas à gestão de pessoas serão identificadas apenas como Portaria ANA. Utilizarão numeração sequencial distinta, reiniciada anualmente², grafada em letras maiúsculas, sem negrito e de forma centralizada.

Exemplo:

PORTARIA ANA Nº 6, DE 3 DE FEVEREIRO DE 20XX

2.1.3 Protocolo

O documento deve apresentar após a epígrafe um de seus protocolos de identificação, o Número Único de Protocolo (NUP) do processo ou o número SEI do documento.

Exemplos:

NOTA INFORMATIVA Nº 1/20XX/CEDOC/SGE

Processo nº 02501.000001/2025-00

OFÍCIO Nº 11/20XX/SGE/ANA

Documento nº SEI 0068211

2.1.4 Assunto

O assunto do documento deve ser grafado com inicial maiúscula, em negrito, ponto final e alinhamento à esquerda.

Exemplo:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão do mês de julho de 2018.

2.1.5 Local e data do documento

O documento deverá possuir o nome da cidade onde foi expedido, seguido de vírgula e data.

Para documentos produzidos no editor do SEI em a que a data de produção divirja da data da assinatura utilizar a expressão na data da assinatura.

Exemplo: Brasília, na data da assinatura.

¹ BRASIL. [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#). Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Art. 22.

² BRASIL, ref. 1, Art. 22, § 3º.

Quando a data puder ser utilizada, será escrita sem que o algarismo referente ao dia do mês seja precedido de zero e com o nome do mês em minúscula. Todo o conteúdo da frase será alinhado à direita da página e com ponto final.

Exemplo: Brasília, 4 de março de 2025.

O primeiro dia do mês será indicado por algarismo ordinal, ou seja, algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal °.

Exemplo: Brasília, 1º de julho de 2025.

A data dos atos normativos deve ser grafada por extenso na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação.

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

Nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida.

Exemplo: Lei nº 8.112, de 1990.

A identificação do ano não deve conter ponto entre a classe do milhar e a da centena. Exemplo: 2025

Recomenda-se que as décadas sejam grafadas em algarismos arábicos e com a especificação do século, para evitar ambiguidades.

Exemplos:

década de 1920

década de 1870

Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos, ou, abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto final quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

Exemplos:

12 de abril de 2014;

12 abr. 2014;

12 ABR 2014;

Os dias da semana podem ser abreviados em: 2ª feira, 3ª feira, 4ª feira, 5ª feira, 6ª feira, sáb. e dom.

2.1.6 Identificação do signatário

Os documentos e atos oficiais da ANA somente poderão ser assinados pelos signatários indicados nos formulários gerais e específicos deste manual ou por outro ato normativo da Agência que o suceder.

Exceto as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem apresentar:

- a. o nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito; e
- b. o cargo da autoridade que expede o documento, redigido com as iniciais em maiúsculas. Os nomes adjunto e substituto deve ser utilizado após o nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplo:

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Cargo do Signatário com Iniciais em Maiúsculas

Admite-se exceção quando se tratar de instruções normativas, ordens de serviço, portarias e resoluções visto que o cargo do signatário vem destacado no início do documento. Nestes casos, o nome deve vir em maiúsculas, logo abaixo do local reservado para sua assinatura.

Exemplo:

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS

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

A identificação do signatário ocupante de cargo efetivo da ANA deve ser com o nome do ocupante em maiúsculas e do cargo com iniciais em minúsculas, sem negrito.

Exemplos:

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Especialista em Regulação de Recursos Hídricos e Saneamento Básico

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Especialista em Geoprocessamento

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Analista Administrativo

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Técnico Administrativo

A identificação do signatário nomeado para cargo comissionado ou de confiança deve ser com o nome do ocupante em maiúsculas e do cargo com iniciais em minúsculas, sem negrito.

Exemplos:

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Superintendente de Planejamento de Recursos Hídrico

(assinatura eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Coordenador de Eventos Críticos

A identificação do signatário nomeado presidente de comissão, conselho, grupo de trabalho, junta ou comitê deve ser com o nome do ocupante em maiúsculas, do cargo com iniciais em minúsculas e da citação da portaria de designação com inicial em maiúscula, sem negrito.

Exemplo:

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
Portaria ANA nº 63, de 26 de março de 20XX.

A identificação do signatário nomeado Gestor, Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo de Contrato deve ser com o nome do ocupante em maiúsculas, do cargo com iniciais em minúsculas e da citação da portaria de designação com inicial em maiúscula, sem negrito.

Exemplos:

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Gestor do Contrato nº XX/20XX
Portaria ANA nº 55, de 25 de abril de 20XX.

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Fiscal Técnico do Contrato nº XX/20XX
Portaria ANA nº 10, de 25 de abril de 20XX.

(assinado eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Fiscal Administrativo do Contrato nº XX/20XX
Portaria ANA nº 65, de 25 de abril de 20XX.

A identificação do cargo de interino deve ser depois do nome do cargo, em minúsculo, sem vírgula e sem hífen.

Exemplo:

(assinatura eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Diretor-Geral interino

A identificação do cargo de substituto deve ser depois do nome do cargo, em minúsculo, sem vírgula e sem hífen.

Exemplo:

(assinatura eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Secretário-Geral substituto

Na identificação de signatárias do sexo feminino, o cargo ocupado deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:

(assinatura eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Assessora Internacional

(assinatura eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas adjunta

(assinatura eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Técnica Administrativa

(assinatura eletronicamente)
NOME EM MAIÚSCULAS
Coordenadora de Capacitação e Desenvolvimento

❖ Nota: É vedada a assinatura de documento oficial por colaborador (terceirizado) e estagiário.

2.1.7 Assinatura

Os documentos produzidos na ANA receberão, preferencialmente, assinatura eletrônica, que consiste na geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, conferindo-lhes valor jurídico equivalente ao da assinatura manual.

