

Sistema de Padronização Organizacional (SPO)

Secretaria de Governança Institucional



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Desembargador Heráclito Vieira de Sousa Neto

Presidente

Desembargador Francisco Mauro Ferreira Liberato

Vice-Presidente

Desembargadora Marlúcia de Araújo Bezerra

Corregedora-Geral da Justiça

Rafaella Lopes Ferreira

Secretaria de Governança Institucional

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

José Diego Nunes Xavier

Diretor de Transformação Organizacional

Antônio Mateus Nunes Alencar

Gerente da Qualidade

Ellen Tayná Pontes das Chagas

Coordenadora da Qualidade em Gestão Administrativa

Cíntia Carneiro Matias

Coordenadora de Apoio Administrativo

HISTÓRICO DE REVISÕES

| Data | Descrição | Unidade responsável |
|-------------|----------------------|---|
| 10/05/2016 | Versão 2.0 do Manual | Departamento de Otimização Organizacional |
| 18/12/2025 | Versão 3.0 do Manual | Diretoria de Transformação Organizacional |

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. APRESENTAÇÃO | 9 |
| 2. CONTEXTUALIZAÇÃO | 10 |
| 2.1. ATO ADMINISTRATIVO | 10 |
| 2.2. A DOS DOCUMENTOS PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS | 10 |
| 2.3. PROPOSTA | 11 |
| 3. RECOMENDAÇÕES GERAIS | 13 |
| 3.1. FORMATAÇÃO BÁSICA | 13 |
| 3.2. USO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS | 15 |
| 3.3. CITAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS | 16 |
| 3.4. VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS | 17 |
| 3.5. TABELAS E GRÁFICOS | 17 |
| 3.5.1. Tabela | 18 |
| 3.5.2. Quadro | 20 |
| 3.6. PRONOMES DE TRATAMENTO | 21 |
| 3.6.1. Formas de Tratamento | 21 |
| 3.7. SIGNATÁRIOS | 26 |
| 3.7.1. Cargos interino e substituto | 26 |
| 3.7.2. Signatárias do sexo feminino | 26 |
| 3.7.3. Grafia de cargos compostos | 26 |
| 3.7.4. Vocativo | 27 |
| 4. ATOS NORMATIVOS | 28 |
| 4.1. RESOLUÇÃO | 28 |
| 4.1.1. Conceito | 28 |
| 4.1.2. Quando utilizar | 28 |
| 4.1.3. Estrutura de Resolução | 28 |
| 4.2. PORTARIA | 32 |
| 4.2.1. Conceito | 32 |
| 4.2.2. Quando utilizar | 32 |
| 4.2.3. Estrutura de Portaria | 32 |
| 5. ATOS ORDINATÓRIOS | 35 |
| 5.1. DESPACHO | 35 |

| | | |
|---------------|---|----|
| 5.1.1. | Conceito | 35 |
| 5.1.2. | Quando utilizar..... | 35 |
| 5.1.3. | Estrutura de Despacho..... | 35 |
| 5.2. | PADRÃO OFÍCIO..... | 38 |
| 5.2.1. | Conceito | 38 |
| 5.2.2. | Quando utilizar..... | 38 |
| 5.2.3. | Estrutura de Padrão Ofício/Ofício Circular | 39 |
| | Modelo de Padrão Ofício | 41 |
| | Modelo de Ofício Circular para destinatários específicos | 43 |
| 5.3. | COMUNICAÇÃO INTERNA DE ENCAMINHAMENTO | 44 |
| 5.3.1. | Conceito | 44 |
| 5.3.2. | Quando utilizar..... | 44 |
| 5.3.3. | Estrutura de Comunicação Interna de Encaminhamento | 44 |
| 6. | ATOS ENUNCIATIVOS | 46 |
| 6.1. | PARECER | 46 |
| 6.1.1. | Conceito | 46 |
| 6.1.2. | Quando utilizar..... | 46 |
| 6.1.3. | Estrutura de Parecer..... | 47 |
| | Modelo de Parecer..... | 49 |
| 6.2. | INFORMAÇÃO | 50 |
| 6.2.1. | Conceito | 50 |
| 6.2.2. | Quando utilizar..... | 50 |
| 6.2.3. | Estrutura de Informação | 50 |
| 6.3. | CERTIDÃO | 53 |
| 6.3.1. | Conceito | 53 |
| 6.3.2. | Quando utilizar..... | 53 |
| 6.3.3. | Estrutura de Certidão | 53 |
| | Modelo de Certidão..... | 55 |
| 6.4. | DECLARAÇÃO | 56 |
| 6.4.1. | Conceito | 56 |
| 6.4.2. | Quando utilizar..... | 56 |
| 6.4.3. | Estrutura de Declaração..... | 56 |
| | Modelo de Declaração | 58 |
| 6.5. | NOTA TÉCNICA..... | 59 |

| | |
|---|----|
| 6.5.1. Conceito | 59 |
| Modelo de Nota Técnica | 61 |
| 7. REGISTROS E COMUNICAÇÃO DIGITAL | 62 |
| 7.1. ATA DE REUNIÃO | 62 |
| 7.1.1. Conceito | 62 |
| 7.1.2. Quando utilizar | 62 |
| 7.1.3. Estrutura da Ata de Reunião | 62 |
| 7.2. MEMÓRIA DE REUNIÃO (MÓDULO ÁGIL)..... | 66 |
| 7.2.1. Conceito | 66 |
| 7.2.2. Quando utilizar..... | 66 |
| 7.2.3. Estrutura de Memória de Reunião | 66 |
| 7.3. ATA DE SESSÃO | 69 |
| 7.3.1. Conceito | 69 |
| 7.3.2. Quando utilizar..... | 69 |
| 7.3.3. Estrutura da Ata de Sessão..... | 69 |
| 7.3. EMAIL (Mensagem Eletrônica) | 72 |
| 7.3.1. Conceito | 72 |
| 7.3.2. Quando utilizar..... | 72 |
| 7.3.3. Estrutura de E-mail | 72 |
| 7.4. REQUERIMENTO | 76 |
| 7.4.1. Conceito | 76 |
| 7.4.2. Quando utilizar..... | 76 |
| 7.4.3. Estrutura de Requerimento Geral | 76 |
| 8. MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS .. | 79 |
| 8.1. APRESENTAÇÃO DE SLIDES | 79 |
| 8.1.1. Conceito | 79 |
| 8.1.2. Quando utilizar | 79 |
| 8.1.3. Estrutura de Apresentação de Slides | 79 |
| 8.1.4. Capa da Apresentação de Slides | 81 |
| 8.1.5. Slide de Apresentação..... | 81 |
| 8.2. MANUAL | 82 |
| 8.2.1. Conceito | 82 |
| 8.2.2. Objetivos | 82 |
| 8.2.3. Orientações técnicas | 82 |

| | |
|--|----|
| 8.2.4. Estrutura de Manual | 83 |
| 8.2.5. Administração Superior..... | 84 |
| 8.2.6. Unidades Organizacionais Responsáveis..... | 85 |
| 8.2.7. Sumário | 86 |
| 8.2.8. Número de itens | 87 |
| 8.2.9. Conteúdo Geral..... | 87 |
| 8.3. RELATÓRIO | 88 |
| 8.3.2. Quando utilizar..... | 88 |
| 8.3.3. Estrutura do Relatório | 88 |
| REFERÊNCIAS | 89 |

1. APRESENTAÇÃO

O Sistema de Padronização Organizacional (SPO) reúne orientações e modelos para a elaboração de documentos administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, abrangendo atos oficiais, apresentações, relatórios e manuais. O objetivo é padronizar a forma documental, tornando sua produção mais ágil e consistente.

A proposta baseia-se na legislação aplicável ao Poder Judiciário e na cultura organizacional do TJCE, além de incorporar diretrizes de referenciais como o *Manual de Redação da Presidência da República*, o *Manual de Padronização de Atos Oficiais do TSE* e o *Manual de Atos Oficiais Administrativos da Justiça Federal*, entre outros.

A partir deste trabalho, busca-se consolidar um processo contínuo de aprimoramento dos padrões documentais, promovendo maior eficiência e qualidade nas comunicações e atos administrativos.

