ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Sistema de Padronização Organizacional (SPO)

Maio
2016

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Desembargadora Maria Iracema Martins do Vale

Presidente

Desembargador Francisco de Assis Filgueira Mendes

Vice-Presidente

Desembargador Francisco Lincoln Araújo e Silva

Corregedor-Geral da Justiça

José Joaquim Neto Cisne

Secretário de Planejamento e Gestão

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Alda Maria Araújo de Oliveira

Diretora do Departamento de Otimização Organizacional – Seplag

Suyane Pinheiro

Diretora da Divisão de Metodologia – Seplag

Paulo Avelar Matos Moreira

Técnico Judiciário - Seplag

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 1
2 CONTEXTUALIZAÇÃO 2
2.1 ATO ADMINISTRATIVO 2
2.2 MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS 3
2.3 A PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS 4
2.4 PROPOSTA 4
3 RECOMENDAÇÕES GERAIS 6
3.1 FORMATAÇÃO BÁSICA 6
3.2 TABELA E QUADRO 7
3.2.1 Tabela 7
3.2.2 Quadro 8
3.3 PRONOMES DE TRATAMENTO 9
3.3.1 Formas de Tratamento 10
4 ATOS ADMINISTRATIVOS 14
4.1 RESOLUÇÃO 14
4.1.1 Conceito 14
4.1.2 Quando Utilizar 14
4.1.3 Estrutura de Resolução 14
4.2 PORTARIA 20
4.2.1 Conceito 20
4.2.2 Quando Utilizar 20
4.2.3 Estrutura de Portaria 20
4.3 DESPACHO 25
4.3.1 Conceito 25
4.3.2 Quando Utilizar 25
4.3.3 Estrutura de Despacho 26
4.3.4 Estrutura de Despacho/Ofício 29
4.4 PARECER 32
4.4.1 Conceito 32

4.4.2 Quando Utilizar 32
4.4.3 Estrutura de Parecer 32
4.5 NOTA TÉCNICA 37
4.5.1 Conceito 37
4.5.2 Quando Utilizar 37
4.5.3 Estrutura de Nota Técnica 37
4.6 INFORMAÇÃO 42
4.6.1 Conceito 42
4.6.2 Quando Utilizar 42
4.6.3 Estrutura de Informação 42
4.7 OFÍCIO E OFÍCIO CIRCULAR 47
4.7.1 Conceito 47
4.7.2 Quando Utilizar 47
4.7.3 Estrutura de Ofício e de Ofício Circular 48
4.8 MEMORANDO E MEMORANDO CIRCULAR 53
4.8.1 Conceito 53
4.8.2 Quando utilizar 53
4.8.3 Estrutura de Memorando e de Memorando Circular 53
4.9 CERTIDÃO 59
4.9.1 Conceito 59
4.9.2 Quando Utilizar 59
4.9.3 Estrutura de Certidão 59
4.10 DECLARAÇÃO 62
4.10.1 Conceito 62
4.10.2 Quando Utilizar 62
4.10.3 Estrutura de Declaração 62
4.11 *E-MAIL* (Mensagem Eletrônica) 65
4.11.1 Conceito 65
4.11.2 Quando Utilizar 65
4.11.3 Estrutura de *E-mail* 65
4.12 ATA 68
4.12.1 Ata de Sessão 68

4.12.2 ATA DE REUNIÃO 72
4.13 REQUERIMENTO 77
4.13.1 Conceito 77
4.13.2 Quando Utilizar 77
4.13.3 Estrutura de Requerimento Geral 77
4.13.4 Estrutura do Requerimento Padrão 80
5 MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS 82
5.1 APRESENTAÇÃO DE *SLIDES* 82
5.1.1 Conceito 82
5.1.2 Quando Utilizar 82
5.1.3 Estrutura da Apresentação de *Slides* 82
5.2 MANUAL 86
5.2.1 Conceito 86
5.2.2 Objetivos 86
5.2.3 Orientações Técnicas 86
5.2.4 Estrutura de Manual 87
5.2.5 Conteúdo Geral 96
5.3 RELATÓRIO 97
5.3.1 Conceito 97
5.3.2 Quando utilizar 97
5.3.3 Estrutura do Relatório 97
5.4 FORMULÁRIO 98
5.4.1 Conceito 98
5.4.2 Objetivos 98
5.4.3 Orientações Gerais 98
REFERÊNCIAS 100

1 APRESENTAÇÃO

O Sistema de Padronização Organizacional (SPO) consiste em um conjunto de regras e modelos para elaboração de documentos, de acordo com as orientações e os modelos dispostos ao longo de suas páginas.

Assim, as prescrições deste manual abrangem tanto o conjunto de atos administrativos mais comumente produzidos nas unidades administrativas e judiciárias do TJCE, como também apresentações de *slides*, manuais, relatórios e formulários. Com isso, espera-se que a identificação e a elaboração de tais documentos, no tocante à forma, ocorram de modo mais rápido.

Cumpre destacar que esta proposta resulta do levantamento da legislação existente no Poder Judiciário acerca do tema, bem como da cultura organizacional. Além disso, foram reunidas diversas orientações do Manual de Redação da Presidência da República, do Manual de Padronização de Atos Oficiais do Tribunal Superior Eleitoral, do Manual de Atos Oficiais Administrativos da Justiça Federal, dentre outros documentos de organizações públicas.

Dessa forma, espera-se que a partir deste trabalho possa ser iniciado um processo interativo de construção de padrões documentais que orientem as atividades administrativas e contribuam, consequentemente, para a melhoria contínua da ação finalística do Poder Judiciário.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 ATO ADMINISTRATIVO

Na Administração Pública, ato administrativo é um instrumento que concretiza o exercício da função administrativa de um órgão. Para Hely Lopes Meirelles (2013, p. 159), ato administrativo é:

> Toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

José dos Santos Carvalho Filho (2012, p. 99) afirma que o ato administrativo é:

> A exteriorização da vontade de agentes da Administração Pública ou de seus delegatários, nessa condição, que, sob regime de direito público, vise à produção de efeitos jurídicos, com o fim de atender ao interesse público.

Segundo a doutrina, os atos possuem os seguintes atributos:

- imperatividade: é a qualidade que dispõe o ato administrativo de impor obrigações aos administrados, independentemente da aquiescência destes. Por este atributo, a Administração pode constituir o administrado unilateralmente em obrigações, ainda que sem seu consentimento. Ele exprime a força obrigatória que tem o ato administrativo ante seus destinatários;

- exigibilidade: é o poder de exigir do administrado as obrigações que unilateralmente lhe impôs, sob pena de multa ou outras penalidades administrativas em caso de descumprimento do ato;

- autoexecutoriedade: a Administração Pública pode, por si, conferir imediata efetividade a seus atos administrativos. Assim, a Administração Pública pode compelir materialmente o administrado, independentemente das vias judiciais, para o cumprimento da obrigação que previamente impôs (por meio da imperatividade) e a exigiu (por meio da exigibilidade);

- tipicidade: os atos administrativos devem corresponder a figuras previamente

- definidas em lei de modo que para cada finalidade que a Administração pretende alcançar existe um ato definido em lei.

2.2 MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

Na rotina administrativa, além dos atos acima mencionados, há outros trabalhos que podem ser produzidos no âmbito das diversas atividades executadas no ambiente organizacional. Alguns desses trabalhos são a apresentação de *slides*, o manual, o relatório e o formulário.

A apresentação de *slides* é uma sequência de imagens exibidas por meio de *software* específico, nas quais constam informações exibidas de modo a formar um todo significativo, utilizadas para exposições de assuntos variados.

O manual consiste em um conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser cumpridos pelos colaboradores de uma instituição.

Já o relatório é um conjunto de informações utilizadas para demonstrar resultados de determinada atividade.

Quanto ao formulário, trata-se de documento pré-formatado no qual são preenchidos os dados e as informações que permitem a formalização das comunicações, o registro e o controle das atividades da organização.

Nos itens 5.1, 5.2 e 5.3, está consignada a padronização da apresentação, do manual e do formulário, sem prejuízo da aplicação subsidiária das regras atinentes aos atos administrativos, no que couber.

2.3 A PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

Em pesquisa realizada na internet, verificou-se que algumas organizações públicas, como o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e a Justiça Federal, dentre outras, possuem um manual de orientação quanto à elaboração dos seus documentos administrativos.

Além das instituições citadas, encontrou-se também orientação no Manual de Redação da Presidência da República, no Manual de Redação da Câmara dos Deputados e no Manual de Correspondência e Atos Oficiais da Fundação Nacional de Saúde (Funasa).

Os manuais estudados contêm os conceitos dos documentos abordados e informações sobre sua utilização, estrutura e formatação, que contribuem para manter a uniformidade na elaboração.

2.4 PROPOSTA

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 03):

> A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: *"A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]*". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Portanto, os documentos administrativos devem ser elaborados segundo os critérios de objetividade, clareza e uniformidade, a fim de que seus usuários possam entender seu conteúdo.

A redação de documentos não deve ser exercida como uma atividade arbitrária, alheia às regras que disciplinam toda atuação pública. Ao contrário, deve ter como base dois dos princípios constitucionais fundamentadores dos atos da administração: a impessoalidade e a publicidade.

Além de dar agilidade à elaboração dos diversos documentos, a padronização do leiaute é importante porque cria uma identidade para o Poder Judiciário como um todo.

Ao longo deste trabalho, constam instruções e modelos para elaboração dos documentos administrativos de natureza normativa e ordinatória produzidos no Tribunal, bem como daqueles destinados às comunicações oficiais. Os documentos padronizados neste trabalho são os seguintes: resolução, portaria, despacho, parecer, nota técnica, informação, ofício, memorando, certidão, declaração, *e-mail*, ata, requerimento, apresentação, relatório, manual e formulário.

3 RECOMENDAÇÕES GERAIS

3.1 FORMATAÇÃO BÁSICA

A padronização na formatação de cada ato tem o objetivo de propiciar rapidez na sua elaboração e facilitar a compreensão da mensagem pelo destinatário.

Com base na Resolução nº 12, de 16 de agosto de 2007, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), disponibilizada no Diário da Justiça eletrônico (DJe) do dia 17 de agosto de 2007, que dispõe sobre a uniformização e a padronização dos documentos oficiais do Poder Judiciário, e considerando as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sugere-se a formatação a seguir, para todos os tipos de documentos:

- formato A4;
- cabeçalho: brasão oficial centralizado e abaixo dele deve constar a assinatura, com as seguintes inscrições, em linhas subsequentes: ESTADO DO CEARÁ, PODER JUDICIÁRIO, Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM) e unidade judiciária/administrativa que está produzindo o documento (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA), em caixa alta e negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 e espaço simples (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário);
- texto: fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11;
- nota de rodapé: fonte *Times New Roman*, tamanho 10, ou *Arial*, tamanho 9;
- espaço entre linhas: 1,5 linha (exceto cabeçalhos, rodapés, identificações e conteúdos de tabelas e quadros e citações com mais de três linhas, nos quais se usa espaço simples);
- espaço entre parágrafos: 6 pontos antes e depois;
- margem superior: 3 cm;

- margem inferior: 2 cm;
- margem direita: 2 cm;
- margem esquerda: 3 cm;
- parágrafo: recuo de 2 cm.

Para efeito de padronização dos documentos, orienta-se que deve ser utilizado o espaço entre linhas de 1,5 linha nos espaços em branco (entre cabeçalho e título, por exemplo) existentes.

3.2 TABELA E QUADRO

3.2.1 Tabela

Tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central, conforme o Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Federal do Ceará (UFC - 2012).

O Guia também destaca que a ABNT indica a utilização das Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE - 1993), que contêm algumas orientações sobre tabelas, dentre as quais as seguintes:

- possuem numeração independente e consecutiva;
- sua identificação aparece na parte superior, composta pela palavra tabela (em letras maiúsculas/minúsculas), número de ordem em algarismos arábicos, travessão e respectivo título, em espaço simples e justificado;
- devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- caso a tabela precise ser continuada na folha seguinte, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha/página posterior, constando as palavras "continua" na primeira folha/página, "continuação", em tabelas com mais de 3 folhas, e "conclusão", na última folha/página.

Quanto à forma, a tabela é formada por linhas e colunas, delimitadas por traços verticais e horizontais de cor branca, com largura de 2 ¼ pontos nas bordas. No que tange ao preenchimento do fundo, sugere-se o seguinte padrão de cores:

a) cabeçalho:

- modelo de cores: RGB; vermelho: 251; verde: 212; azul: 180;

b) corpo:

- modelo de cores: RGB; vermelho: 253; verde: 233; azul: 217.

Ademais, a identificação da tabela deve ser escrita com *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Quanto ao conteúdo, recomenda-se o uso de *Times New Roman*, tamanho 10, ou *Arial*, tamanho 9, parâmetros a serem aplicados também às fontes citadas e às notas eventuais, que devem ser posicionadas no rodapé da tabela.

Tabela 01 – Exemplo

Título	Título	Título	Título	Título
Exemplo	10	15	40	10
Exemplo	20	30	10	20
Exemplo	10	50	15	20

Fonte: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE).

3.2.2 Quadro

O Manual de Atos e Comunicações do INSS (2010) conceitua o quadro como diagrama que apresenta apenas informações textuais, no que se diferencia da tabela, pois esta, apesar de também conter texto, apresenta o dado numérico como informação central (ver 3.2.1). No entanto, é possível que em um quadro haja números, com função secundária, como a de ordenar as linhas/colunas, por exemplo.

Quanto à forma, o quadro também é formado por linhas e colunas, delimitadas por traços verticais e horizontais de cor branca, com largura de 2 ¼ pontos nas bordas. No que tange ao preenchimento do fundo, sugere-se o seguinte padrão de cores:

a) cabeçalho:

- modelo de cores: RGB; vermelho: 251; verde: 212; azul: 180;

b) corpo:

- modelo de cores: RGB; vermelho: 253; verde: 233; azul: 217.

Igualmente às tabelas, os quadros de uma sequência possuem numeração independente e consecutiva e sua identificação aparece na parte superior, composta pela palavra quadro (em letras maiúsculas/minúsculas), número de ordem em algarismos arábicos, travessão e respectivo título, em espaço simples e justificado.

Ademais, a identificação do quadro deve ser escrita com *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Quanto ao conteúdo, recomenda-se o uso de *Times New Roman*, tamanho 10, ou *Arial*, tamanho 9. E quando a origem das informações for externa ao texto, a fonte será indicada no rodapé do quadro, também em *Times New Roman*, tamanho 10, ou *Arial*, tamanho 9.

Quadro 01 - Exemplo

Título	Título	Título	Título	Título
Exemplo	Exemplo	Exemplo	Exemplo	Exemplo

Fonte: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

3.3 PRONOMES DE TRATAMENTO

O Manual de Padronização de Textos do STJ (2012) orienta que as formas de tratamento que figuram no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento sejam utilizadas por extenso, considerando que, assim, demonstram maior deferência ao destinatário e são mais elegantes e adequadas à norma culta.

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à pessoa com quem se fala, levam a concordância para a terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução "Vossa Excelência falará aos jurados"; "Vossa Senhoria saberá encaminhar o problema". Também os pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa Senhoria encaminhará seu pedido" (e não "vosso pedido").

Outro ponto de atenção refere-se ao pronome "Vossa", que deve ser usado para a pessoa **com quem** se fala, e o "Sua", a ser usado para a pessoa **de quem** se fala.

Evita-se, apesar de ser correto gramaticalmente, substituir os pronomes de tratamento pelas formas "seu", "sua", "lhe" e "o", principalmente em relação a Vossa Excelência, Vossa Eminência e outros pronomes de alta cerimônia.

3.3.1 Formas de Tratamento

O Manual de Padronização de Textos do STJ (2012) apresenta quadro demonstrativo das formas de tratamento, do qual foram retiradas aquelas que podem ser utilizadas com maior frequência na rotina administrativa, reproduzidas abaixo:

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Corregedor Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Corregedor Nacional de Justiça	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome) Corregedor Nacional de Justiça
Defensor Público (de todas as esferas)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Defensor Público/Público-Geral	Ao Senhor Doutor... Defensor Público
Deputado Federal, Estadual e Distrital	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado...
Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador ou Vice-Governador	A Sua Excelência o Senhor (nome) Governador/Vice-Governador...
Juiz de Direito	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor Juiz...
Membro de Tribunal de Contas dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Membro de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador	A Sua Excelência o Senhor Desembargador...
Membro de Tribunal Regional do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor Juiz...
Membro de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador/Juiz	A Sua Excelência o Senhor Desembargador/Juiz...
Membro de Tribunal Regional Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador Federal	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Federal...
Membro do Conselho Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro do Conselho Nacional do Ministério Público	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro do STF	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Membro do STJ, STM, TSE e TST	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Membro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Ministro de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado...
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor (nome) Prefeito Municipal...
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado... Presidente da...
Presidente da República	Vossa Excelência	–	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente da República
Presidente de Assembleia Legislativa e da Câmara Legislativa (DF)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Deputado... Presidente da...

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Vereador... Presidente da...
Presidente de Tribunal de Contas dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro... Presidente do...
Presidente de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador... Presidente do...
Presidente de Tribunal Regional do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Juiz... Presidente do...
Presidente de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador... Presidente do...
Presidente de Tribunal Regional Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Federal... Presidente do...
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	–	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor Senador... Presidente do...
Presidente do Conselho Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Senador... Presidente do...
Presidente do STF	Vossa Excelência	–	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do STJ, STM, TSE e TST	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Procurador-Geral da República, Subprocurador-Geral e Procurador-Geral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Procurador-Geral da República Senhor Subprocurador-Geral Senhor Procurador-Geral	A Sua Excelência o Senhor Doutor... Procurador-Geral da República/ Subprocurador-Geral/ Procurador-Geral...
Promotor de Justiça	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Promotor	Ao Senhor Doutor ... Promotor de Justiça
Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitor	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Maga. V. Exa.	Magnífico Reitor ou Senhor Reitor	A Sua Excelência o Senhor Doutor/Professor... Reitor da...
Secretário de Estado de Governo Estadual	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor (nome) Secretário...
Senador	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador	A Sua Excelência o Senhor Senador...
Vereador	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Vereador	Ao Senhor Vereador...
Demais autoridades, comerciantes, chefes de seção, ofi ciais até coronel, pessoas de cerimônia, profi ssionais liberais	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + cargo ou Senhor + nome	Ao Senhor (nome) (cargo)

Fonte: Manual de Padronização de Textos do STJ.

4 ATOS ADMINISTRATIVOS

4.1 RESOLUÇÃO

4.1.1 Conceito

Conforme afirma Hely Lopes Meirelles (2013), as resoluções são atos administrativos normativos expedidos pelos presidentes dos Tribunais e Colegiados Administrativos, para disciplinar matéria de sua competência específica.

Por sua vez, Celso Antônio Bandeira de Mello (2012) define que se trata de fórmula pela qual se exprimem as deliberações dos órgãos colegiados.

E José dos Santos Carvalho Filho (2012) conceitua a resolução também como típico ato administrativo, tendo natureza derivada, uma vez que pressupõe a existência de lei ou outro ato legislativo a que esteja subordinada.

4.1.2 Quando Utilizar

A resolução será utilizada quando houver necessidade de ato normativo com efeitos internos ao Poder Judiciário, empregada para exprimir a deliberação dos órgãos colegiados. Tal ato será subordinado à Lei e à Constituição Federal.

4.1.3 Estrutura de Resolução

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), deve constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA) que está expedindo o documento, escrito por extenso, em posição centralizada, em caixa alta e negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Quando se tratar de Resolução do Órgão Especial, o nome deste deve ficar logo abaixo de "TRIBUNAL" (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, seguido do número e ano de expedição. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**.

Nº	Item	Orientação
3	Ementa	Contém o assunto que motivou o ato e fica alinhada à direita, com margem de 8 centímetros, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Fica abaixo do "Título", após **2 espaços**.
4	Preâmbulo	Fica abaixo da "Ementa", após **2 espaços**, e alinhado à marca do parágrafo. Começa com a declaração do nome do cargo de quem expede o ato, seguido da expressão "no uso de suas atribuições", ou equivalente, e das considerações que justificam a sua expedição. Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, finaliza-se com a expressão "RESOLVE" abaixo das considerações, após **1 espaço**.
5	Texto	Conteúdo do ato (o que ele regula ou expressa). Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, inicia-se abaixo do "RESOLVE", após **1 espaço**.
6	Fecho	Geralmente é utilizado conjunto de termos que denotam imperatividade, como por exemplo a expressão "PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.", grafada com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho11, em caixa alta e negrito, abaixo do "Texto", na marca do parágrafo, após **1 espaço**.
7	Local e Data	São iniciados na marca do parágrafo, grafados com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, em caixa alta e negrito, com a informação da unidade que expede o ato, seguida da data por extenso. Exemplo: **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, Fortaleza, XX de julho de 20XX.
8	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

No preâmbulo, relativamente às considerações, deve-se citar, sempre que possível, a norma que fundamenta a elaboração do ato.

Sobre a parte textual, possui estrutura similar à do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos devidamente numerados, que podem ser desdobrados em parágrafos e incisos, os quais, por sua vez, podem ser divididos em alíneas, e estas, em números.

Quando ocorrer necessidade de sistematização da matéria do ato, no que se refere a um grande número de artigos, pode ser utilizado o agrupamento em que o conjunto de artigos forma uma seção; o conjunto de seções forma um capítulo e o conjunto de capítulos

forma um título.

Ainda sobre a articulação do texto, cabe observar o seguinte:

Item	Orientação
Art. 1º ao 9º	Utilizar numeração ordinal. Não colocar ponto depois do número. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula.
Art. 10 em diante	Utilizar numeração cardinal. Colocar ponto (.) após o número. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula.
Parágrafo único	Coloca-se ponto após a expressão “Parágrafo único”. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula. No caso de desdobramento em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).
§ 1º e seguintes	Dar um espaço entre o símbolo e o número do parágrafo (§ 1º). Não colocar ponto ou qualquer outro sinal. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula. No caso de desdobramento em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).
Incisos	Utilizar algarismos romanos. Colocar traço (-) após algarismos. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último inciso, que termina em ponto final (.). No final do penúltimo inciso, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção “e”. No caso de desdobramento em alíneas, o texto deve terminar em dois pontos (:).

Item	Orientação
Alíneas	Utilizar letra minúscula seguida de parênteses, por exemplo: a). Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último inciso, que termina em ponto final (.). No final da penúltima alínea, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção "e". No caso de desdobramento em itens, o texto deve terminar em dois pontos (:).
Item	Utilizar a forma cardinal. Colocar ponto (.) após o número. Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último item, que termina em ponto final (.).
Cláusula de vigência	Estabelece o início da vigência.
Cláusula de revogação	Deve ser, preferencialmente, uma cláusula de revogação específica.