Os atributos da assinatura digital são:

- a. ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo;
- b. comprovar a autoria do documento digital;
- c. possibilitar a verificação da integridade; e
- d. assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

2.1.8 Rodapé de identificação

Todos os documentos produzidos nos sistemas de gestão de documentos da ANA serão finalizados com rodapé de identificação.

- a. No Próton: deve conter o nome do tipo de documento e o NUP.
- b. No SEI-ANA: deve conter a referência ao NUP do processo à esquerda e o nº SEI do documento à direita, separados do texto por uma linha.

Exemplo:

2.2 Identificação de documentos externos

São elementos obrigatórios para todos os documentos externos, a fim de garantir sua correta identificação na árvore do processo: epígrafe (Tipo de Documento), número de identificação e/ou complemento ao tipo de documento (Nome na Árvore).

2.2.1 Epígrafe (Tipo de Documento)

Documentos recebidos ou produzidos fora do sistema possuem epígrafe pré-definida, a qual deverá ser mantida no momento do registro no sistema.

Exemplo: **OFÍCIO CIRCULAR Nº 79/2025/SE-MIDR**

2.2.2 Número de identificação

A maioria dos documentos possui número sequencial de identificação gerado em sua origem. Sempre que o documento contiver esse número, ele deverá ser registrado no campo próprio do sistema, para que seja exibido na árvore do processo.

Exemplo: **OFÍCIO CIRCULAR Nº 79/2025/SE-MIDR**

2.2.3 Complemento ao tipo de documento (Nome na Árvore)

Os documentos que não possuem número sequencial de identificação gerado em sua origem devem ser identificados com um complemento no **Nome da Árvore** que auxilie sua identificação.

Exemplos:

E-mail - **Convite e Pauta**

Proposta **do CCD e da TTDD da ANA**

Orientação **Técnica do Arquivo Nacional**

Anexo **do Documento 02500.00xxxx/20xx**

Formulário **iMGD 2025 - Levantamento Índice de Maturidade GD**

Recibo **da solicitação nº 000334.0000xxx/20xx**

Planilha **de consumo**

3 Tipos de documentos produzidos na ANA

Os tipos documentais definidos para uso interno no âmbito da ANA são:

Tipo	Quando usar	Numeração	Tipos específicos
Acordo	Ajuste firmado por entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e organizações particulares, com o objetivo de realizar projetos de interesse comum.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	* Acordo de Cooperação * Acordo de Cooperação Técnica
Apostila	Aditamento a ato administrativo anteriormente publicado, destinado à retificação ou atualização. É permitida em caso de erro material que não altere a substância do ato de caráter pessoal, e de retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos cuja denominação tenha sido modificada por lei ou decreto superveniente.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	Obs.: a identificação do documento pode ser complementada por meio do campo 'Nome na Árvore', para auxiliar sua identificação e localização.
Apostilamento	Registros que não caracterizam alterações em contratos administrativos. Cabe nos seguintes casos: I – reajuste previsto no contrato; II – compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; III – alterações na razão ou denominação social do contrato; e IV – empenho de dotações orçamentárias.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	* Extrato de Termo Apostilamento
Ata	Registro sucinto de fatos, ocorrências e deliberações ocorridas em assembleias, sessões ou reuniões. Os acontecimentos devem ser registrados com a máxima fidelidade e precisão. A ata constitui um documento de valor jurídico.	Sem numeração automática	* Ata (pode ser complementada por meio do campo 'Nome na Árvore') * Ata de Registro de Preço * Ata Deliberativa * Ata DIREC

Ato	Documento destinado a convocar os membros da Diretoria Colegiada para a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias.		<ul style="list-style-type: none"> * Ato de Convocação (Reuniões Administrativa e Deliberativa) * Ato de Classificação de Barragem * Ato de Convocação (CGGEP) * Ato que autoriza a Contratação Direta
Atestado de Capacidade Técnica	Documento que atesta o fornecimento de materiais ou a prestação de serviços pela empresa interessada, emitido por seu representante legal, com a discriminação do teor da contratação e dos dados da empresa.		
Aviso	Documento de caráter externo utilizado para divulgar ou comunicar a aplicação de medidas, decisões ou orientações de interesse público ou institucional.		<ul style="list-style-type: none"> * Aviso de Abertura de Prazo * Aviso de Audiência Pública * Aviso de Consulta Pública * Aviso de Prorrogação da Consulta Pública * Aviso de Prorrogação de Prazo * Aviso de Reabertura da Audiência Pública * Aviso de Suspensão * Aviso de Suspensão de Audiência Pública * Aviso Penalidade * Aviso Prorrogação da Tomada de Subsídios
Carta	Correspondência oficial de caráter externo com personalidade pública ou particular para tratar de assuntos de serviço, como solicitações, convites ou transmissão de informações.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> * Carta Circular * Carta de Doação

Carta Conjunta	Correspondência oficial de caráter externo elaborada por duas ou mais UORGs, com personalidade pública ou particular para tratar de assuntos de serviço, como solicitações, convites ou transmissão de informações.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	
Certidão	Documento fornecido pela administração ao interessado com o objetivo de comprovar a existência de ato ou assentamento constantes de processo, livro ou documento que se encontrem nas unidades organizacionais da ANA.	Sem numeração automática	Obs.: serão criados tipos específicos para certidão sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação do padrão.
Certificado	Documento fornecido pela administração aos participantes de cursos realizados pela ANA.		
Circular	Correspondência encaminhada simultaneamente a diversos destinatários, com texto idêntico, destinada a transmitir informações, instruções, ordens, recomendações ou esclarecimentos.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	
Circular Conjunta	Correspondência elaborada por duas ou mais UORGs, encaminhada simultaneamente a diversos destinatários, com texto idêntico, destinada a transmitir informações, instruções, ordens, recomendações ou esclarecimentos.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	
Citação	Documento que notifica sobre um processo legal para a apresentação de resposta ou documentação de comprovação.		* Citação COR
Comunicação Interna	Correspondência utilizada no âmbito da unidade organizacional ou entre diferentes UORGs, destinada a solicitar esclarecimentos ou providências administrativas de ordem geral.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicação Interna - Adesão PGD * Comunicação Interna - Autoriza Notificar Infração * Comunicação Interna - Nada Consta COR * Comunicação Interna - Resposta Ouvidoria

