

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

**Fortaleza
2025**

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Corregedora-Geral da Justiça

Desa. Marlúcia de Araújo Bezerra

Diretora-Geral

Maria Cristiane Meireles de Oliveira

Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias

Antônia Liliane Ribeiro Rocha Gomes

Coordenadoria de Orientação e Padronização

Vlândia de Azevedo Bringel

Colaboradores

Francisco Janoébio dos Santos

João Hygo Chaves Queiroz

Lucas Crystian Araújo da Silva

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	4
CAPÍTULO I - CONTEXTUALIZAÇÃO.....	5
1. ATO ADMINISTRATIVO.....	5
2. RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	5
2.1 Formatação Básica.....	6
2.2 Numeração dos atos.....	8
2.3 Tabela.....	8
2.4 Pronomes de Tratamento.....	9
2.4.1 Formas de Tratamento.....	10
3. IDENTIDADE VISUAL.....	12
4 ATOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS.....	13
4.1 Portaria.....	13
4.2 Provimento.....	14
4.3 Orientação.....	15
4.4 Despacho/Decisão.....	16
4.4.1 Estrutura de Despacho/Decisão.....	16
4.5 Parecer.....	17
4.5.1 Estrutura de Parecer.....	17
4.6 Informação.....	18
4.6.1 Estrutura da Informação.....	19
4.7 Ofício e Ofício Circular.....	19
4.7.1 Estrutura de Ofício.....	20
4.7.2 Estrutura de Ofício Circular.....	20
4.8 Certidão.....	21
4.8.1 Estrutura da Certidão.....	21
4.9 Ata de Reunião.....	22
4.9.1 Estrutura da Ata de Reunião.....	22
CAPÍTULO II – MODELOS DE DOCUMENTOS.....	24
1. PORTARIA.....	24
2. PROVIMENTO.....	25
3. ORIENTAÇÃO.....	26
4. DESPACHO.....	27
5. DECISÃO.....	28
6. PARECER.....	29
7. OFÍCIO.....	30
8. OFÍCIO CIRCULAR.....	31
9. CERTIDÃO.....	32
10. INFORMAÇÃO.....	33
11. ATA DE REUNIÃO.....	34
12. COMUNICADO INTERNO.....	35

APRESENTAÇÃO

A Padronização Organizacional consiste em um conjunto de regras e modelo para elaboração de documentos, de acordo com as orientações e os modelos dispostos no presente documento.

Assim, as prescrições deste manual abrangem o conjunto de atos administrativos mais comumente produzidos nesta Corregedoria. Com isso, espera-se que a identificação e a elaboração de tais documentos, no tocante à forma, ocorram de modo mais rápido e padronizado.

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

Cabe ressaltar, que visando reforçar uma comunicação unificada e acessível para a sociedade cearense, o Tribunal de Justiça do Ceará (TJCE) lançou, em julho/2023, sua nova identidade visual, oportunidade em que foram apresentadas as novas logomarcas para utilização em documentos oficiais e meios institucionais promocionais.

Em alinhamento a esta iniciativa, foram criadas logomarcas de identificação desta Corregedoria-Geral da Justiça, as quais estão dispostas nos modelos padronizados a serem utilizados pelos colaboradores deste Órgão Correicional.

Dessa forma, espera-se que a partir deste trabalho possa direcionar os padrões documentais referentes às atividades administrativas, contribuindo, conseqüentemente, para o fortalecimento da identidade visual da CGJCE.

CAPÍTULO I - CONTEXTUALIZAÇÃO

1. ATO ADMINISTRATIVO

Na Administração Pública, ato administrativo é um instrumento que concretiza o exercício da função administrativa de um órgão. Os atos possuem os seguintes atributos:

- **Imperatividade:** é a qualidade que dispõe o ato administrativo de impor obrigações aos administrados, independentemente da aquiescência destes. Por este atributo, a Administração pode constituir o administrado unilateralmente em obrigações, ainda que sem seu consentimento. Ele exprime a força obrigatória que tem o ato administrativo ante seus destinatários;
- **Exigibilidade:** é o poder de exigir do administrado as obrigações que unilateralmente lhe impôs, sob pena de multa ou outras penalidades administrativas em caso de descumprimento do ato;
- **Autoexecutoriedade:** a Administração Pública pode, por si, conferir imediata efetividade a seus atos administrativos. Assim, a Administração Pública pode compelir materialmente o administrado, independentemente das vias judiciais, para o cumprimento da obrigação que previamente impôs (por meio da imperatividade) e a exigiu (por meio da exigibilidade);
- **Tipicidade:** os atos administrativos devem corresponder a figuras previamente definidas em lei de modo que para cada finalidade que a Administração pretende alcançar existe um ato definido em lei.

2. RECOMENDAÇÕES GERAIS

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 fundadores dos atos da administração: a impessoalidade e a publicidade.

Além de dar agilidade à elaboração dos diversos documentos, a padronização do *layout* é importante porque cria uma identidade para o Poder Judiciário como um todo e, em especial para Corregedoria-Geral de Justiça.

Ao longo deste trabalho, constam instruções e modelos para elaboração dos documentos administrativos de natureza normativa e ordinatória produzidos nesta Corregedoria, bem como daqueles destinados às comunicações oficiais. Os documentos padronizados neste trabalho são os seguintes: portaria, provimento, orientação, despacho, decisão, parecer, informação, ofício, ofício circular, certidão e ata de reunião.

2.1 Formatação Básica

A padronização na formatação de cada ato tem o objetivo de melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e facilitar a compreensão da mensagem pelo destinatário. Para alcançar esses objetivos, a Corregedoria optou, para todos os tipos de documentos, pelo seguinte tipo de diagramação:

- Formato A4;
- Cabeçalho: logo brasão oficial centralizado a ser utilizada em documentos oficiais, tais como ofícios, atos normativos, relatórios, peças processuais (decisões, despachos, pareceres, informações), entre outros. E, logo estilizada a serem utilizadas em folderes, cartazes, panfletos, *cards*, *banners*, apresentação em telão e vídeos, etc.
- Texto: fonte *Arial*, tamanho 11;
- Nota de rodapé: fonte *Arial*, tamanho 9;
- Espaço entre linhas: 1,5 linha (exceto cabeçalhos, rodapés, identificações e conteúdos de tabelas, quadros e citações com mais de três linhas, nos quais se usa espaço simples);
- Margem superior: 2 cm;
- Margem inferior: 2 cm;
- Margem direita: 2 cm;
- Margem esquerda: 2,5 cm;
- Parágrafo: recuo de 2 cm.

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

Quando ocorrer necessidade de sistematização da matéria do ato, no que se refere a um grande número de artigos, pode ser utilizado o agrupamento em que o conjunto de artigos

forma uma seção; o conjunto de seções forma um capítulo e o conjunto de capítulos forma um título. Sobre a articulação do texto, cabe observar o seguinte:

Item	Orientação
Art. 1º ao 9º	Utilizar numeração ordinal. Não colocar ponto depois do número. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula.
Art. 10 em diante	Utilizar numeração cardinal. Colocar ponto (.) após o número. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula.
Parágrafo único	Coloca-se ponto após a expressão “Parágrafo único”. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula. No caso de desdobramento em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).
§ 1º e seguintes	Dar um espaço entre o símbolo e o número do parágrafo (§ 1º). Não colocar ponto ou qualquer outro sinal. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar o texto com letra maiúscula. No caso de desdobramento em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).
Incisos	Utilizar algarismos romanos. Colocar traço (-) após algarismos. Dar um espaço antes de iniciar o texto. Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último inciso, que termina em ponto final (.). No final do penúltimo inciso, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção “e”. No caso de desdobramento em alíneas, o texto deve terminar em dois pontos (:).
Alíneas	Utilizar letra minúscula seguida de parênteses, por exemplo: a). Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último inciso, que termina em ponto final (.). No final da penúltima alínea, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção “e”. No caso de desdobramento em itens, o texto deve terminar em dois pontos(:).
Item	Utilizar a forma cardinal. Colocar ponto (.) após o número. Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último item, que termina em ponto final (.).
Cláusula de vigência	Estabelece o início da vigência.
Cláusula de revogação	Deve ser, preferencialmente, uma cláusula de revogação específica.