A versão atual do SPO foi revisada e ampliada com base na mais recente edição do *Manual de Redação da Presidência da República* e em outros guias de padronização.

Principais atualizações desta versão:

- Adequação às cores e ao brasão da nova identidade visual do TJCE;
- Atualização de conceitos;
- Exclusão do tipo de documento **Despacho/Ofício**, anteriormente utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ);
 - Inclusão de orientações sobre variações de documentos oficiais;
 - Inclusão de orientações sobre signatários (interinos, substitutos, cargos compostos e vocativos); e
 - Atualização dos modelos.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1. ATO ADMINISTRATIVO

Na Administração Pública, o 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.

Segundo a doutrina, os atos possuem os seguintes atributos:

- **Imperatividade:** É o poder de impor obrigações unilateralmente. A Administração não precisa da concordância do administrado para criar o dever.
- **Exigibilidade:** É a coerção indireta. A Administração pode exigir o cumprimento da obrigação imposta, utilizando meios como multas ou outras penalidades.
- **Autoexecutoriedade:** É a execução direta. A Administração pode concretizar seus atos e compelir o administrado materialmente sem precisar recorrer ao Poder Judiciário.
- **Tipicidade:** É a legalidade estrita. Todo ato administrativo deve corresponder a um modelo (figura) previamente definido em lei, evitando atos inominados.

2.2. A DOS DOCUMENTOS PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

Em pesquisa realizada na internet, verificou-se que algumas organizações públicas, como o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 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.

2.3. PROPOSTA

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018, p. 16):

A redação oficial deve caracterizar-se pela clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, imensoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

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, imensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]. Sendo a publicidade e a imensoalidade 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 imensoalidade 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 Alôm 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.



Figura 1 - 3^a Edição do Manual de Redação da Presidência da República.

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;
- O cabeçalho deve conter a **Logo Brasão** do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, centralizada no topo da página, seguida da identificação da unidade judiciária/administrativa responsável pela emissão do documento (ex. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, SECRETARIA JUDICIÁRIA), em caixa alta e negrito. A fonte utilizada deve ser Times New Roman, tamanho 12, ou Arial, tamanho 11 e espaçamento simples (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – SETOR por exemplo –, caso seja necessário).

De acordo com o Manual de Identidade Visual do TJCE (2023), em documentos oficiais do TJCE, como ofícios, portarias, resoluções, peças processuais e relatórios, é recomendada a utilização das Logos de Brasão (horizontal ou vertical), acrescida da identificação da unidade responsável pela comunicação.



Figura 2 - Logo Brasão Horizontal



Figura 3 - Logo Brasão Vertical

A logo personalizada, que inclui a logo brasão do TJCE junto à identificação da unidade, poderá ser solicitada à Assessoria de Comunicação Social pelo e-mail marketing@tjce.jus.br, mediante justificativa da necessidade de uso.



Figura 4 - Exemplo de logo personalizada de unidade.

Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.

- 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;
- destaque: para destaque deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaque com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
- palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico. Em documentos oficiais, recomenda-se evitar o uso de expressões

estrangeiras quando existem equivalentes em português, visando à clareza do texto;

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

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

3.2. USO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Na escrita, é recomendável evitar o uso indiscriminado de letras maiúsculas, pois seu emprego excessivo pode comprometer a clareza gráfica do texto. Portanto, não devem ser utilizadas para destacar ou valorizar ideias.

A primeira letra maiúscula deve ser empregada apenas em palavras especificadas por um número ou nome próprio. Quando a palavra não estiver especificada, deve-se utilizar a primeira letra minúscula.

Exemplos:

- a) Despacho nº 202/2020 versus o despacho agravado;
- b) A Lei nº 9.123/1994 versus a mencionada lei;
- c) O Secretário Antônio da Silva versus o secretário em apreço;
- d) O ex-Gestor Fulano de Tal versus afirmado pelo ex-gestor em questão;
- e) Ofício nº 30/2025 versus o ofício mencionado.

3.3. CITAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS

Nos processos físicos, a numeração das folhas deve ser indicada da seguinte maneira: fl. (para uma única folha) ou fls. (para múltiplas folhas). Exemplos: fl. 3; fls. 5-17. Nos processos eletrônicos, a apresentação deve ser feita como pág. ou págs. Exemplos: pág. 13; págs. 154-167.

Deve-se atentar, ainda, para algumas regras: usar letras minúsculas, dispensar o zero à esquerda, usar hífen (-) para períodos de folhas ou páginas (não usar barra) e acentuar quando for o caso (exemplo: págs.).

3.4. VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações (Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 2018, p. 37):

- a) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR:** Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- b) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO:** Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
- c) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR:** Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 320/2025/SEGOV

OFÍCIO CONJUNTO Nº 120/2025/SETIN/SGP

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 30/2025/SEADI/SGP

3.5. TABELAS E GRÁFICOS

Conforme o Manual de Padronização de Textos do STJ, tabelas, gráficos, figuras e quadros são instrumentos utilizados para ilustrar as informações disponibilizadas no documento, com o objetivo de facilitar a compreensão. Esses recursos devem ser intercalados no texto logo após sua primeira citação e numerados com algarismos arábicos.

Além disso, os termos tabela, gráfico, figura e quadro não devem ser abreviados nem nas legendas nem no corpo do texto. As palavras que vêm dentro da tabela, gráfico ou quadro, igualmente, não são abreviadas.

Outras recomendações:

- a) Os títulos vêm sempre acima e correspondem à identificação, precedida da

palavra designativa, esta seguida do número de ordem de ocorrência no texto e de travessão: Gráfico 6 – Processos julgados em 2022; Figura 2.3 – Localização das varas federais.

- b) É obrigatória a indicação da fonte (mesmo que ela seja o próprio autor do texto) no rodapé da tabela, gráfico, figura e quadro.
- c) No rodapé também são incluídas legendas, notas e outras informações necessárias à compreensão.
- d) As palavras tabela, gráfico, figura e quadro só recebem inicial maiúscula quando seguidas do número: Tabela 2.3; Gráfico 5.
- e) Na identificação da tabela, gráfico, figura e quadro, só se grafa com maiúscula a primeira letra da primeira palavra, exceto quando há nome próprio:

Tabela 4.1 – Processos julgados.

Conforme exemplificado, não é usado ponto após a numeração, mas travessão, e a identificação é destacada com itálico. Após a identificação, usa-se sempre ponto-final.

3.5.1. 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).

De acordo com as orientações da ABNT, as tabelas devem apresentar, obrigatoriamente, bordas superior e inferior que delimitem o início e o fim da estrutura, garantindo sua clara identificação no texto. É também recomendada a utilização de uma linha horizontal abaixo do cabeçalho, com a finalidade de separar os títulos das colunas dos dados apresentados.

As demais bordas internas, como linhas verticais e horizontais entre as células, não são exigidas e, preferencialmente, devem ser evitadas, especialmente as verticais, a fim de preservar a limpeza visual e a objetividade da tabela. As linhas horizontais internas podem ser utilizadas com moderação, apenas quando forem realmente necessárias para facilitar a compreensão das informações. Deve-se evitar

o uso excessivo de linhas verticais, bem como de estilizações exageradas, como bordas duplas, sombreadas ou coloridas.

A ABNT também 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;
- a 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.

No que tange ao preenchimento do fundo, sugere-se o seguinte padrão de cores:

a) cabeçalho:

modelo de cores: RGB; vermelho: 165; verde: 202; azul: 235;

b) corpo:

modelo de cores: RGB; vermelho: 255; verde: 255; azul: 255.

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 |
|---------|--------|--------|--------|
| Exemplo | 30 | 20 | 10 |
| Exemplo | 50 | 10 | 30 |
| Exemplo | 10 | 30 | 15 |
| Exemplo | 20 | 10 | 30 |

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

3.5.2. Quadro

O Manual de Atos e Comunicações do INSS (2010) define o quadro como um diagrama que apresenta **exclusivamente informações textuais**, diferenciando-se da tabela, que, embora também contenha texto, tem como informação central o dado numérico (ver 3.2.1). Contudo, admite-se a presença de números em um quadro, desde que desempenhem função secundária, como a de ordenar linhas ou colunas, por exemplo.