Comunicação Interna Conjunta	Correspondência elaborada por duas ou mais UORGs, destinada a solicitar esclarecimentos ou providências administrativas de ordem geral.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	
Contrato	Ajustes de vontades celebrados entre a Administração Pública e particulares, em que há um acordo para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	* Contrato de Gestão * Contrato de Patrocínio * Extrato de Contrato * Termo Aditivo ao Contrato
Convênio	Acordos entre União e entidades governamentais dos demais entes da Federação, ou organizações não-governamentais, para transferência de recursos financeiros a serem utilizados na execução de um objetivo comum.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	* Termo Aditivo Convênio
Cronograma de Previsão de Empenho - CPE	Documento utilizado por gestor de contrato, superintendente e ordenador de despesas para atestar valores estimados em Cronograma de Previsão de Empenho.		
Declaração	Documento que tem por finalidade comprovar a existência ou a inexistência de ato, fato ou estado, emitido para esclarecer situações de interesse pessoal ou institucional.		Obs.: serão criados tipos específicos para declaração sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação do padrão.
Despacho	Documento por meio do qual a autoridade competente decide sobre uma solicitação recebida, determina a adoção de providências relativas a determinado assunto ou encaminha documento submetido à sua apreciação a outra unidade organizacional ou a outro órgão.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	Obs.: serão criados tipos específicos para despacho sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação do padrão.
Despacho Conjunto	Documento elaborado por duas ou mais UORGs, por meio do qual a autoridade competente decide sobre uma solicitação recebida, determina a adoção de providências relativas a determinado assunto ou encaminha documento que havia sido submetido à sua apreciação a outra UORG ou a outro órgão.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	

Edital	Instrumento de comunicação externa, publicado em meio oficial ou afixado em local de acesso público, com o objetivo de divulgar informações de interesse coletivo e garantir o cumprimento de determinações legais.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	<ul style="list-style-type: none"> * Edital Concurso Público * Edital de Ciência de Eliminação de Documentos * Edital de Notificação * Edital de Resultado – PSS * Edital de Citação COR
Extrato	Resumo que apresenta os elementos essenciais de um documento, com o objetivo de dar publicidade a seu conteúdo de forma sintética.		<ul style="list-style-type: none"> * Extrato de Contrato * Extrato de Termo Aditivo * Extrato de Termo Apostilamento * Extrato de Termo de Execução Descentralizada
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento elaborado na fase do planejamento de uma contratação, conforme previsto na Lei 14.133, de 2021.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	
Formulário / Lista / Listagem	Documento estruturado em formato de tabela, com campos previamente definidos, destinado ao registro organizado de informações, dados ou itens.to.		Obs.: serão criados tipos específicos de formulário, lista ou listagem sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação dos demais.
Instrução Normativa	Ato normativo destinado a orientar a aplicação das normas vigentes pelos agentes públicos, sem inovar na ordem jurídica, de acordo com o Decreto nº 12.002, de 2024.	Automática e Sequencial do Órgão	
Mapa de Risco	Documento elaborado na fase do planejamento de uma contratação, conforme previsto na Lei 14.133, de 2021.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	

Memória de Reunião	Registro sucinto de fatos, ocorrências e deliberações ocorridas em uma reunião.		<ul style="list-style-type: none"> * Memória de Reunião - Câmara Técnica CNRH * Memória de Reunião Fórum Dirigentes * Ajuda Memória - SAS
Nota	Instrumento de comunicação utilizado para fornecer informações a respeito de certo fato ou pedido, com a finalidade de subsidiar o despacho ou a decisão da autoridade competente.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> * Nota Informativa * Nota Administrativa de Cobrança * Nota de Auditoria
Nota Informativa Conjunta	Instrumento de comunicação elaborado por duas ou mais UORGs, utilizado para fornecer informações a respeito de certo fato ou pedido, com a finalidade de subsidiar o despacho ou a decisão da autoridade competente.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	
Nota Técnica	Documento destinado à análise e exposição de determinado assunto de forma técnico-científica, podendo, quando necessário, propor critérios e procedimentos para a solução de questões técnicas.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> * Nota Técnica ACT * Nota Técnica Avaliação Relatório TED
Nota Técnica Conjunta	Documento elaborado por duas ou mais UORGs, destinado à análise e exposição de determinado assunto de forma técnico-científica, podendo, quando necessário, propor critérios e procedimentos para a solução de questões técnicas.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	
Notificação	Documento formal utilizado para comunicar oficialmente a ciência de uma informação, decisão ou ato administrativo a pessoa física ou jurídica interessada.		Obs.: serão criados tipos específicos para notificação sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação do padrão.
Ofício	Correspondência oficial externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si ou com particulares.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> * Ofício Afastamento Sigilo Bancário * Ofício Carta Precatória Cumpr. Providências * Ofício Devolução Regla