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

Quanto ao aspecto normativo, as sugestões constantes do quadro abaixo orientam a elaboração de normativos:

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

Consultar as unidades administrativas que serão afetadas pela norma, para que apresentem suas contribuições.

Verificar se a norma provocará algum impacto financeiro. Em caso positivo, identificar de onde virão os recursos para aplicação da norma.

Verificar se os benefícios estimados justificam os custos.

Verificar a compatibilidade administrativa e jurídica do ato em relação a preceitos de outros atos normativos em vigor ou de hierarquia superior.

Pesquisar se o tema já foi tratado em outros atos normativos e, se existirem, verificar se tais atos ainda estão vigorando. Caso estejam, revogar os dispositivos que contradizem o disposto no novo ato, preferencialmente de forma expressa.

Planejar a estrutura do ato a ser elaborado, utilizando artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, se for necessário.

Buscar simplificar o texto. Termos jurídicos e técnicos deverão ser utilizados apenas quando forem realmente indispensáveis.

Redigir frases curtas e na ordem direta.

Apresentar as ideias centrais no início ou no fim da frase, para que tenham destaque.

Rer o texto várias vezes para verificar se o conteúdo está claro e, com o mesmo objetivo, pedir a outros que o leiam.

Fonte: adaptado do Manual de Padronização dos Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, de 2024.

2.2 Numeração dos atos

Os atos normativos (portarias, provimentos, orientações, recomendações, editais, etc.) e os atos de comunicações (ofícios, ofícios circulares, comunicados internos, etc) devem ser numerados em ordem crescente cronológica, utilizando o Sistema de Controle de Numerações (link: <https://scn.tjce.jus.br/login>). Deve-se iniciar a numeração a cada ano.

Os pareceres e informações são numerados, conforme critério estabelecido pelo emissor e/ou unidade a que esteja vinculado.

Os despachos e decisões podem ser numerados ou não, cabendo essa decisão ao emissor.

2.3 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 de 2022.

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

- Possuem numeração independente e consecutiva;
- Sua identificação aparece na parte superior, composta pela palavra tabela (em letras maiúsculas/minúsculas), número de ordem em algarismos arábicos, travessão e respectivo título, em espaço simples e justificado;

- Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;

Quanto à forma, a tabela é formada por linhas e colunas, delimitadas por traços verticais e horizontais de cor branca, com largura de 2,25 pontos nas bordas. Quanto ao preenchimento do fundo, sugere-se o seguinte padrão de cores:

- a) Cabeçalho: Modelo de cores: RGB; vermelho: 42; verde: 96; azul: 153;
- b) Corpo: Modelo de cores: RGB; vermelho: 222; verde: 230; azul: 239.

Ademais, a identificação da tabela deve ser escrita com *Arial*, tamanho 11, cor branco. Quanto ao conteúdo, recomenda-se o uso de *Arial*, tamanho 9, cor preto e recuo de 0,20 antes e depois do texto. Parâmetros a serem aplicados também às fontes citadas e às notas eventuais, que devem ser posicionadas no rodapé da tabela, exceto quanto ao recuo.

Tabela 01 – Exemplo

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

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

2.4 Pronomes de Tratamento

O Manual de Padronização de Textos do STJ de 2016, orienta que as formas de tratamento que figuram no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento sejam utilizadas por extenso, considerando que, assim, demonstram maior deferência ao destinatário e são mais elegantes e adequadas à norma culta.

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

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

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

2.4.1 Formas de Tratamento

Em regra, todas as modalidades de comunicação oficial seguem padrões rigorosos quanto ao emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

O Manual de Padronização de Textos do STJ 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 Justiça	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro do Conselho Nacional do Ministério Público	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro do STF	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Membro do STJ, STM, TSE e TST	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Membro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Ministro de Estado	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado...
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor (nome) Prefeito Municipal...
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado... Presidente

				da...
Presidente da República	Vossa Excelência	-	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente da República
Presidente de Assembleia Legislativa e da Câmara Legislativa (DF)	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Deputado... Presidente da...
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	-		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	-		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 da República, Subprocurador-Geral e Procurador-Geral	Vossa Excelência	V. Exa	Senhor Procurador-Geral da República Senhor Subprocurador-Geral Senhor Procurador-Geral	A Sua Excelência o Senhor Doutor... Procurador-Geral da República/Subprocurador-Geral/Procurador-Geral...
Promotor de Justiça	Vossa Excelência	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	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + cargo ou Senhor + nome	Ao Senhor (nome) (cargo)

coronel, pessoas de
cerimônia,
profissionais liberais

Fonte: Manual de Padronização de Textos do STJ.

3. IDENTIDADE VISUAL

Em julho de 2023 o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará lançou sua nova identidade visual, oportunidade em que foram apresentadas as novas logomarcas para utilização em documentos oficiais.

Em alinhamento a esta iniciativa, solicitou-se a criação das logomarcas de identificação da Corregedoria-Geral da Justiça, a saber:

LOGO BRASÃO: A ser utilizada em documentos oficiais expedidos pela CGJCE, tais como: ofícios, memorandos, atos normativos, relatórios, peças processuais (decisões, despachos, pareceres, informações), entre outros.



LOGO ESTILIZADA: A ser utilizada em *folder*, cartazes, panfletos, *cards*, *banners*, apresentação em telão e vídeos, etc.



4 ATOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS

Para fins do presente manual, deve-se considerar ato administrativo aquele emanado pela Corregedoria-Geral da Justiça e seus agentes relacionados as questões administrativas; enquanto o ato normativo é todo aquele com caráter regulamentar.

4.1 Portaria

A portaria constitui-se de 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.

No âmbito da Corregedoria, as portarias são baixadas para publicizar atos inspeccionais nas unidades judiciais de primeira instância, Secretarias Judiciárias Únicas (SEJUDs) ou serventias extrajudiciais, instaurar sindicâncias em desfavor de magistrados(as), designar comissões e/ grupos de trabalho, entre outros. Usa-se também a portaria para orientar magistrados(as), servidores(as) e delegatários(as) de serventias extrajudiciais na aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei, visando a uniformização de procedimentos.

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

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, seguido do número e ano de expedição. Fica abaixo do "Cabeçalho".
3	Ementa	Contém o assunto que motivou o ato e fica alinhada à direita, com uma margem de 7 centímetros, fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do "Título", após 1 espaço.
4	Preâmbulo	Fica abaixo da "Ementa", após 1 espaço, 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>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>Arial</i> , tamanho 11, inicia-se abaixo do "RESOLVE", após 1 espaço. Caso ocorra citação, deve ser utilizado fonte <i>Arial</i> , tamanho 10, em itálico, espaçamento simples e com recuo de 8 cm antes do texto,
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>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>Arial</i> , tamanho 11, com a informação da unidade que expede o ato, seguida da data por extenso ou da

		expressão “data da assinatura digital”. Exemplos: Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Fortaleza, XX de julho de 20XX ou Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Fortaleza, data da assinatura digital.
8	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, com fonte <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.

Sua parte textual possui estrutura 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.

4.2 Provimento

O provimento é um ato administrativo, com caráter normatizador, contendo determinações e instruções para a regularização e uniformização de procedimentos, especialmente os da Justiça de Primeiro Grau, com o objetivo de disciplinar ou evitar erros e omissões na observância da lei.

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

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, seguido do número e ano de expedição. Fica abaixo do “Cabeçalho”.
3	Ementa	Contém o assunto que motivou o ato e fica alinhada à direita, com uma margem de 7 centímetros, fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Título”, após 1 espaço.
4	Preâmbulo	Fica abaixo da “Ementa”, após 1 espaço, 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>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>Arial</i> , tamanho 11, inicia-se abaixo do “RESOLVE”, após 1 espaço. Caso ocorra citação, deve ser utilizado fonte <i>Arial</i> , tamanho 10, em itálico, espaçamento simples e com recuo de 8 cm antes do texto,
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>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>Arial</i> , tamanho 11, com a informação da unidade que expede o ato, seguida da data por extenso ou da expressão “data da assinatura digital”. Exemplos: Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Fortaleza, XX de julho de 20XX OU Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Fortaleza, data da assinatura digital.
8	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, com fonte <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.