Quanto à forma, o quadro deve ser formado por linhas e colunas, delimitadas por traços verticais e horizontais, com largura de $\frac{1}{2}$.pontos nas bordas. No que tange ao preenchimento do fundo, sugere-se o seguinte padrão de cores:

a) cabeçalho:

modelo de cores: RGB; vermelho: 165; verde: 202; azul: 235;

b) corpo:

modelo de cores: RGB; vermelho: 255; verde: 255; azul: 255.

Igualmente às tabelas, os quadros de uma sequência possuem numeração independente e consecutiva e sua identificação deve constar 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. Quando a origem das

informações for externa ao texto, a fonte deverá ser 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.

3.6. 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, ainda que direcionados à pessoa a quem se dirige a comunicação, exigem concordância verbal e pronominal na terceira pessoa. Nesses casos, o verbo deve concordar com o substantivo integrante da locução, conforme os exemplos: “Vossa Excelência falará aos jurados”; “Vossa Senhoria saberá encaminhar o problema”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos utilizados com pronomes de tratamento devem, obrigatoriamente, estar na terceira pessoa, como em: “Vossa Senhoria encaminhará seu pedido” (e não “vossa 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.

Embora gramaticalmente correta, recomenda-se evitar a substituição dos pronomes de tratamento pelas formas “seu”, “sua”, “lhe” e “o”, especialmente quando se tratar de Vossa Excelência, Vossa Eminência ou outros pronomes de alta cerimônia.

3.6.1. 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... |
| 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 | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Conselheiro | A Sua Excelência o Senhor Conselheiro... |

| | | | | |
|--|------------------|---------|---|--|
| Justiça | | | | |
| 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... |
| 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... |
| Procurador-Geral daRepública, Subprocurador-Geral e Procurador-Geral | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Procurador-Geral da República Senhor | A Sua Excelência o Senhor Doutor... Procurador-Geral da República/ |

| | | | | |
|--|---|---------------------|---|---|
| | | | Subprocurador-Geral Senhor Procurador-Geral | 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, oficiais até coronel, pessoas de cerimônia, profissionais Liberais | Vossa Senhoria | V. Sa. | Senhor + cargo ou Senhor + nome | Ao Senhor (nome) (cargo) |

Fonte: Manual de Padronização de Textos do STJ.

3.7. SIGNATÁRIOS

3.7.1. Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, após o nome do cargo, podem ser utilizados os termos interino e substituto, conforme as seguintes situações: interino é a pessoa nomeada para ocupar temporariamente um cargo público durante a vacância; substituto é a pessoa designada para exercer as atribuições de um cargo público vago ou em caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser usados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:

Diretor-Geral interino

Secretário-Geral substituto

3.7.2. Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:

Coordenadora

Técnica Judiciária

3.7.3. Grafia de cargos compostos

São escritos com hífen:

- a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, secretário-geral, ouvidor-geral;
- b) postos e gradações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;
- d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;

- e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;
- f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

3.7.4. Vocativo

O vocativo é o termo usado para chamar ou interpellar o destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Exemplos:

Senhor Diretor,

Senhora Juíza,

Mesmo as autoridades tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

4. ATOS NORMATIVOS

Os atos ou normativos ou gerais são caracterizados pela generalidade e abstração. Isso significa que tais atos não atingem situações concretas específicas, mas se destinam a normatizar situações futuras.

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.

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 | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação do Órgão Judiciário que está expedindo o documento, em posição centralizada. 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 | Identificação do ato/expediente | Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 margem de 8 centímetros, fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo da “identificação do documento”, 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, inicia-se abaixo do “RESOLVE”, após 1 espaço . Usar um espaço simples (uma linha) entre os artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens para facilitar a leitura e organização do texto. Utilizar a numeração ordinal até o nono (art. 9º; §7º) e cardinal a partir daí (art. 10; §11 ou parágrafo 13). |
| 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 mês 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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.

A parte textual apresenta 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 houver necessidade de sistematizar a 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar numeração cardinal. • Colocar ponto (.) após o número • Dar um espaço antes de iniciar o texto. • Iniciar o texto com letra maiúscula. |
| Parágrafo único | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (.). <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (.). <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (.). |

Modelo de Resolução

| | |
|---|--|
| | |
| |  TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (ÓRGÃO JUDICIÁRIO) |
| 1 | RESOLUÇÃO N° _____/20XX |
| 2 | Dispõe sobre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. |
| 3 | 2 espaços |
| 4 | 2 espaços |
| 5 | 2 espaços |
| 6 | 1 espaço |
| 7 | 1 espaço |
| 8 | 1 espaço |
| | |

RESOLUÇÃO N° _____/20XX

Dispõe sobre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

O XXXXX DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ (TJCE),
no uso de suas competências legais e regimentais, por decisão _____, em
sessão realizada em _____ de _____ de 20XX,

CONSIDERANDO;
CONSIDERANDO;
CONSIDERANDO;

RESOLVE:

Art. 1º XXXXXXXXXX.

Art. 2º XXXXXXXXXX.

Art. XX. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

XXXXXX DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em
Fortaleza, aos _____ de _____ de 20XX.

Nome (iniciais maiúsculas)
Cargo (iniciais maiúsculas)

4.2. PORTARIA

4.2.1. Conceito

Conforme Hely Lopes Meirelles (2013), a 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 | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, seguido do número, ano de expedição e da sigla da unidade. 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo da “identificação do documento”, 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, finaliza-se com a expressão “RESOLVE” abaixo das considerações, após 1 espaço . |
| 5 | Texto | <p>Conteúdo do ato (o que ele regula ou expressa). Escrito com fonte <i>Times New Roman</i>, tamanho 12, ou <i>Arial</i>, tamanho 10, inicia-se abaixo do “RESOLVE”, após 1 espaço.</p> <p>Usar um espaço simples (uma linha) entre os artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens para facilitar a leitura e organização do texto.</p> <p>Utilizar a numeração ordinal até o nono (art. 9º; §7º) e cardinal a partir daí (art. 10; §11 ou parágrafo 13).</p> |
| 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 apresenta 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 sistematizar a 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.

Modelo de Portaria

| | |
|---|--|
| | |
| |  TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará |
| | |
| 1 | (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) |
| 2 | PORTARIA N° XX/20XX- (SIGLA DO ÓRGÃO OU UNIDADE) |
| 3 | Dispõe sobre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. |
| 4 | O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ (TJCE), no uso de suas atribuições legais e regimentais, |
| 5 | CONSIDERANDO; CONSIDERANDO; RESOLVE: |
| 6 | Art. 1º XXXXXXXX. Art. 2º XXXXXXXX. Art. XX. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. |
| 7 | PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ , Fortaleza, XX de XXX de 20XX. |
| 8 | Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas) |
| | |

5. ATOS ORDINATÓRIOS

Os atos administrativos ordinatórios possuem a finalidade de disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos agentes públicos, além de regular o andamento dos processos e serviços, portanto, eles têm alcance interno.

5.1. DESPACHO

5.1.1. Conceito

Conforme a 3^a Versão do Manual de Padronização de Textos do STJ (2024), o despacho é o ato da autoridade administrativa competente sobre determinado assunto levado a seu conhecimento por meio de petição, requerimento, parecer, informação, etc.

Há quatro tipos de despacho: decisório (resolve a questão, ou defere ou indefere o pedido); ordinatório (dá andamento ao documento); interlocutório (não dá a solução definitiva, apenas transfere a matéria a uma autoridade superior ou à unidade competente do órgão); e saneador (corrige eventuais vícios e nulidades).