			<ul style="list-style-type: none"> * Ofício DP * Ofício GAB * Ofício Notificação
Ofício Circular	Correspondência oficial externa elaborada por duas ou mais UORGs, usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si ou com particulares.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	<ul style="list-style-type: none"> * Ofício Circular Fórum Dirigentes * Ofício Conjunto Circular
Ordem	Documento de caráter interno e externo, por meio do qual a autoridade competente de uma UORG estabelece comandos de trabalho, determinações administrativas ou instruções técnicas, autorizando o início ou regulando a execução de obras ou serviços públicos.		<ul style="list-style-type: none"> * Ordem de Serviço * Ordem de Serviço TIC * Ordem de Fornecimento de Bens TIC
Parecer	Ato processual fundamentado na análise técnica ou jurídica de fatos, por meio do qual se apresenta uma opinião conclusiva, favorável ou contrária, a respeito de determinada matéria.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> * Parecer Contábil Financeiro * Parecer de Auditoria Interna * Parecer Técnico * Parecer Técnico Certificado * Parecer Técnico PL
Parecer Conjunto	Ato processual elaborado por duas ou mais UORGs, fundamentado na análise técnica ou jurídica de fatos, por meio do qual se apresenta uma opinião conclusiva, favorável ou contrária, a respeito de determinada matéria.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	<ul style="list-style-type: none"> * Parecer Técnico Conjunto * Parecer Técnico Conjunto PL
Portaria Normativa ANA	Ato normativo expedido por uma ou mais autoridades singulares.	Automática e Sequencial do Órgão	<ul style="list-style-type: none"> * Retificação de Portaria

Portaria ANA	As portarias de pessoal são os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	* Retificação de Portaria
Relatório	Documento destinado à autoridade superior, utilizado para apresentar a execução de trabalhos, o acompanhamento de projetos ou o registro de atividades realizadas em determinado período.	Automática e Sequencial Anual da Unidade	Obs.: serão criados tipos específicos para relatório sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação do padrão.
Relatório Conjunto	Documento elaborado por duas ou mais UORGs, destinado à autoridade superior, utilizado para apresentar a execução de trabalhos, o acompanhamento de projetos ou o registro de atividades realizadas em determinado período.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	* Relatório Conjunto de Avaliação de Impacto à Privacidade (DPIA)
Requerimento	Instrumento por meio do qual o requerente se dirige à autoridade administrativa para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um pedido, com fundamento em lei ou norma reguladora.		Obs.: serão criados tipos específicos para requerimento sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação do padrão.
Resolução	Ato normativo expedido por órgão colegiado.	Automática e Sequencial do Órgão	* Resolução ANA * Retificação de Resolução
Solicitação de Disponibilidade Orçamentária - SDO	Documento gerado automaticamente pelo Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão da ANA – SISPLANA.		
Solicitação	Correspondência oficial externa utilizada para requerer propostas, orçamentos, prestação de serviços gerais ou outras providências.		Obs.: serão criados tipos específicos para solicitação sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação do padrão.

Termo	Documento formal que registra e formaliza acordos ou ajustes firmados entre a Administração Pública e particulares, ou entre órgãos e entidades da própria Administração.	Automática e Sequencial Anual do Órgão	Obs.: serão criados tipos específicos para termo sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação do padrão.
Voto	Documento por meio do qual o Diretor relator manifesta formalmente sua posição sobre matéria que lhe foi distribuída para análise e relatoria, no âmbito das Reunião da Diretoria Colegiada.	Automática e Sequencial na Unidade	Obs.: serão criadas variações do tipo voto sempre que for necessário para a sua correta identificação e diferenciação dos demais. * O complemento contendo a identificação da reunião colegiada e diferenciação do registro deverá ser informada nos campos Número e Nome na Árvore.

Serão criadas minutas para os tipos de documentos produzidos por unidades diferentes daquelas responsáveis por sua publicização e publicação.

Documentos específicos voltados às atividades-fim da ANA podem ser criados, desde que observem a formatação e diagramação padrão estabelecidas.

Documentos gerados pelos módulos de integração com o SEI podem apresentar forma e conteúdo próprios, ainda que não previstos neste manual, o que não compromete sua validade.

4 Disposição do conteúdo, elementos de ortografia e gramática

4.1 Diagramação

Os elementos gráficos para documentos no padrão de correspondência produzidos no SEI-ANA devem seguir a estrutura de layout do editor do SEI, utilizando o logotipo da ANA no canto superior esquerdo no início do documento.

Os modelos gerais estarão disponibilizados como Tipos de Documentos. Cada UORG poderá manter **Textos Padrões** com conteúdos recorrentes, desde que respeitem a formatação estabelecida.

Forma de diagramação para documentos no padrão de correspondência:

- Extensão do documento: editor do SEI.
- Tamanho da página: A4, quando convertido em PDF.
- Cabeçalho: logotipo da ANA no canto superior esquerdo e, quando aplicável, selo comemorativo no canto superior direito.
- Fonte: padrão disponível no editor do SEI, na cor preta.
- Rodapé: gerado automaticamente pelo editor do SEI, com identificação do documento.
- Parágrafos do texto: devem ser numerados apenas quando o documento contiver três ou mais parágrafos, iniciando a numeração desde o primeiro, conforme os recursos do editor do SEI.
- Identificação do tipo do documento: deve conter o nome do tipo de documento por extenso, em letras maiúsculas (sem negrito), seguido da abreviatura “Nº”, número, ano (com quatro dígitos) e siglas da unidade que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/), gerados automaticamente pelo SEI.
- Local e data: alinhamento à direita.
- Destinatário, assunto e referência: alinhamento justificado.
- Fecho: alinhamento à esquerda.
- Identificação das assinaturas: alinhamento centralizado.
- Cores: os textos devem ser impressos na cor preta, em papel branco. Impressão colorida deve ser utilizada para gráficos e ilustrações, quando necessário.
- Impressão: a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel.

4.1.1 Padrão de correspondência



OFÍCIO Nº 19/2025/CEDOC/SGE-ANA-SEI

Documento nº SEI 0001238

Brasília, 21 de outubro de 2025.