Sua parte textual possui estrutura 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.

4.3 Orientação

As orientações são atos pelos quais a Corregedoria dispõe sobre a forma de interpretação e execução de uma determinada norma relativa aos serviços judiciários e extrajudiciais. Por não possuírem caráter vinculante, contudo, a sua observância, embora recomendada, fica sujeita ao entendimento do(a) magistrado(a) ou delegatário(a) competente no caso concreto.

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

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, seguido do número e ano de expedição. Fica abaixo do “Cabeçalho”.
3	Ementa	Contém o assunto que motivou o ato e fica alinhada à direita, com uma margem de 7 centímetros, fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Título”, após 1 espaço.
4	Preâmbulo	Fica abaixo da “Ementa”, após 1 espaço, 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>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>Arial</i> , tamanho 11, inicia-se abaixo do “RESOLVE”, após 1 espaço. Caso ocorra citação, deve ser utilizado fonte <i>Arial</i> , tamanho 10, em itálico, espaçamento simples e com recuo de 8 cm antes do texto,
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>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>Arial</i> , tamanho 11, com a informação da unidade que expede o ato, seguida da data por extenso ou da expressão “data da assinatura digital”. Exemplos: Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Fortaleza, XX de julho de 20XX ou Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Fortaleza, data da assinatura digital.
8	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, com fonte <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.

Sua parte textual possui estrutura 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.

4.4 Despacho/Decisão

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

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

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

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

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

4.4.1 Estrutura de Despacho/Decisão

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	Logo brasão oficial centralizado.

2	Referência	Escrita com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o número do processo que gerou o despacho e fica abaixo do “Cabeçalho”, alinhada à margem da página.
3	Assunto	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da “Referência” e está alinhado à margem da página.
4	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>Arial</i> , tamanho 11, alinhado à margem da página.
5	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Interessado(s)”, após 1 espaço.
6	Texto	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, contém resumo do processo, embasamento jurídico e a decisão tomada. Fica abaixo de “Título”, após 2 espaços, e o início deve ocorrer na margem do parágrafo (recoo de 2 cm na primeira linha). Caso ocorra citação, deve ser utilizado fonte <i>Arial</i> , tamanho 10, em itálico, espaçamento simples e com recoo de 8 cm antes do texto,
7	Encaminhamento	Escrito com fonte <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 (recoo de 2 cm na primeira linha).
8	Local e Data	Ficam abaixo do “Encaminhamento”, após 1 espaço, devem ser escritos por extenso, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, e estar centralizados. Pode ser aposta a data por extenso ou a expressão “data da assinatura digital”.
9	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços.

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

4.5 Parecer

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).

4.5.1 Estrutura de Parecer

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Composto pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Cabeçalho”, alinhado à margem da página.
3	Referência	Escrita com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, informa o número do processo que gerou o parecer e vem logo abaixo do “Título”, alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte <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>Arial</i> , tamanho 11, alinhado à margem da página.
6	Introdução (ou Relatório)	Escrita com fonte <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 (recoo de 2 cm na primeira linha).
7	Fecho do Relatório	É o ponto que indica o final do relatório. É constituído pela expressão “É o breve relatório” ou outra similar. Fica abaixo da “Introdução”, após 1 espaço, alinhado à

		margem do parágrafo (recoo de 2 cm na primeira linha).
8	Texto	Escrito com fonte <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 (recoo de 2 cm na primeira linha). Caso ocorra citação, deve ser utilizado fonte <i>Arial</i> , tamanho 10, em itálico, espaçamento simples e com recoo de 8 cm antes do texto,
9	Fecho do Parecer	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, deve ser sintético e impessoal como, por exemplo, a expressão “É o parecer” ou “À consideração superior”. Fica abaixo do “Texto”, após 1 espaço, alinhado à margem do parágrafo (recoo de 2 cm na primeira linha).
10	Local e Data	Ficam abaixo do “Fecho do Parecer”, após 1 espaço, devem ser escritos por extenso, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, e estar em posição centralizada. Pode ser aposta a data por extenso ou a expressão “data da assinatura digital”.
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>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços.

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

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

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

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

4.6 Informação

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

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.

4.6.1 Estrutura da Informação

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Composto pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Cabeçalho”, alinhado à margem da página.
3	Referência	Escrita com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, informa o número do processo que gerou a informação e vem logo abaixo do “Título”, alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte <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>Arial</i> , tamanho 11, alinhado à margem da página.
6	Vocativo	Escrito com fonte <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 (reco de 2 cm na primeira linha).
7	Texto	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o conteúdo da informação e deve, preferencialmente, ser iniciado com um resumo dos fatos pertinentes. Fica abaixo do “Vocativo”, após 1 espaço, alinhado à margem do parágrafo (reco de 2 cm na primeira linha). Caso ocorra citação, deve ser utilizado fonte <i>Arial</i> , tamanho 10, em itálico, espaçamento simples e com reco de 8 cm antes do texto,
8	Fecho	Escrito com fonte <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 (reco de 2 cm na primeira linha).
9	Local e Data	Ficam logo abaixo do “Fecho”, devem ser escritos por extenso, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, e estar centralizados. Pode ser aposta a data por extenso ou a expressão “data da assinatura digital”.
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>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços.

4.7 Ofício e Ofício Circular

O Ofício deverá ser utilizado para tratamentos de assuntos oficiais com entes externos a Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará e com a Justiça de 1ª instância e demais órgãos.

Já o ofício circular, o qual possui as mesmas características do ofício, é utilizado quando há necessidade de envio a vários destinatários, que podem figurar em um único

documento ou constar em documentos separados, desde que o número de controle e o conteúdo sejam iguais.

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

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

4.7.1 Estrutura de Ofício

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Escrito com fonte <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 “Endereço”, após 2 espaços, alinhado à margem esquerda da página.
3	Local e Data	Escritos por extenso, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, ficam abaixo do “Título”, após 1 espaço, alinhados à direita. Pode ser aposta a data por extenso ou a expressão “data da assinatura digital”.
4	Destinatário	Escrito com fonte <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 e o nome da unidade/instituição;
5	Número do Proc. de Referência	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, deve ser colocada a numeração do processo de referência e fica abaixo do “Destinatário”, após 1 espaço, alinhado à margem esquerda da página.
6	Assunto	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o resumo do teor do documento e fica abaixo do “número do processo de referência”, após 1 espaço, alinhado à margem esquerda da página.
7	Vocativo	Escrito com fonte <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 do “Assunto”, após 1 espaço, alinhado à margem do parágrafo (reco de 2 cm na primeira linha).
8	Texto	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o conteúdo do ofício. É iniciado abaixo do “Vocativo”, após 1 espaço, alinhado à margem do parágrafo (reco de 2 cm na primeira linha). Recomenda-se que no começo sejam apresentadas as razões que geraram o documento.
9	Fecho	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, é iniciado abaixo do “Texto”, após 1 espaço, à margem do parágrafo (reco de 2 cm na primeira linha). 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.
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>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços.

4.7.2 Estrutura de Ofício Circular

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Escrito com fonte <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 “Endereço”, alinhado à margem esquerda da página.
3	Local e Data	Escritos por extenso, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, ficam abaixo do “Título”, após 1 espaço, alinhados à direita. Pode ser aposta a data por extenso ou a expressão “data da assinatura digital”.
4	Destinatário	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, fica abaixo de “Local e Data”, após 1 espaço, alinhado à margem esquerda da página. Deve constar a forma de tratamento adequada; o cargo dos destinatários e a competência, quando cabível.
5	Número do Proc. de Referência	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, deve ser colocada a numeração do processo de referência e fica abaixo do “Destinatário”, após 1 espaço, alinhado à margem esquerda da página.
6	Assunto	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o resumo do teor do documento e fica abaixo do “número do processo de referência”, após 1 espaço, alinhado à margem esquerda da página.
7	Vocativo	Escrito com fonte <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 do “Assunto”, após 1 espaço, alinhado à margem do parágrafo (recuo de 2 cm na primeira linha).
8	Texto	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, contém o conteúdo do ofício. É iniciado abaixo do “Vocativo”, após 1 espaço, alinhado à margem do parágrafo (recuo de 2 cm na primeira linha). Recomenda-se que no começo sejam apresentadas as razões que geraram o documento.
9	Fecho	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, é iniciado abaixo do “Texto”, após 1 espaço, à margem do parágrafo (recuo de 2 cm na primeira linha). 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.
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>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços.