Fonte: adaptado do Manual de Atos e Comunicações do INSS.

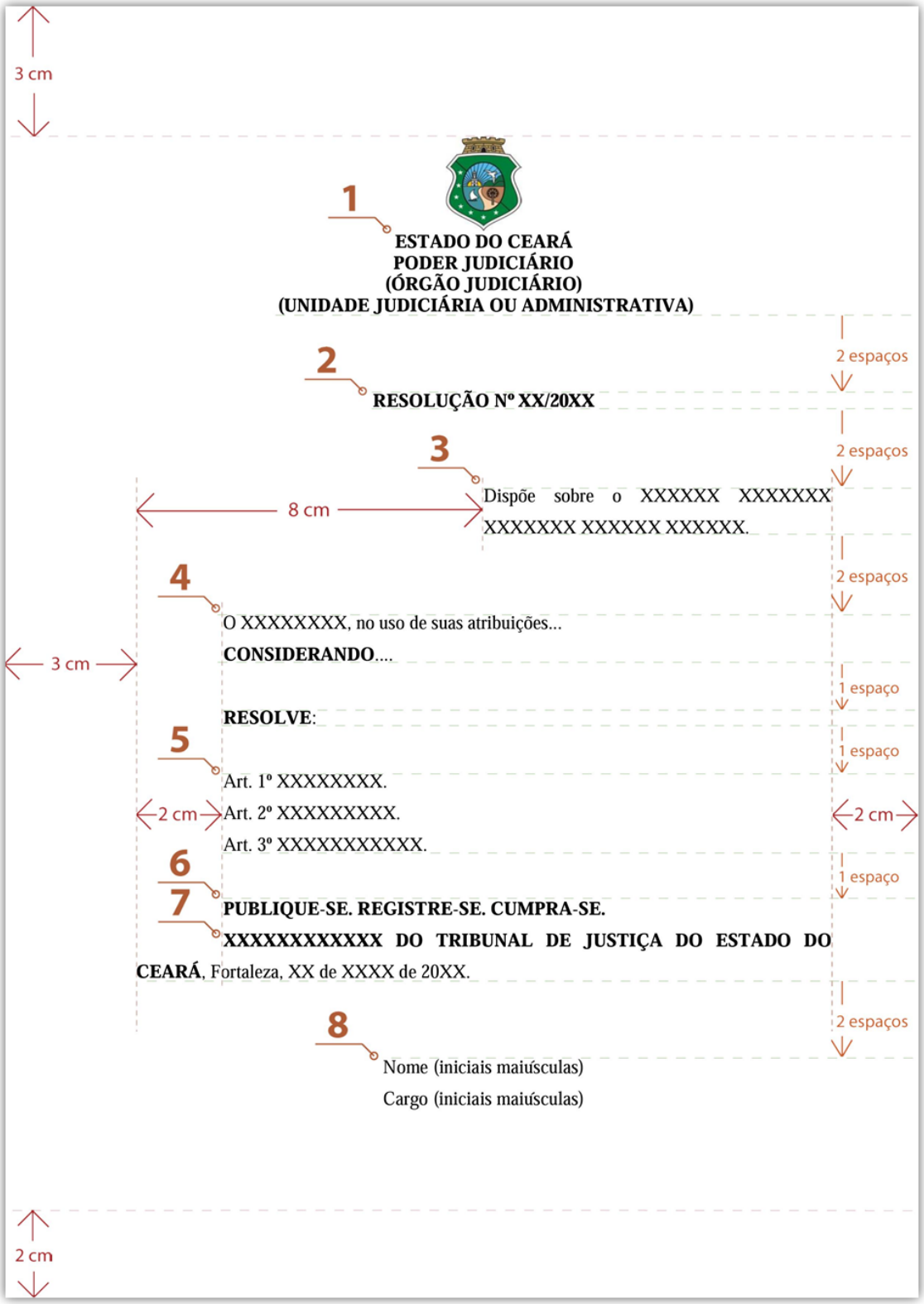
Quanto ao aspecto normativo, as sugestões constantes do quadro abaixo orientam a elaboração da resolução:

Sugestões para a elaboração de um ato normativo
Delimitar o problema que se pretende solucionar ou a nova regra a ser estabelecida.
Refletir quanto às alternativas para o enfrentamento do problema (medida administrativa, realização de uma campanha informativa, uma ação de fiscalização, a instauração de um processo, etc.).
Buscar conhecer experiências semelhantes e as soluções alternativas adotadas para a resolução do problema ou a implantação de nova regra.
Avaliar se a edição de um ato normativo é a melhor forma de solução para o problema, levando em consideração a natureza, o alcance e os benefícios pretendidos, bem como a adoção de medidas alternativas.
Definir o instrumento normativo adequado.
Pesquisar o tema sobre o qual o ato disporá.

Sugestões para a elaboração de um ato normativo
Definir os objetivos do ato.
Avaliar os efeitos favoráveis e desfavoráveis da nova norma.
Consultar as unidades administrativas que serão afetadas pela norma, para que apresentem suas contribuições.
Verificar se a norma provocará algum impacto financeiro. Em caso positivo, identificar de onde virão os recursos para aplicação da norma.
Verificar se os benefícios estimados justificam os custos.
Verificar a compatibilidade administrativa e jurídica do ato em relação a preceitos de outros atos normativos em vigor ou de hierarquia superior.
Pesquisar se o tema já foi tratado em outros atos normativos e, se existirem, verificar se tais atos ainda estão vigorando. Caso estejam, revogar os dispositivos que contradizem o disposto no novo ato, preferencialmente de forma expressa.
Planejar a estrutura do ato a ser elaborado, utilizando artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, se for necessário.
Buscar simplificar o texto. Termos jurídicos e técnicos deverão ser utilizados apenas quando forem realmente indispensáveis.
Redigir frases curtas e na ordem direta.
Apresentar as ideias centrais no início ou no fim da frase, para que tenham destaque.
Reler o texto várias vezes para verificar se o conteúdo está claro e, com o mesmo objetivo, pedir a outros que o leiam.

Fonte: adaptado do Manual de Padronização dos Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE-MG).

Modelo de Resolução



4.2 PORTARIA

4.2.1 Conceito

De acordo com a doutrina de José dos Santos Carvalho Filho (2012), a portaria é utilizada para que a Administração organize suas atividades e seus órgãos e, por essa razão, é denominada por alguns autores de ato ordinatório. Tais atos auxiliam a Administração a definir melhor sua organização interna, muito embora, na prática, algumas autoridades a utilizem com caráter normativo.

Conforme Hely Lopes Meirelles (2013), portaria é um ato administrativo ordinatório (visa a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes), pelo qual os chefes de órgãos expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados. Ademais, sindicâncias e processos administrativos são instaurados por meio de portaria.

4.2.2 Quando Utilizar

A portaria será um ato baixado pelas autoridades do Poder Judiciário cearense para dar instruções ou fazer determinações de várias ordens.

Será utilizada para assuntos administrativos relativos ao funcionamento geral do Poder Judiciário (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, etc.) e também, na ocasião de designação de pessoa, por parte de autoridade competente, para o preenchimento de cargo ou ofício público por nomeação, promoção, reintegração, recondução, aproveitamento ou reversão.

4.2.3 Estrutura de Portaria

Considerando os manuais estudados e o atual modelo utilizado nesta Corte, sugere-se a estruturação a seguir:

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. GABINETE DA PRESIDÊNCIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, seguido do número e ano de expedição. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**.
3	Ementa	Contém o assunto que motivou o ato e fica alinhada à direita, com uma margem de 8 centímetros, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Fica abaixo do "Título", após **2 espaços**.
4	Preâmbulo	Fica abaixo da "Ementa", após **2 espaços**, e alinhado à marca do parágrafo. Começa com a declaração do nome do cargo de quem expede o ato, seguido da expressão "no uso de suas atribuições", ou equivalente, e das considerações que justificam a sua expedição. Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, finaliza-se com a expressão "RESOLVE" abaixo das considerações, após **1 espaço**.
5	Texto	Conteúdo do ato (o que ele regula ou expressa). Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 10, inicia-se abaixo do "RESOLVE", após **1 espaço**.
6	Fecho	Geralmente é utilizado conjunto de termos que denotam imperatividade, como por exemplo a expressão "PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.", grafada com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, em caixa alta e negrito, abaixo do "Texto", na marca do parágrafo, após **1 espaço**.
7	Local e Data	São iniciados na marca do parágrafo, grafados com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, em caixa alta e negrito, com a informação da unidade que expede o ato, seguida da data por extenso. Exemplo: **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, Fortaleza, XX de julho de 20XX.
8	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

Fonte: adaptado do Manual de Atos e Comunicações do INSS.

No preâmbulo, relativamente às considerações, deve-se citar sempre que possível a norma que fundamenta a elaboração do ato.

Assim como na resolução, sua parte textual possui estrutura similar à do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos devidamente numerados que podem se desdobrar em parágrafos e incisos que, por sua vez, podem ser desdobrados em alíneas, e estas, em números.

Quando houver necessidade de sistematização da matéria do ato, em virtude de um grande número de artigos, pode ser utilizado o agrupamento, em que o conjunto de artigos forma uma seção; o conjunto de seções forma um capítulo e o conjunto de capítulos forma um título.

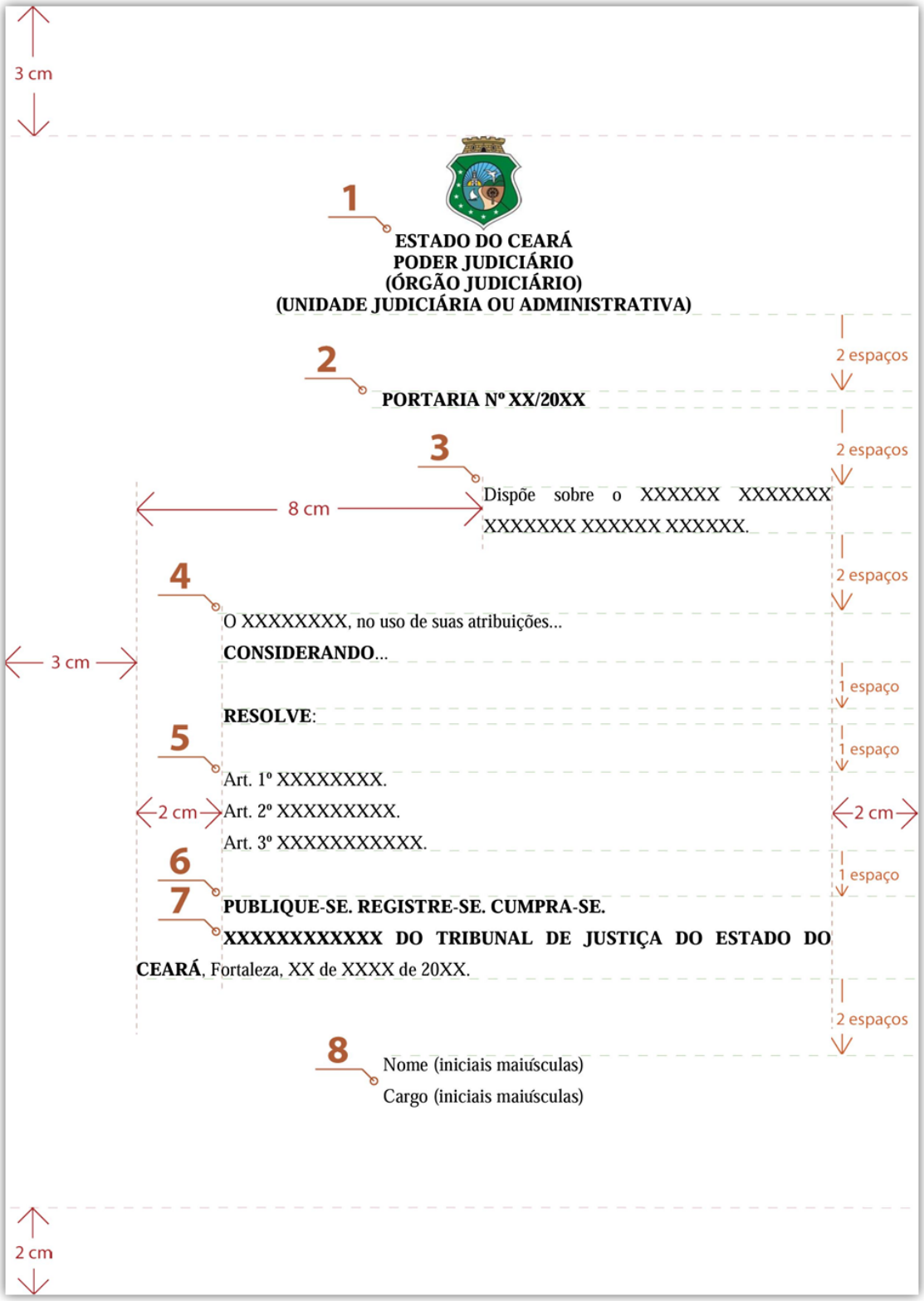
Ainda sobre a articulação do texto, cabe observar o seguinte:

Item	Orientação
Art. 1º ao 9º	Utilizar numeração ordinal. Não colocar ponto depois do número. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula.
Art. 10 em diante	Utilizar numeração cardinal. Colocar ponto (.) após o número. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula.
Parágrafo único	Coloca-se ponto após a expressão “Parágrafo único”. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula. No caso de desdobramento em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).
§ 1º e seguintes	Dar um espaço entre o símbolo e o número do parágrafo (§ 1º). Não colocar ponto ou qualquer outro sinal. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula. No caso de desdobramento em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).

Item	Orientação
Incisos	Utilizar algarismos romanos. Colocar traço (-) após algarismos. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último inciso, que termina em ponto final (.). No final do penúltimo inciso, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção “e”. No caso de desdobramento em alíneas, o texto deve terminar em dois pontos (:).
Alíneas	Utilizar letra minúscula seguida de parênteses, por exemplo: a). Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último inciso, que termina em ponto final (.). No final da penúltima alínea, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção “e”. No caso de desdobramento em itens, o texto deve terminar em dois pontos (:).
Item	Utilizar a forma cardinal. Colocar ponto (.) após o número. Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último item, que termina em ponto final (.).
Cláusula de vigência	Estabelece o início da vigência.
Cláusula de revogação	Deve ser, preferencialmente, uma cláusula de revogação específica.

Fonte: adaptado do Manual de Atos e Comunicações do INSS.

Modelo de Portaria



4.3 DESPACHO

4.3.1 Conceito

Conforme consta no Manual de Padronização de Textos do STJ (2012), o despacho "é o ato da autoridade administrativa competente sobre determinado assunto levado a seu conhecimento por meio de petição, requerimento, parecer, informação, etc".

Segundo José dos Santos Carvalho Filho (2012), o despacho é ato administrativo praticado no decorrer de um processo administrativo, abrangendo as manifestações de rotina, bem como as de caráter decisório.

Cabe acrescentar que o despacho pode ser classificado de 4 (quatro) formas, a saber:

- decisório: dá solução e põe termo à questão;
- ordinatório: apenas dá andamento ao documento;
- interlocutório: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere a autoridade superior ou a autoridade de outra unidade organizacional do órgão;
- saneador: aquele que resolve falhas que porventura ocorram no procedimento.

Entende-se que no despacho a autoridade, em sua área de competência, pode deferir em parte ou indeferir uma questão colocada à sua análise, bem como pode autorizar providências, ordenar a execução de serviços e solucionar casos omissos ou que geram dúvidas na aplicação de normas.

4.3.2 Quando Utilizar

Será utilizado sempre que houver a necessidade de uma decisão ou pronunciamento da autoridade administrativa acerca de determinada questão colocada à sua apreciação.

É importante destacar que a Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) do TJCE,

seguindo a mesma linha do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), passou a utilizar o que denomina de despacho/ofício. Assim, em vez de ser elaborado um ofício de encaminhamento para ser anexado a cada despacho, é produzido um documento único que atenda as duas necessidades.

4.3.3 Estrutura de Despacho

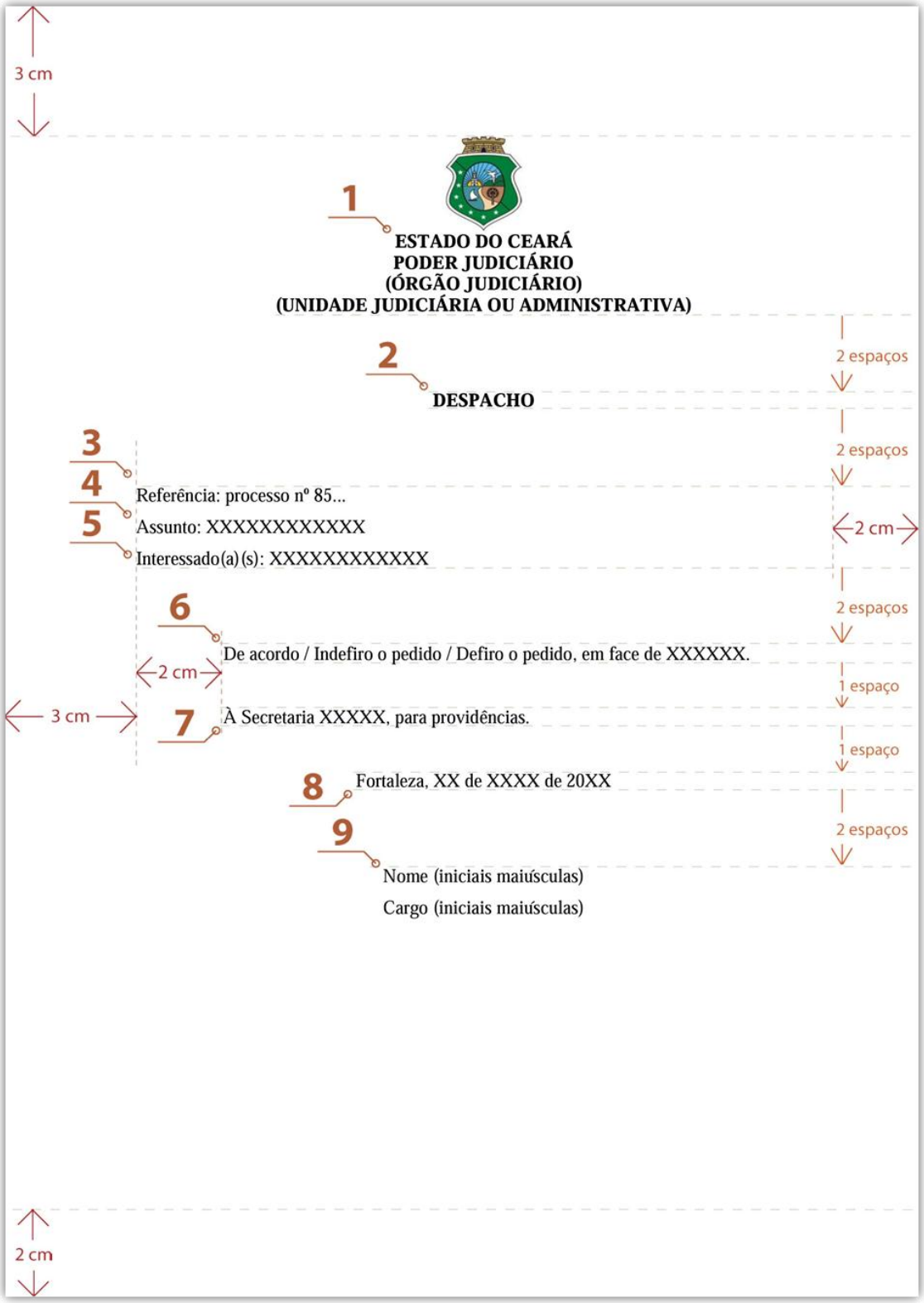
Pode ser um texto longo, fundamentado, ou possuir apenas uma palavra ou expressão ("defiro", "indefiro", "autorizo", "de acordo", etc.). No segundo caso, o termo ou expressão poderá ser escrito no próprio documento recebido para análise, ou seja, a forma com que ele se apresenta varia de acordo com o documento que dará origem à decisão. Porém, quando houver necessidade de elaboração de um documento formal, contendo a decisão, faz-se uso da seguinte estrutura:

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**.
3	Referência	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o número do processo que gerou o despacho e fica abaixo do "Título", após **2 espaços**, alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da "Referência" e está alinhado à margem da página.
5	Interessado(s)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do "Assunto", escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, alinhado à margem da página.

Nº	Item	Orientação
6	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém a decisão tomada. Fica abaixo de "Interessado(s)", após **2 espaços**, e o início deve ocorrer na margem do parágrafo.
7	Encaminhamento	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, trata de informar o destino para o qual o despacho seguirá. Fica abaixo do "Texto", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
8	Local e Data	Ficam abaixo do "Encaminhamento", após **1 espaço**, devem ser escritos por extenso, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, e estar centralizados.
9	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

É importante não confundir a estrutura de despacho descrito acima (administrativo) com o despacho da área judicial. Para efeitos deste trabalho, a padronização sugerida é apenas para o documento administrativo.