À Senhora
[Nome]
Diretora-Presidente
Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos L
CEP: 70610-200 – Brasília/DF

Assunto: Modelo para o Manual de Padronização de Documentos da ANA

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 02501.000XXX/2025-XX

Senhora Diretora-Presidente

1. Cumprimentando-a, cordialmente, informo que a ANA, no cumprimento de sua missão institucional de coordenar a Rede Hidrometeorológica Nacional (RHN) e promover o conhecimento hidrológico para a segurança hídrica nacional, tem a satisfação de convidá-la para participar da **Cerimônia de Inauguração da Embarcação "Uiara" para Monitoramento das águas dos rios Amazônicos**, em alusão ao termo indígena que significa "mãe d'água".
2. A sua presença será motivo de grande honra para esta Agência e para todos os parceiros que contribuíram para a concretização deste projeto— símbolo de inovação na gestão pública voltada ao cuidado com as águas do Brasil.
3. Por fim, coloco à disposição, para informações adicionais e confirmação de presença, a Coordenação de Apoio a Relações Públicas, Cerimonial e Eventos, por meio do endereço eletrônico eventos@ana.gov.br ou pelo telefone (61) 2109-5638.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
(NOME EM MAIÚSCULAS)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

Os documentos destinados a ANA devem, preferencialmente, ser encaminhados por meio do serviço de protocolo eletrônico disponibilizado no endereço www.ana.gov.br
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bl. M, Brasília, DF, CEP 70610-200 – telefone (61) 2109-5400– e-mail: dproe@ana.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 99999.000189/2025-79

SEI nº 0001238

4.2 Destinatário interno

Nas correspondências internas, o destinatário deve ser identificado apenas pelo cargo, sem o nome do seu ocupante.

Exemplo: Ao Secretário-Geral

Excepcionalmente, quando houver mais de um ocupante para o mesmo cargo, deve-se indicar o cargo acompanhado do nome da pessoa.

Exemplo: Ao Assessor José Amaral

4.3 Endereçamento externo

Segundo o art. 4º do Decreto nº 9.758, de 2019, o endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não deve conter pronomes de tratamento nem o nome do agente público, exceto quando: a indicação do cargo, função ou setor for insuficiente para identificar o destinatário; ou a correspondência for dirigida à pessoa do agente público específico.

Exemplo:

Ao Ministro do Desenvolvimento Regional
Esplanada dos Ministérios Bloco E S/N Zona Cívico-Administrativa sala 800
70067-901 Brasília/DF

4.4 Vocativo

O vocativo é a forma de invocação direta ao destinatário. Nas comunicações oficiais, deve ser sempre seguido de vírgula.

Exemplos:

Senhora Senadora,
Senhor Juiz,

Nas comunicações dirigidas a particular, admite-se o uso do vocativo Senhor ou Senhora, assim como a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor.

Exemplos:

Senhor Usuário,
Senhor Contribuinte,

A lista completa de vocativos está disponível para uso no SEI e pode ser consultada no Manual de Redação Oficial da Presidência.

4.5 Referência

Quando um documento for elaborado em resposta a outro, deve conter referência à espécie, ao número de identificação, à data e ao número de protocolo do documento original, utilizando o recurso do SEI que gera o *link* automaticamente.

Exemplo:

Referência: Comunicação Interna nº 5, de 10/2/2025 (nº SEI [0005838](#)).

4.6 Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento representam a forma adequada de se dirigir a pessoas com quem se fala ou a quem se destina uma comunicação oficial.

De acordo com o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, o pronome de tratamento “Senhor” ou “Senhora” será o único a ser utilizado nas comunicações com servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares, empregados públicos, pessoal temporário, empregados, conselheiros, diretores e presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista, empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal, ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança, autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado, Vice Presidente e Presidente da República.

Ainda segundo o mesmo Decreto, essa regra não se aplica às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou outros entes federativos, quando houver norma que exija forma de tratamento específica aplicável ao órgão, entidade ou cargo.

A lista completa dos pronomes de tratamento está disponível para uso no SEI e pode ser consultada no Manual de Redação Oficial da Presidência.

4.7 Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui a finalidade de marcar o fim do texto e a de saudar o destinatário.

São indicados basicamente dois tipos de fecho, aplicáveis a todas as modalidades de comunicação oficial:

- **Respeitosamente:** utilizado quando o destinatário ocupa cargo de hierarquia superior à do signatário, inclusive para comunicações dirigidas ao Presidente da República.
- **Atenciosamente:** utilizado para destinatários de mesma hierarquia, hierarquia inferior ou em demais casos.

❖ Nota: as comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras seguem rito e tradições próprios.

4.8 Siglas e acrônimos

Sigla é a representação de um nome por meio de suas iniciais.

Exemplo: OTAN – Organização do Tratado do Atlântico Norte.

Acrônimo é uma palavra formada pela primeira letra (ou mais de uma) de cada uma das partes sucessivas de uma locução ou pela maioria dessas partes (Aurélio, 2006).

Embora siglas e acrônimos sigam regras semelhantes de uso, diferenciam-se pelo fato de os acrônimos constituírem palavras pronunciáveis.

Exemplo: Conarq – Conselho Nacional de Arquivos.

- a. Em geral, não se utiliza ponto nas siglas.
- b. Siglas com até três letras ou se as letras da sigla forem pronunciadas separadamente devem ser grafadas em maiúsculas.

Exemplos:

Política Militar – PM;
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT
Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES
Conferência Nacional de Bispos do Brasil - CNBB

- c. Siglas com mais de três letras, quando pronunciadas como uma palavra, devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula.

Exemplos:

Departamento Nacional de Trânsito – Denatran
Agência Nacional de Aviação Civil - Anac

Exceção: as siglas das unidades da ANA devem ser grafadas com letras maiúsculas, conforme disposto no Regimento Interno da ANA e de acordo com o Parecer PGE/CAF Nº 161/2012, de 1º de junho de 2012 (documento nº 00000.014713/2012).

- d. Siglas com leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas.

Exemplos:

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT
Hospital Regional da Asa Norte – HRAN

Exceção: excepcionalmente, pode haver o uso combinado de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura de siglas e acrônimos, a fim de evitar confusão com outros termos semelhantes.

Exemplo: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq

- e. Siglas e acrônimos de órgãos estrangeiros devem ser escritos na sua versão em português, correspondente à tradução da expressão original. Entretanto, adota-se a forma abreviada original quando seu uso for disseminado internacionalmente.