4.8 Certidão

A certidão constitui-se de ato pelo qual a administração afirma a existência de fato ou situação que pode ser verificada em assentamentos públicos (autos, procedimentos, despachos, etc).

Na redação da certidão, deve-se identificar a pessoa a respeito da qual se certifica algo e, evitar ambiguidades ou incertezas acerca do que está sendo certificado.

A certidão é geralmente estruturada em um único parágrafo. Se houver mais de três, devem-se numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo que corresponde ao campo local e data não deve ser numerado.

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).

4.8.1 Estrutura da Certidão

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Composto pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Fica abaixo do “Cabeçalho”.
3	Texto	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, deve conter o conteúdo da certidão. É iniciado

		abaixo do “Título”, após 2 espaços, alinhado à margem do parágrafo (reco de 2 cm na primeira linha).
4	Fecho	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, é iniciado logo abaixo do “Texto”, alinhado à margem do parágrafo (reco de 2 cm na primeira linha). Deve conter a expressão “O referido é verdade. Dou fé”.
5	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, ficam abaixo do “Fecho”, após 1 espaço. Pode ser aposta a data por extenso ou a expressão “data da assinatura digital”.
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>Arial</i> , tamanho 11, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços.

4.9 Ata de Reunião

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

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

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

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

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

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

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).

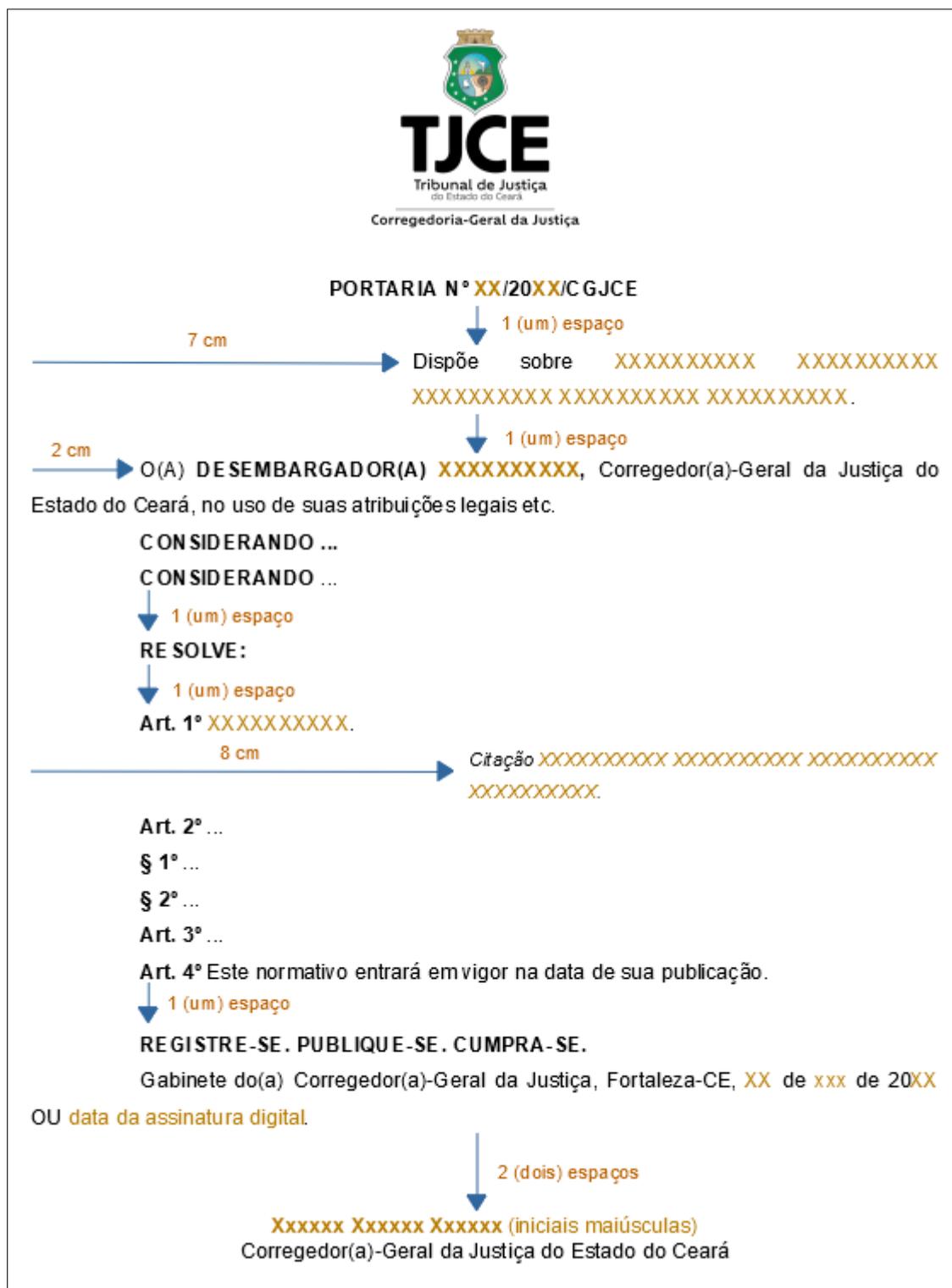
4.9.1 Estrutura da Ata de Reunião

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Logo brasão oficial centralizado.
2	Título	Escrito com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, é composto pelo nome do ato, em caixa alta. Fica abaixo do “Cabeçalho”, em posição centralizada. Quando se tratar de reunião em caráter excepcional, recomenda-se indicar tal situação logo abaixo do título, com a palavra “Extraordinária”, escrita com fonte <i>Arial</i> , tamanho 9, em posição centralizada.
3	Informações Gerais	São informações sobre data, horário, local e objeto da reunião, escritas com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Iniciam-se abaixo do “Título”, após 1 espaço.
4	Participantes	São registrados os nomes, os cargos e os <i>e-mails</i> dos participantes da reunião, com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11. Iniciam-se de “Informações gerais”, após 1 espaço (reco de

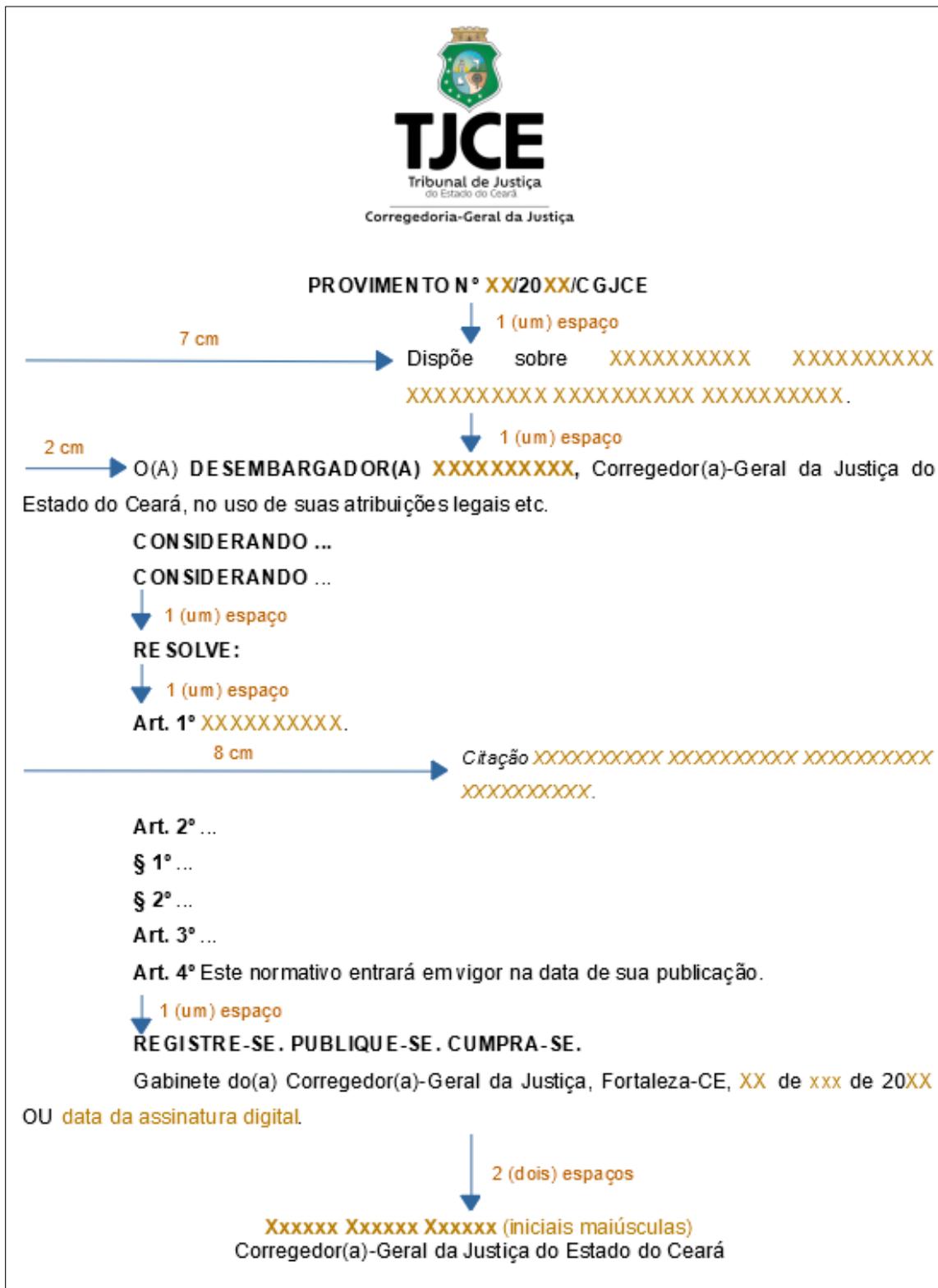
		0,20 cm antes e depois do texto com entrelinhas simples e alinhamento centralizado).
5	Pauta	Escrita com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, indica os tópicos a serem tratados na reunião. Inicia-se no primeiro espaço abaixo de “Participantes”. Utilizar os marcadores circulares pequenos sólidos.
6	Principais Assuntos Abordados/Deliberações	Escritos com fonte <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. Utilizar os marcadores circulares pequenos sólidos.
7	Compromissos Gerados	Escritos com fonte <i>Arial</i> , tamanho 11, descrevem, com detalhes, todos os compromissos acertados na reunião. São iniciados abaixo dos “Principais assuntos abordados”, após 1 espaço. (recuo de 0,20 cm antes e depois do texto com entrelinhas simples e alinhamento centralizado).
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>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.

CAPÍTULO II – MODELOS DE DOCUMENTOS

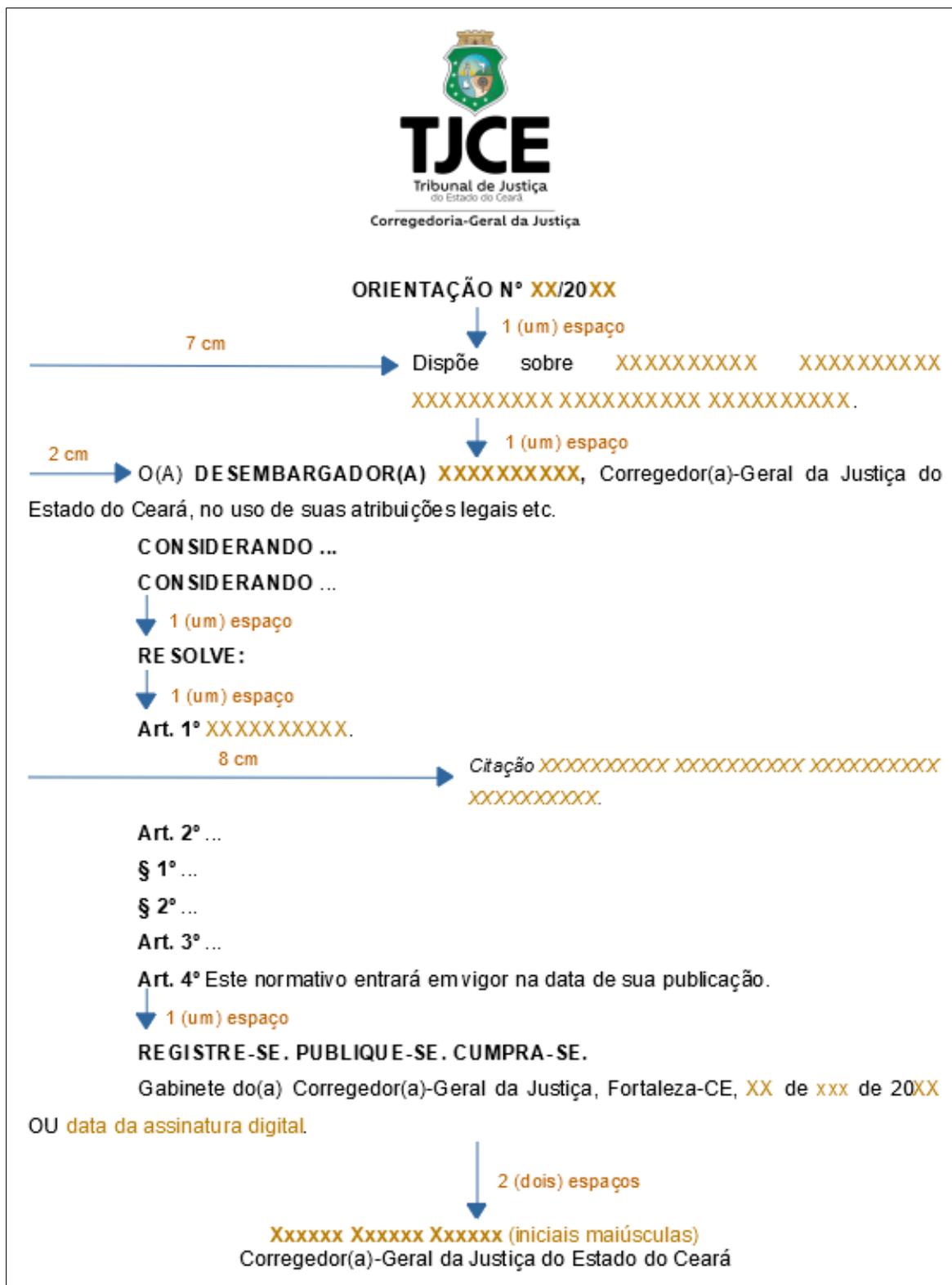
1. PORTARIA



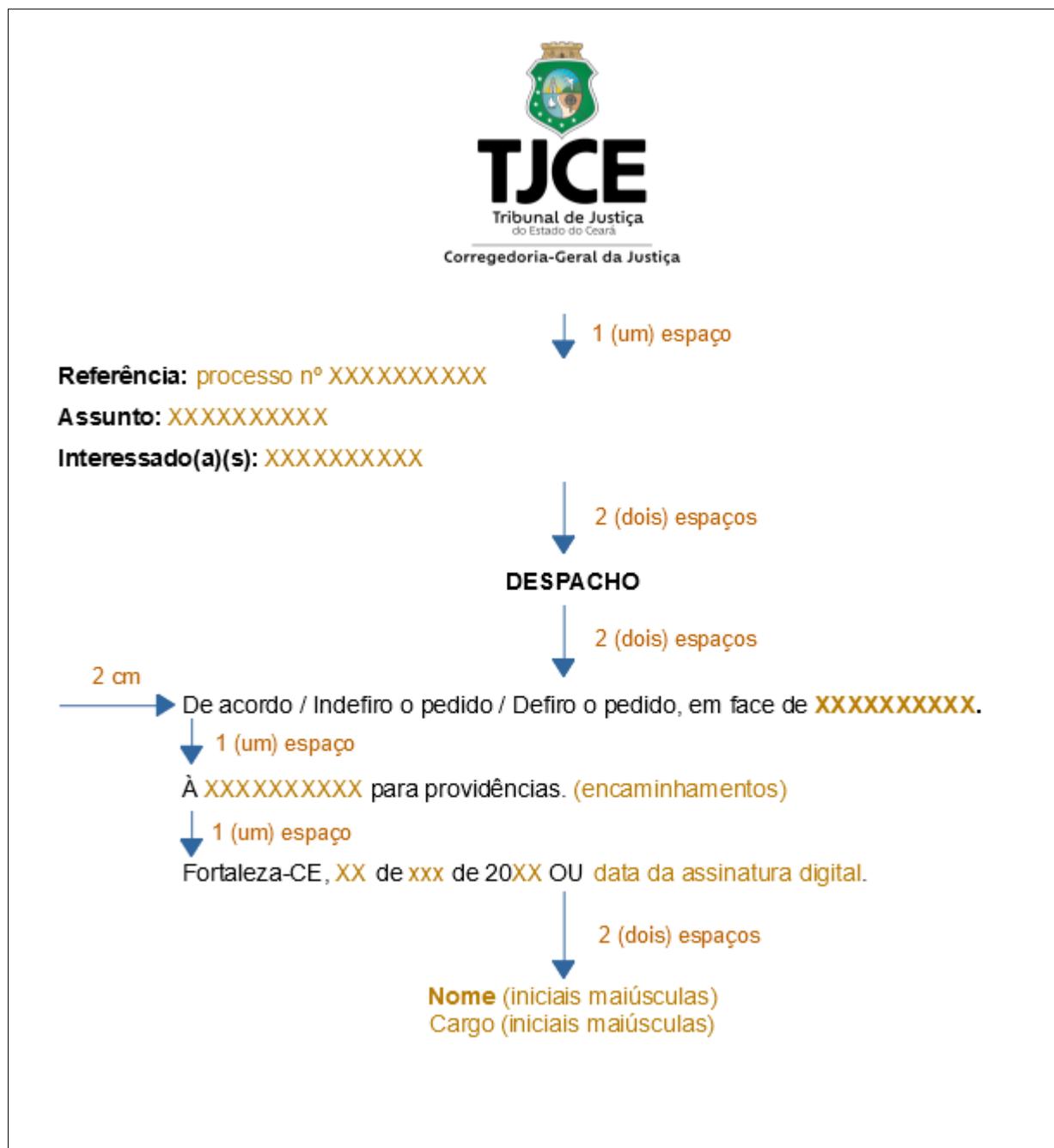
2. PROVIMENTO



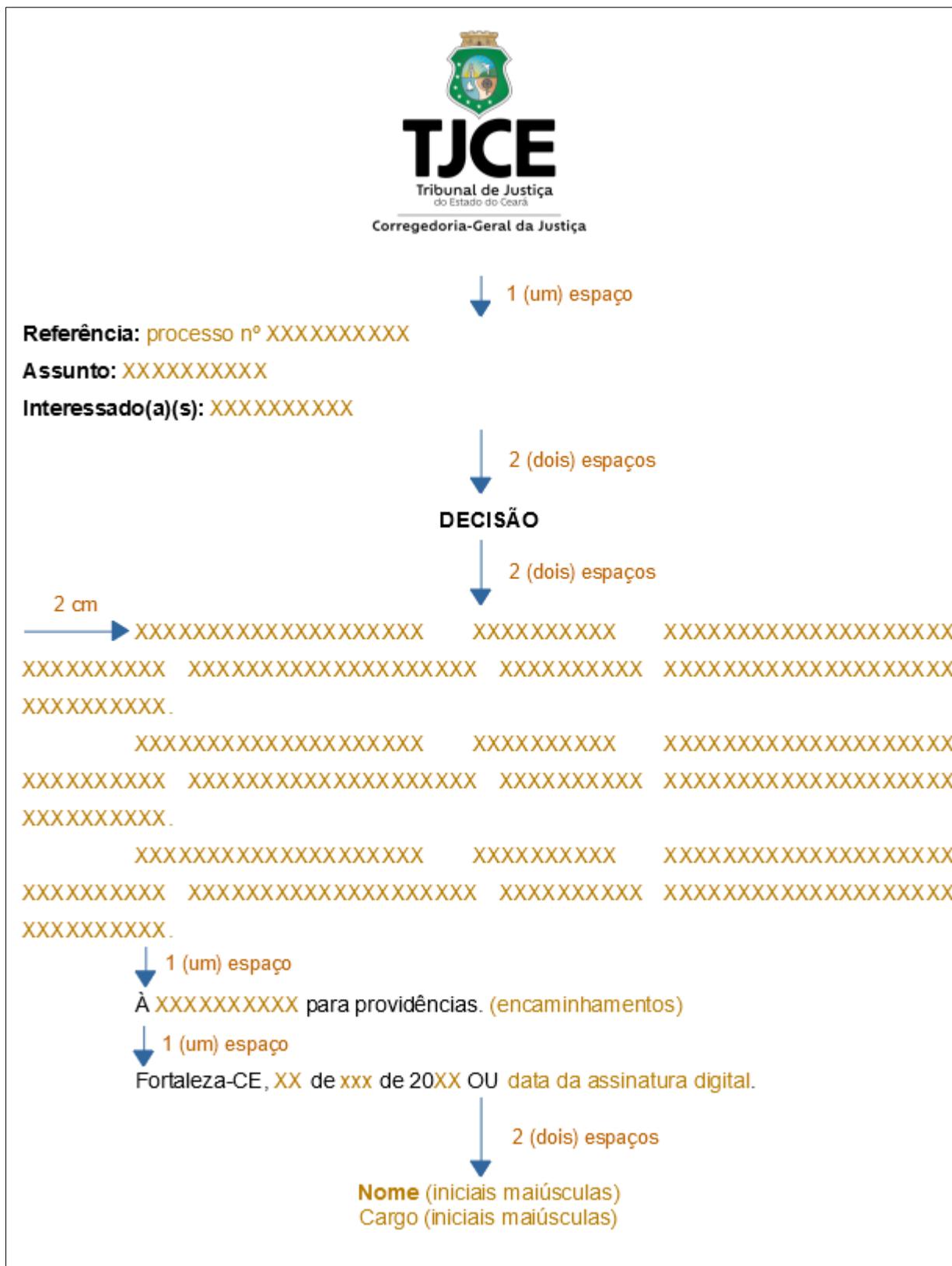
3. ORIENTAÇÃO



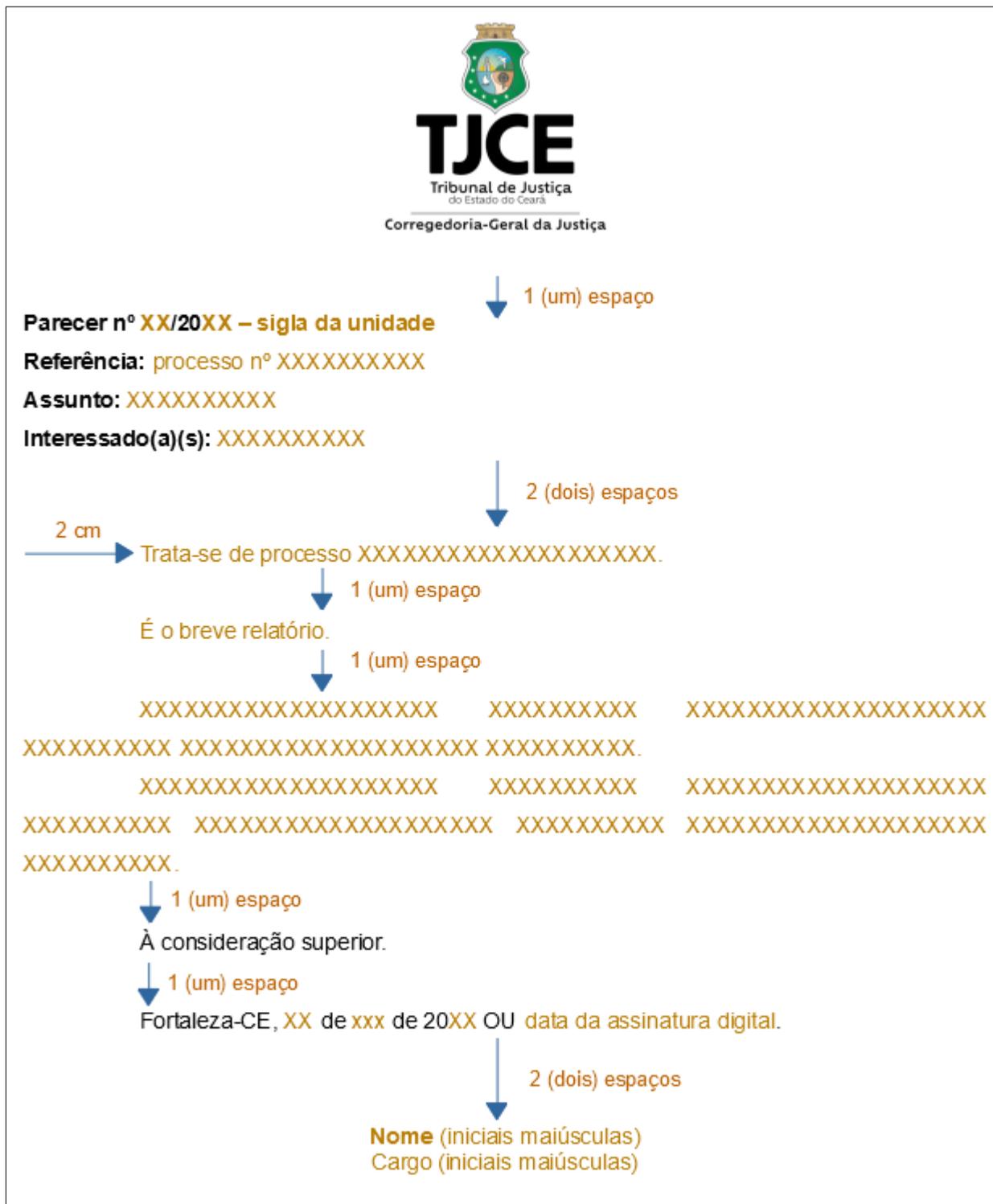
4. DESPACHO



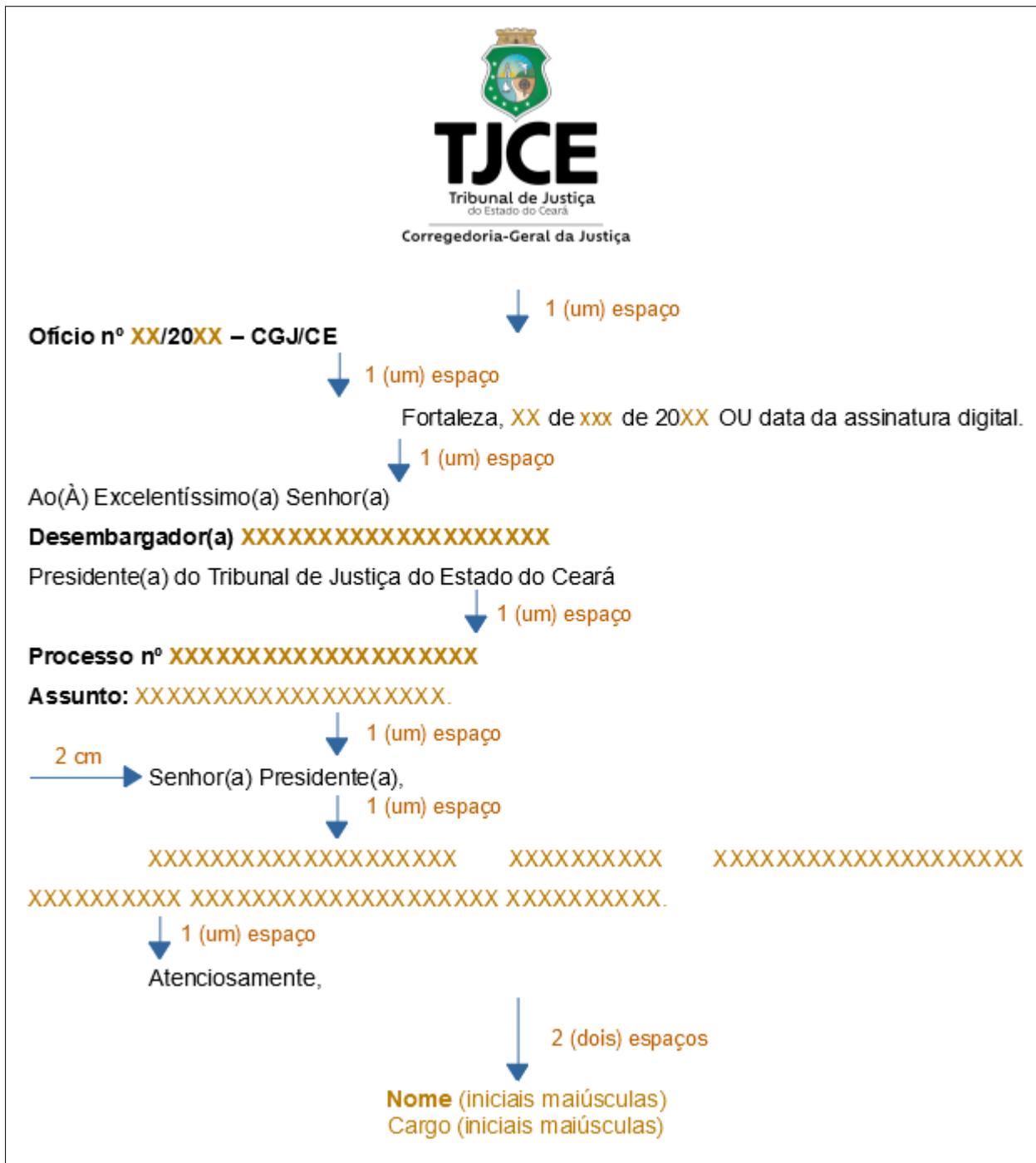
5. DECISÃO



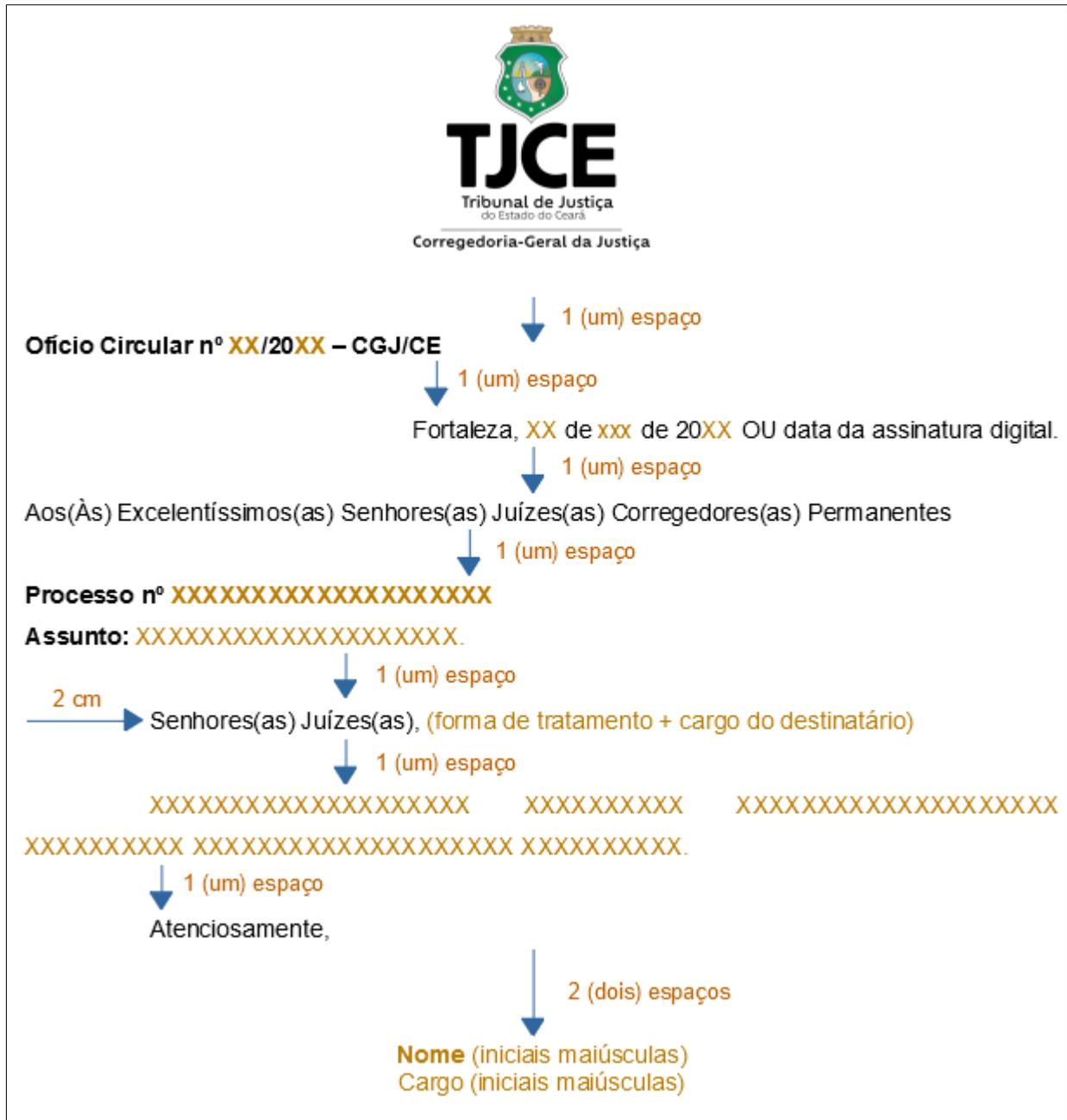
6. PARECER



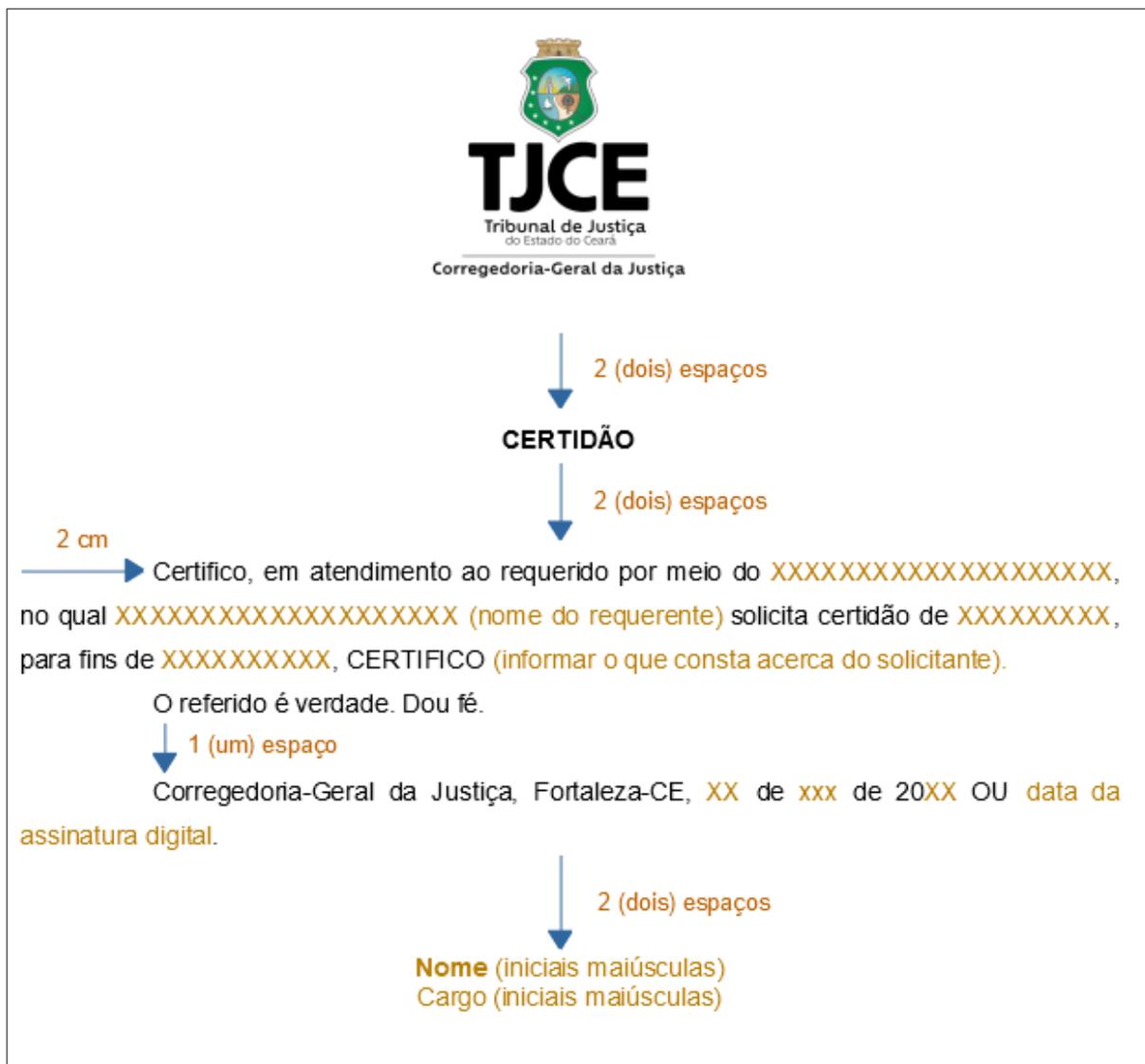
7. OFÍCIO



8. OFÍCIO CIRCULAR



9. CERTIDÃO



10. INFORMAÇÃO



↓ 1 (um) espaço

Informação nº XX/20XX – sigla da unidade

Referência: processo nº XXXXXXXXXX

Assunto: XXXXXXXXXX

Interessado(a)(s): XXXXXXXXXX

↓ 2 (dois) espaços

2 cm

→ Senhor(a), (cargo do destinatário)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

↓ 1 (um) espaço

É o que nos cumpre informar.

↓ 1 (um) espaço

Fortaleza-CE, XX de xxx de 20XX OU data da assinatura digital.

↓ 2 (dois) espaços

Nome (iniciais maiúsculas)
Cargo (iniciais maiúsculas)

11. ATA DE REUNIÃO



↓ 1 (um) espaço

ATA DE REUNIÃO Nº XX/20XX

Informações Gerais

Data: XX/XX/XXXX (dia/mês/ano)

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

Local: XXXXXXXXXXXX (local de realização)

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

↓ 1 (um) espaço

Participantes

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

↓ 1 (um) espaço

Pauta

- XXXXX (descrever o assunto a ser discutido)
- XXXXX (descrever o assunto a ser discutido)

Utilizar: "Marcadores circulares pequenos sólidos"

↓ 1 (um) espaço

Principais Assuntos Abordados/Deliberações

- XXXXX (descrever o assunto a ser discutido)
- XXXXX (descrever o assunto a ser discutido)

↓ 1 (um) espaço

Compromissos Gerados

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

↓ 2 (dois) espaços

Nome (iniciais maiúsculas)
Cargo (iniciais maiúsculas)

Nome (iniciais maiúsculas)
Cargo (iniciais maiúsculas)