Modelo de Despacho



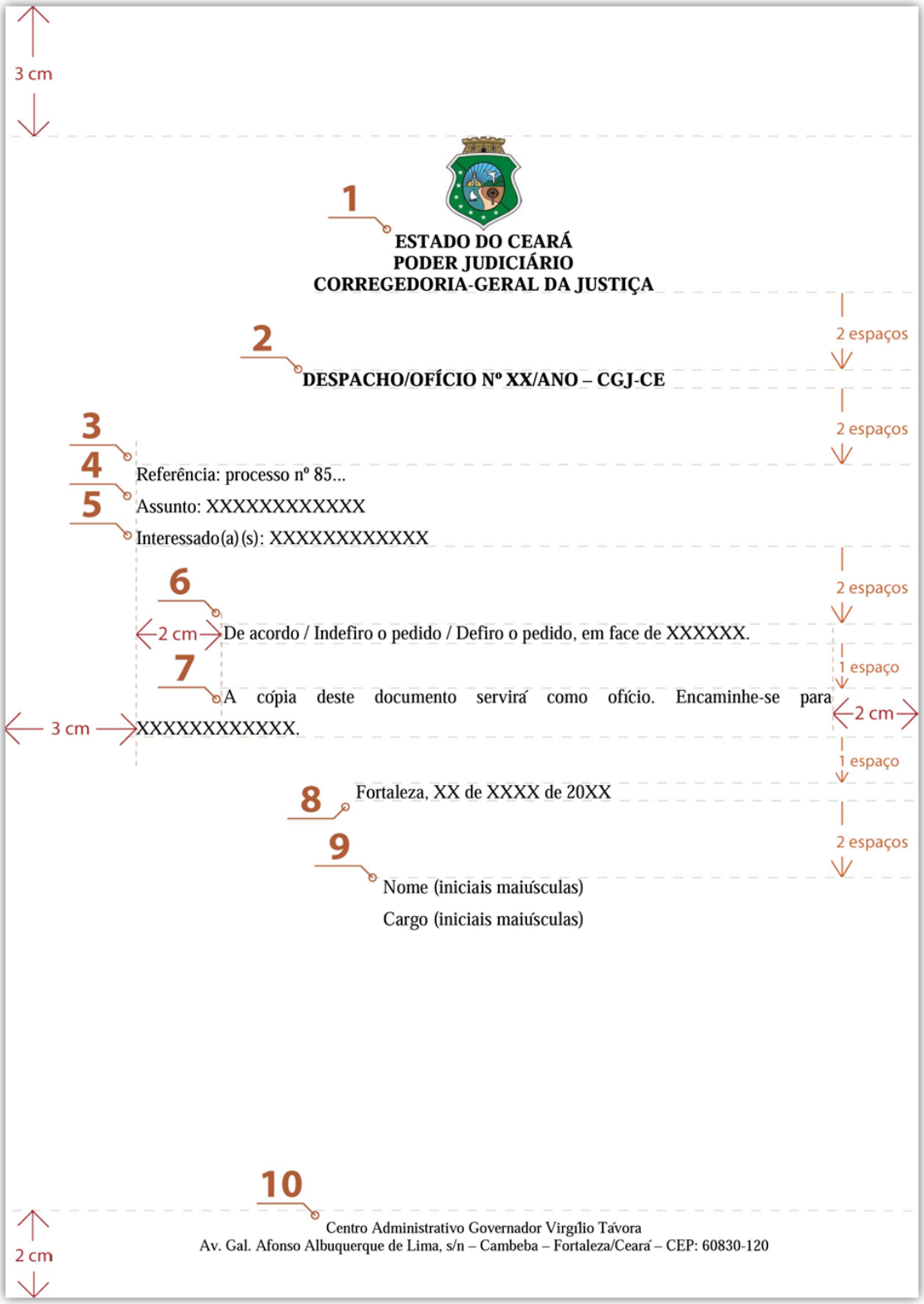
4.3.4 Estrutura de Despacho/Ofício

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, seguido do número de ordem e ano de expedição. Fica abaixo do "Endereço", após **2 espaços**.
3	Referência	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o número do processo que gerou o despacho e fica abaixo do "Título", após **2 espaços**, alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o resumo do teor do documento. Fica logo abaixo da "Referência" e está alinhado à margem da página.
5	Interessado(s)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do "Assunto", escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, alinhado à margem da página.
6	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém a decisão tomada. Fica abaixo de "Interessado(s)", após **2 espaços**, e o início deve ocorrer na margem do parágrafo.
7	Encaminhamento	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, informa o destino para o qual o despacho seguirá. Fica abaixo do "Texto", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
8	Local e Data	Ficam abaixo do "Encaminhamento", após **1 espaço**, devem ser escritos por extenso, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, e estar centralizados.
9	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

Nº	Item	Orientação
10	Endereço	Contém o endereço de expedição, por extenso, em fonte *Times New Roman*, tamanho 10, ou *Arial*, tamanho 9, logo abaixo do "Cabeçalho".

Mais uma vez, é importante não confundir a estrutura do despacho descrito acima (administrativo) com o despacho da área judicial. Para efeitos deste trabalho, a padronização sugerida é apenas para o documento administrativo.

Modelo de Despacho/Ofício



4.4 PARECER

4.4.1 Conceito

O parecer, conforme afirma Celso Antônio Bandeira de Mello (2012), significa "manifestação opinativa de um órgão consultivo expendendo sua apreciação técnica sobre o que lhe é submetido". De forma similar, Hely Lopes Meirelles (2012) define parecer como uma manifestação de órgão técnico sobre assuntos submetidos à sua apreciação.

Portanto, trata-se de instrumento empregado para expressar uma opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto.

4.4.2 Quando Utilizar

Por se tratar de manifestação de uma área técnica sobre assunto submetido à sua consideração, será elaborado em resposta a uma solicitação, baseado na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, sempre havendo a indicação de uma solução (favorável ou desfavorável). O parecer é semelhante à nota técnica (subitem 4.5 deste trabalho), a diferença consiste em haver uma apreciação de superior hierárquico.

4.4.3 Estrutura de Parecer

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**, alinhado à margem da página.

Nº	Item	Orientação
3	Referência	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, informa o número do processo que gerou o parecer e vem logo abaixo do "Título", alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da "Referência" e está alinhado à margem da página.
5	Interessado(s)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do "Assunto", escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, alinhado à margem da página.
6	Introdução (ou Relatório)	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém breve relato sobre o assunto em questão, começa abaixo de "Interessado(s)", após **2 espaços**, na margem do parágrafo.
7	Fecho do Relatório	É o ponto que indica o final do relatório. É constituído pela expressão "É o breve relatório" ou outra similar. Fica abaixo da "Introdução", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
8	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o conteúdo do parecer, incluindo a apreciação das questões preliminares e de mérito, com os fundamentos de fato e de direito aplicáveis ao caso concreto, e a conclusão (opinião sobre o assunto). É iniciado abaixo do "Fecho do Relatório", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
9	Fecho do Parecer	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, deve ser sintético e impessoal como, por exemplo, a expressão "É o parecer" ou "À consideração superior". Fica abaixo do "Texto", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
10	Local e Data	Ficam abaixo do "Fecho do Parecer", após **1 espaço**, devem ser escritos por extenso, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, e estar em posição centralizada.
11	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

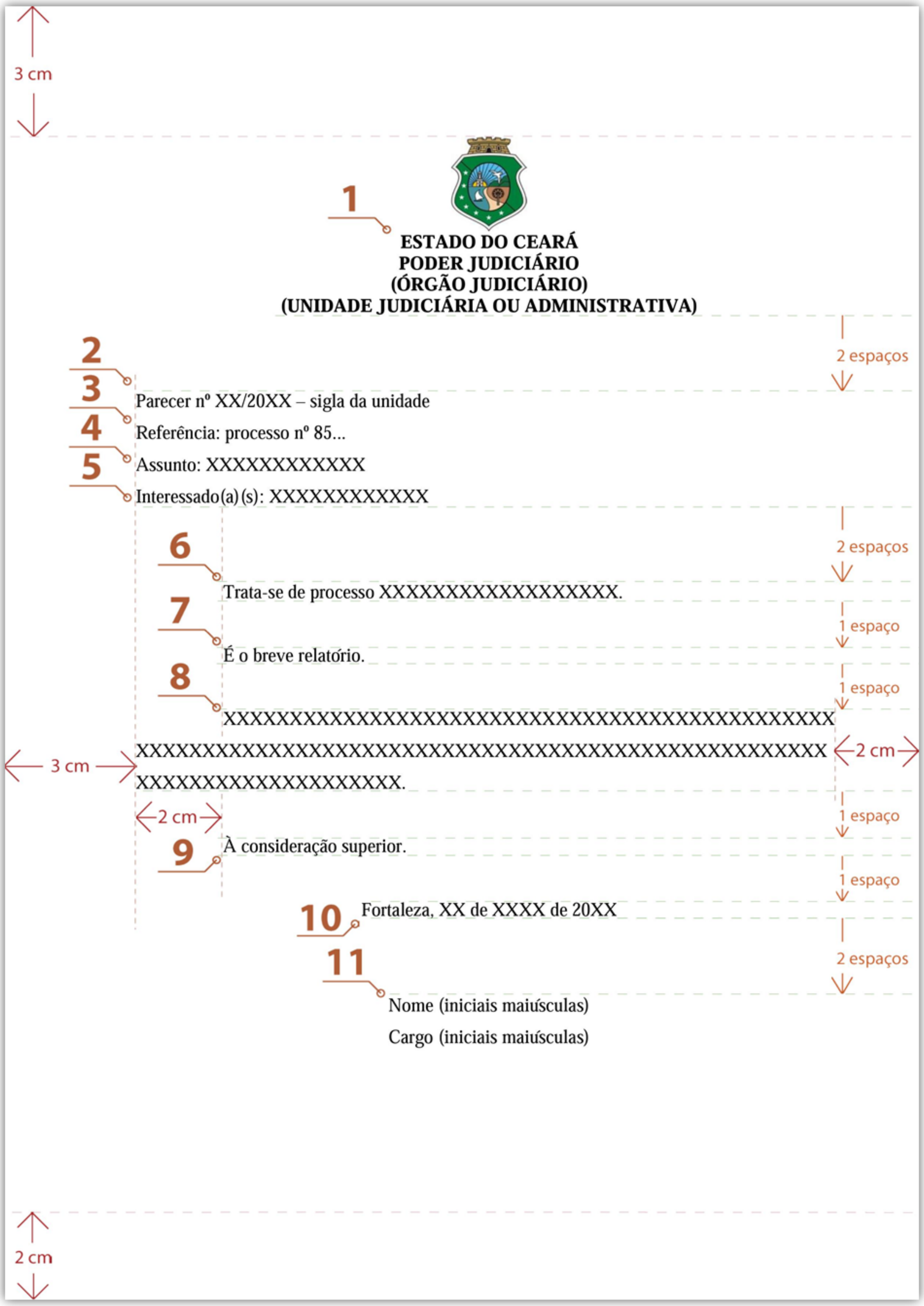
Para a elaboração deste tipo de ato, é importante saber que o conteúdo deve ser sustentado por normas vigentes e escrito com o intuito de esclarecer, interpretar e explicar determinado tema. Devem ser utilizadas, preferencialmente, referências (de artigos científicos comprovados ou legislação) que expliquem a opinião, a fundamentação e a argumentação do responsável pela elaboração do parecer.

Por se tratar de um ato de caráter opinativo, a indicação de solução pode tanto ser favorável como contrária, a depender dos argumentos utilizados pelo autor do parecer.

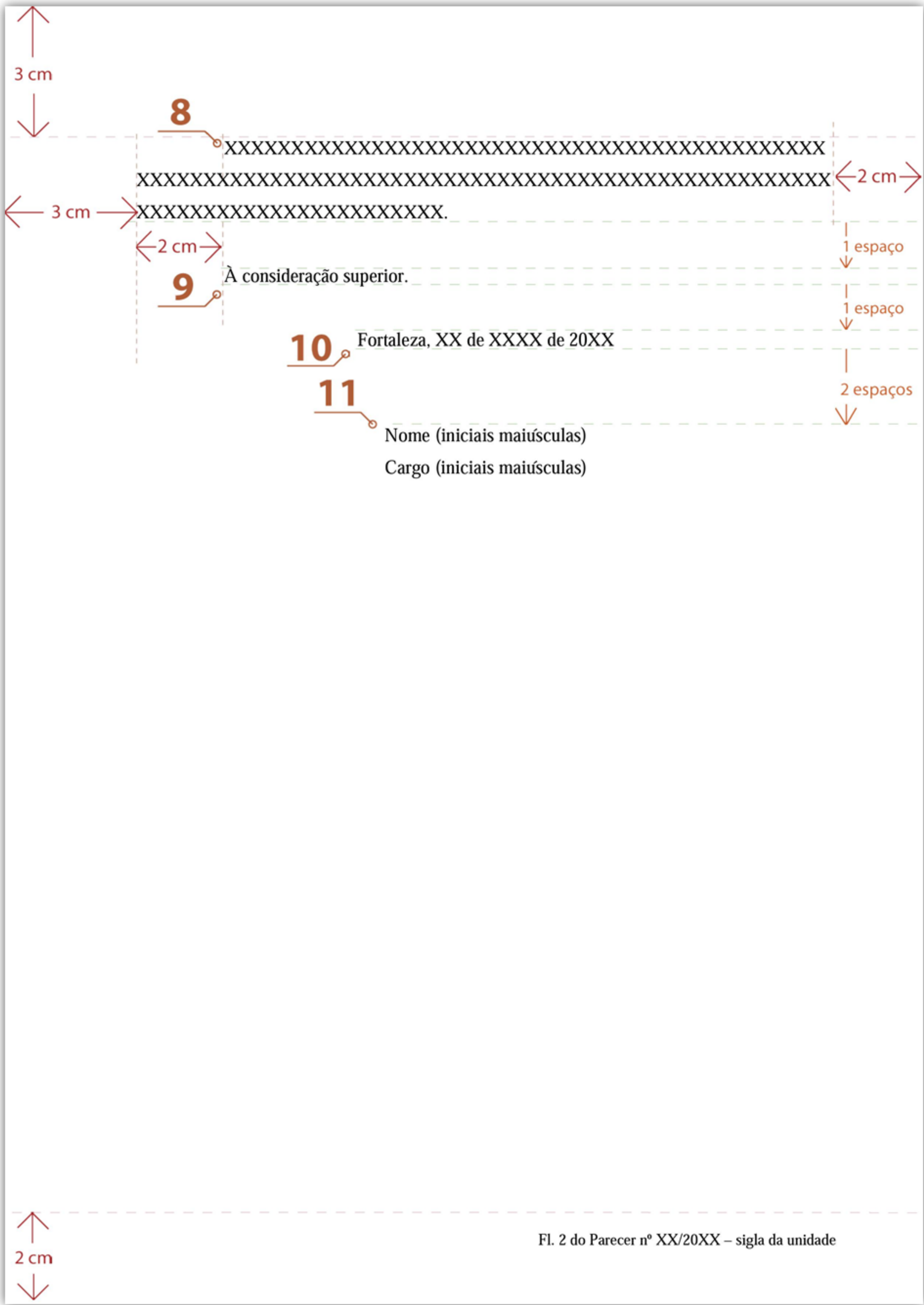
Acrescente-se que este documento deve seguir uma ordem lógica, com o intuito de oferecer uma visão geral dos fatos para a autoridade que vai decidir o pleito.

Se o texto do parecer for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de “Texto”, “Fecho”, “Local e Data” e “Assinatura” também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 do Parecer nº XX/XXXX.

Modelo de Parecer - Frente



Modelo de Parecer - Verso



4.5 NOTA TÉCNICA

4.5.1 Conceito

De acordo com o Manual de Atos e Comunicações do INSS (2010), a nota técnica é o ato pelo qual se manifesta opinião, apresentando a análise sobre assuntos jurídicos ou técnicos que envolvam estudos específicos de situações singulares.

4.5.2 Quando Utilizar

Assim como no parecer, a nota técnica será utilizada quando ocorrer necessidade de uma análise objetiva e técnica sobre determinado assunto (técnico, administrativo ou financeiro, por exemplo), escrita com o propósito de avaliá-lo. A diferença entre esses atos reside no fato de que na nota técnica não há uma obrigatoriedade de apreciação superior, como acontece no parecer.

4.5.3 Estrutura de Nota Técnica

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**, alinhado à margem da página.
3	Referência	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, informa o número do processo que gerou a nota técnica e vem logo abaixo do "Título", alinhada à margem da página.

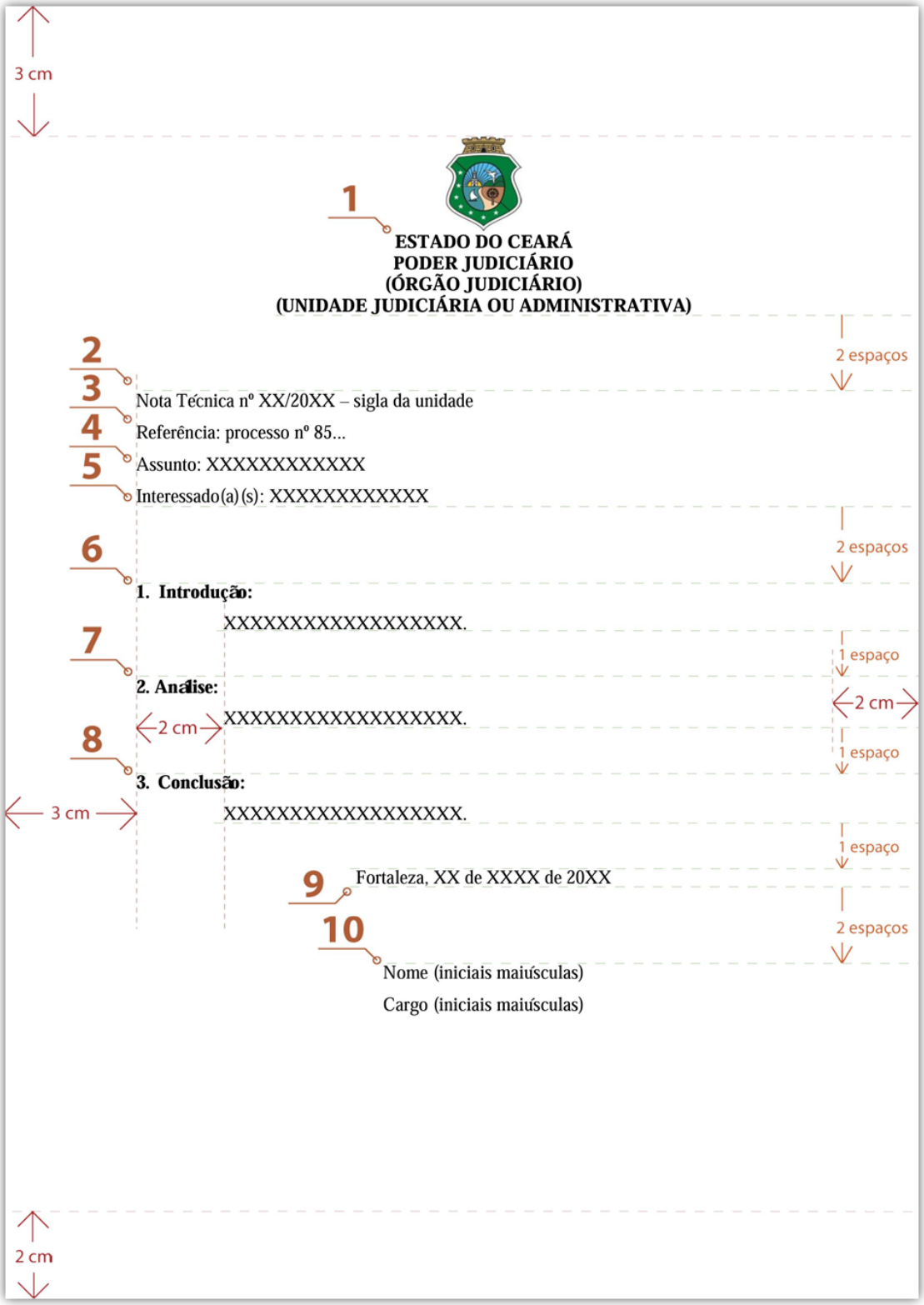
Nº	Item	Orientação
4	Assunto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da "Referência" e está alinhado à margem da página.
5	Interessado(s)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do "Assunto", escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, alinhado à margem da página.
6	Introdução	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém breve relato sobre o assunto em questão. É iniciada como tópico, abaixo de "Interessado(s)", após **2 espaços**, alinhada à margem da página. O texto propriamente dito fica logo abaixo do tópico "Introdução", alinhado à margem do parágrafo.
7	Análise	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém uma análise técnica sobre o assunto. É iniciada como tópico, abaixo do texto referente à "Introdução", após **1 espaço**, alinhada à margem da página. O texto propriamente dito fica logo abaixo do tópico "Análise", alinhado à margem do parágrafo.
8	Conclusão	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o posicionamento sobre o assunto. É iniciada como tópico, abaixo do texto referente à "Análise", após **1 espaço**, alinhada à margem da página. O texto propriamente dito fica logo abaixo do tópico "Conclusão", alinhado à margem do parágrafo.
9	Local e Data	Ficam abaixo do texto referente à "Conclusão", após **1 espaço**, devem ser escritos por extenso, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, e estar centralizados.
10	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

Se houver necessidade de mais de uma assinatura, segue-se a ordem hierárquica, iniciando-se do menor cargo para o maior.

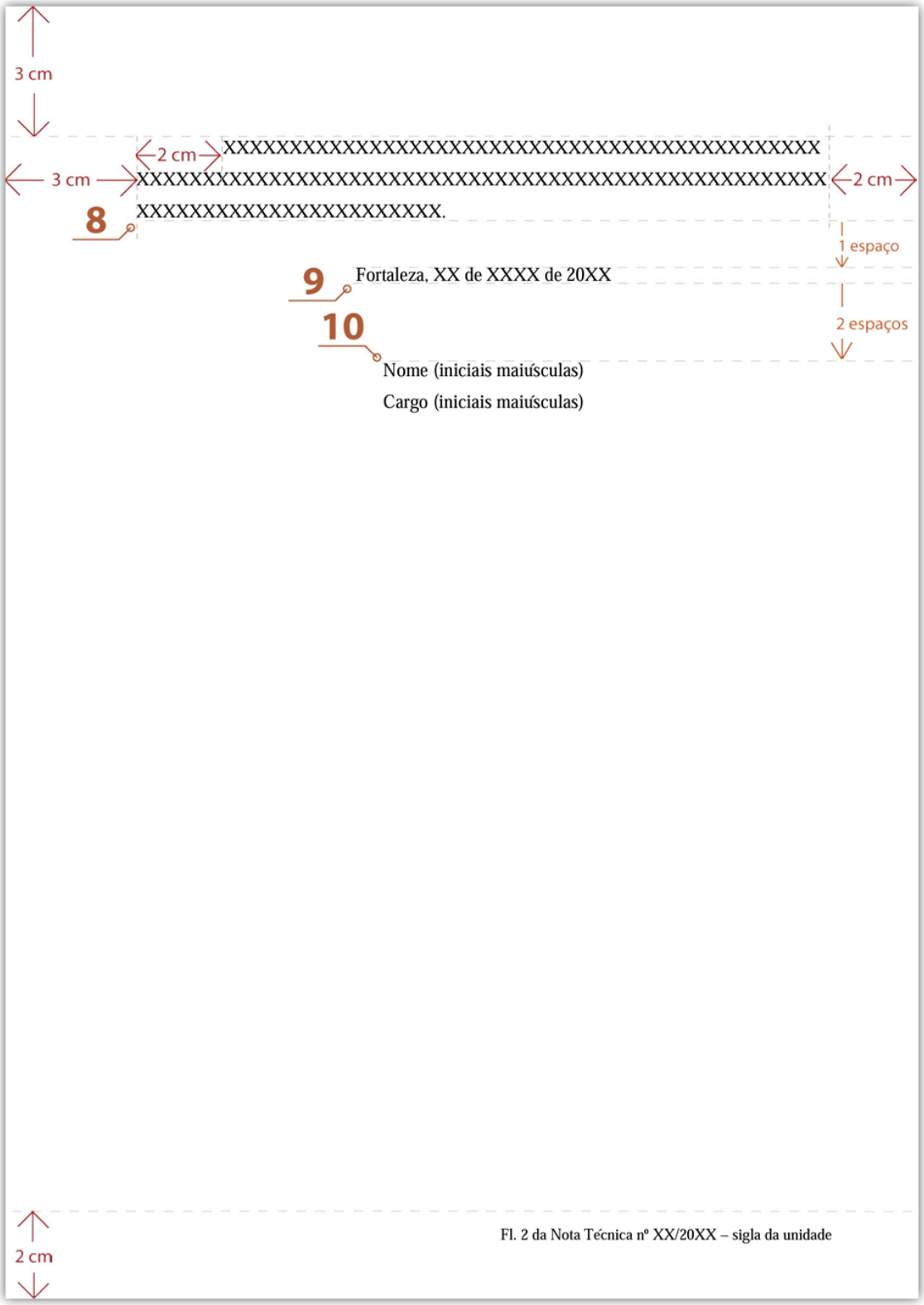
Se o texto da nota técnica for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de "Conclusão, "Local e Data" e

"Assinatura" também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 da Nota Técnica nº XX/XXXX.