Exemplo: Organização dos Países Exportadores de Petróleo – Opep

- f. No caso de sigla empregada no plural, admite-se o uso da letra “s” minúscula para indicar o plural, sem apóstrofo.

Exemplo: Tribunais Regionais Eleitorais – TREs

- g. O uso de siglas e acrônimos em atos normativos deve observar o disposto na alínea “f” do inciso II do art. 11 do Decreto nº 12.002, de 2024, nos seguintes termos:

– não usar para designar órgãos ou unidades da administração pública direta;

- usar para designar entidades da administração pública indireta apenas se previstos em lei;
- não usar para fazer referência a ato normativo;
- usar para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu;
- não estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes;
- usar apenas se consagrados pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
- na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo.

As siglas e acrônimos utilizados para designar entidades da administração pública indireta devem ser grafadas conforme previsto na lei de criação do ente.

Na primeira ocorrência no texto, siglas e acrônimos devem ser precedidos da forma por extenso, seguidos de travessão e da sigla.

Exemplo:

Diário Oficial da União – DOU

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA.

A partir da segunda menção, utiliza-se apenas a sigla. É dispensado o uso da forma por extenso somente nos casos em que a sigla já se consolidou como sinônimo do nome, como ocorre com partidos políticos e empresas comerciais amplamente reconhecidas por sua abreviação. Excetuam-se dessa regra as empresas públicas e estatais.

4.9 Destaques

Recurso tipográfico utilizado para estabelecer contrastes visuais no texto, com o objetivo de conferir destaque a informações relevantes e facilitar a leitura. Os recursos de destaque mais utilizados são:

a. Itálico

Convencionalmente, grafa-se em itálico os títulos de livros, de periódicos, de revistas, de jornais, de peças, de óperas, de música, de pintura e de escultura; assim como nomes de eventos e estrangeirismos citados no corpo do texto. No entanto, não se utiliza itálico para nomes de instituições estrangeiras.

Em palavras estrangeiras ou de formação híbrida que já estejam incorporadas ao uso comum da língua portuguesa não exigem de destaque, como, por exemplo: internet, mouse, déficit.

Quando o texto estiver inteiramente grafado em itálico, o destaque de palavras ou locuções estrangeiras ainda não adaptadas ao português pode ser obtido com pelo efeito contrário, ou seja, com a grafia sem itálico, recurso conhecido como “redondo”.

O uso de itálico também se aplica à grafia de nomes científicos de animais (*Canis familiaris*) e vegetais (*Apis mellifera*).

Admite-se, ainda, o uso do itálico, com moderação, para dar ênfase a determinadas palavras ou expressões no corpo do texto.

b. Aspas

Utiliza-se aspas simples para indicar uma citação dentro de outra citação. Já as aspas duplas são adotadas para:

- delimitar a indicação de citações diretas de até três linhas;
- destacar neologismos – sentido inusitado de uma palavra ou de uma expressão, ou termos formados a partir de palavras de outra língua. Exemplo: “ajanelar o coração”; “deletar”; “zebra”, como expressão de azar;
- indicar um sentido não habitual. Exemplo: Havia um “porém” no olhar do diretor;
- destacar o valor – irônico ou afetivo de um termo. Exemplo: Ela era a “queridinha” do papai;
- quando necessário para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados. Exemplo: O maior inteiro que divide simultaneamente cada membro de um conjunto é o “máximo divisor comum”; e
- quando necessário para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados. Exemplo: O maior inteiro que divide simultaneamente cada membro de um conjunto é o “máximo divisor comum”.

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018), a posição das aspas em frase contendo citação obedecerá às seguintes regras:

- quando o fim da citação, assinalado por ponto-final, ponto de interrogação ou ponto-de-exclamação, coincidir com o término da frase, as aspas se colocam após esses pontos e não se usa mais nenhum sinal de pontuação. Exemplos: O Presidente anunciou: “Está encerrada a sessão.” e O Deputado perguntou: “Haverá sessão extraordinária amanhã?”;
- quando não fizerem parte da citação, o ponto-de-interrogação e o ponto-de-exclamação deverão vir depois das aspas: Exemplos: De quem é a famosa frase “Conhece-te a ti mesmo”? e É dos dominicanos ou dos beneditinos o lema “Ora et labora”?
- quando a frase continuar após a citação, deve-se utilizar o ponto-de-interrogação ou de-exclamação desta, mas não o ponto-final. Exemplos: A máxima “Todo poder emana do povo” nunca deve ser esquecida pelos

governantes. A indagação histórica “Até tu?” ainda hoje é usada para indicar grande surpresa e indignação de alguém.

c. Negrito e sublinhado

O negrito é mais comumente usado na transcrição de entrevistas, para separar perguntas de respostas; assim como na indicação de títulos e subtítulos, conforme já mencionado. Também pode ser empregado, com moderação, na grafia de termos ou expressões que se queira dar ênfase.

Deve-se evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em comunicações oficiais.

d. Maiúsculas

Além de ser sempre usada no início de períodos e na grafia de títulos de obras artísticas ou técnico-científicas, a letra maiúscula (caixa alta – CA) é convencionalmente empregada nas seguintes situações:

- nomes próprios e de sobrenomes (José Ferreira); de cognomes (Ivan, o Terrível); de alcunhas (Sete Dedos); de pseudônimos (Joãozinho Trinta); de nomes dinásticos (os Médici);
- topônimos (Brasília, Paris);
- regiões (Nordeste, Sul);
- nomes de instituições culturais, profissionais e de empresa (Fundação Getúlio Vargas, Associação Brasileira de Jornalistas, Lojas Americanas);
- nome de divisão e de subdivisão das Forças Armadas (Marinha, Polícia Militar);
- nome de período e de episódio histórico (Idade Média, Estado Novo);
- nome de festividade ou de comemoração cívica (Natal, Quinze de Novembro);
- designação de nação politicamente organizada, de conjunto de poderes ou de unidades da Federação (golpe de Estado, Estado de São Paulo);
- nome de pontos cardeais (Sul, Norte, Leste, Oeste);
- nome de zona geoeconômica e de designações de ordem geográfica ou político-administrativa (Agreste, Zona da Mata, Triângulo Mineiro);
- nome de logradouros e de endereço (Av. Rui Barbosa, Rua Cesário Alvim);
- nome de edifício, de monumento e de estabelecimento público (edifício Life Center, Estádio do Maracanã, Aeroporto de Cumbica, Igreja da Sé);
- nome de imposto e de taxa (Imposto de Renda);
- nome de corpo celeste, quando designativo astronômico (“A Terra gira em torno do Sol”); e

- nome de documento ao qual se integra um nome próprio (Lei Áurea, Lei Afonso Arinos).

e. Minúsculas

Além de ser empregada na grafia dos termos que designam as estações do ano, os dias da semana e os meses do ano, a letra minúscula (caixa baixa – c.b.), é convencionalmente usada na grafia de:

- cargos e títulos nobiliárquicos (rei, dom); dignitários (comendador, cavaleiro); axiônimos correntes (você, senhor); culturais (reitor, bacharel); profissionais (ministro, médico, general, presidente, diretor); eclesiásticos (papa, pastor, freira);
- gentílicos e de nomes étnicos (franceses, paulistas, iorubas);
- nome de doutrina e de religiões (espiritismo, protestantismo);
- nome de grupo ou de movimento político e religioso (petistas, umbandistas);
- na palavra governo (governo Fernando Henrique, governo de São Paulo);
- nos termos designativos de instituições, quando esses não estão integrados no nome delas – exemplo: A Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico tem por missão (...), no entanto, a referida agência não exclui de suas metas os compromissos relacionados a...;
- nome de acidente geográfico que não seja parte integrante do nome próprio: rio Amazonas, serra do Mar, cabo Norte (mas, Cabo Frio, Rio de Janeiro, Serra do Salitre);
- prefixo exemplo: ex-Ministro do meio Ambiente, ex-Presidente da República;
- nome de derivado: weberiano, nietzschiano, keynesiano, apolíneo; e
- pontos cardeais, quando indicam direção ou limite: o norte de Minas Gerais, o sul do Pará – observe: “É bom morar na Região Norte do Brasil, mas muitos preferem o sul de São Paulo”.

f. Enumerações

O trecho que anuncia uma enumeração geralmente é finalizado com dois-pontos, e os itens que o seguem devem ser introduzidos por letras minúsculas (a, b, c) ou por outros marcadores (, ■, - ,), sendo grafados com inicial minúscula. Cada item da enumeração deve ser finalizado com ponto-e-vírgula, exceto o último, que deve terminar com ponto final.

Entretanto, se o trecho que antecede a enumeração for encerrado com um ponto final, os itens que subsequentes devem ser grafados com inicial maiúscula, e todos eles devem ser finalizados com ponto final.

g. Numerais

Em **início de frase**, recomenda-se que os numerais sejam grafados por extenso, mesmo quando compostos por mais de uma palavra.

Exemplo: Cento e cinquenta petições foram protocoladas e distribuídas na última hora.

As **classes** são separadas por pontos (ex.: 1.750 páginas), exceto no caso de ano (ex.: em 1750), de código postal (ex.: CEP 70342-070) e de especificação de caixa postal (ex.: 1011).

As **frações** devem ser indicadas por algarismos, salvo quando os dois elementos estiverem entre um e dez, caso em que se recomenda a grafia por extenso (ex.: dois terços, um quarto, mas 2/12, 5/11).

Os **ordinais** devem ser grafados por extenso do primeiro ao décimo (ex.: terceiro, quinto). Os demais devem ser representados de forma numérica com o indicador ordinal (ex.: 13^º, 47^º, 100^ª).

Exceções: usam-se algarismos para indicar unidades de medida, idade, tempo, datas, número de páginas, porcentagem (ex.: 2 metros, 32 anos, 8h00; 6 de novembro, página 4; 51%).

As **quantias** são grafadas por extenso de um a dez (seis centavos, nove milhões de francos) e com algarismos daí em diante (11 centavos, 51 milhões de francos). Porém, quando ocorrem frações, registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica (US\$325,60).

Os **valores monetários** devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação por extenso entre parênteses.

Exemplo: O total corresponde a R\$ 233.000,00 (duzentos e trinta e três mil reais).

O valor mencionado no final de uma linha não deve ser separado. No entanto, admite-se que o cifrão fique ao final de uma linha, desde que o valor completo seja iniciado na linha seguinte.

Os **algarismos romanos** são usados nos seguintes casos:

- na designação de séculos: século XXI, século II a.C.;
- na designação de reis, de imperadores, de papas etc.: Felipe IV, Napoleão II, João XXIII;
- na designação de grandes divisões das Forças Armadas: IV Distrito Naval, I Exército;
- no nome de eventos repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo;
- na especificação de dinastias: II dinastia, IV dinastia.

Os numerais **cardinais** devem ser grafados por extenso quando constituírem uma única palavra.

Exemplo: Os vinte processos distribuídos para aquele relator já foram julgados.

Quando o numeral for composto por mais de uma palavra, recomenda-se a grafia com algarismos arábicos.

Exemplo: Há mais de 230 processos esperando julgamento nesta semana.

Exceção: na redação de atos normativos, os números e percentuais devem ser grafados por extenso, exceto data, número do próprio ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto, conforme disposto no Decreto no 9.191, de 1º de novembro de 2017, e de acordo com o Parecer PGE/CAF Nº 161/2012, de 1º de junho de 2012 (documento nº 00000.014713/2012).

h. Porcentagem

A expressão **por cento** deve ser grafada por extenso quando o numeral for constituído por uma única palavra (do um ao vinte) ou quando estiver no início da frase.