O despacho pode ser um texto longo, fundamentado, ou conter apenas uma palavra ou expressão (“defiro”, “indefiro”, “autorizo”, “de acordo”, etc.), caso em que é escrito, geralmente, no próprio documento recebido para análise.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços . |
| 3 | Referência | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o número do processo que gerou o despacho e fica abaixo da “identificação do documento”, após 2 espaços , alinhada à margem da página. |
| 4 | Assunto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, alinhado à margem da página. |
| 6 | Texto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços . |
| 10 | Endereço | Contém o endereço de expedição, por extenso, em fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 10, ou <i>Arial</i> , tamanho 9, logo abaixo do “Cabeçalho”. |

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

| | | |
|---|--|--|
| | 3 cm | |
| | | |
| 1 |  <p>TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará</p> <p>(UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA)</p> | |
| | 2 cm | |
| 2 | DESPACHO | |
| | 2 espaços | |
| 3 | Referência: processo nº 85... | |
| 4 | Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 5 | Interessado(a)s: XXXXXXXXXXXXXXXX | |
| | 2 cm | |
| 6 | De acordo / Indefiro o pedido / Defiro o pedido, em face de XXXXXX. | |
| | 1 espaço | |
| 7 | À Secretaria XXXXX, para providências. | |
| | 1 espaço | |
| 8 | Fortaleza, XX de XXXX de 20XX. | |
| | 2 espacos | |
| 9 | Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas) | |
| | 2 cm | |

5.2. PADRÃO OFÍCIO

A partir da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, o ofício passou a ser o padrão oficial de comunicação entre órgãos e unidades administrativas. Os modelos anteriormente utilizados, como o aviso, o ofício em sua forma antiga e o memorando, foram unificados, permanecendo apenas o ofício como documento padrão para comunicações internas, entre unidades de um mesmo órgão, e externas, entre órgãos distintos.

5.2.1. Conceito

O Ofício é a correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si ou com particulares e sua tramitação deve seguir um princípio de simplicidade.

Caso o ofício inclua anexos, estes devem ser devidamente mencionados no corpo do texto.

5.2.2. Quando utilizar

O ofício constitui o meio formal apropriado para a comunicação entre as unidades do TJCE, além de ser destinado ao tratamento de assuntos oficiais com entidades externas ao Poder Judiciário do Estado do Ceará. Ademais, será empregado nas interações das unidades do TJCE com a Justiça de Primeira Instância e a Corregedoria-Geral da Justiça, abrangendo ambos os sentidos de comunicação.

Há, ainda, o ofício circular, que preserva as mesmas características do ofício convencional, sendo utilizado quando se torna necessário o encaminhamento a múltiplos destinatários. Esses destinatários podem ser incluídos em um único documento, situação em que se pode dispensar a indicação do endereço de destino, conforme modelo apresentado na página 44, ou em documentos distintos, desde que o número de controle e o conteúdo sejam idênticos.

5.2.3. Estrutura de Padrão Ofício/Ofício Circular

| Nº | Item | Orientação |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Cabeçalho | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, e pelo nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – 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 | Identificação do ato/expediente | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, ficam abaixo da “Identificação do documento”, após 1 espaço , alinhados à direita. |
| 4 | Destinatário(s) | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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/praca/quadra; por fim, na sexta linha, deverão constar o CEP, a cidade e a sigla do estado. |
| 5 | Assunto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, contém resumo do teor do documento e fica abaixo do “Destinatário”, após 1 espaço , alinhado à margem esquerda da página. Todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito. |
| 6 | Vocativo | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, contém 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, contém 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. |
| 8 | Fecho | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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: <ul style="list-style-type: none"> - “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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo do “Fecho”, após 2 espaços . |

| | | |
|----|----------|--|
| 10 | Endereço | <p>Escrito por extenso, com fonte <i>Times New Roman</i>, tamanho 10, ou <i>Arial</i>, tamanho 9, logo abaixo do “Cabeçalho”, contém o endereço de expedição.</p> <p>Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.</p> |
|----|----------|--|

Se o texto do ofício for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, porém 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 Padrão Ofício

| | | |
|---|---|--|
| | 3 cm | |
| | | |
| 1 |  TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará | |
| (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | | |
| 2 | Ofício nº XX/20XX/Sigla do órgão ou unidade | |
| 3 | Fortaleza, XX de XXX de 20XX. 1 espaço | |
| 4 | Ao Senhor/À Senhora (forma de tratamento) XXXXXXXXXXXX (nome do destinatário) XXXXXXXXXXXX (cargo do destinatário) XXXXXXXXXXXXXX (nome da unidade/instituição) XXXX (nome da rua/avenida/travessa/práça/quadra) XXXX (CEP - cidade - sigla do Estado) 1 espaço | |
| 5 | Assunto: XXXXXXXXXX. 2 cm 1 espaço | |
| 6 | (Forma de tratamento + cargo do destinatário), 1 espaço | |
| 7 | XX XX. 1 espaço | |
| 8 | Atenciosamente/Respeitosamente, (fecho de acordo com a hierarquia) 2 espacos | |
| 9 | Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas) | |
| 10 | 2 cm (Endereço, telefone e e-mail da unidade/órgão que está expedindo o ato) | |

Modelo de Ofício Circular

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|  <p>TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará</p> | | |
| (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | | |
| 1 | | |
| 2 Ofício Circular nº XX/20XX/Sigla do órgão ou unidade | | |
| 3 Fortaleza, XX de XXX de 20XX. | | |
| 4 Aos Senhores(as) Secretários-Gerais, Secretários(as), Diretores e Chefes do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Forma de tratamento + cargos dos destinatários) | | |
| 5 Assunto: XXXXXXXXXX. | | |
| 6 (Forma de tratamento + cargo dos destinatários,) Ex: Senhores(as) Gestores(as), | | |
| 7 XXX. | | |
| 8 Atenciosamente/Respeitosamente, (fecho de acordo com a hierarquia) | | |
| 9 Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas) | | |
| 10 (Endereço, telefone e e-mail da unidade/órgão que está expedindo o ato) | | |

Modelo de Ofício Circular para destinatários específicos

| | | |
|---|---|-----------|
| |  TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará | |
| 3 cm | | |
| 1 | | |
| (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | | |
| 2 | Ofício Circular nº XX/20XX/Sigla do órgão ou unidade | 2 espaços |
| 3 | Fortaleza, XX de XXX de 20XX. | |
| 4 | Aos/Às Senhores(as) | 1 espaço |
| (Nome do destinatário 1) | | |
| (Cargo+Setor do destinatário) | | |
| 1 espaço | | |
| (Nome do destinatário 2) | | |
| (Cargo+Setor do destinatário) | | |
| 1 espaço | | |
| (Nome do destinatário 3) | | |
| (Cargo+Setor do destinatário) | | |
| 1 espaço | | |
| 5 | Assunto: XXXXXXXXX. | 1 espaço |
| 6 | (Forma de tratamento + cargo dos destinatários), | |
| 7 | XX | |
| XX. | | |
| 8 | Atenciosamente/Respeitosamente, (fecho de acordo com a hierarquia) | |
| 1 espaço | | |
| 9 | Nome (iniciais maiúsculas) | |
| Cargo (iniciais maiúsculas) | | |
| 10 | (Endereço, telefone e e-mail da unidade/órgão que está expedindo o ato) | |
| 2 cm | | |

5.3. COMUNICAÇÃO INTERNA DE ENCAMINHAMENTO

5.3.1. Conceito

Documento utilizado no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para formalizar a tramitação interna de processos, documentos ou informações entre unidades, de forma padronizada, objetiva e registrada, contribuindo para a organização e o controle das atividades administrativas.

5.3.2. Quando utilizar

Deve ser utilizada sempre que for necessário encaminhar processos ou documentos a outro setor, solicitar análise ou providências, transmitir orientações administrativas ou registrar oficialmente o direcionamento de uma demanda, assegurando transparência, acompanhamento e histórico das movimentações internas.

5.3.3. Estrutura de Comunicação Interna de Encaminhamento

| Nº | Item | Orientação |
|----|---------------------------------------|---|
| 1 | Identificação da unidade que emite | Nome da unidade/setor responsável pelo encaminhamento. |
| 2 | Identificação da unidade destinatária | Unidade ou setor para o qual a demanda está sendo encaminhada. |
| 3 | Corpo do texto (mensagem) | Deve ser breve e conter: <ul style="list-style-type: none">• Objetivo do encaminhamento (ex.: repassar documentos, solicitar ação, dar ciência).• Informações complementares necessárias ao entendimento.• Instruções ou providências solicitadas, quando houver.• Referência a documentos ou processos anexados, se aplicável. |
| 4 | 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 do “Corpo do texto (mensagem)” após 2 espaços . |
|--|--|---|

6. ATOS ENUNCIATIVOS

Os atos enunciativos são os atos pelos quais a Administração declara um fato preexistente, profere uma opinião ou emite um juízo de valor, sem que, por si só, produza consequências jurídicas. Por meio deles, a Administração Pública se limita a certificar ou atestar um fato.

6.1. PARECER

6.1.1. 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.

6.1.2. 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 (item 6.5 deste trabalho), a diferença consiste em haver uma apreciação de superior hierárquico.

6.1.3. Estrutura de Parecer

| Nº | Item | Orientação |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Cabeçalho | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | Composta pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , alinhado à margem da página. |
| 3 | Referência | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, informa o número do processo que gerou o parecer e vem logo abaixo da “identificação do documento”, alinhada à margem da página. |
| 4 | Assunto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, alinhado à margem da página. |
| 6 | Introdução (ou Relatório) | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 outro similar. Fica abaixo da “Introdução”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo. |
| 8 | Texto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, deve ser sintético e impersonal 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços . |

Para a elaboração deste tipo de ato, é importante que o conteúdo seja 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, conforme os 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.

Caso o texto do parecer seja extenso, 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

| | | |
|---|--|--|
| | | |
|  <p>TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará</p> | | |
| (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | | |
| <p>1</p> <p>2 — Parecer nº XX/20XX – sigla da unidade</p> <p>3 — Referência: processo nº 85...</p> <p>4 — Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>5 — Interessado(a)s: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>6 — Trata-se de processo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>7 — É o breve relatório.</p> <p>8 — XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>9 — À consideração superior.</p> <p>10 — Fortaleza, XX de XXXX de 20XX.</p> <p>11 — Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas)</p> | | |
| 2 cm | | |

6.2. INFORMAÇÃO

6.2.1. Conceito

O Manual de Atos Administrativos do Supremo Tribunal Federal (2020) define a informação como a manifestação do servidor sobre assunto submetido à sua apreciação, destinada a fundamentar questões levantadas ou esclarecer fatos insuficientemente relatados. Destina-se, essencialmente, a fornecer os elementos necessários ao regular trâmite documental, de modo que os dados apresentados auxiliem a autoridade competente em seus despachos e na solução de problemas. Tem como fundamento o exame de processo ou de fato de que se tenha conhecimento, integrando o processo ao qual se refere.

6.2.2. Quando utilizar

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

6.2.3. Estrutura de Informação

| Nº | Item | Orientação |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Cabeçalho | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | Composta pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , alinhado à margem da página. |
| 3 | Referência | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, informa o número do processo que gerou a informação e vem logo abaixo da “identificação do documento”, alinhada à margem da página. |
| 4 | Assunto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da “Referência” e está alinhado à margem da página. |
| 5 | Interessado(os) | Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do “Assunto”, escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, alinhado à margem da página. |

| | | |
|----|--------------|--|
| 6 | Vocativo | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o conteúdo da informação e deve, preferencialmente, ser iniciado com um resumo dos fatos pertinentes. |
| 8 | Fecho | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 | Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, ficam abaixo do “Fecho”, após 1 espaço . |
| 10 | Assinatura | Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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

| | | |
|--|---|--|
| | 3 cm | |
| 3 cm |  TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará | |
| (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | | |
| 1 | | |
| 2 — Informação nº XX/20XX – sigla da unidade | | |
| 3 — Referência: processo nº 85... | | |
| 4 — Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| 5 — Interessado(a)s: XXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| 2 cm | | |
| 6 — Senhor(a) (Cargo do Destinatário), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. | | |
| 2 espaços | | |
| 7 — É o que nos cumpre informar. | | |
| 1 espaço | | |
| 8 — Fortaleza, XX de XXXX de 20XX. | | |
| 1 espaço | | |
| 9 — | | |
| 2 espaços | | |
| 10 — Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas) | | |
| 2 cm | | |

6.3. CERTIDÃO

6.3.1. 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, e difere do atestado e da declaração por comprovar fatos ou atos permanentes.

6.3.2. Quando utilizar

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

6.3.3. 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 | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12 ou <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços . |

| | | |
|---|--------------|--|
| | | As certidões não são numeradas; à exceção de se se tornarem rotineiras, quando devem receber número. |
| 3 | Texto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, deve conter o conteúdo da certidão. É iniciado abaixo da identificação do documento, 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços . |

Modelo de Certidão

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| 1 | |
|  TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará | |
| (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | |
| 2 | |
| CERTIDÃO | |
| 3 | Certifico, em atendimento ao requerido por meio do processo nº 85..., no qual XXXX (nome do requerente) solicita certidão de XXXX, para fins de XXXX, CERTIFICO XXXX (informar o que consta acerca do solicitante). |
| 4 | O referido é verdade. Dou fé. |
| 5 | Fortaleza, XX de XXXX de 20XX. |
| 6 | Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas) |
| | |

6.4. DECLARAÇÃO

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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 | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | Composta 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, deve conter o conteúdo da declaração. É iniciado abaixo da “identificação do documento”, após 2 espaços , alinhado à margem do parágrafo. |
| 4 | Local e Data | Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços . |
|---|------------|--|

Modelo de Declaração

| | | |
|-----------|--|--|
| | 3 cm | |
| 3 cm |  TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará | |
| 2 cm | (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | |
| 2 espaços | DECLARAÇÃO | |
| 2 espacos | 3 Declaro, para os devidos fins, que XXXX (nome do requerente em caixa alta), matrícula XXXX (número da matrícula), portador do XXXX (tipo e número do documento de identificação do solicitante), XXXX (iniciar o texto com a declaração solicitada). | |
| 1 espacos | 4 Fortaleza, XX de XXXX de 20XX. | |
| 2 espacos | 5 Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas) | |
| 2 cm | | |

6.5. NOTA TÉCNICA

6.5.1. Conceito

De acordo com o Guia de Padronização de Documentos da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (2019), a nota técnica é um documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto e difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes. É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para tomada de decisão.

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

6.5.2. 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.

6.5.3. Estrutura da Nota Técnica

| Nº | Item | Orientação |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Cabeçalho | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | Composta pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho |

| | | |
|----|----------------|--|
| | | 11. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , alinhado à margem da página. |
| 3 | Referência | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, informa o número do processo que gerou a nota técnica e vem logo abaixo do “Título”, alinhada à margem da página. |
| 4 | Assunto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, alinhado à margem da página. |
| 6 | Introdução | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços . |

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

| | | |
|---|---|--|
| | 3 cm | |
| | | |
| 1 |  TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará | |
| (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | | |
| 2 | Nota Técnica nº XX/20XX – sigla da unidade | |
| 3 | Referência: Processo nº 85... | |
| 4 | Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 5 | Interessado(a)s: XXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 6 | 1. Introdução: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. | |
| 7 | 2. Análise: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. | |
| 8 | 3. Conclusão: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. | |
| 9 | Fortaleza, XX de XXXX de 20XX. | |
| 10 | Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas) | |
| | 2 cm | |
| | | |

7. REGISTROS E COMUNICAÇÃO DIGITAL

7.1. ATA DE REUNIÃO

7.1.1. Conceito

O Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça (2013), define a ata como 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.

7.1.2. 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, poderá ser adotada a prática de envio e pronunciamento por e-mail, em que o responsável pela ata estabelece prazo para resposta. As manifestações encaminhadas dentro do 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.

7.1.3. Estrutura da Ata de Reunião

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

Caso seja identificado algum erro após a aprovação, a ata deverá ser submetida novamente à 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 | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | <p>Escrito com fonte <i>Times New Roman</i>, tamanho 12, ou <i>Arial</i>, tamanho 11, é composto pelo nome do ato, em caixa alta. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços, em posição centralizada.</p> <p>Quando se tratar de reunião em caráter excepcional, recomenda-se indicar tal situação logo abaixo do título, com a palavra “Extraordinária”, escrita com fonte <i>Times New Roman</i>, tamanho 10, ou <i>Arial</i>, tamanho 9, em posição centralizada.</p> |
| 3 | Informações Gerais | São informações sobre data, horário, local e objeto da reunião, escritas com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11. Iniciam-se abaixo do “Identificação do ato/expediente”, após 1 espaço. |
| 4 | Participantes | São registrados os nomes, os cargos e os <i>e-mails</i> dos participantes da reunião, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11. Iniciam-se de “Informações gerais”, após 1 espaço. |
| 5 | Pauta | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>e-mail</i> . São iniciadas abaixo de “Compromissos gerados”, após 1 espaço, e escritas com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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

| 1 |  (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA) | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|-----------------|-------------|---|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------|
| 2 | ATA DE REUNIÃO Nº XX/20XX | | | | | | | | | |
| 3 | <p>1. Informações Gerais</p> <p>Data: XX/XX/XXXX (dia/mês/ano) Horário: das XXhXX às XXhXX (hora de inicio e término) Local: XXXX (local de realização) Objeto: XXXX (tema da reunião. Ex.: "IV Reunião do Comitê...")</p> | | | | | | | | | |
| 4 | <p>2. Participantes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nome</th> <th style="text-align: center;">Cargo - Unidade</th> <th style="text-align: center;">E-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXX (nome do participante)</td> <td>XXXX (cargo)</td> <td>(e-mail institucional)</td> </tr> <tr> <td>XXXX (nome do participante)</td> <td>XXXX (cargo)</td> <td>(e-mail institucional)</td> </tr> </tbody> </table> | Nome | Cargo - Unidade | E-mail | XXXX (nome do participante) | XXXX (cargo) | (e-mail institucional) | XXXX (nome do participante) | XXXX (cargo) | (e-mail institucional) |
| Nome | Cargo - Unidade | E-mail | | | | | | | | |
| XXXX (nome do participante) | XXXX (cargo) | (e-mail institucional) | | | | | | | | |
| XXXX (nome do participante) | XXXX (cargo) | (e-mail institucional) | | | | | | | | |
| 5 | <p>3. Pauta</p> <ul style="list-style-type: none"> • XXXXX; | | | | | | | | | |
| 6 | <p>4. Principais Assuntos Abordados/Deliberações</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) | | | | | | | | | |
| 7 | <p>5. Compromissos gerados</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Descrição</th> <th style="text-align: center;">Prazo</th> <th style="text-align: center;">Responsável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(descrever, com detalhes, todos os compromissos acertados na reunião)</td> <td>XX/XX/XXXX (dia/mês/ano)</td> <td>(nome do responsável)</td> </tr> </tbody> </table> | Descrição | Prazo | Responsável | (descrever, com detalhes, todos os compromissos acertados na reunião) | XX/XX/XXXX (dia/mês/ano) | (nome do responsável) | | | |
| Descrição | Prazo | Responsável | | | | | | | | |
| (descrever, com detalhes, todos os compromissos acertados na reunião) | XX/XX/XXXX (dia/mês/ano) | (nome do responsável) | | | | | | | | |
| 8 | <p>6. Aprovações</p> <p>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.</p> | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

7.2. MEMÓRIA DE REUNIÃO (MODELO ÁGIL)

7.2.1. Conceito

Diferentemente da Ata de Reunião formal (item 7.1), a Memória de Reunião é definida como um registro simplificado, dinâmico e objetivo, focado na operacionalização imediata das decisões. Destina-se à comunicação rápida em ambientes corporativos digitais, priorizando a fluidez da informação em detrimento do rigor solene.

7.2.2. Quando utilizar

Será elaborada para reuniões de rotina, alinhamentos periódicos de projetos, sessões de geração de ideias e encontros operacionais que não exijam formalização jurídica imediata. Para aprovação, adota-se o princípio da anuência tácita: o documento é enviado por e-mail ou ferramenta de comunicação interna, estabelecendo-se que, caso não haja manifestação contrária em prazo previamente definido (por exemplo, 24 horas), o conteúdo será considerado validado e os compromissos, assumidos.

7.2.3. Estrutura de Memória de Reunião

A estrutura deve ser inserida diretamente no corpo do e-mail ou mensagem, dispensando arquivos anexos sempre que possível. A redação deve ser em tópicos, direta e esquemática. Ao contrário da Ata formal, permite-se o uso de numerais (ex: "10" em vez de "dez") e abreviações de conhecimento comum, visando a leitura dinâmica em dispositivos móveis.

| Nº | Item | Orientação |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Assunto do E-mail | Deve seguir um padrão para facilitar a busca posterior. Sugere-se: [ATA] Nome do Projeto/Assunto – Data (DD/MM). |
| 2 | Participantes | Listar apenas o primeiro nome ou o e-mail corporativo dos presentes. Se necessário, indicar "Ausentes" para aqueles cuja presença era mandatória. |
| 3 | Pauta/Objetivo | Em uma frase única, descrever o motivo principal do encontro. |
| 4 | Decisões e Pontos | Tópicos contendo apenas o que foi decidido ou deliberado. Evita-se a transcrição de discussões ("quem disse o quê"), focando no resultado final da conversa. |
| 5 | Plano de Ação (Obrigatório) | A parte mais importante. Deve listar as tarefas no formato: O QUE (Ação) + QUEM (Responsável) + QUANDO (Prazo). |

Modelo de Memória de Reunião

 Enviar 

 Sem rótulo  

Para _____ Cco _____

Cc _____

[ATA] Projeto Migração - 15/12 Rascunho salvo às 14:17

Participantes: Ana, Carlos, Beatriz (TI), João (Financeiro).

Decisões: Aprovado o orçamento para a ferramenta X. O cronograma será adiado em 2 dias devido ao feriado. Definido que a equipe de Design validará as telas até sexta-feira.

Ações/Próximos Passos:

- Enviar contrato para jurídico – @Carlos (até 16/12)
- Ajustar acesso dos usuários no sistema – @Beatriz (até 17/12)
- Agendar reunião de validação final – @Ana (até 18/12).

Caso não haja objeções até às 18h de amanhã, esta memória será considerada aprovada.

At.te,

7.3. ATA DE SESSÃO

7.3.1. Conceito

Conforme já exposto no subitem 7.1.1., o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça (2013), define a ata como 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. Estrutura da Ata de Sessão

Por se tratar de 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 apostada por todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas pelo presidente e secretário(a).

| Nº | Item | Orientação |
|----|-----------|--|
| 1 | Cabeçalho | Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens. |
| 2 | Identificação do ato/expediente | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, é composta 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, registra os principais acontecimentos da sessão. É iniciado abaixo da “Identificação do expediente/ato”, após 2 espaços , alinhado à margem do parágrafo. |
| 4 | Local e Data | Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo da “Assinatura do(a) Presidente”, após 2 espaços . |

Se o texto da ata for extenso, 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

| | | |
|--|---|------------------------|
| | | |
| | <p>1</p> <hr/> | |
| | <p>TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará</p> <p>(UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA)</p> | |
| | <p>2</p> <hr/> <p>ATA DE SESSÃO Nº XX/20XX</p> | 2 espaços 2 espaços |
| | <p>3</p> <hr/> <p>SESSÃO DO XXXXX (NOME DA UNIDADE). Aos XX dias do mês de XXXX de 20XX (dia, mês e ano, por extenso), no (local de realização da sessão), às XX horas (hora e minuto, por extenso), teve lugar a XX (número por extenso e no formato ordinal) Sessão, realizada no formato XXX (presencial, remota ou híbrida). Registrada a participação de forma presencial dos XXX (nome dos presentes), e de forma remota, os XXX (nome dos presentes). Ausentes XXXX (nome dos ausentes). Os trabalhos foram secretariados por XXXX (nome do Secretário). Aberta a sessão, XXXX (resumo do que ocorreu no encontro). E, como nada mais houvesse a tratar, declarou-se encerrada a Sessão, lavrando-se a presente Ata que, lida e aprovada, vai assinada. SEÇÃO DE XXX XX (identificação da Seção) DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, XX de mês de 20XX (dia, mês e ano, por extenso).</p> | 1 espaço |
| | <p>4</p> <hr/> <p>Fortaleza, XX de XXXX de 20XX.</p> | 2 espaços |
| | <p>5</p> <hr/> <p>Nome (iniciais maiúsculas) Presidente</p> | 2 espaços |
| | <p>6</p> <hr/> <p>Nome (iniciais maiúsculas) Secretário(a)</p> | 2 cm |

7.3 *EMAIL* (Mensagem Eletrônica)

7.3.1. Conceito

O e-mail é uma ferramenta essencial para troca de informações, mensagens, arquivos, e outros conteúdos, de forma rápida e eficiente.

7.3.2. Quando utilizar

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

7.3.3. Estrutura de E-mail

Por ser uma ferramenta de trabalho essencial, o e-mail deve incorporar as características da redação oficial, como correção, concisão, clareza, coerência, coesão e impessoalidade.

Devem constar vocativo e fecho formais, sendo recomendável o uso de 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, recomenda-se inserir o endereço do destinatário apenas após a finalização da mensagem, realizar a conferência minuciosa do conteúdo e da lista de destinatários indicada no correio eletrônico, bem como verificar a efetiva anexação dos arquivos mencionados.

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 extensa, 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.

Não escreva frases em CAIXA ALTA. Sugere-se que os destaques sejam feitos com negrito, sublinhado ou uma cor de fundo diferente.

No fecho, deve constar a assinatura do e-mail. A assinatura tem a função de identificar o remetente, reunindo informações essenciais como nome, cargo, identificação do setor/instituição, telefone e demais dados de contato, apresentados em forma de texto ou imagem.



Figura 5 - Exemplo de assinatura de e-mail.

Considerando o espaço limitado, a assinatura deve ser clara, objetiva e funcional. É fundamental equilibrar os elementos utilizados, evitando excessos que comprometam a legibilidade e a eficácia da comunicação.

| Nº | Item | Orientação |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Identificação do <i>E-mail</i> | 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), cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, setor de lotação e informações para |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>contato, alinhados à margem do parágrafo, abaixo do “Fecho”, após 1 espaço.</p> |
|--|--|---|

Modelo de *E-mail*

Para: matrícula ou e-mail do destinatário

Assunto: especificar o assunto do e-mail

Vocativo (forma de tratamento + cargo do destinatario),

1 espaços

O arquivo anexo trata de XXXX (texto).

1 espaços

Atenciosamente/Respeitosamente/Cordialmente,

1 espacos

Nome (iniciais maiúsculas)

Cargo (iniciais maiúsculas)

Instituição (iniciais maiúsculas)

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

7.4. REQUERIMENTO

7.4.1. Conceito

Conforme disposto no Manual de Padronização de Atos e Publicações do Conselho Nacional de Justiça (2022), requerimento é o “ato por meio do qual solicita-se o reconhecimento de um direito ou a anuênciam de um pedido, sob amparo de lei ou norma reguladora.

7.4.2. 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.

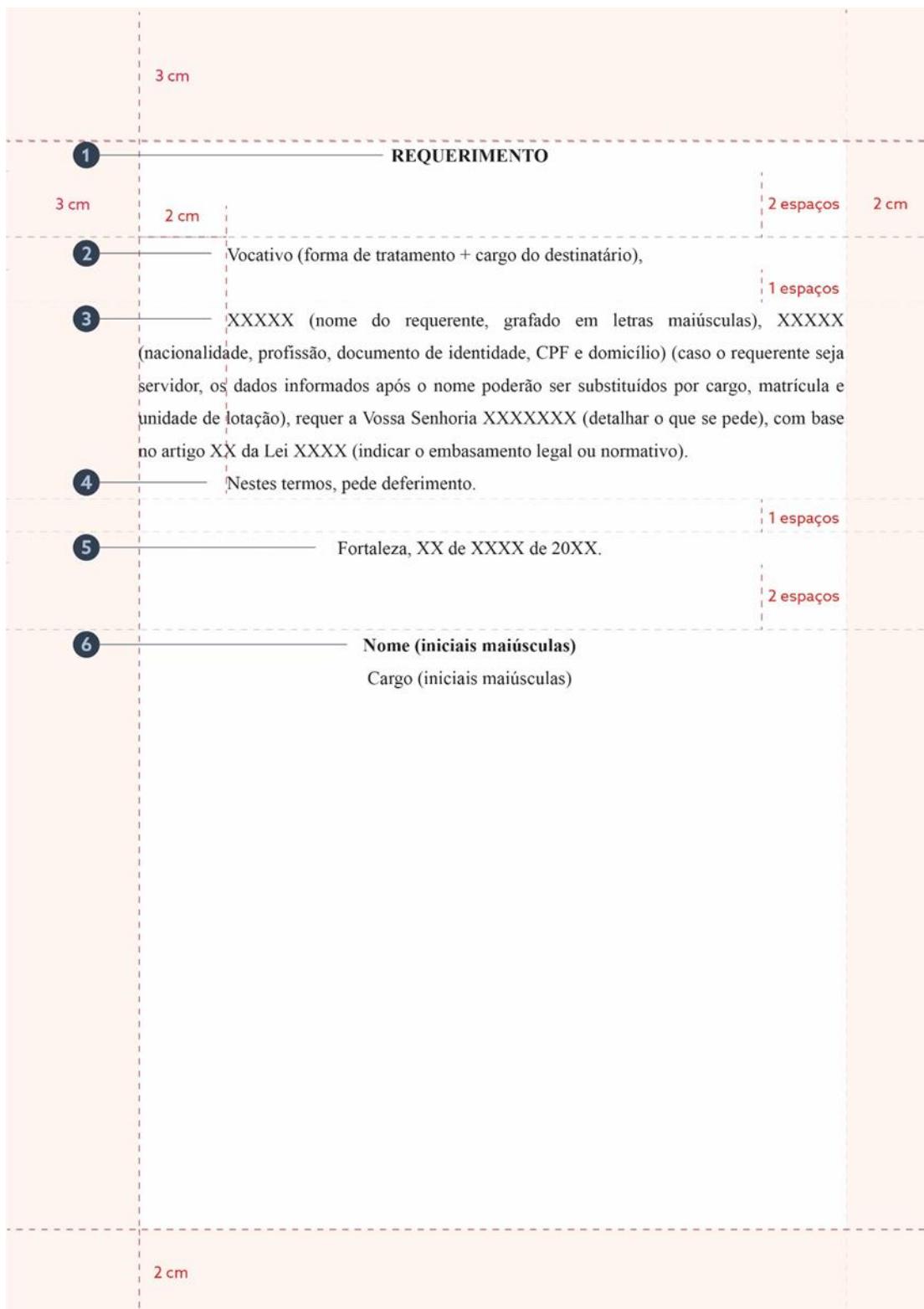
7.4.3. Estrutura de Requerimento Geral

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 | Identificação do ato/expediente | Escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, é composto pelo nome do ato, em caixa alta e em posição centralizada. |
| 2 | Vocativo | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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. |
| 3 | Texto | Escrito com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, é iniciado logo abaixo do “Texto”, alinhado à margem do parágrafo. Normalmente, são utilizadas uma das seguintes expressões: “ <i>Nesses termos, pede deferimento</i> ” ou “ <i>Pede deferimento</i> ”. |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| 5 | Local e Data | Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , 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 <i>Times New Roman</i> , tamanho 12, ou <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços . |

Modelo de Requerimento



O diagrama ilustra o modelo de layout para um requerimento, dividido em seções numeradas:

- 1**: Título "REQUERIMENTO" centralizado.
- 2**: Vocativo (forma de tratamento + cargo do destinatário), com 1 espaço entre o número e o texto.
- 3**: Nome do requerente (grafado em letras maiúsculas), nacionalidade, profissão, documento de identidade, CPF e domicílio, com 1 espaço entre o número e o texto.
- 4**: Razão do pedido (caso o requerente seja servidor, os dados informados após o nome poderão ser substituídos por cargo, matrícula e unidade de lotação), com 1 espaço entre o número e o texto.
- 5**: Encerramento com "Nestes termos, pede deferimento.", com 1 espaço entre o número e o texto.
- 6**: Assinatura com "Nome (iniciais maiúsculas)" e "Cargo (iniciais maiúsculas)", com 1 espaço entre o número e o texto.

Regras de formatação e espacamento:

- Distância vertical entre o topo da folha e o número 1: 3 cm.
- Distância horizontal entre o número 1 e o título "REQUERIMENTO": 2 cm.
- Distância horizontal entre o número 2 e o texto "Vocativo": 3 cm.
- Distância horizontal entre o número 3 e o texto "Nome do requerente": 2 cm.
- Distância horizontal entre o número 4 e o texto "Razão do pedido": 2 cm.
- Distância horizontal entre o número 5 e o texto "Encerramento": 2 cm.
- Distância horizontal entre o número 6 e o texto "Assinatura": 2 cm.
- Distância vertical entre o final da assinatura e o fundo: 2 cm.
- Espaçamento entre as seções: 2 espaços entre o final da seção 3 e o início da seção 4; 1 espaço entre o final da seção 4 e o início da seção 5; 1 espaço entre o final da seção 5 e o início da seção 6.
- Margens laterais: 2 cm de margem à direita e à esquerda.

8. MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

8.1. APRESENTAÇÃO DE SLIDES

8.1.1. Conceito

Uma apresentação de slides é uma ferramenta de comunicação visual que organiza informações em uma sequência de telas (slides), combinando texto, imagens, vídeos, gráficos e outros elementos multimídia. Mais do que apenas um suporte para palestras ou reuniões, ela funciona como uma narrativa visual interativa, projetada para envolver o público, destacar ideias-chave e facilitar a compreensão de conteúdos complexos.

8.1.2. Quando utilizar

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

8.1.3. Estrutura de Apresentação de Slides

A apresentação deve ter capa com fundo azul e detalhes em dourado e amarelo na parte inferior, conforme modelo, bem como a Logomarca Estilizada do TJCE no lado superior esquerdo.

As demais folhas devem ter fundo central branco, com a Logomarca Estilizada do TJCE como plano de fundo do lado direito e linhas de mosaico superiores, bem a Logomarca Estilizada do TJCE no lado superior esquerdo e possuir três níveis.

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

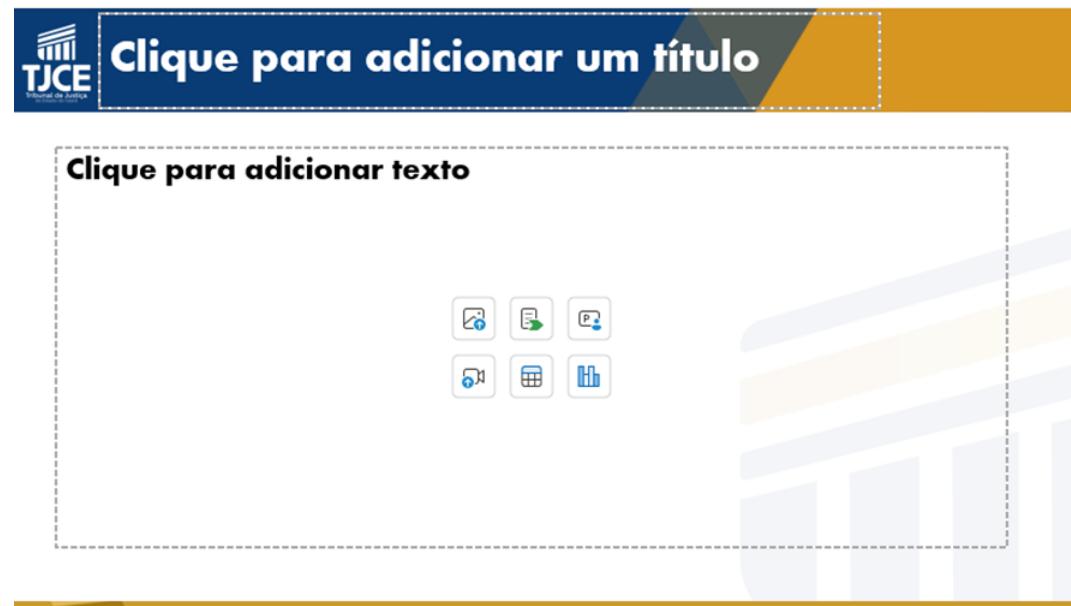
Ademais, estão relacionadas abaixo algumas recomendações para uma boa apresentação:

- a) numerar os slides (por exemplo, “1 de 25”), para dar uma noção acerca da abrangência da apresentação;
- b) evitar o excesso de textos, priorizando figuras e tópicos;
- c) evitar frases demasiadamente longas, 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, nos textos centrais, 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);
- 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 uma média de um slide por minuto.

8.1.4. Capa da Apresentação de Slides



8.1.5. Slide de Apresentação



8.2. MANUAL

8.2.1. 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.

8.2.2. 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 destinar-se a definir funções, posições hierárquicas, responsabilidades, relações e autoridades.

8.2.3. 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.

8.2.4. Estrutura de Manual

A capa do manual deve apresentar, em local de destaque, o título do documento e, quando aplicável, um subtítulo. Também deve constar o brasão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, devidamente posicionado no cabeçalho. No rodapé, é importante incluir o mês e o ano de elaboração do material. O fundo da capa deve permanecer predominantemente branco, mantendo um aspecto limpo e institucional.

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

a) cabeçalho:

- assinatura: posicionado à esquerda, o brasão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;
- título do manual: posicionado à direita, escrito com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14;

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; e parágrafo: recuo de 2 cm.

8.2.5. Administração Superior

Nomes e funções dos representantes da Administração Superior, escritos com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, e espaço de 1,5 linha.

| | |
|---|-------------------------|
|  | Título do Manual |
| <hr/> | |
| TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ | |
| Nome | |
| Presidente | |
| Nome | |
| Vice-Presidente | |
| Nome | |
| Corregedor-Geral da Justiça | |
| Nome | |
| Secretário(a) | |

8.2.6. Unidades Organizacionais Responsáveis

Nomes e funções dos integrantes da equipe responsável pela elaboração do trabalho, escritos com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, e espaço de 1,5 linhas.

| | |
|---|-------------------------|
|  | <i>Título do Manual</i> |
| <hr/> | |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO | |
| Nome | |
| Cargo e Setor | |
| Nome | |
| Cargo e Setor | |
| Nome | |
| Cargo e Setor | |
| Nome | |
| Cargo e Setor | |

8.2.7. Sumário

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

| | |
|---|-------------------------|
|  | <i>Título do Manual</i> |
| <hr/> | |
| SUMÁRIO | |
| 1 APRESENTAÇÃO | 7 |
| 2 CONTEXTUALIZAÇÃO | 9 |
| 2.1 ATO ADMINISTRATIVO..... | 9 |
| 2.2 A PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS..... | 10 |
| 2.3 PROPOSTA | 11 |
| 3 RECOMENDAÇÕES GERAIS..... | 13 |
| 3.1 FORMATAÇÃO BÁSICA | 13 |
| 3.2 USO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS | 16 |
| 3.3 CITAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS..... | 17 |
| 3.4 VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS..... | 17 |
| 3.5 TABELA E GRÁFICOS | 18 |
| 3.5.1 Tabela | 19 |
| 3.5.2 Quadro | 21 |
| 3.6 PRONOMES DE TRATAMENTO | 22 |
| 3.6.1 Formas de Tratamento | 23 |
| 3.7 SIGNATÁRIOS..... | 27 |
| 3.7.1 Cargos interino e substituto | 27 |
| 3.7.2 Signatárias do sexo feminino | 28 |
| 3.7.3 Grafia de cargos compostos | 28 |
| 3.7.4 Vocativo..... | 29 |
| 4 ATOS ADMINISTRATIVOS..... | 29 |
| 4.1 RESOLUÇÃO | 29 |
| 4.1.1 Conceito..... | 29 |
| 4.1.2 Quando Utilizar | 30 |
| 4.1.3 Estrutura de Resolução | 30 |
| Modelo de Resolução | 35 |
| 4.2 PORTARIA..... | 36 |
| 4.2.1 Conceito..... | 36 |
| 4.2.2 Quando Utilizar | 36 |

8.2.8. Número 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 sugerido: RGB; vermelho: 1; verde: 46; azul: 70; com fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 18, em negrito;

b) Nível 2:

modelo de cores sugerido: RGB; vermelho: 15; verde: 59; azul: 80; com fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 16, em negrito;

c) Nível 3:

preto, com fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 15, em negrito;

d) nível 4:

preto, com fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 14.

8.2.9. 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.

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.

8.3. RELATÓRIO

8.3.1. 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).

8.3.2. 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.

8.3.3. Estrutura do Relatório

A estrutura do relatório será formatada com base nos parâmetros utilizados no manual, expostos no subitem 8.2.4.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Manual de padronização: atos e publicações do Conselho Nacional de Justiça. Brasília: CNJ, 2021.
- BRASIL. Supremo Tribunal Federal (STF). Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal. Brasília: STF, 2020.
- 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. 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.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE). Manual de Identidade Visual do TJCE. Fortaleza: TJCE, 2023.