Modelo de Nota Técnica - Frente



Modelo de Nota Técnica - Verso



4.6 INFORMAÇÃO

4.6.1 Conceito

O Manual de Atos Oficiais Administrativos da Justiça Federal (2011) define a informação como sendo o documento em que o agente público se manifesta sobre determinado assunto submetido à sua apreciação e tem como objetivo melhor justificar questões levantadas ou tornar claros os fatos não suficientemente mencionados. Ela serve essencialmente ao fornecimento de elementos exigidos ao bom trâmite documental, a fim de que os dados apresentados auxiliem a autoridade competente nos seus despachos e na solução de problemas. Tem como fundamento o exame de processo ou de fato de que se tenha conhecimento.

Na maioria dos casos, a informação baseia-se na análise de um procedimento ou de um fato cuja descrição contribua para o esclarecimento de situações pendentes.

4.6.2 Quando Utilizar

A informação será utilizada na instrução de um processo administrativo, com a finalidade de apresentar os fatos em questão.

4.6.3 Estrutura de Informação

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**, alinhado à margem da página.

Nº	Item	Orientação
3	Referência	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, informa o número do processo que gerou a informação e vem logo abaixo do "Título", alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da "Referência" e está alinhado à margem da página.
5	Interessado(s)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do "Assunto", escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, alinhado à margem da página.
6	Vocativo	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o cargo do destinatário, que é antecedido pelo pronome de tratamento adequado e seguido de vírgula (,). É iniciado abaixo de "Interessado(s)", após **2 espaços**, alinhado à margem do parágrafo.
7	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o conteúdo da informação e deve, preferencialmente, ser iniciado com um resumo dos fatos pertinentes. Fica abaixo do "Vocativo", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
8	Fecho	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, deve ser sintético e impessoal como, por exemplo, a expressão "É o que nos cumpre informar". Fica abaixo do "Texto", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
9	Local e Data	Ficam logo abaixo do "Fecho", devem ser escritos por extenso, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, e estar centralizados.
10	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

O conteúdo da informação deve ser elaborado com clareza e concisão. Na introdução deve constar um relato sucinto da questão que motivou sua elaboração, de maneira que permita, de imediato, o conhecimento do assunto por parte de quem estiver lendo. Deve-se discorrer sobre todas as questões demandadas ou que sejam consideradas essenciais ao

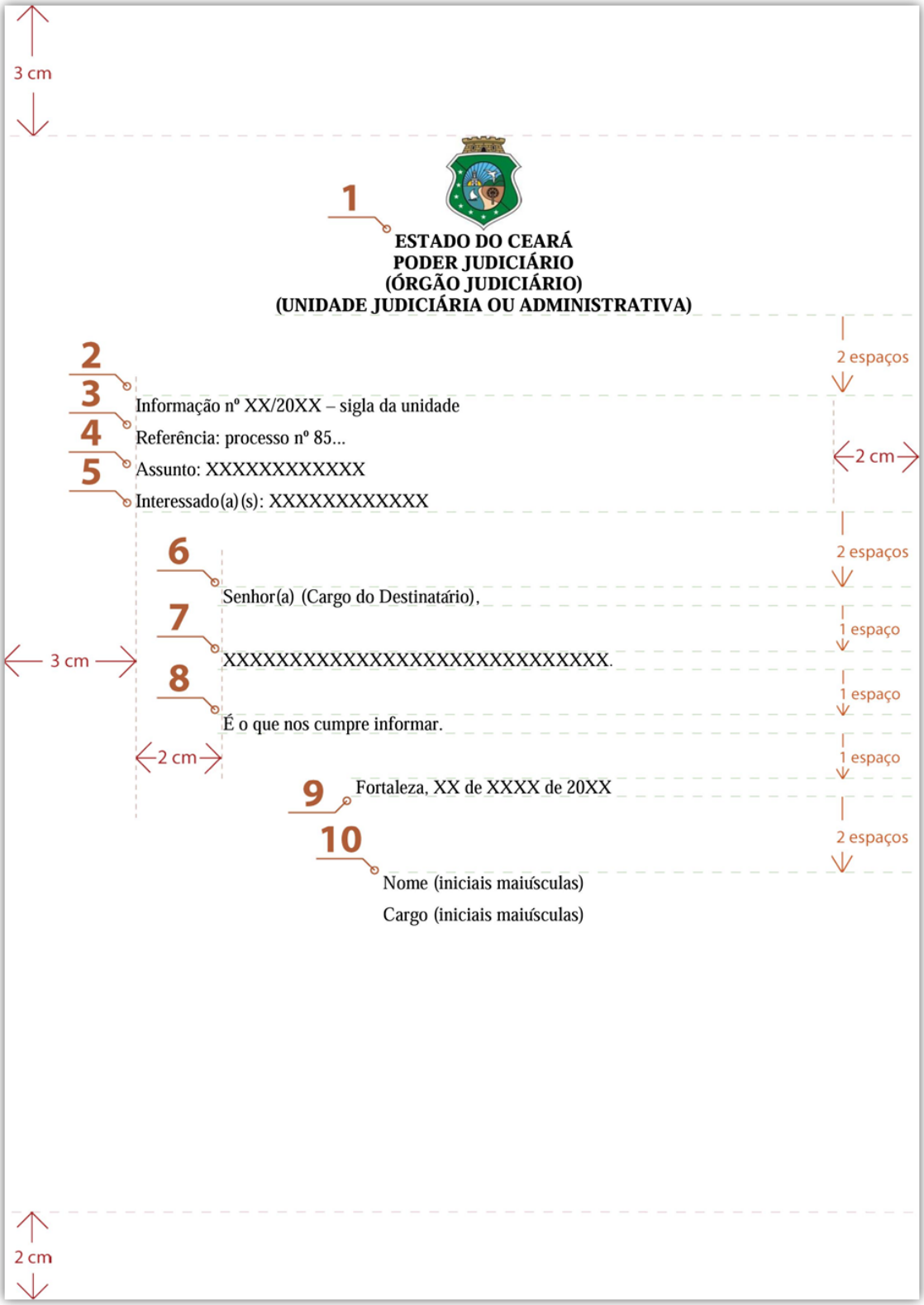
esclarecimento da situação sob análise.

Deve a pessoa que está redigindo se eximir tanto quanto possível de considerações subjetivas ou aleatórias.

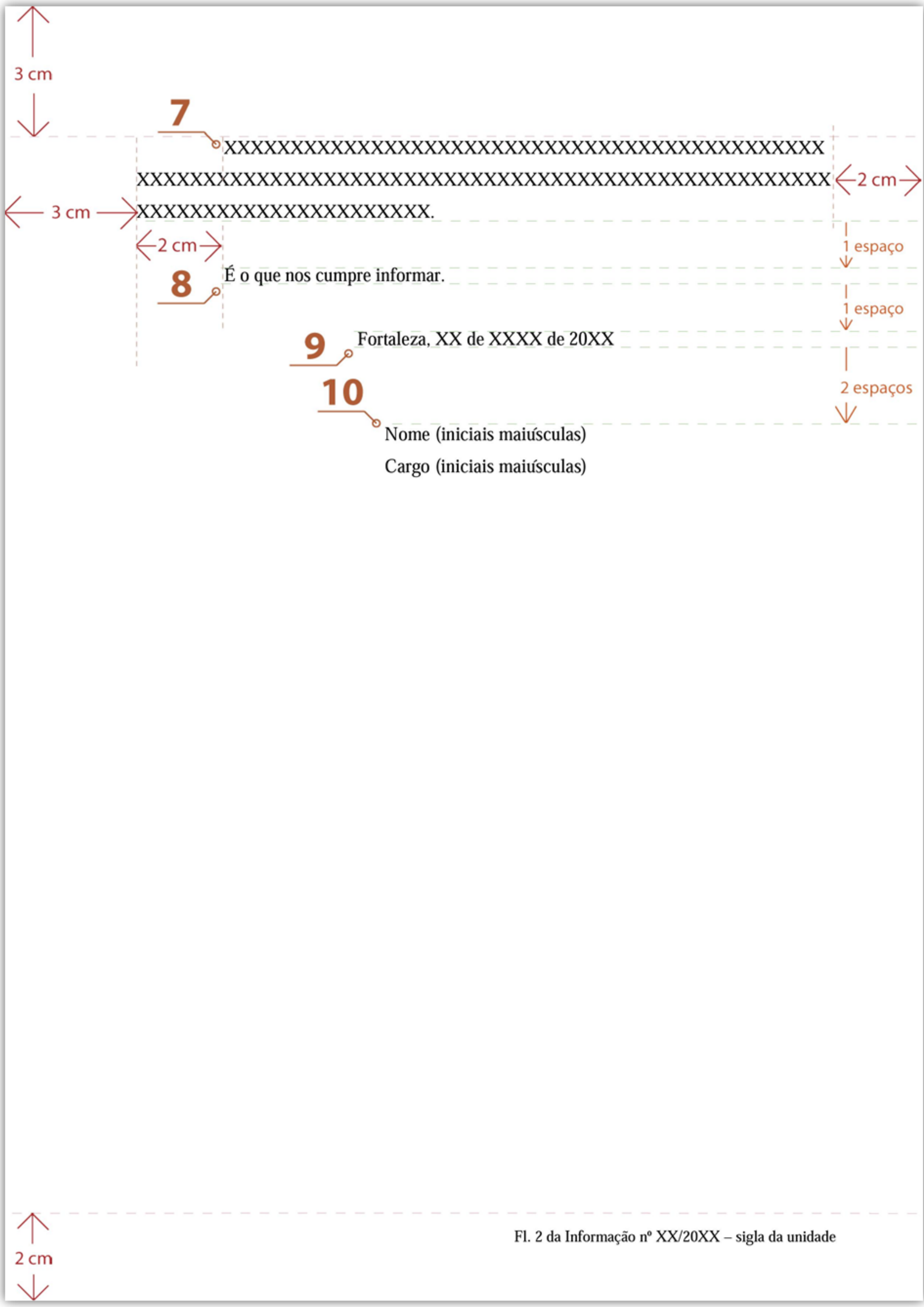
Caso seja necessária mais de uma assinatura, segue-se a ordem hierárquica, iniciando-se do menor cargo para o maior.

Se o texto da informação for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de “Texto”, “Fecho”, “Local e Data” e “Assinatura” também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 da Informação nº XX/XXXX.

Modelo de Informação - Frente



Modelo de Informação - Verso



4.7 OFÍCIO E OFÍCIO CIRCULAR

4.7.1 Conceito

O Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE-MG), em seu Manual de Padronização de Atos Oficiais (2008), afirma que o ofício é "um instrumento de comunicação escrita que se caracteriza como um tipo de carta expedida por autoridade pública sobre assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial".

Para Hely Lopes Meirelles (2013), "são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre a Administração e particulares, em caráter oficial."

Ademais, José dos Santos Carvalho Filho (2012) define o ofício como sendo um ato formal e de grande utilização na rotina administrativa, por meio do qual as autoridades administrativas comunicam-se entre si ou com terceiros. Além disso, podem conter solicitações, imposições ou apenas informações.

4.7.2 Quando Utilizar

Deverá ser utilizado para tratamentos de assuntos oficiais com entes externos ao Poder Judiciário do Estado do Ceará e também das unidades do TJCE com a Justiça de 1ª instância e a Corregedoria-Geral da Justiça e vice-versa. No caso da necessidade de comunicação das unidades do TJCE entre si, deverá ser utilizado o memorando (subitem 4.8 deste trabalho).

Existe, ainda, o ofício circular, o qual possui as mesmas características do ofício, mas é utilizado quando há necessidade de envio a vários destinatários, que podem figurar em um único documento (situação na qual é possível dispensar o endereço de destino – ver modelo na pág. 52) ou constar em documentos separados, desde que o número de controle e o conteúdo sejam iguais.

4.7.3 Estrutura de Ofício e de Ofício Circular

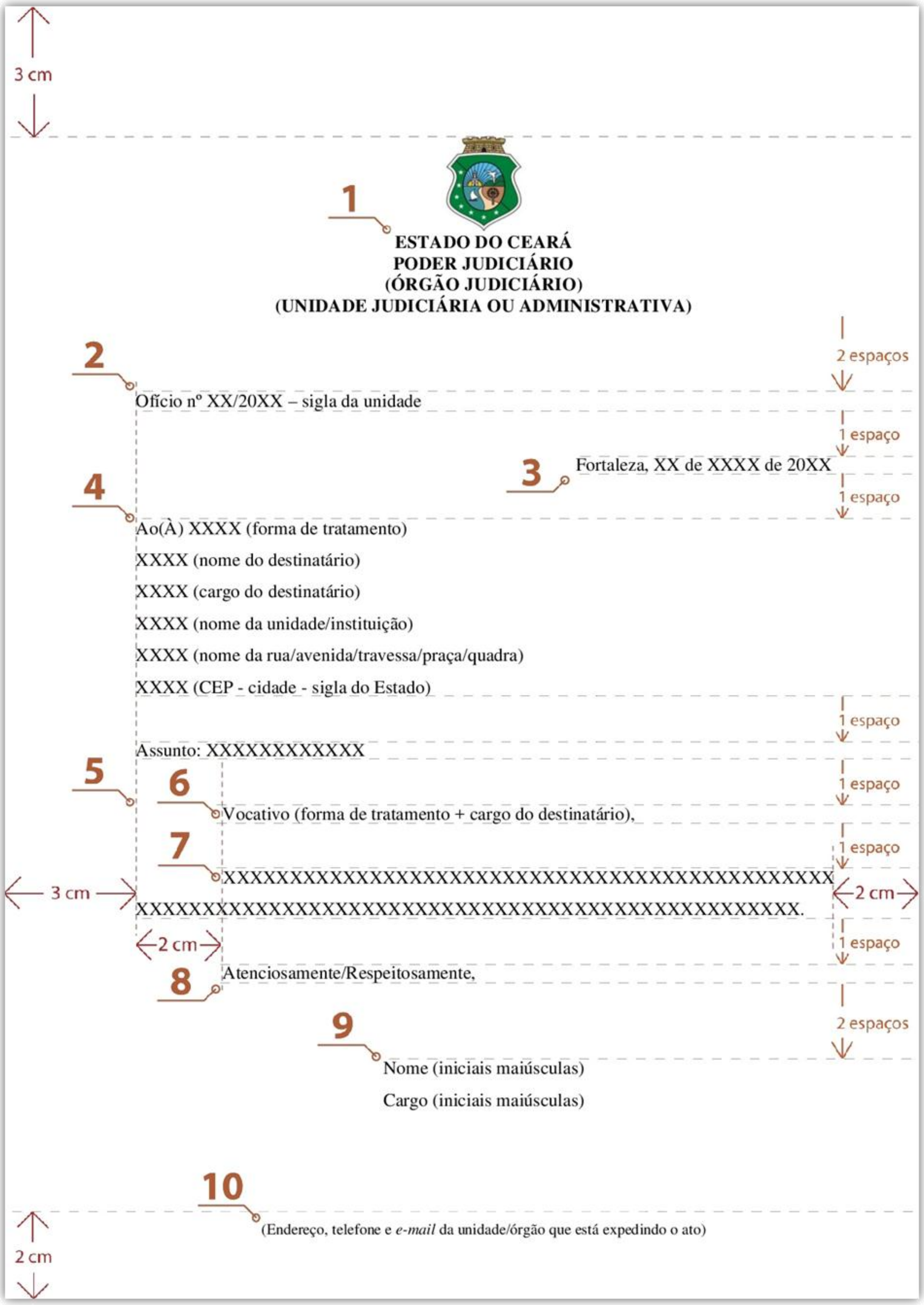
Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é composto pelo nome do ato, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade. Fica abaixo do "Endereço", após **2 espaços**, alinhado à margem esquerda da página.
3	Local e Data	Escritos por extenso, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, ficam abaixo do "Título", após **1 espaço**, alinhados à direita.
4	Destinatário	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, fica abaixo de "Local e Data", após **1 espaço**, alinhado à margem esquerda da página. Na sua primeira linha, deve constar a forma de tratamento adequada; na segunda, o cargo do destinatário; na terceira, o nome do destinatário; na quarta, o nome da unidade/instituição; na quinta, o nome da rua/avenida/travessa/praça/quadra; por fim, na sexta linha, deverão constar o CEP, a cidade e a sigla do estado.
5	Assunto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o resumo do teor do documento e fica abaixo do "Destinatário", após **1 espaço**, alinhado à margem esquerda da página.
6	Vocativo	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o cargo do destinatário, que é antecedido pelo pronome de tratamento adequado e seguido de vírgula (,). É iniciado abaixo do "Assunto", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
7	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o conteúdo do ofício. É iniciado abaixo do "Vocativo", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo. Recomenda-se que no começo sejam apresentadas as razões que geraram o documento.

Nº	Item	Orientação
8	Fecho	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é iniciado abaixo do "Texto", após **1 espaço**, à margem do parágrafo. Com o objetivo de dar simplicidade ao fecho, sugerem-se os seguintes usos: - "Respeitosamente", para autoridades superiores; - "Atenciosamente", para autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior.
9	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.
10	Endereço	Escrito por extenso, com fonte *Times New Roman*, tamanho 10, ou *Arial*, tamanho 9, logo abaixo do "Cabeçalho", contém o endereço de expedição.

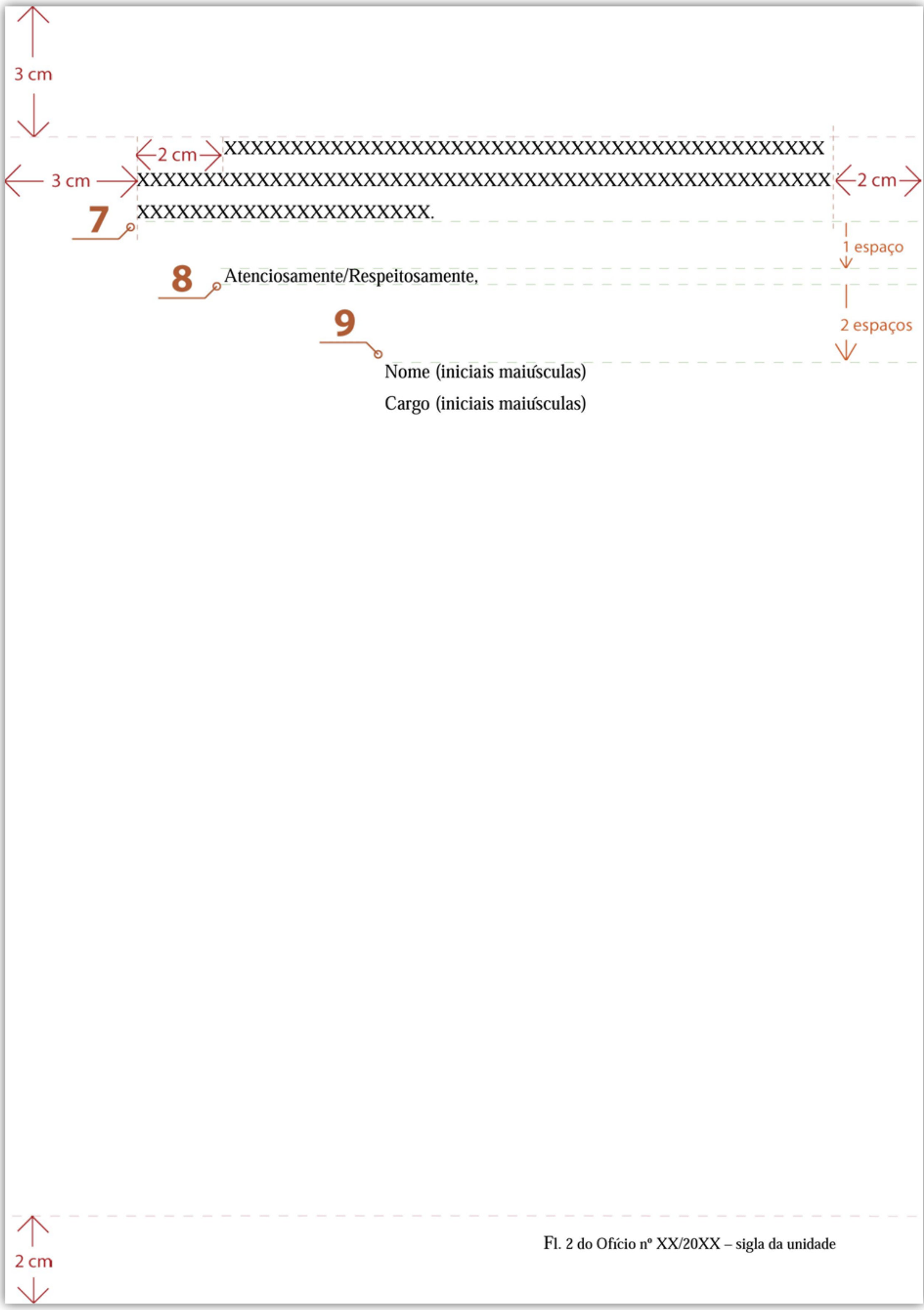
Se o texto do ofício for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de "Texto", "Fecho", "Local e Data" e "Assinatura" também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 do Ofício nº XX/XXXX.

No caso de ofício circular, cada destinatário e seu endereçamento devem ser apresentados na primeira página.

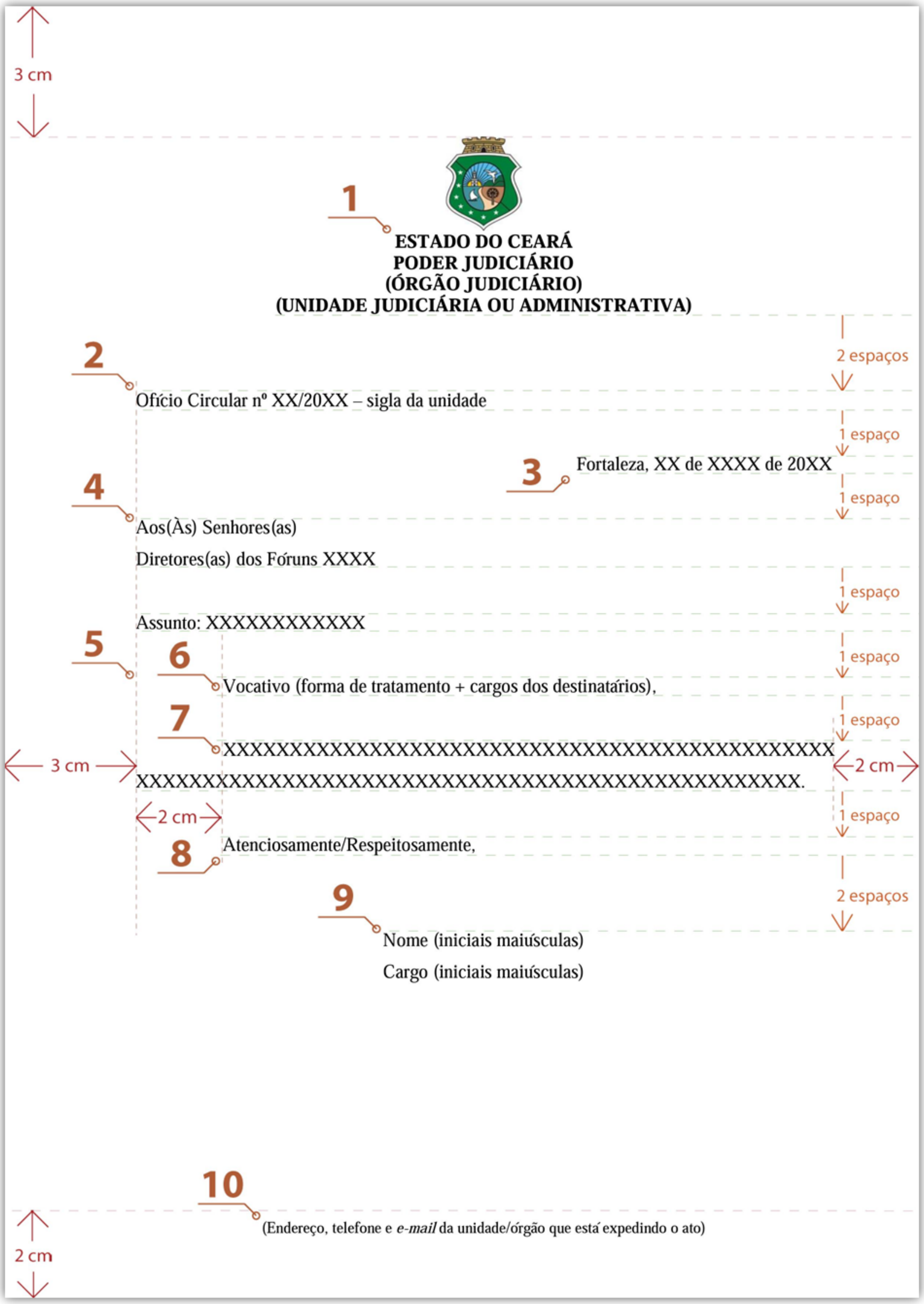
Modelo de Ofício - Frente



Modelo de Ofício - Verso



Modelo de Ofício Circular



4.8 MEMORANDO E MEMORANDO CIRCULAR

4.8.1 Conceito

Conforme consta no Manual da Presidência da República (2002), o memorando "é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes."

Assim, depreende-se que se constitui em uma comunicação eminentemente interna que se caracteriza pela sua agilidade. Pode conter qualquer assunto que diga respeito à atividade administrativa. Ele possui os mesmos elementos do ofício, diferindo apenas quanto à sua utilização.

4.8.2 Quando utilizar

O memorando destina-se, exclusivamente, ao serviço interno e é caracterizado como instrumento de comunicação entre servidores e unidades de uma mesma organização, obedecendo a uma mesma linha hierárquica ou não. Ele pode conter qualquer assunto que diga respeito à unidade administrativa.

Assim como no ofício, o memorando pode ser enviado a vários destinatários, chamado nesse caso de memorando circular.

4.8.3 Estrutura de Memorando e de Memorando Circular

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, de forma centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, em tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).

Nº	Item	Orientação
2	Título	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é composto pelo nome do ato, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**, alinhado à margem esquerda da página.
3	Local e Data	Escritos por extenso, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, ficam abaixo do "Título", após **1 espaço**, alinhados à direita.
4	Destinatário	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, fica abaixo de "Local e Data", após **1 espaço**, alinhado à margem esquerda da página. Na sua primeira linha, deve constar a forma de tratamento adequada; na segunda, o cargo do destinatário; por fim, na terceira linha, deve constar o nome do destinatário.
5	Assunto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o resumo do teor do documento e fica abaixo do "Destinatário", após **1 espaço**, alinhado à margem esquerda da página.
6	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o conteúdo do memorando. É iniciado abaixo do "Assunto", após **2 espaços**, alinhado à margem do parágrafo. Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o texto deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.
7	Fecho	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é iniciado abaixo do "Texto", após **1 espaço**, à margem do parágrafo. Com o objetivo de dar simplicidade ao fecho, sugerem-se os seguintes usos: - "Respeitosamente", para autoridades superiores; - "Atenciosamente", para autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior.
8	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

O memorando é um instrumento que deve ser redigido de forma clara e objetiva. Além disso, é importante informar o que motivou sua elaboração.

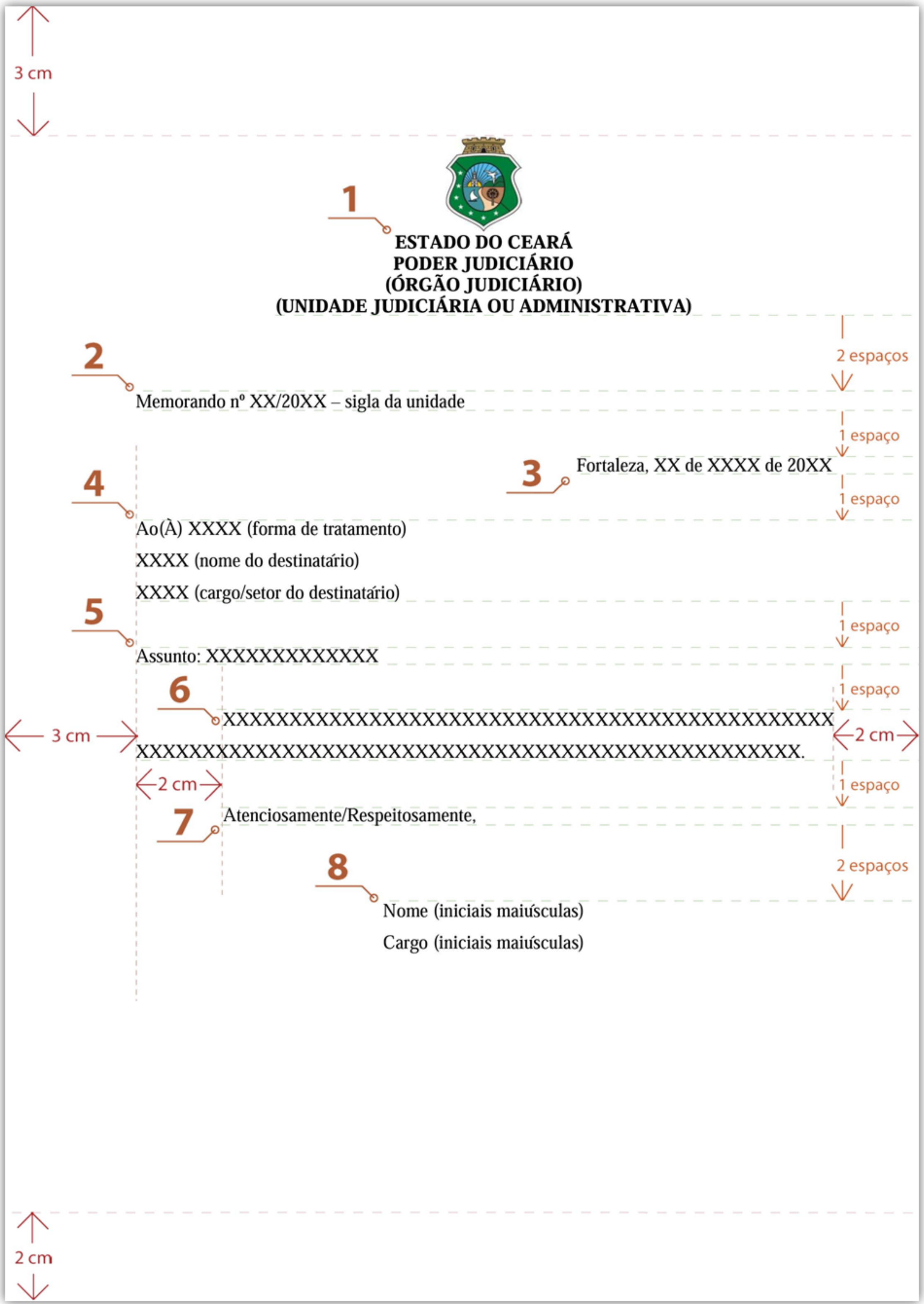
Se o texto do memorando for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho.

Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de “Texto”, “Fecho”, “Local e Data” e “Assinatura” também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 do Memorando nº XX/XXXX, de dd/mm/aa.

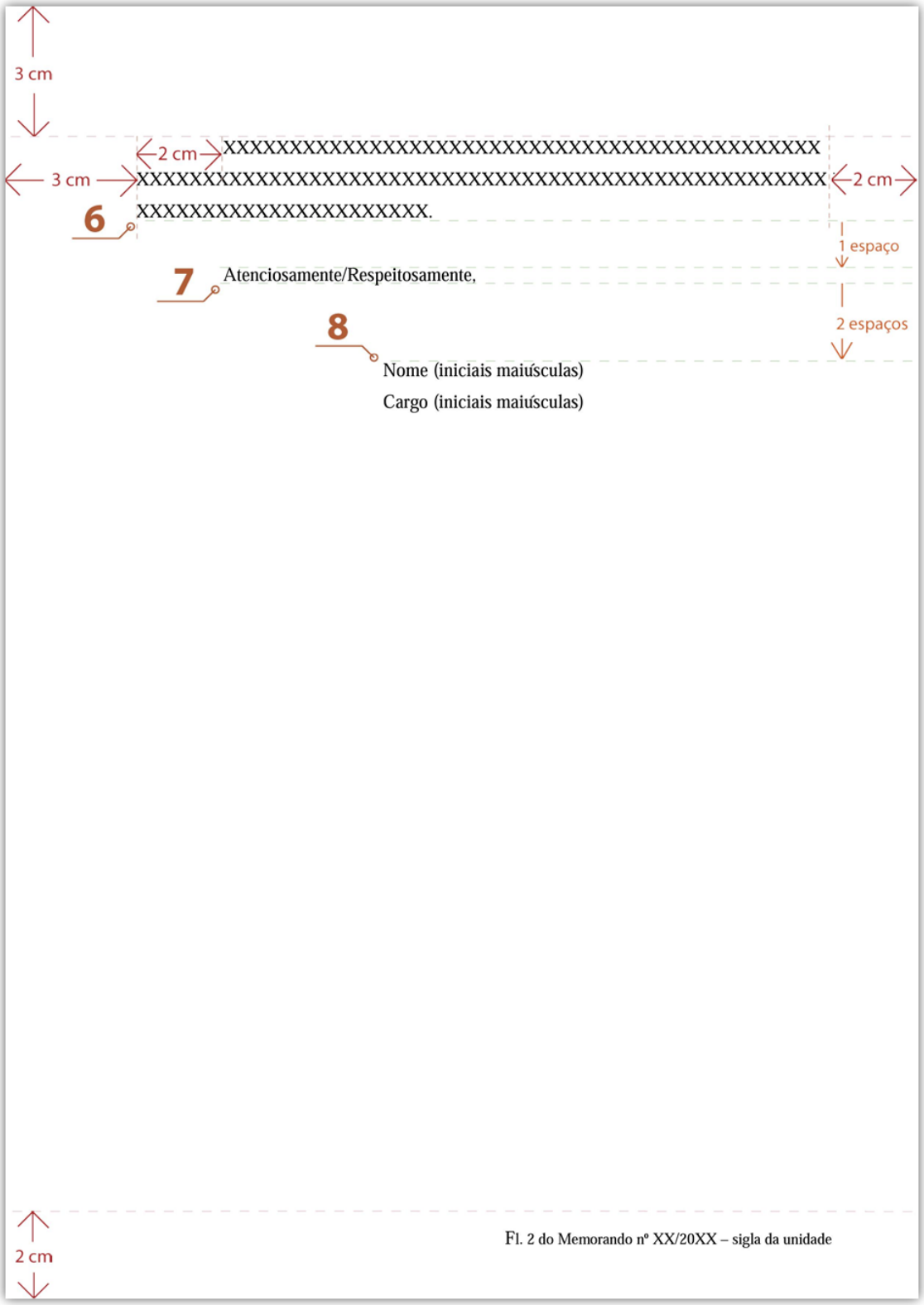
Por ser um instrumento ágil, sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade e os despachos a ele referentes podem ser dados no próprio documento. Sendo a agilidade uma de suas características, a sua tramitação deve seguir a linha da simplicidade, objetividade e clareza.

Quando for utilizado o memorando circular, cada destinatário deve ser discriminado na primeira página.

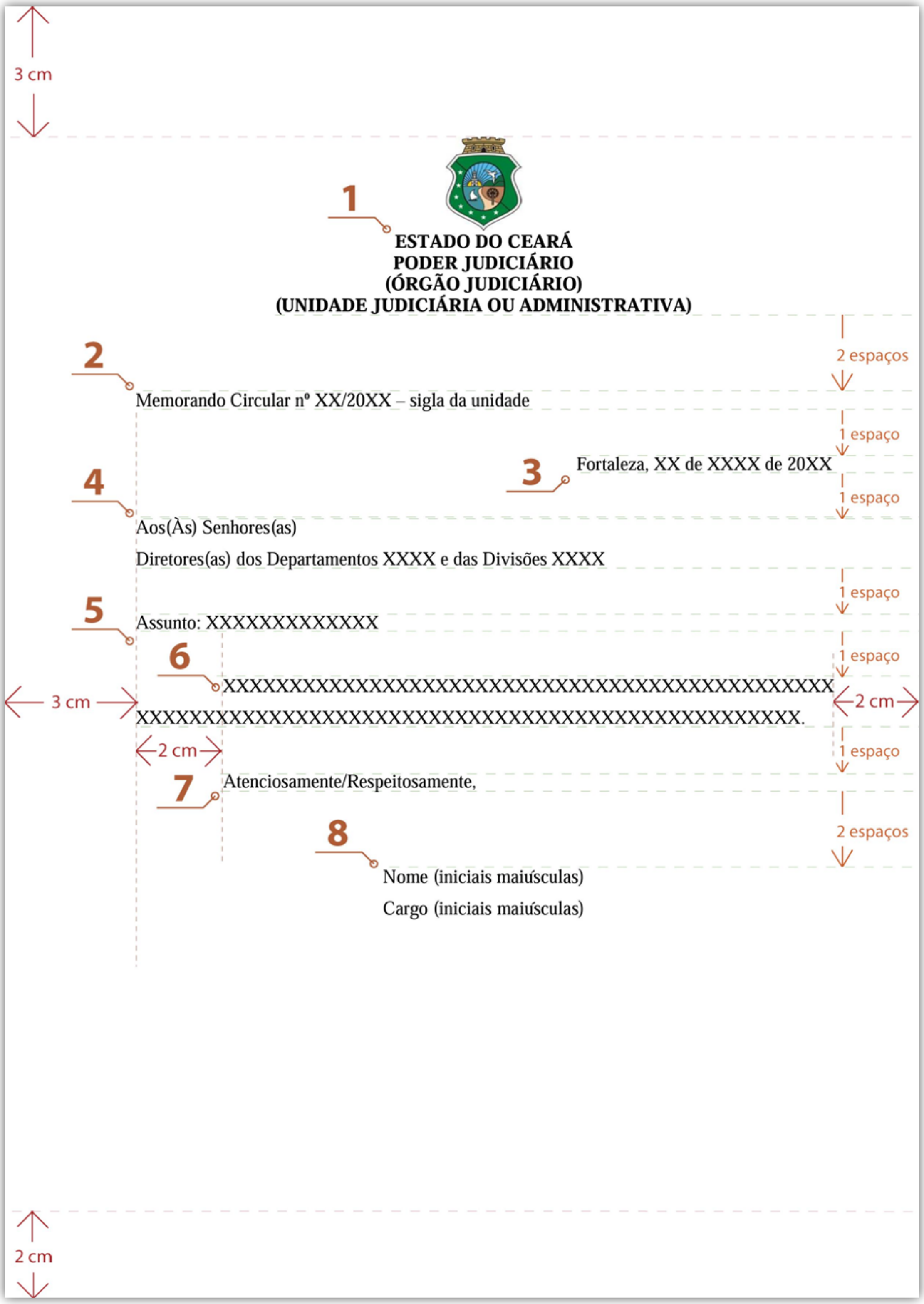
Modelo de Memorando - Frente



Modelo de Memorando - Verso



Modelo de Memorando Circular



4.9 CERTIDÃO

4.9.1 Conceito

José dos Santos Carvalho Filho (2012) define certidão como um ato declaratório, que comprova a existência de fatos e representa a reprodução do que já está formalizado nos registros públicos.

Assim, a certidão é um documento oficial com base em documento original, que objetiva comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém. Deve reproduzir fielmente, de inteiro teor ou resumidamente, atos ou fatos constantes de processo, livro ou documento que se encontrem nos órgãos públicos. A certidão faz fé pública, até prova em contrário.

4.9.2 Quando Utilizar

A certidão será expedida a partir de um pedido do interessado à autoridade administrativa ou judicial.

4.9.3 Estrutura de Certidão

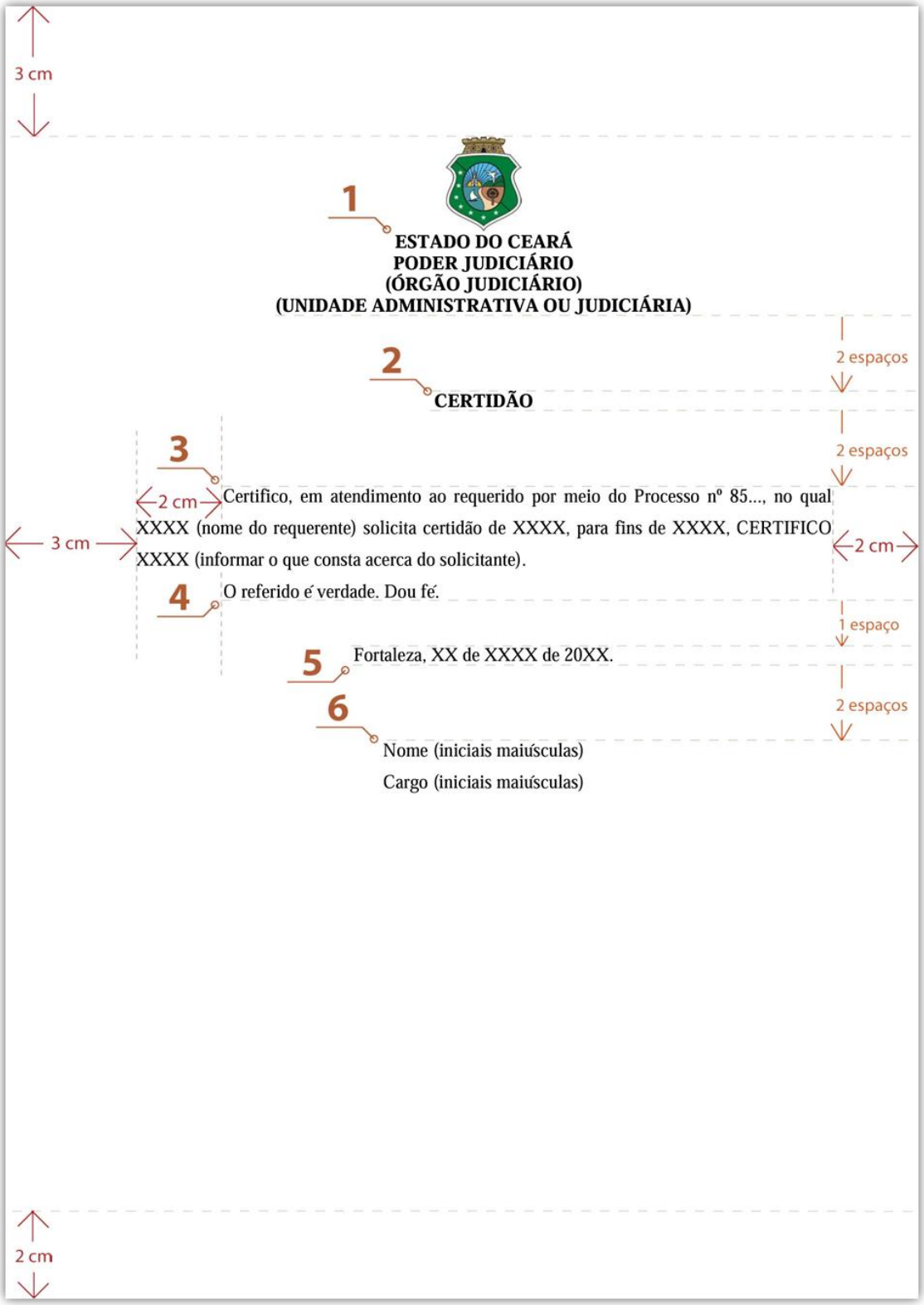
Deve-se identificar a pessoa a respeito da qual se certifica algo, informando, para evitar equívocos, o número de seu documento de identificação.

Na redação da certidão, deve-se evitar ambiguidades ou incertezas acerca do que está sendo certificado.

No caso de necessidade de duas ou mais assinaturas, inicia-se pela de quem elaborou a certidão e logo abaixo a(s) da(s) chefia(s) imediata(s).

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, em tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12 ou *Arial*, tamanho 11. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**.
3	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, deve conter o conteúdo da certidão. É iniciado abaixo do "Título", após **2 espaços**, alinhado à margem do parágrafo.
4	Fecho	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é iniciado logo abaixo do "Texto", alinhado à margem do parágrafo. Deve conter a expressão "O referido é verdade. Dou fé".
5	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, ficam abaixo do "Fecho", após **1 espaço**.
6	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

Modelo de Certidão



4.10 DECLARAÇÃO

4.10.1 Conceito

Conforme o Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça (2013), a Declaração é um ato por meio do qual o servidor ou a administração afirma a existência ou a inexistência de um direito ou de um fato.

4.10.2 Quando Utilizar

Será expedida a partir de um pedido do interessado, sempre quando houver necessidade de informação sobre a existência ou a inexistência de um direito ou um fato.

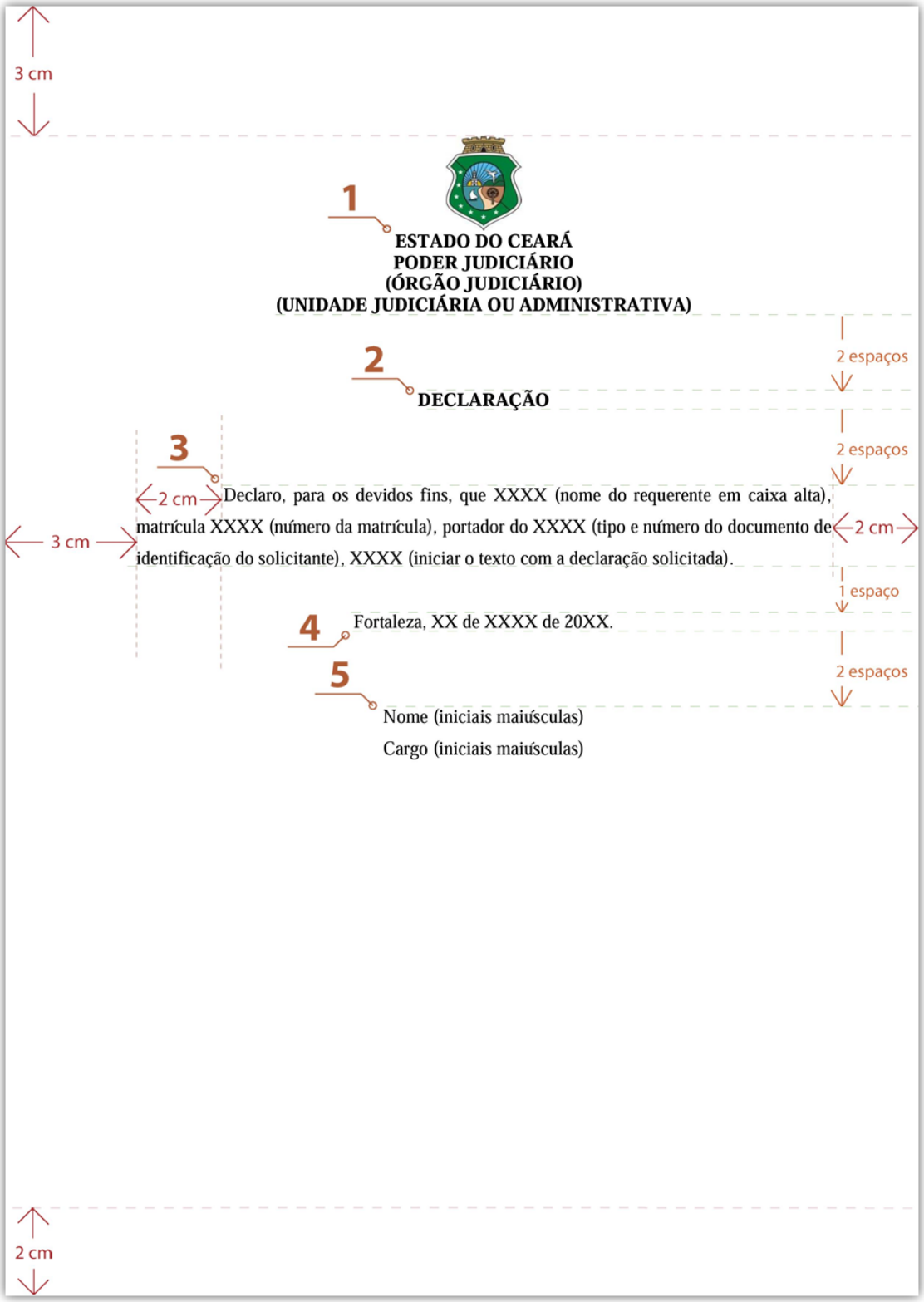
4.10.3 Estrutura de Declaração

Deve conter a exposição do que se declara e os fins a que se destina o documento. Se a declaração fizer referência a uma pessoa, deve conter o número de seu documento de identificação. O texto deve ser redigido de forma clara e precisa, a fim de afastar possíveis ambiguidades ou incertezas quanto ao conteúdo e ao objeto da declaração. São atos de emissão esporádica, bastando, portanto, nominá-los.

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**.

Nº	Item	Orientação
3	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, deve conter o conteúdo da declaração. É iniciado abaixo do "Título", após **2 espaços**, alinhado à margem do parágrafo.
4	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, ficam abaixo do "Texto", após **1 espaço**.
5	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

Modelo de Declaração



4.11 *E-MAIL* (Mensagem Eletrônica)

4.11.1 Conceito

O *e-mail* ou mensagem eletrônica, eficiente meio de comunicação, vem ganhando cada vez mais espaço no âmbito do serviço público devido à rapidez com que a informação chega ao destinatário.

4.11.2 Quando Utilizar

O *e-mail* pode ser utilizado para comunicação entre servidores da instituição, entre a instituição e o cidadão e entre as instituições.

É importante ressaltar que as orientações e o modelo postos neste capítulo dizem respeito aos *e-mails* formais, que requerem uma estrutura apropriada para tal. No entanto, padrões mais informais poderão ser utilizados se a situação permitir, a exemplo de *e-mails* entre colegas, para envio de simples informações.

4.11.3 Estrutura de *E-mail*

Por consubstanciar importante ferramenta de trabalho, o *e-mail* deve conter as características da redação oficial (ofício, por exemplo), isto é, correção, concisão, clareza, coerência, coesão e impessoalidade.

Devem constar vocativo e fecho formais, assim como é conveniente que sejam empregados pronomes de tratamento, haja vista sua essência de texto oficial, mudando apenas o modo como a mensagem será transmitida.

Para evitar problemas com remessas equivocadas ou incompletas, deve-se digitar o endereço do destinatário por último, conferir rigorosamente o texto e a lista de endereços constante do correio eletrônico, além de verificar se os arquivos foram realmente anexados.

Deve-se sempre preencher o campo *assunto*, possibilitando, assim, ao destinatário identificar de imediato o teor da mensagem.

No corpo do *e-mail*, devem ser redigidas mensagens curtas e objetivas. Caso a

informação seja longa, é pertinente que seja enviada em arquivo anexo.

Letras maiúsculas devem ser utilizadas apenas no início dos períodos e nos nomes próprios, mas não no texto completo.

No fecho devem constar o nome do signatário, o cargo, a titularidade e o telefone da instituição/área.

Nº	Item	Orientação
1	Identificação do *E-mail*	Composto pelos campos que indicam o remetente (signatário), o destinatário e o assunto.
2	Vocativo	Contém o nome ou o cargo do destinatário, que é antecedido pelo pronome de tratamento adequado e seguido de vírgula (,). É iniciado a **1 *tab* (espaço horizontal)** da margem esquerda.
3	Texto	Constitui o conteúdo do documento. É iniciado abaixo do "Vocativo", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo.
4	Fecho	É iniciado abaixo do "Texto", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo. Com o objetivo de dar simplicidade ao fecho, sugerem-se os seguintes usos: - "Respeitosamente", para autoridades superiores; - "Atenciosamente", para autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior; Nas mensagens rotineiras, para envio de simples informações, pode-se utilizar "Cordialmente".
5	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, alinhados à margem do parágrafo, abaixo do "Fecho", após **1 espaço**.

Modelo de *E-Mail*

1

Para: matrícula ou *e-mail* do destinatário

Assunto: especificar o assunto do *e-mail*

2

Vocativo (forma de tratamento + cargo do destinatário),

1 espaço

3

O arquivo anexo trata de XXXX (texto).

1 espaço

4

Atenciosamente/Respeitosamente/Cordialmente,

1 espaço

5

Nome (iniciais maiúsculas)

Cargo (iniciais maiúsculas)

Instituição (iniciais maiúsculas)

Telefone: (XX) XXXX-XXXX (número do telefone do remetente)

4.12 ATA

Por possuírem formatos diferenciados, serão definidas, separadamente, "Ata de Sessão" e "Ata de Reunião".

4.12.1 Ata de Sessão

4.12.1.1 Conceito

O Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça (2013) define ata como o "registro sucinto, escrito, das decisões e acontecimentos havidos em sessão, reunião, congresso, convenção etc." No âmbito deste Tribunal de Justiça, podem ser tomados como exemplos de **Atas de Sessão** os registros dos encontros do Órgão Especial.

4.12.1.2 Quando Utilizar

A ata será elaborada quando forem realizadas sessões de julgamento, cujo registro dos resultados ficará a cargo de participante previamente designado como secretário(a). Ademais, deve ser ratificada pelos demais participantes.

4.12.1.3 Estrutura de Ata de Sessão

Como a ata de sessão é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado, devendo ser escrita seguidamente, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos. Se um erro for descoberto depois de impressa e assinada a ata, deve-se fazer a ressalva: "Em tempo: na linha..., onde se lê..., leia-se…".

Nas atas, os numerais devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações. As atas são redigidas sem se deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitarem acréscimos.

O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.

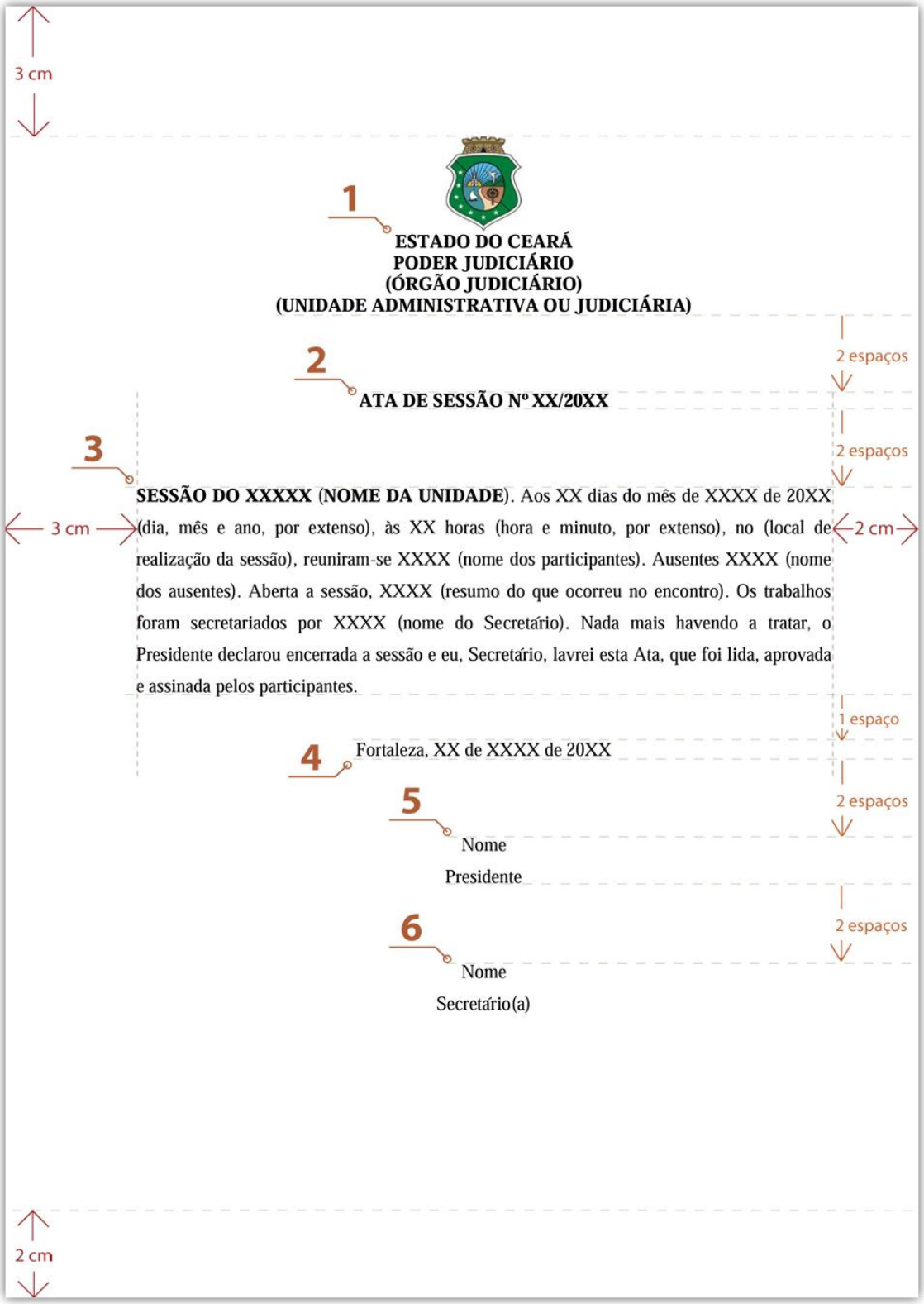
Quanto à assinatura, esta deverá ser aposta por todas as pessoas presentes ou,

quando deliberado, apenas pelo presidente e secretário(a).

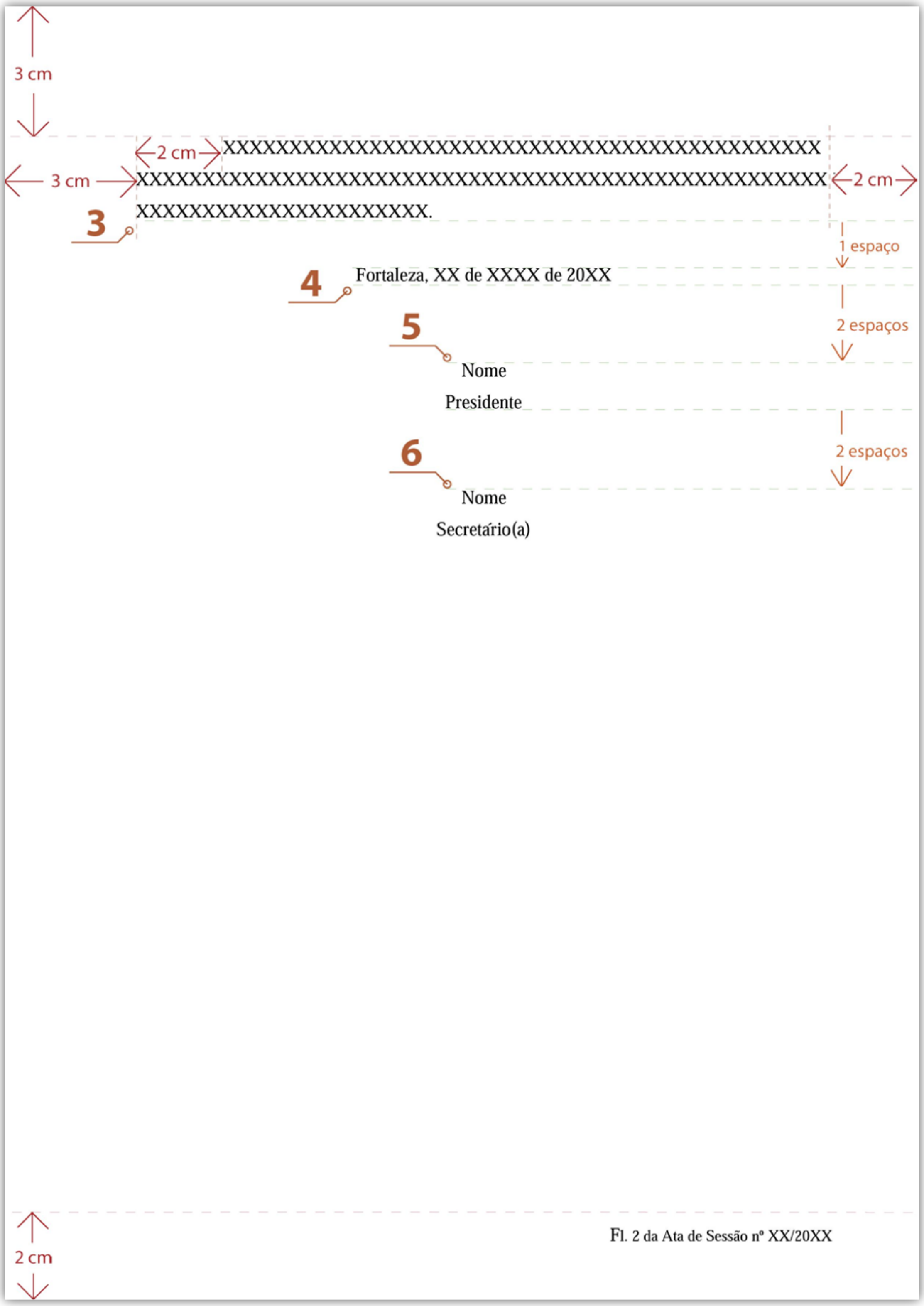
Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é composto pelo nome do ato, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**, em posição centralizada.
3	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, registra os principais acontecimentos da sessão. É iniciado abaixo do "Título", após **2 espaços**, alinhado à margem do parágrafo.
4	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, ficam abaixo do "Texto", após **1 espaço**.
5	Assinatura do(a) Presidente	Deve constar o nome do Presidente da Sessão (Presidente de Câmara, do Órgão Especial, etc.) (iniciais maiúsculas), em posição centralizada, escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.
6	Assinatura do(a) Secretário(a)	Deve constar o nome do Secretário(a) (iniciais maiúsculas), responsável por redigir a ata, em posição centralizada, escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo da "Assinatura do(a) Presidente", após **2 espaços**.

Se o texto da ata for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de "Data", "Nome do presidente" e "Nome do secretário" também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 da Ata de Sessão nº XX/20XX.

Modelo de Ata de Sessão - Frente



Modelo de Ata de Sessão - Verso



4.12.2 ATA DE REUNIÃO

4.12.2.1 Conceito

No subitem 4.11.2, já foi exposto que, segundo o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça (2013), a ata consubstancia o "registro sucinto, fidedigno e escrito, das decisões e acontecimentos havidos em sessão, reunião, congresso, convenção, etc." No âmbito deste Tribunal de Justiça, podem ser citados como exemplos de **Atas de Reunião** os registros dos encontros de grupos e comissões de trabalho.

4.12.2.2 Quando Utilizar

Será elaborada para registrar as questões técnicas discutidas e deliberadas nas reuniões. Posteriormente, o documento deve ser ratificado por todos os participantes.

Para aprovação, neste caso, é utilizada a prática de envio e pronunciamento por *e-mail*, em que o responsável pela ata estabelece prazo para resposta. As manifestações encaminhadas no prazo serão observadas, se for o caso. Aqueles que não emitirem pronunciamento no período estabelecido estarão, automaticamente, aprovando a ata.

Se for necessário e houver condições, poderá ser utilizada, ainda, a assinatura automática, com certificado digital.

4.12.2.3 Estrutura de Ata de Reunião

Na ata de reunião, não é necessário o texto corrido. Desta forma, a proposta é uma estrutura estratificada em títulos, para facilitar e dar objetividade ao disposto.

Após ter sido aprovada, se for encontrado erro, a ata deverá ser submetida a nova apreciação dos participantes.

Assim como nas atas de sessões, os numerais devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações. Deverão constar as assinaturas de todos os presentes.

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Abaixo de ESTADO DO CEARÁ/PODER JUDICIÁRIO (em caixa alta), devem constar o nome do Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM – em caixa alta) e, logo abaixo, o nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – também em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Título	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é composto pelo nome do ato, em caixa alta. Fica abaixo do "Cabeçalho", após **2 espaços**, em posição centralizada. Quando se tratar de reunião em caráter excepcional, recomenda-se indicar tal situação logo abaixo do título, com a palavra "Extraordinária", escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 10, ou *Arial*, tamanho 9, em posição centralizada.
3	Informações Gerais	São informações sobre data, horário, local e objeto da reunião, escritas com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Iniciam-se abaixo do "Título", após **1 espaço**.
4	Participantes	São registrados os nomes, os cargos e os *e-mails* dos participantes da reunião, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Iniciam-se de "Informações gerais", após **1 espaço**.
5	Pauta	Escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, indica os tópicos a serem tratados na reunião. Inicia-se no primeiro espaço abaixo de "Participantes".
6	Principais Assuntos Abordados/ Deliberações	Escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, descrevem, resumidamente, os principais pontos abordados na reunião, na forma de tópicos. São iniciados abaixo da "Pauta", após **1 espaço**.
7	Compromissos Gerados	Escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, descrevem, com detalhes, todos os compromissos acertados na reunião. São iniciados abaixo dos "Principais assuntos abordados", após **1 espaço**.
8	Aprovações	Trata-se da sistemática de aprovação da ata por *e-mail*. São iniciadas abaixo de "Compromissos gerados", após **1 espaço**, e escritas com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. Destaque-se que, nas reuniões sobre situações de maior complexidade, a ata deverá conter espaço para assinatura física, substituindo o texto de prazo das "Aprovações". Neste último caso, a ata deverá ser impressa e, depois de colhidas as assinaturas, digitalizada.

Se o texto da ata for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. No rodapé, serão utilizadas as seguintes indicações, para a primeira e a segunda folha, respectivamente: (1/2) e (2/2).

Modelo de Ata de Reunião - Frente

3 cm

1

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
(ÓRGÃO JUDICIÁRIO)
(UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA)

2 espaços

2

ATA DE REUNIÃO Nº XX/20XX

2 espaços

3

1. Informações Gerais

Data: XX/XX/XXXX (dia/mês/ano)

Horário: das XXhXX às XXhXX (hora de início e término)

Local: XXXX (local de realização)

Objeto: XXXX (tema da reunião. Ex.: "IV Reunião do Comitê...")

4

1 espaço

2. Participantes

Nome	Cargo - Unidade	*E-mail*
XXXX (nome do participante)	XXXX (cargo)	(*e-mail* institucional)
XXXX (nome do participante)	XXXX (cargo)	(*e-mail* institucional)

5

1 espaço

3. Pauta

- XXXX; (descrever o assunto a ser discutido)
- XXXX. (descrever o assunto a ser discutido)

6

1 espaço

4. Principais Assuntos Abordados/Deliberações

- XXXXX; (descrever resumidamente os principais pontos abordados na reunião, na forma de tópicos)
- XXXXX. (descrever resumidamente os principais pontos abordados na reunião, na forma de tópicos)

1 espaço

2 cm

Modelo de Ata de Reunião - Verso

3 cm

7

5. Compromissos Gerados

Descrição	Prazo	Responsável
(descrever, com detalhes, todos os compromissos acertados na reunião)	XX/XX/XXXX (dia/mês/ano)	(nome do responsável)

8

1 espaço

6. Aprovações

A análise e as considerações dos participantes, bem como suas manifestações de acréscimos ou correções, deverão ser enviadas até o dia XX/XX/20XX, para o seguinte endereço de *e-mail*: xxxxxx@tjce.jus.br. Aqueles que não emitirem pronunciamento no período estabelecido estarão, consequentemente, aprovando a Ata.

2 cm

Fl. 2 da Ata de Reunião nº XX/20XX

4.13 REQUERIMENTO

4.13.1 Conceito

Conforme disposto no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral (2009), requerimento é "o instrumento por meio do qual o requerente dirige-se à autoridade administrativa para solicitar um direito ou a concessão de pedido, sob o amparo de lei ou norma reguladora".

É pertinente ressaltar que neste Tribunal existem dois tipos de requerimento: o Requerimento Padrão, que se aplica aos assuntos relacionados aos servidores do TJCE, e o Requerimento Geral, que se aplica a assuntos diversos.

4.13.2 Quando Utilizar

O requerimento será expedido a partir do pedido formal de um interessado, denominado requerente, quando for necessário o reconhecimento de um direito ou a concessão de uma solicitação.

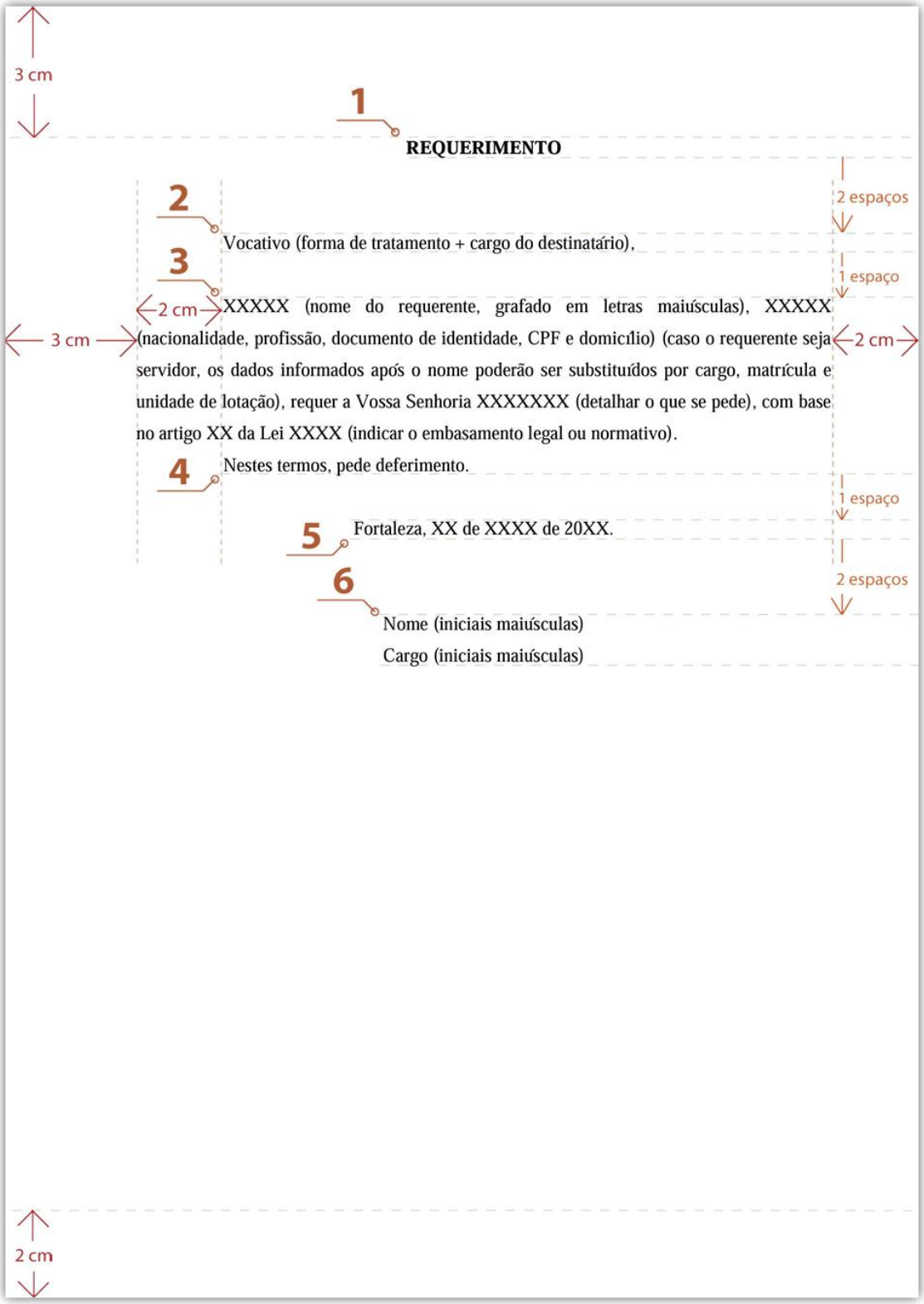
4.13.3 Estrutura de Requerimento Geral

O requerimento deve ser objetivo, contendo o nome do requerente e sua identificação completa, inclusive profissão e domicílio, além da explicitação do direito ou da concessão requerida e do respaldo legal ou normativo. No fecho, ocorre a forma terminal, em uma ou duas linhas. Será sempre redigido em terceira pessoa.

Nº	Item	Orientação
1	Título	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é composto pelo nome do ato, em caixa alta. Fica no topo da folha, após **2 espaços**, em posição centralizada.
2	Vocativo	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, contém o cargo do destinatário, que é antecedido pelo pronome de tratamento adequado e seguido de vírgula (,). É iniciado abaixo de "Título", após **2 espaços**, alinhado à margem do parágrafo.

Nº	Item	Orientação
3	Texto	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11. É iniciado abaixo do "Vocativo", após **1 espaço**, alinhado à margem do parágrafo, com o nome do requerente e seus dados completos (documento de identificação, profissão, domicílio). Deve contar o maior número possível de informações, seguido do objeto do requerimento e a indicação dos fundamentos legais.
4	Fecho	Escrito com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, é iniciado logo abaixo do "Texto", alinhado à margem do parágrafo. Normalmente, são utilizadas uma das seguintes expressões: "*Nesses termos, pede deferimento*" ou "*Pede deferimento*".
5	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, ficam abaixo do "Fecho", após **1 espaço**.
6	Assinatura do Requerente	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo do requerente (iniciais maiúsculas), em posição centralizada, escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11, abaixo de "Local e Data", após **2 espaços**.

Modelo de Requerimento Geral



4.13.4 Estrutura do Requerimento Padrão

Existe no TJCE um modelo de formulário padrão para as requisições relativas à Gestão de Pessoas, utilizado pelos servidores para requerer alguns serviços, como férias, licença, dentre outros.

Nº	Item	Orientação
1	Identificação do Solicitante	São registradas informações que identificam o solicitante, como as seguintes: nome, endereço, telefone, cargo, matrícula, lotação e ramal. Este e os demais itens do requerimento, detalhados abaixo, devem ser escritos com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11.
2	Destinatário da Solicitação	É realizada a identificação do destinatário da solicitação, de acordo com as seguintes possibilidades: Presidente, Secretário ou Gestor Responsável.
3	Identificação do Assunto	Apresenta uma lista de assuntos que motivam a solicitação.
4	Informações Complementares	Trata-se da descrição detalhada do que se quer requerer.
5	Assinatura/Visto	Este item é integrado pela assinatura do requerente e o visto do chefe imediato.
6	Data	Trata-se do registro da data da solicitação.

Modelo do Requerimento Padrão

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

REQUERIMENTO

1 **Nome:**

Endereço: **Telefone:**

Cargo: **Matrícula:**

2 **Lotação:** **Ramal:**

Requer ao(à) ( ) **Presidente** ( ) **Secretário(a)** ( )

3 **ASSUNTO**

- [ ] Abono de faltas
- [ ] Abono de permanência
- [ ] Afastamento para gala ou nojo
- [ ] Afastamento para trato de interesse particular
- [ ] Anotação nos assentamentos funcionais
- [ ] Aposentadoria *
- [ ] Auxílio funeral
- [ ] Averbação de tempo de serviço
- [ ] Banco de horas do Plantão Judiciário / Mutirão
- [ ] Emissão de certidão/declaração
- [ ] Exoneração/nomeação
- [ ] Férias
- [ ] Folgas do TRE
- [ ] Gratificação
- [ ] Inclusão de dependentes
- [ ] Licença especial
- [ ] Licença gestante
- [ ] Licença para acompanhar cônjuge
- [ ] Licença para tratamento de saúde
- [ ] Licença paternidade
- [ ] Mudança de horário de trabalho
- [ ] Mudança de nome / identificação
- [ ] Pagamento de diárias
- [ ] Pagamento de exercícios anteriores
- [ ] Redução de carga horária
- [ ] Remoção
- [ ] Ressalva / interrupção de férias
- [ ] Ressarcimento de valores descontados
- [ ] Seminários / congressos e outros eventos correlatos
- [ ] Suspensão de vínculo funcional
- [ ] Outros:

* Indicar, nas informações complementares, o tipo de aposentadoria e a legislação com base na qual deseja se aposentar – exigência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE).

4 **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

5 **Assinatura do Requerente**

5 **Visto do Chefe imediato**

6 **Data:** / /

5 MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

5.1 APRESENTAÇÃO DE *SLIDES*

5.1.1 Conceito

Apresentação de *slides* é uma sequência de imagens exibidas por meio de *software* específico, nas quais constam informações exibidas de modo a formar um todo significativo, utilizadas para exposição de assuntos variados.

5.1.2 Quando Utilizar

A ferramenta pode ser utilizada em atividades realizadas por equipes de trabalho, em palestras e outros tipos de eventos.

5.1.3 Estrutura da Apresentação de *Slides*

A apresentação deve ter capa com fundo branco e linhas de mosaico na parte inferior, bem como brasão e assinatura, com três níveis, no lado superior esquerdo.

As demais folhas devem ter fundo central branco e linhas de mosaico superiores e inferiores, bem como brasão e assinatura, com três níveis, no lado superior esquerdo.

Os modelos de capa e das demais folhas de apresentação estão nos dois itens subsequentes.

Ademais, estão relacionadas abaixo algumas recomendações para uma boa apresentação:

a) numerar os *slides* (por exemplo, “1 de 25”), para dar uma noção acerca da abrangência da apresentação;

b) evitar telas com muito texto e dar preferência a figuras e tópicos;

c) evitar frases longas demais, sem interrupções por vírgulas ou pontuação, pois construções desse tipo cansam a leitura;

d) evitar, por outro lado, parágrafos com uma frase só;

e) utilizar, preferencialmente, no texto da área central, as fontes *Arial*, *Tahoma*, *Verdana* ou *Candara*, em tamanho 20 ou maior, pois facilitam a leitura (na assinatura do cabeçalho, usar *Times New Roman*, tamanho 10; no assunto do cabeçalho, usar *Candara*, tamanho mínimo 20, com o seguinte padrão de cores: modelo de cores: RGB; vermelho: 131; verde: 60; azul: 11);

f) posicionar, preferencialmente, as figuras ao centro e numerá-las com algarismos arábicos;

g) colocar a descrição das figuras depois destas;

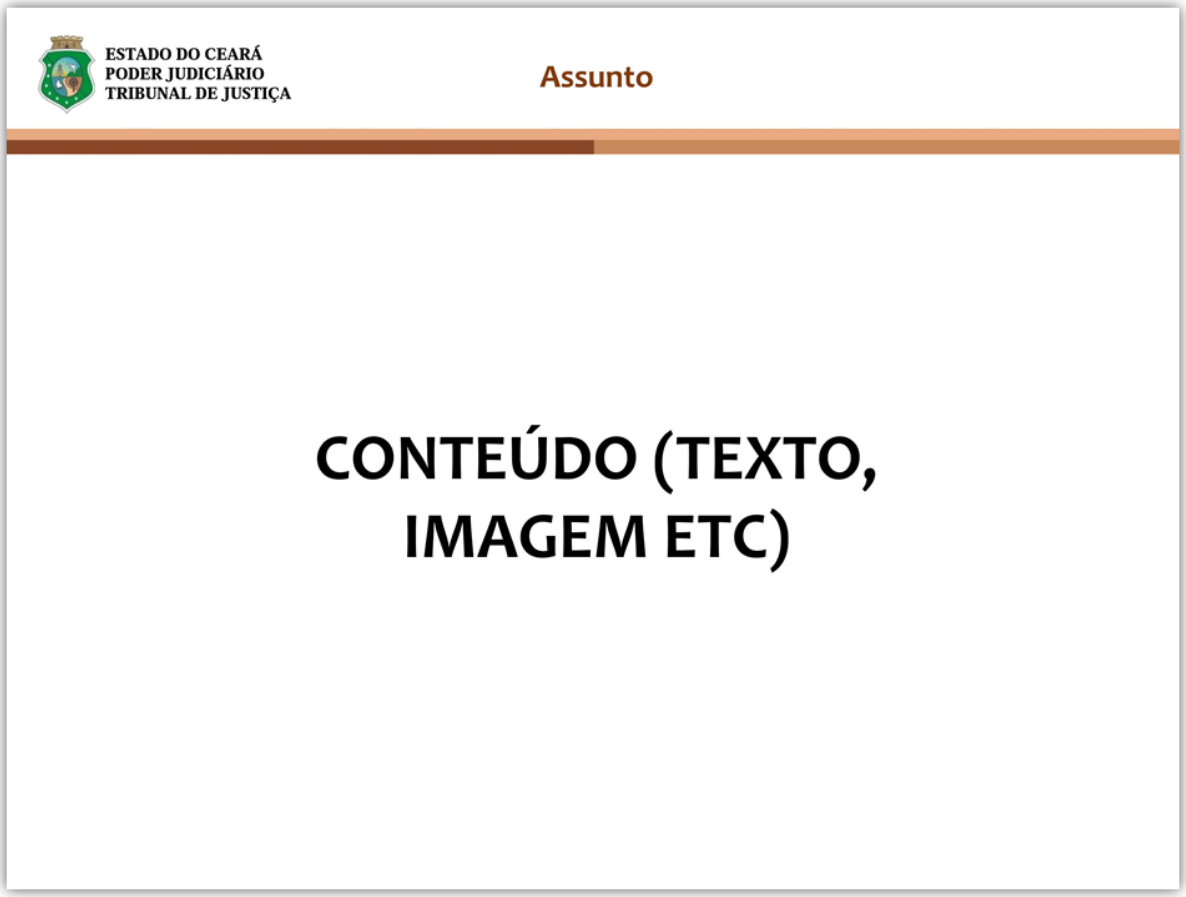
h) posicionar, preferencialmente, as tabelas ao centro e numerá-las com algarismos romanos;

i) colocar a descrição das tabelas antes destas;

j) programar, preferencialmente, o tempo de apresentação para um *slide* por minuto.

5.1.3.1 Capa da Apresentação de *Slides*

5.1.3.2 Slide de Apresentação



5.2 MANUAL

5.2.1 Conceito

Um manual consiste em um conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser cumpridos pelos colaboradores de uma instituição.

Existem vários tipos de manuais, dentre os quais podemos destacar:

- Manual de Organização/Manual de Estrutura: têm como escopo a própria organização;
- Manual de Instruções e Procedimentos/Manual de Processos/Manual de Serviços: definem normas, diretrizes e detalhamento de como fazer o trabalho de natureza burocrática;
- Manual de Normas: semelhante a qualquer regulamento interno ou regimento.

Enfim, um manual é instrumento de permanente consulta.

5.2.2 Objetivos

Um manual tem como objetivos orientar a execução de atribuições, divulgar normas de trabalho, estabelecer ordenação uniforme e sistematizada na realização dos procedimentos e rotinas. Também pode se destinar a definir funções, posições hierárquicas, responsabilidades, relações e autoridades.

5.2.3 Orientações Técnicas

Um manual deve possuir uma linguagem objetiva, clara e acessível, facilmente compreendida pelo usuário. Assim, na sua elaboração observam-se os seguintes requisitos:

- escrever com clareza e concisão;
- evitar uso de ambiguidades;

- utilizar o tom formal, mantendo estilo uniforme;
- não utilizar terminologias técnicas, a não ser quando absolutamente necessário.

Alguns manuais, além das características acima citadas, podem apresentar em seu conteúdo definições, requisitos básicos, documentação e fundamentação legal referente a cada procedimento.

5.2.4 Estrutura de Manual

No centro da parte frontal da capa, a folha deve conter o nome do manual e, no cabeçalho, à esquerda, o brasão do Estado do Ceará e a assinatura, com as seguintes inscrições, em linhas subsequentes: ESTADO DO CEARÁ, PODER JUDICIÁRIO e o Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM) em caixa alta, fonte *Times New Roman*, tamanho 13, negrito e espaço simples. No rodapé, devem constar o mês e o ano de confecção do material, um abaixo do outro, grafados com fonte *Candara*, tamanho 14, negrito e espaço simples (ver subitem 5.2.4.1).

Ainda na parte frontal, o título do manual deve ser escrito com fonte *Candara*, tamanho 28, negrito, e o subtítulo, quando houver, com fonte *Candara*, tamanho 14, ambos com espaço simples. O fundo deve ter o seguinte modelo de cores: RGB; vermelho: 248; verde: 236; azul: 217.

Na parte traseira da capa, devem constar o nome, em negrito, e o endereço do órgão/unidade que produziu o manual, grafados com fonte *Candara*, tamanho 10 e espaço simples, localizados no rodapé da página, um abaixo do outro (ver subitem 5.2.4.2).

No que tange às folhas internas do documento, valem os seguintes parâmetros:

a) cabeçalho:

- assinatura: posicionada à esquerda, ao lado do brasão do Estado do Ceará, escrita com fonte *Times New Roman*, tamanho 8, negrito e espaço simples, com as seguintes inscrições, em linhas subsequentes: ESTADO DO CEARÁ, PODER JUDICIÁRIO e o Órgão Judiciário (ex. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, FÓRUM).

- nome do manual: posicionado à direita, escrito com fonte *Candara*, tamanho 14, seguindo o seguinte padrão de cores: modelo de cores: RGB; vermelho: 131; verde: 60; azul: 11;

- faixa: figura com dois níveis horizontais (o segundo dividido ao meio), conforme a imagem abaixo:

b) corpo:

- texto: fonte *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11;

- nota de rodapé: fonte *Times New Roman*, tamanho 10, ou *Arial*, tamanho 9;

- espaço entre linhas: 1,5 linha;

- espaço entre parágrafos: 6 pontos antes e depois;

- margem superior: 3 cm;

- margem inferior: 2 cm;

- margem direita: 2 cm;

- margem esquerda: 3 cm;

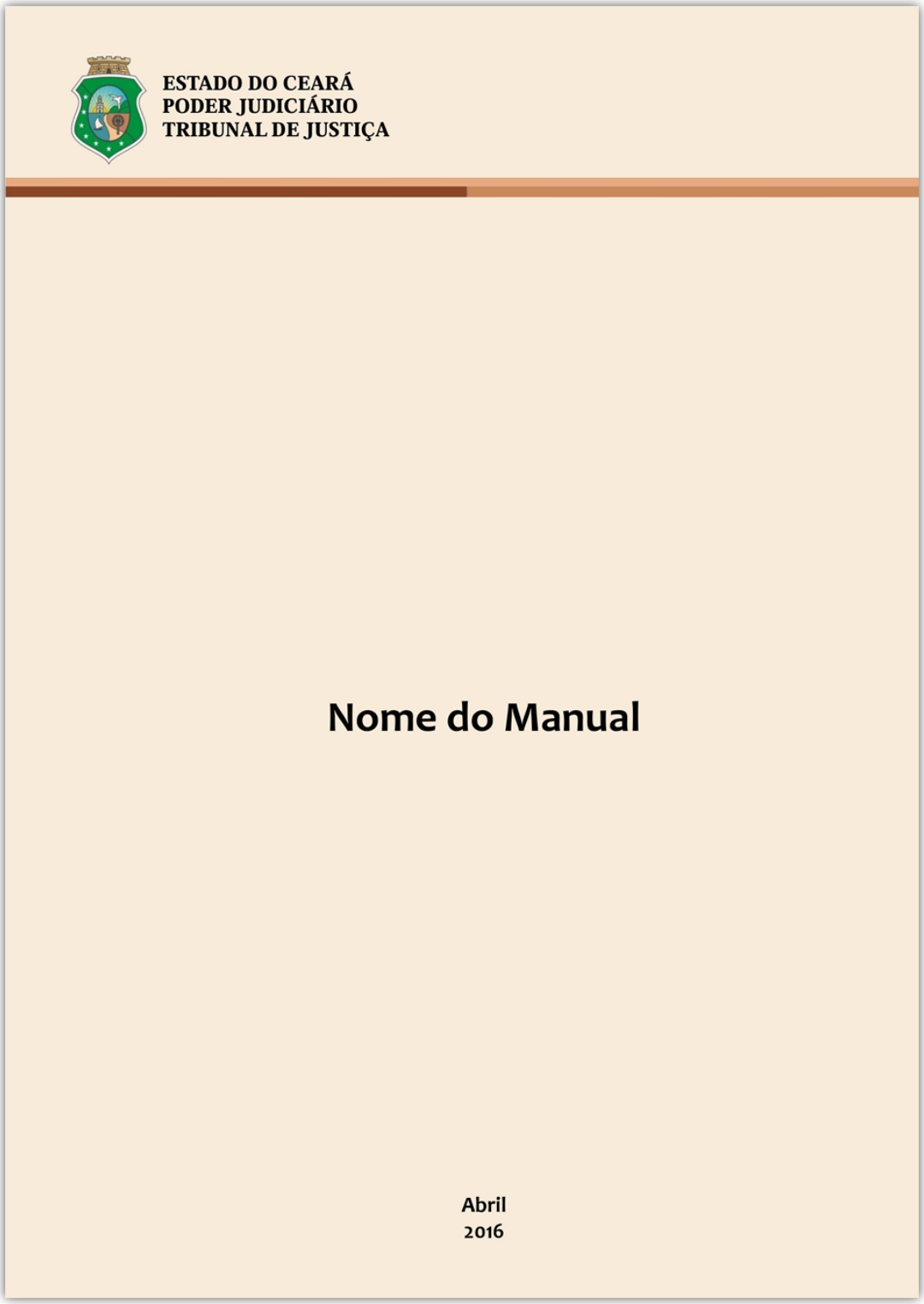
- parágrafo: recuo de 2 cm.

c) rodapé:

- texto: versão do manual e nome da unidade que o produziu, escrito com fonte *Candara*, em negrito, tamanho 10 e espaço simples.

Nota: os **MANUAIS DE PROCESSO** têm *template* (modelo editável) específico, criado pela Seplag.

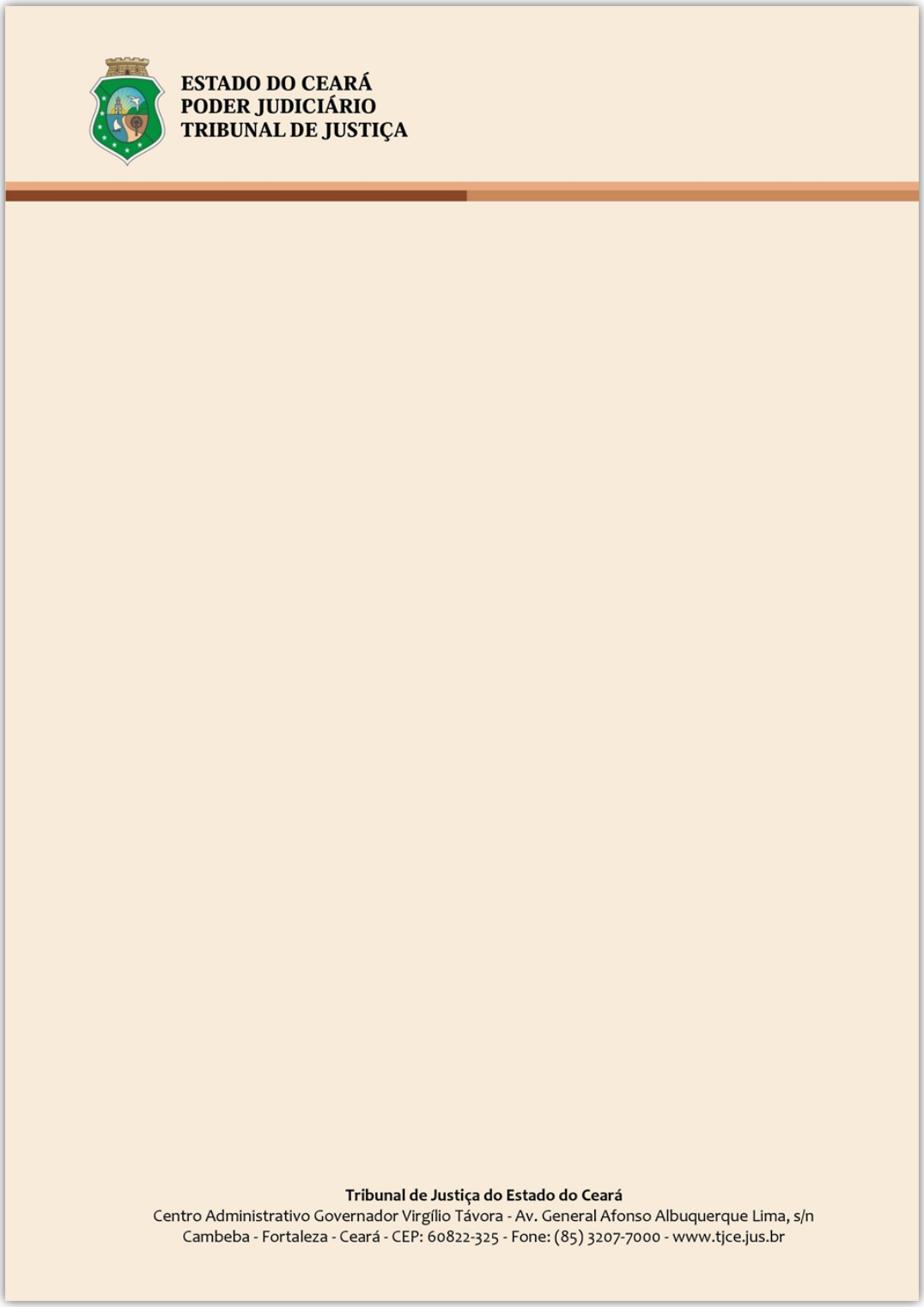
5.2.4.1 Capa - Parte Frontal


ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Nome do Manual

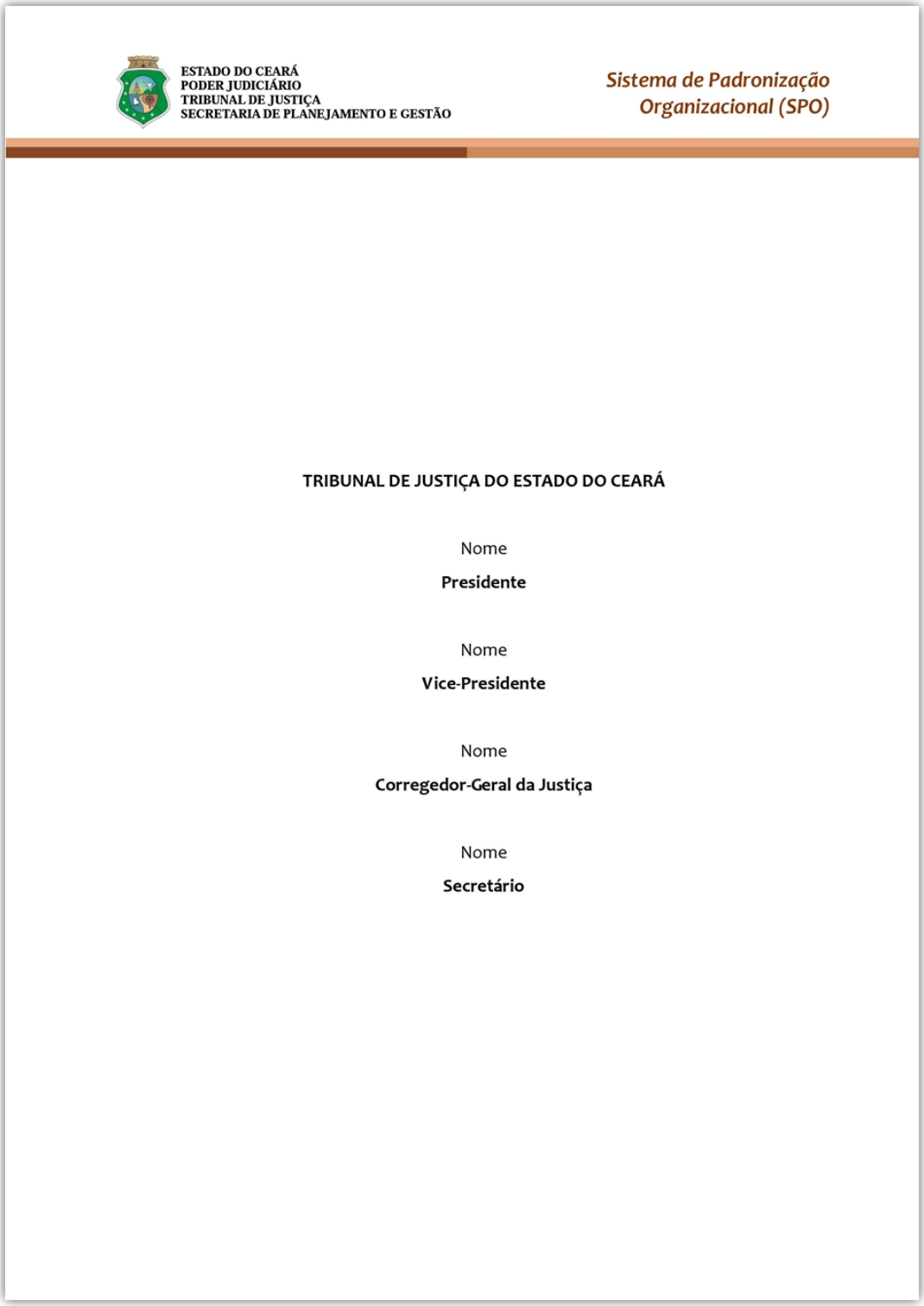
Abril
2016

5.2.4.2 Capa - Parte Traseira



5.2.4.3 Administração Superior

Nomes e funções dos representantes da Administração Superior, escritos com fonte *Candara*, tamanho 12, e espaço de 1,5 linha.


ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sistema de Padronização Organizacional (SPO)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Nome
Presidente

Nome
Vice-Presidente

Nome
Corregedor-Geral da Justiça

Nome
Secretário

5.2.4.4 Unidades Organizacionais Responsáveis

Nomes e funções dos integrantes da equipe responsável pela elaboração do trabalho, escritos com fonte *Candara*, tamanho 12, e espaço de 1,5 linha.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sistema de Padronização Organizacional (SPO)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Nome
Diretor do Departamento

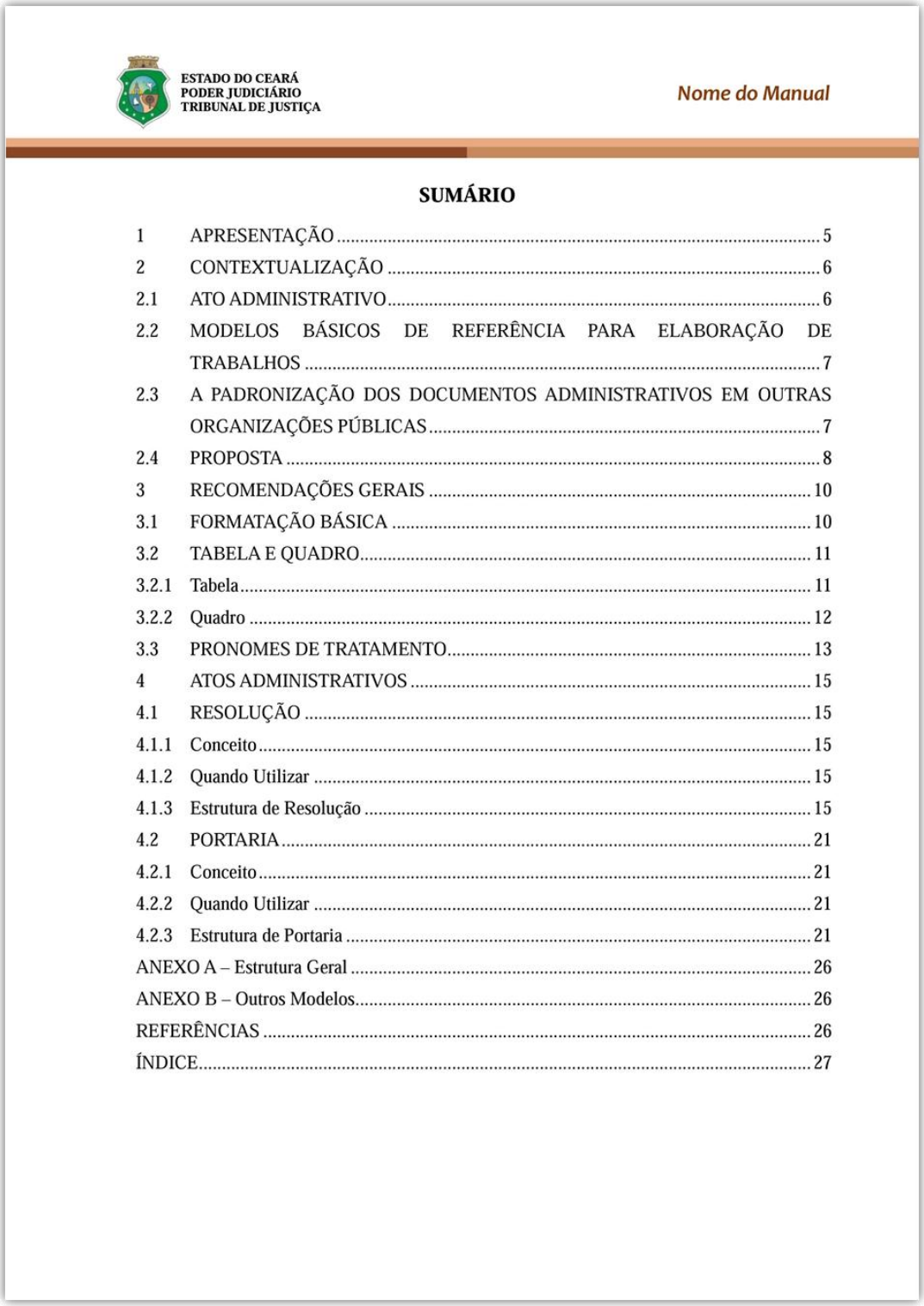
Nome
Diretor da Divisão

Nome
Analista Judiciário

Nome
Técnico Judiciário

5.2.4.5 Sumário

Enumeração das principais divisões do trabalho. Elementos pós-textuais (referências, anexo, glossário e índice) ficam diretamente alinhados à margem esquerda.*



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Nome do Manual

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 5
2 CONTEXTUALIZAÇÃO 6
2.1 ATO ADMINISTRATIVO 6
2.2 MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS 7
2.3 A PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS 7
2.4 PROPOSTA 8
3 RECOMENDAÇÕES GERAIS 10
3.1 FORMATAÇÃO BÁSICA 10
3.2 TABELA E QUADRO 11
3.2.1 Tabela 11
3.2.2 Quadro 12
3.3 PRONOMES DE TRATAMENTO 13
4 ATOS ADMINISTRATIVOS 15
4.1 RESOLUÇÃO 15
4.1.1 Conceito 15
4.1.2 Quando Utilizar 15
4.1.3 Estrutura de Resolução 15
4.2 PORTARIA 21
4.2.1 Conceito 21
4.2.2 Quando Utilizar 21
4.2.3 Estrutura de Portaria 21
ANEXO A – Estrutura Geral 26
ANEXO B – Outros Modelos 26
REFERÊNCIAS 26
ÍNDICE 27

* No corpo do documento, os títulos dos elementos pós-textuais ficam centralizados (ver exemplo na pág. 100).

5.2.4.6 Folha Interna

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sistema de Padronização Organizacional (SPO)

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 ATO ADMINISTRATIVO

Na Administração Pública, ato administrativo é um instrumento que concretiza o exercício da função administrativa de um órgão. Para Hely Lopes Meirelles (2013, p. 159), ato administrativo é:

> Toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

José dos Santos Carvalho Filho (2012, p. 99) afirma que o ato administrativo é:

> A exteriorização da vontade de agentes da Administração Pública ou de seus delegatários, nessa condição, que, sob regime de direito público, vise à produção de efeitos jurídicos, com o fim de atender ao interesse público.

Segundo a doutrina, os atos possuem os seguintes atributos:

- imperatividade: é a qualidade que dispõe o ato administrativo de impor obrigações aos administrados, independentemente da aquiescência destes. Por este atributo, a Administração pode constituir o administrado unilateralmente em obrigações, ainda que sem seu consentimento. Ele exprime a força obrigatória que tem o ato administrativo ante seus destinatários;

- exigibilidade: é o poder de exigir do administrado as obrigações que unilateralmente lhe impôs, sob pena de multa ou outras penalidades administrativas em caso de descumprimento do ato;

- autoexecutoriedade: a Administração Pública pode, por si, conferir imediata efetividade a seus atos administrativos. Assim, a Administração Pública pode compelir materialmente o administrado, independentemente das vias judiciais, para o cumprimento da obrigação que previamente impôs (por meio da imperatividade) e a exigiu (por meio da exigibilidade);

- tipicidade: os atos administrativos devem corresponder a figuras previamente

5.2.4.7 Numeração de itens

Optou-se pela numeração em vários níveis para os títulos de itens e de subitens, com o intuito de organizar o texto e facilitar a assimilação do conteúdo.

Os níveis têm os seguintes parâmetros:

a) nível 1:

- modelo de cores: RGB; vermelho: 131; verde: 60; azul: 11; com fonte *Candara*, tamanho 18, em negrito; recuo esquerdo: 1 cm;

b) nível 2:

- modelo de cores: RGB; vermelho: 196; verde: 89; azul: 17; com fonte *Candara*, tamanho 16, em negrito; recuo esquerdo: 1,25 cm;

c) nível 3:

- preto, com fonte *Candara*, tamanho 15, em negrito; recuo esquerdo: 1,5 cm;

d) nível 4:

- preto, com fonte *Candara*, tamanho 14; recuo esquerdo: 1,75 cm.

5.2.5 Conteúdo Geral

Todo manual apresentará em sua primeira página o objetivo a que se destina e a finalidade das informações fornecidas. Além disso, o seu conteúdo deverá ser elaborado conforme o tipo de manual e o tema em pauta.

1 OBJETIVO

Este trabalho busca propiciar uma visão integrada das atribuições e das competências de cargos e funções do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (JVDFM) da Comarca de Fortaleza, criado por meio da Lei Estadual nº 13.925, de 26 de julho de 2007.

Neste contexto, a visão integrada poderá contribuir para a melhoria dos processos de trabalho realizados pelos servidores da unidade.

Por fim, no que se refere ao conteúdo geral de um manual, deve existir uma seção destinada às "Principais Siglas e Conceitos", a fim de esclarecer possíveis dúvidas que o leitor possa ter. Assim, é importante a identificação e a conceituação dos principais termos constantes no manual.

2 PRINCIPAIS SIGLAS E CONCEITOS

2.1 Siglas

JVDFM – Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

CPA/SAJADM – Controle de Processos Administrativos/Sistema de Administração Judicial (Administrativo).

SAJPG – Sistema de Administração Judicial (Primeiro Grau).

TJCE – Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

2.2 Conceitos

Atribuição – dever e responsabilidade inerente a um cargo ou função da organização.

Carta de guia – documento assinado pelo juiz, encaminhando o réu à prisão, em cumprimento de sentença.

Carta precatória – documento pelo qual um órgão judicial demanda a outro a prática de ato processual que necessita ser realizado nos limites de sua competência territorial.

5.3 RELATÓRIO

5.3.1 Conceito

O relatório é "uma exposição minuciosa de atividade ou atividades desenvolvidas", de acordo com o Manual de Padronização de Textos do STJ (2012).

Ademais, o documento deve ter texto claro, conciso e objetivo, além de expor de modo fidedigno os atos, fatos, ocorrências, observações e recomendações (sugestões, orientações, proposições e alternativas), se houver, conforme o Manual de Redação de Correspondência e Atos Oficiais da Funasa (2006).

5.3.2 Quando utilizar

Em regra, um relatório é dirigido a autoridade superior, para análise de trabalho realizado. No Tribunal de Justiça, são exemplos o Relatório de Auditoria e o Relatório de Gestão.

5.3.3 Estrutura do Relatório

A estrutura do relatório será formatada com base nos parâmetros utilizados no manual, expostos no subitem 5.2.4.

5.4 FORMULÁRIO

5.4.1 Conceito

É um documento pré-formatado no qual são preenchidos os dados e as informações que permitem a formalização das comunicações, o registro e o controle das atividades da organização.

São impressos padronizados usados para receber, transmitir e arquivar informações que dão subsídio à tomada de decisões.

5.4.2 Objetivos

Dentre os principais objetivos, podem ser indicados os seguintes:

- uniformização de procedimentos (o uso de um mesmo formulário, para um mesmo tipo de procedimento proporciona economia e segurança);
- determinação de qual informação será registrada e processada (age com elementos disciplinadores, filtro de relevância, redutor de trabalho);
- facilitação do fluxo das informações; e
- facilitação do processamento de dados.

5.4.3 Orientações Gerais

Para a elaboração de um formulário, deve-se atentar para o seu nome, que deve refletir a natureza do formulário e não gerar dúvidas. O nome deve vir em destaque no topo da folha.

Denomina-se corpo a parte que contém espaços para coleta e transmissão de dados. Os campos devem ter tamanho adequado para conter as informações e devem ser agrupados por similaridade, para facilitar o entendimento e o preenchimento.

Modelo de Formulário

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nome do Projeto

LISTA DE PARTICIPANTES

Pauta: _____

Data: ____/____/_____ Horário: _____ Local: _____

	Nome	Matrícula	Lotação	Telefone	*E-mail*
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					

Lista de Participantes 1

REFERÊNCIAS

BRASIL. CEARÁ. *Lei nº 15.833, de 27 de julho de 2015*. Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Judiciário (DOE 30/7/2015).

BRASIL. Congresso. *Câmara dos Deputados. Manual de redação da Câmara dos Deputados*. Brasília: Câmara dos Deputados, Centro de Documentação e Informação, 2004.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. *Manual de elaboração de textos*. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999.

BRASIL. Conselho da Justiça Federal (CJF). *Manual de atos oficiais administrativos da Justiça Federal*. Brasília: CJF, 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília: CNJ, 2013.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília: Congresso Nacional. Atualizada até a Emenda Constitucional nº 86, de 17/3/2015.

BRASIL. Ministério da Previdência. Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). *Manual de atos e comunicações do INSS*. Brasília: INSS, Coordenação de Normas, Acordos e Convênios, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde (Funasa). *Manual de Correspondência e Atos Oficiais da Fundação Nacional de Saúde*. 2 ed. Brasília: Funasa, 2006.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). *Manual de padronização de textos do STJ*. Brasília: STJ, 2012.

BRASIL. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE-MG). *Manual de Padronização de Atos Oficiais*. Belo Horizonte: TRE-MG, 2008.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral (TSE). *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. 2 ed. Brasília: TSE, Secretaria de Gestão da Informação, 2009.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 11. ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Lumen Júris, 2004.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 29. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2004.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2004.

LIMA, Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 49. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2011.

SOUZA, Marilda Barbosa Macedo. *Manual para apresentação do trabalho acadêmico e técnico-científico*. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2010.