Exemplo: Houve adesão de vinte por cento dos presentes.

Se o numeral for formado por mais de uma palavra, utiliza-se a forma **numérica**, seguida do símbolo de porcentagem (%) sem espaço.

Exemplo: O custo de vida subiu 27% na Cidade de São Paulo.

❖ Nota: Não se deve escrever um número por extenso e em algarismos na mesma frase, a fim de evitar repetição e confusão.

i. Parênteses

São empregados para intercalar, em um texto, explicações, indicações, comentários, observações, como por exemplo, indicar uma data, uma referência bibliográfica, uma sigla.

Exemplos:

Na última reunião (10 de novembro de 2018), tomou-se a decisão.

O Estado de Direito (Constituição, art. 1º) define-se pela submissão de todas as relações ao Direito.

j. Travessão

O travessão, que é representado graficamente por um hífen prolongado (–), substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos.

Exemplos:

O controle inflacionário – meta prioritária do Governo – será ainda mais rigoroso.

As restrições ao livre mercado – especialmente o de produtos tecnologicamente avançados – podem ser muito prejudiciais para a sociedade.

❖ Nota: Não se usa hífen (-) no lugar de travessão (–).

5 Sistemática e alteração de atos normativos

Os atos normativos devem ser elaborados de maneira hierarquizada e sistematizada de acordo com:

- a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que 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;
- o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos;
- a Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, alterada pela nº 207, de 24 de outubro de 2019, da Imprensa Nacional, que dispõe sobre normas para publicação e pagamento de atos no Diário Oficial da União; e
- a Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, da Casa Civil da Presidência da República, que aprova e autoriza a distribuição da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República.

O termo “republicação” deve ser utilizado exclusivamente quando o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade competente. Não se admite republicação em casos de erro já presente no documento subscrito, nem em razão de mudança de entendimento ou opinião da autoridade após assinatura.

Por sua vez, a retificação aplica-se quando o texto publicado está de acordo com o original assinado, mas contém erro material evidente. Nesse caso, a retificação requer nova assinatura das autoridades envolvidas e, em diversas situações, pode ser menos adequada do que promover a alteração formal da norma vigente.

6 Publicação no Boletim de Pessoal e Serviços (BPS)

O Boletim de Pessoal e Serviço é o instrumento destinado à publicação de atos administrativos, inclusive os normativos, que tenham efeitos pecuniários e que, nos termos da legislação em vigor, não sejam publicados no Diário Oficial.

Esses atos devem ser elaborados de forma hierarquizada e sistematizada de acordo com:

- a Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências;
- Resolução nº 3, de 14 de março de 2001, que institui o Boletim de Pessoal e Serviço com os critérios e procedimentos para sua elaboração e publicação; e
- Capítulo X, do boletim de serviço eletrônico e da publicação de documentos da Resolução ANA nº 239, de 17 de janeiro de 2025, que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de processos

eletrônicos no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA e define a norma de uso do SEI-ANA.

7 Publicação no Diário Oficial da União (DOU)

A Imprensa Nacional é responsável pela publicação do Diário Oficial da União, conforme estabelece o art. 2º do Decreto nº 9.215, de 2017. As normas relativas à publicação e ao pagamento de atos oficiais no DOU estão disciplinadas na Portaria nº 283, de 2018, da Imprensa Nacional, alterada pela nº 207, de 2019.

Na ANA, a unidade regimentalmente responsável por providenciar a publicação dos atos administrativos que assim o exigirem é a Secretaria-Geral - SGE.

Referências Bibliográficas

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO (Brasil). **Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos - CNARH**: manual do usuário. Brasília: ANA, 2009.

_____. **Manual de Licitações e Gestão de Contratos Administrativos**. 3 ed. Brasília, 2008.

_____. **Manual de padronização das publicações da ANA**. 3 ed. Brasília, 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; 51). Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2025. (Publicações Técnicas: 68). Disponível em:

<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/GuiaDegestaodedocumentos.pdf>. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019). Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no da Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019, inciso X do caput do art. 3º, e no art. 2º-A da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 9 jul. 2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa nº 3, de 16 de maio de 2003**. Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-normativa-no-3-de-16-de-maio-de-2003>
Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. Ministério de Estado da Justiça e Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia de Assuntos Jurídicos. Manual de redação da Presidência da República. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. 3. Ed., ver., 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>

BRASIL. Secretaria dos Transportes. Departamento de Estrada e Rodagem. Manual de comunicação escrita oficial transporte STR e DER. Curitiba, 2002.

BRASIL. Senado Federal. Manual de correspondência oficial da Subsecretaria de Administração de Pessoal. Brasília, 2000.

BRASIL. Senado Federal. Manual de padronização de atos administrativos normativos. Brasília, 2012.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Manual de atos oficiais administrativos do Superior Tribunal de Justiça. Brasília, 2007.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Manual de padronização de textos do STJ / Superior Tribunal de Justiça. 2. Ed. Brasília, 2016.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes; GASPARIAN, Danuza Moraes e Castro. **Arquivística = técnica, arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1998.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Correio_eletronico_completo_2.pdf. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt->

[br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004](https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004).

Acesso em: 9 jul. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012.**

Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-36-de-19-de-dezembro-de-](https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-36-de-19-de-dezembro-de-2012#:~:text=RESOLVE%3A,%2Fconarq%2Fpt%2Dbr)

[2012#:~:text=RESOLVE%3A,%2Fconarq%2Fpt%2Dbr](https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-36-de-19-de-dezembro-de-2012#:~:text=RESOLVE%3A,%2Fconarq%2Fpt%2Dbr). Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 9 jul. 2025.

_____. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais.** 8ª versão. Brasília, 2020. Disponível

em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf Acesso em: 10 jul. 2025.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2005. 228 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivística.**

Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388p.



MINISTÉRIO DA
INTEGRAÇÃO E DO
DESENVOLVIMENTO
REGIONAL

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO