

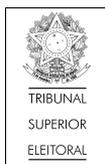


Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral



2ª edição
Revista e ampliada





Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral

2ª edição

Revista e ampliada

Secretaria de Gestão da Informação

Brasília

2009

© 2009 Tribunal Superior Eleitoral

Diretor-Geral da Secretaria
Miguel Augusto Fonseca de Campos

Secretaria de Gestão da Informação
Coordenadoria de Editoração e Publicações
SAS – Praça dos Tribunais Superiores
Bloco C – Edifício Sede
70096-900 – Brasília/DF
Telefone: (61) 3316-3468
Fac-símile: (61) 3316-3359

Organização e texto-base

Reivaldo Vinas

Editoração

Coordenadoria de Editoração e Publicações/SGI

Capa

Patrícia Serra

Impressão, acabamento e distribuição

Seção de Impressão e Distribuição (Seidi/Cedip/SGI)

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.

Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: [TSE/SGI, 2009.]

198p.

ISBN 978-85-86611-73-5

1. Ato oficial – Administração – Norma – Manual – TSE. I. Vinas, Reivaldo (org.)

II. Título.

CDD 469.5

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PRESIDENTE

Ministro Carlos Ayres Britto

VICE-PRESIDENTE

Ministro Joaquim Barbosa

MINISTROS

Ministro Eros Grau

Ministro Felix Fischer

Ministro Fernando Gonçalves

Ministro Marcelo Ribeiro

Ministro Arnaldo Versiani

PROCURADOR-GERAL ELEITORAL

Dr. Antonio Fernando Souza

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO TSE

SECRETÁRIA-GERAL

Guiomar Feitosa de Albuquerque Lima Mendes

SECRETARIA DO TSE

DIRETOR-GERAL

Miguel Augusto Fonseca de Campos

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Marco Aurélio Neto

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Jocelino Francisco de Menezes

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Sérgio José Américo Pedreira

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Anderson Vidal Corrêa

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Ana Cláudia Braga Mendonça

SECRETÁRIO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Wadson Silva Faria

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Giuseppe Dutra Janino

*O que concebemos bem
enunciamos com clareza,
e as palavras chegam facilmente.*

(Boileau)

*Eu quisera ser claro de tal forma que ao dizer rosa!
todos soubessem o que haviam de pensar.
Mais, quisera ser claro de tal forma que ao dizer já!
todos soubessem o que haviam de fazer.*

(Geir Campos)

*Lúcidos? São poucos.
Mas se farão milhares
Se à lucidez dos poucos
Te juntares.*

(Hilda Hilst)

Sumário

| | |
|---|----|
| Apresentação | 11 |
| Princípios gerais | 17 |
| Os pronomes de tratamento | 21 |
| A história dos pronomes de tratamento | 21 |
| Concordância com os pronomes de tratamento | 22 |
| Emprego dos pronomes de tratamento | 23 |
| Fechos para as comunicações | 27 |
| Entradas de parágrafo | 28 |
| Identificação do signatário | 28 |
| Título de representante diplomático | 29 |
| Normas básicas para a redação de atos oficiais administrativos | 31 |
| Simplicidade | 34 |
| Objetividade | 34 |
| Concisão | 35 |
| Clareza | 36 |
| Importante recomendação: colocar-se no lugar do receptor | 36 |
| Do geral para o particular | 37 |
| O que deve ser evitado | 37 |
| Remissão a texto legal | 39 |
| Numeração dos documentos | 39 |
| Citações | 40 |
| Folhas de continuação | 41 |
| A forma geral dos atos | 42 |
| Atos oficiais administrativos | 43 |
| 1. Ata | 45 |
| Definição | 45 |
| Regras gerais | 45 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| Outras considerações | 46 |
| Estrutura da ata | 47 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 51 |
| Modelo de ata | 53 |
| 2. Atestado | 55 |
| Definição | 55 |
| Estrutura do atestado | 56 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 58 |
| Modelo de atestado | 61 |
| 3. Certidão | 63 |
| Definição | 63 |
| Estrutura da certidão | 64 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 66 |
| Modelo de certidão | 69 |
| 4. Comunicado | 71 |
| Definição | 71 |
| Estrutura do comunicado | 72 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 74 |
| Modelo de comunicado | 77 |
| 5. Declaração | 79 |
| Definição | 79 |
| Estrutura da declaração | 80 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 82 |
| Modelo de declaração | 85 |
| 6. Despacho | 87 |
| Definição | 87 |
| Estrutura do despacho | 88 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 89 |
| Modelo de despacho | 91 |
| 7. Informação | 93 |
| Definição | 93 |
| Estrutura da informação | 94 |

| | |
|---|-----|
| Requisitos mínimos de leiaute | 96 |
| Modelo de informação | 99 |
| 8. Instrução normativa | 101 |
| Definição | 101 |
| Estrutura da instrução normativa | 102 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 104 |
| Modelo de instrução normativa | 107 |
| 9. Memorando e memorando-circular | 111 |
| Definição | 111 |
| Estrutura do memorando | 112 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 114 |
| Modelo de memorando | 117 |
| 10. Ofício e ofício-circular | 119 |
| Definição | 119 |
| Outras observações sobre o ofício | 119 |
| Estrutura do ofício | 121 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 124 |
| Modelo de ofício | 127 |
| 11. Portaria | 129 |
| Definição | 129 |
| Estrutura da portaria | 130 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 132 |
| Modelo de portaria | 135 |
| 12. Requerimento | 137 |
| Definição | 137 |
| Estrutura do requerimento | 138 |
| Requisitos mínimos de leiaute | 139 |
| Modelo de requerimento | 141 |
| 13. Fac-símile (fax) | 143 |
| Requisitos mínimos de leiaute. | 144 |
| Estrutura da mensagem | 144 |
| Modelo de formulário para transmissão por fax | 147 |

| | |
|--|------------|
| 14. Telegrama | 149 |
| Interface do SPEc | 150 |
| Composição do telegrama | 151 |
| O padrão Imprensa Nacional | 153 |
| Projeto básico e projeto executivo | 159 |
| Projeto básico | 161 |
| Requisitos | 163 |
| Padronização | 164 |
| Elementos | 164 |
| Elaboração | 165 |
| Projeto executivo | 173 |
| Apresentação | 175 |
| Justificativa | 175 |
| Objetivos | 175 |
| Procedimentos metodológicos | 175 |
| Matriz operacional | 176 |
| Orçamento | 176 |
| Metas de resultado | 176 |
| Monitoramento | 177 |
| Mensagens de correio eletrônico (<i>e-mail</i>) | 179 |
| Redação de <i>e-mail</i> | 181 |
| Discernimento | 182 |
| Estrutura do <i>e-mail</i> | 183 |
| Símbolos | 184 |
| Recomendações | 184 |
| Anexo I | 189 |
| Modelo 1 | 191 |
| Modelo 2 | 193 |
| Modelo 3 | 195 |

Apresentação

Apresentação da 2ª edição

Esta segunda edição do *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral* sai publicada em versão inteiramente revista e atualizada.

O que de mais significativo se apresenta são mudanças quanto à forma de produção de dois documentos básicos e caros à administração pública: o ofício e o memorando, que foram modificados para se ajustarem ao chamado “padrão ofício”, estabelecido na atual edição (em vigor) do *Manual de redação da Presidência da República*, que serve de referência à produção de documentos na área pública.

Destaque-se ainda a inclusão de um roteiro de elaboração do projeto básico, com explicação sucinta de seus elementos essenciais. Justifica essa medida a carência de material teórico acerca do assunto, em que o único parâmetro é a Lei nº 8.666/93.

Foram modificados também alguns dos modelos apresentados na primeira edição e realizado um ou outro ajuste de coerência, sempre na busca da unidade argumentativa e da simplicidade que permeiam o sentido mesmo da elaboração de um manual como este que o leitor tem agora em mãos.

Brasília, março de 2009

WADSON SILVA FARIA

Secretário de Gestão da Informação

Apresentação da 1ª edição

Há tempos a Secretaria do TSE vem exigindo a padronização de seus atos oficiais. Isto se justifica tanto pela necessidade de racionalização do trabalho burocrático (tendo em vista que atos padronizados exigem menor tempo de execução), como também porque é importante e *profissional* contar com uma documentação interna uniforme e coerente.

Essa *profissionalização* – manifestada pela boa aparência e legibilidade dos atos – revela aos usuários e ao público em geral a organização, a coesão e mesmo a competência da instituição. Isso produz confiança nas questões conduzidas pelo órgão.

Existe ainda um outro fator que torna essencial a padronização: o controle da qualidade. Sem a normalização dos atos, a qualidade do material produzido tende à precariedade. Sem a padronização, o que se vê na prática são os setores e unidades da instituição valendo-se de diferentes “modelos” de portarias, ofícios, memorandos, etc., concebidos assistematicamente e executados em variados formatos de papel (o que dificulta a tarefa de arquivamento da documentação, entre outros senões).

O aspecto mais crítico da não-padronização diz respeito a deficiências de comunicabilidade do texto. Não se pode ignorar que a eficiente redação oficial pressupõe habilidades específicas do redator, e não somente a observação de normas internas; mas estas sem dúvida auxiliam na elaboração de textos objetivos, coerentes, limpos e mais comunicativos.

Este manual apresenta os princípios para a boa redação oficial, tomando como referência atos do próprio TSE. Tem ele a dupla missão de, ao estabelecer padrões de forma e de fundo aos atos oficiais administrativos do Tribunal, contribuir para melhorar a *apresentação* dos documentos da Casa e dar caráter dinâmico à comunicação institucional, cuja normatização, classificação,

conceituação e competências para emissão estão na Instrução Normativa nº 3/2002, que se encontra como anexo deste manual*.

Organizado em sete capítulos (*Princípios gerais, Normas para a redação de atos oficiais administrativos, Atos oficiais administrativos, O padrão Imprensa Nacional, Projeto básico e projeto executivo, Mensagens de correio eletrônico e Principais publicações do TSE*), este trabalho pretende servir de roteiro para a redação de atas, portarias, ofícios, memorandos, instruções normativas e despachos, entre outros documentos; objetiva explicar, de forma clara e concisa, quais os padrões de emissão dos principais documentos oficiais utilizados pelo TSE e quais os critérios mínimos a serem atendidos no ato de sua elaboração.

Esta obra acatou as bem-vindas sugestões de todas as secretarias do TSE, mas não tem a pretensão de haver esgotado o assunto. Serão, assim, acolhidas com agradecimento as críticas e opiniões que visem a aperfeiçoá-la. Espera-se tão-somente que contribua ao desenvolvimento dos trabalhos do TSE, a coroar com êxito os esforços nela aplicados.

*Esta instrução normativa constou da 1ª edição do manual.

Princípios gerais

Princípios
gerais

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

Diz o *Manual de redação da Presidência da República*, publicação muito utilizada pelos órgãos do Poder Executivo:

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.¹

Decorrentes do princípio da *publicidade*, a clareza, a objetividade e a concisão são elementos que devem orientar a elaboração dos atos oficiais, sobretudo porque evitam a obscuridade e a incompreensão, vícios incompatíveis com o que rege a Constituição.

A mensagem de caráter público deve comunicar de modo cristalino. Por isso, é necessário que os atos encontrem, na pa-

¹Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 8.

dronização do seu leiaute e de seus textos, meios de alcançar sua finalidade básica: comunicar com impessoalidade e clareza. A clareza do texto, aliada à correta diagramação do documento, possibilita a imediata compreensão do conteúdo.

Sobre os atributos do bom texto, oficial ou não, vale destacar a afirmativa do professor William Strunk Jr., estudioso da língua inglesa:

A prosa vigorosa é concisa. A frase não deve ter palavras desnecessárias nem o parágrafo frases desnecessárias, pela mesma razão que o desenho não deve ter linhas desnecessárias, nem a máquina partes desnecessárias. Isso não quer dizer que o autor faça breves todas as suas frases, nem que evite todo detalhe, nem que trate seus temas só na superfície: apenas que cada palavra conta.²

Lembre-se ainda o que João Luiz Ney afirma em seu *Prontuário de redação oficial*:

A dinâmica administrativa encontra, na capacidade de redação de seus servidores, recursos dos mais eficazes para o seu processamento.

Ausente essa capacidade num setor da administração, mais difícil se torna ao seu dirigente dedicar-se aos problemas que lhe são pertinentes – o planejamento, a coordenação e o comando. Seu tempo estará quase totalmente absorvido na revisão e emenda de textos mal redigidos e suas energias logo se esgotarão no esforço diário de reescrever o que seus auxiliares não souberam estruturar em linguagem apropriada e correta.³

É exigência ainda da redação oficial que ela possua *unidade*, que seja escrita em *padrão culto de linguagem* e que siga, como vere-

²Correio Braziliense, Brasília, mar. 1999. Apud SQUARISI, Dad. Dicas de Português.

³NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. 14. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

mos adiante, *formalidades* que a caracterizam de modo inconfundível.

Os pronomes de tratamento

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

A gramática denomina pronomes de tratamento certas palavras ou expressões que valem por pronomes pessoais, tais como *Senhor, Vossa Excelência, Sua Santidade, Vossa Senhoria, você*.

A história dos pronomes de tratamento

O filólogo Said Ali, em sua *Gramática secundária e gramática histórica da língua portuguesa*⁴, traz uma breve história dos pronomes e locuções pronominais de tratamento. Ele esclarece que, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vós*, “como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra”, passou-se a empregar, como recurso linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de indivíduos de hierarquia superior.

Diz ainda o filólogo:

Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassalos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê, vossa senhoria [...]*; assim usou-se o tratamento

⁴SAID ALI, Manoel. *Gramática secundária e gramática histórica da língua portuguesa*. 3. ed. Brasília: Edunb, 1964. p. 93-94.

ducal de vossa excelência e adotaram-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade.⁵

Esse modo de tratamento indireto passou a vigorar, a partir do final do século XVI, também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *você*. O pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. Dessa tradição provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de se dirigir às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

Concordância com os pronomes de tratamento

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”).

Quando a palavra é dirigida à pessoa com quem se fala, são usadas *Vossa Excelência*, *Vossa Senhoria*, etc.; quando a ela se faz referência, usam-se *Sua Excelência*, *Sua Senhoria*.

O gênero gramatical dos adjetivos que se referem a esses pronomes deve remeter ao sexo da pessoa, e não ao substantivo. Assim, o correto é dizer “Vossa Excelência está atarefado”, se o interlocutor for homem; “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”, se for mulher.

⁵SAID ALI, Manoel. *Gramática secundária e gramática histórica da língua portuguesa*. 3. ed. Brasília: Edunb, 1964. p. 93-94.

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

Em comunicações dirigidas a altas autoridades dos poderes da República e eclesiásticas, recomenda-se que não se abreviem os pronomes de tratamento.

Emprego dos pronomes de tratamento

O emprego dos pronomes de tratamento como recurso linguístico de distinção e respeito obedece à tradição secular. O *Manual de redação da Presidência da República* assim fixou o emprego dos seguintes pronomes de tratamento:

[...] *Vossa Excelência*, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-executivos de ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos governos estaduais;

Prefeitos municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados federais e senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;
Deputados estaduais e distritais;
Conselheiros dos tribunais de contas estaduais;
Presidentes das câmaras legislativas municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos tribunais superiores;
Juízes;
Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República;
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional;
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo *Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador;
Senhor Juiz;
Senhor Ministro;
Senhor Governador.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência* terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília.DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília.DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123,
01.010-000 – São Paulo.SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD) às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação. *Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,
[...]

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70.123-000 – Curitiba.PR

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada, por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,

[...]

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,

[...]

Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

[...]

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a arcebispos e bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para monsenhores, cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.⁶

⁶ Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 13-15.

Fechos para as comunicações

O *Manual de redação da Presidência da República* apresenta também normas para o fecho das comunicações oficiais. Estabelece quanto a isso que:

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de julho de 1937, que estabelecia cerca de quinze padrões diferentes. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores [...].⁷

O fecho das correspondências é também denominado de *antefirma*. Há autores que consideram o fecho das comunicações composto da *antefirma* e da *assinatura*.

⁷Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 13-15.

Entradas de parágrafo

As entradas de parágrafo dos atos, à exceção da ata, são de 1cm.

Identificação do signatário

Fazer uso do traço para a assinatura é considerado desele-gante, porque supõe a necessidade de “demarcar” um campo para o “correto” preenchimento pelo subscritor. Dessa forma, em qualquer documento esse procedimento é dispensável.

Abaixo do nome de quem assina, coloca-se o cargo ou função que o signatário ocupa na organização.

Com exceção daquelas assinadas pelo Presidente da Repúbli-ca, as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede. Isso facilita a identificação da origem das comunicações. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
RIGOBERTO ALENCASTRO
Secretário-Geral

(espaço para assinatura)
PEDRO MALASARTE
Ministro de Estado da Justiça

(espaço para assinatura)
LÚCIO CASTANHEIRA
Secretário de Administração
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Pará

Pode-se utilizar o nome do signatário em caixa-alta/baixa (maiúscula/minúscula). Há farta recomendação de autores quanto a isso. É tradição no Tribunal, no entanto, a grafia em maiúsculas do nome de quem assina o documento. O que não pode acontecer em nenhuma hipótese é o cargo do signatário vir grafado inteiramente em maiúsculas. Evite-se, portanto:

Pedro Malasarte
MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA;

ou, pior ainda:

PEDRO MALASARTE
MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA.

Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfiram-se para essa página ao menos as duas linhas anteriores ao fecho.

Título de representante diplomático

O título de representante diplomático ou cônsul não deve preceder o nome da pessoa. Assim, registre-se: O Sr. Norberto Benjamim, Embaixador do Brasil na Guatemala; O Sr. Norbert Nobbio, Cônsul da Guatemala.

**Normas
básicas para
a redação de
atos oficiais
administrativos**

Normas
básicas para
a redação de
atos oficiais
administrativos

atos oficiais
administrativos

A redação de atos oficiais deve obedecer, para sua maior eficiência, a princípios elementares de estruturação de texto. Esses princípios, contudo, são válidos não apenas para o ato oficial, mas também para qualquer tipo de escrita que privilegie a transparência e a comunicabilidade, a clareza da exposição.

Aponta-se, a seguir, um conjunto de observações que podem auxiliar nessa tarefa.

Redigir bem resulta do desenvolvimento de técnicas de escrita. Por isso, envolve trabalho sistemático e supõe a possibilidade de aperfeiçoamento. Redigir bem, portanto – e nisso parecem unânimes especialistas e teóricos do texto –, origina-se do redigir *sempre*, do exercitar-se na linguagem escrita. Um texto eficiente e claro (diga-se também *elegante*) deve suas qualidades ao *modo de dizer*, não *àquilo que diz*.

O que valoriza um assunto é a maneira de contá-lo, de expô-lo. Um enunciado capaz de transmitir com clareza e simplicidade uma mensagem é uma conquista que se obtém pouco a pouco, no duro ofício de redigir e redigir criticamente, mas isso guarda alguns segredos: simplicidade, objetividade, concisão e clareza. Diz Quintiliano*:

“[...] que seja tal a clareza, que a mais fraca atenção baste para compreender e o pensamento impressione os espíritos, como o sol impressiona a vista. Não basta que o ouvinte possa compreender-nos; mister é, mais do que isso, que de nenhum modo nos possa deixar de compreender”.

*Apud RIBEIRO FILHO, Ernesto Carneiro. *Serões Grammaticaes: Língua Portuguesa ou Nova Grammatica Portuguesa*. 6. ed. Salvador (BA): Livraria Progresso Editora Aguiã & Souza, 1956.

Simplicidade

Um dos principais problemas de quem passa a dedicar-se mais intensamente à escrita é a inclinação a *dizer* da forma mais complicada. Talvez por ser a linguagem escrita mais artificial, menos espontânea que a linguagem falada, é comum que o redator iniciante seja levado a fazer rodeios, a falar difícil, a ser prolixo, como se a forma obscura (até incompreensível) da escrita fosse sinônimo de erudição e sabedoria. Nada mais falso. A escrita admirável é aquela que é reta naquilo que diz, sem rodeios ou labirintos. Dizer eficientemente é dizer de forma simples. Escreva indo diretamente ao ponto; se possível, como se conversasse.

Objetividade

Use no seu texto frases curtas, preferencialmente. Frases longas cansam e levam o leitor à dispersão. Enunciados breves facilitam a compreensão. Evite contaminar o seu texto com uma infinidade de vírgulas. Uma frase longa nada mais é do que o acúmulo de duas ou mais frases curtas. Prefira também palavras breves. Entre duas palavras, opte pela de menor extensão.

Ensina a jornalista Dad Squarisi, do *Correio Braziliense*, especialista em questões da linguagem: “Em vez de falar *falecer*, escreva *morrer*; em lugar de *somente*, *só*; de *matrimônio*, *casamento*; de *fêretro*, *caixão*; de *morosidade*, *lentidão*”.⁸ Organize suas sentenças de forma positiva, evite dizer por meio de negativas: *não lembrar é esquecer*, *não comparecer é faltar*, *não chegar no horário é atrasar*. Opte também pela voz ativa. A voz passiva é uma estrutura sem vigor, apática. Em vez de: *A portaria foi assinada pelo diretor-geral*, prefira: *O diretor-geral assinou a portaria*.

⁸SQUARISI, Dad. Dicas de Português. *Correio Braziliense*. Brasília, mar. 1999.

Concisão

A concisão consiste em dizer o máximo com um mínimo de palavras. Isto não guarda nada de abstrato ou subjetivo. Um dos caminhos para a concisão, aliás, resulta da adoção de um procedimento simples, que pode ser extraído de conselhos de Dad Squarisi:

Abuse de substantivos e verbos: escreva com a convicção de que no idioma só existem essas duas classes de palavras. As demais – sobretudo adjetivos e advérbios – devem ser usadas com a sovínice do Tio Patinhas. Na dúvida, deixe-os pra lá: (Normalmente) ao redigir textos (informativos), use substantivos (fortes) e verbos (expressivos).⁹

Essa, aliás, como ressalta a jornalista, é uma lição de Veuillot: “É preciso escrever com a convicção de que só há duas palavras no idioma – o substantivo e o verbo. Ponhamo-nos em guarda contra as outras palavras”.¹⁰

Bem, o que se pretende dizer com isso não é que se deixem de lado as outras classes gramaticais, mas apenas que se usem adjetivos e advérbios com sua função específica: tornar preciso e exato aquilo que realmente necessita de especificação. Quanto à precisão, valemo-nos mais uma vez do ensinamento da jornalista:

Gato siamês é mais singular que simplesmente gato; homem, mais do que animal; laranjeira, mais do que árvore; árvore, mais do que planta ou vegetal. Escrever “foi um período difícil” constitui uma vagueza. “Estive desempregado durante três meses” dá o recado. Não foi por acidente que Gonçalves Dias compôs: “Minha terra tem palmeiras/Onde canta o sabiá”. Se tivesse dito, “Minha terra tem árvores/Onde canta o pássaro”, seus versos estariam mortos e enterrados. Sem direito a missa.¹¹

⁹SQUARISI, Dad. Dicas de Português. *Correio Braziliense*. Brasília, mar. 1999.

¹⁰Id. Ibid.

¹¹Id. Ibid.

Clareza

A clareza do texto resulta da conjugação da simplicidade, da objetividade e da concisão. Texto claro, assim, é aquele que possibilita compreensão imediata, porque congrega a normatividade no uso do padrão linguístico, a predominância da ordem direta nas frases, a rejeição a termos obscuros ou de difícil compreensão e o esclarecimento da terminologia técnica, entre outras qualidades que atribuem leveza e brevidade à exposição.

Vale a pena conferir o que João Bosco Medeiros recomenda em seu livro *Correspondência: técnicas de comunicação criativa* (São Paulo: Atlas, 1996. p. 29). Diz ele que existem várias técnicas que permitem captar a atenção do leitor, entre elas:

- escrever parágrafos curtos e sem muitos pormenores;
- usar orações coordenadas para ser bem claro;
- manter o leitor em constante curiosidade quanto ao objeto da comunicação, apresentando os fatos gradativamente, até chegar ao ponto central da correspondência;
- falar somente do que se conhece bem;
- dividir as ações em partes;
- juntar apenas o que é significativo;
- ter sempre em mente o objetivo da comunicação;
- sugerir soluções, mais do que explicar acontecimentos.

Importante recomendação: colocar-se no lugar do receptor

João Bosco (1996) afirma também que, antes de dar início à redação, deve o redator:

- ter um objetivo em mente;
- colocar-se no lugar do receptor;
- ter informações suficientes sobre o fato;

- planejar a estrutura da comunicação a ser feita;
- dominar todas as palavras necessárias;
- tratar o assunto com propriedade;
- selecionar fatos e evitar dar opiniões (deve-se, isto sim, fazer sugestões, desde que fundamentadas);
- refletir adequada e suficientemente sobre o assunto;
- ser natural, conciso e correto;
- usar linguagem de fácil compreensão;
- prestar informações precisas e exatas;
- responder a todas as perguntas feitas anteriormente pelo destinatário.

João Bosco (1996) diz ainda que a linguagem da comunicação é adequada quando o redator preocupa-se com a capacidade de entendimento do receptor: pode-se usar sem empecilhos o vocabulário técnico se o destinatário for um técnico; do mesmo modo, deve-se proceder “em relação a pessoas de nível escolar elevado, quando será possível usar padrão linguístico mais elaborado”. Isso não quer dizer que palavras raras e desconhecidas sejam aceitáveis, muito pelo contrário. Elas devem ser evitadas em qualquer situação.

Do geral para o particular

No texto dos atos, deve-se partir do geral para o particular. Se a comunicação contiver mais de uma ideia sobre um mesmo assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. Isso dá à exposição organicidade e clareza.

O que deve ser evitado

Na redação dos atos e comunicações oficiais, devem ser evitados:

– a repetição das palavras e a utilização de palavras cognatas, tais como: “designação” e “designado”, “competê” e “competente”, etc.;

– o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto;

– as expressões regionais;

– as palavras ou expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. Nesse caso, a palavra ou expressão deve ser grafada em itálico ou entre aspas. Tomem-se como exemplos: *ad referendum* ou “ad referendum”, *royalties* ou “royalties”.

Também deve ser evitada a divisão silábica das palavras. Caso isso seja inevitável, as recomendações a seguir darão ao texto maior legibilidade e elegância:

1. nunca dividir grupos vocálicos: ai, ui, ão, etc.;
2. não deixar letra isolada em uma linha;
3. não deixar isoladas sílabas às quais se possa atribuir outro sentido;
4. não separar números;
5. nos casos de palavras compostas, não se deve repetir o hífen na linha seguinte;
6. evitar a separação de hiatos e de nomes próprios;
7. evitar a separação de palavras de língua estrangeira;
8. no caso de cifras, pode-se colocar o cifrão numa linha e o número da cifra em outra.

Os múltiplos e submúltiplos das unidades de medida devem ser designados pelo nome ou pelo símbolo. Este não deve ser seguido de ponto (.) ou da letra “s” para indicar plural.

Caso a grandeza seja expressa em número fracionário, o símbolo deve ser escrito no final, exceto quando se tratar de horas e minutos.

Exemplos: 18,98m; 19h32

Os símbolos podem ser escritos na mesma linha dos números ou em forma de expoente.

Exemplos: 19m2 ou 19m²

Remissão a texto legal

Quando for necessária a remissão a texto legal, a primeira referência deve indicar o número da norma, seguido da data, sem abreviação de mês e ano (exemplo: Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965). Nas referências subsequentes, serão indicados apenas o número e o ano (exemplo: Lei nº 4.860, de 1965; ou Lei nº 4.860/65).

Numeração dos documentos

Os documentos devem ser numerados em ordem crescente cronológica ou, em situações especiais, de acordo com critério estabelecido pelo emissor. Deve-se reiniciar a numeração a cada ano, a partir do número 1. Ex.: *Memorando nº 7 SEAPI/CEDIP/SGL*.

Ofícios, portarias e instruções normativas possuem, cada um, numeração única para todo o Tribunal, centralizada na Coordenadoria de Protocolo, Expedição e Arquivo. Ao redigir um desses documentos, deve-se solicitar um número específico à Seprot. Após o envio, deve-se encaminhar àquela seção cópia do documento. Em caso de desistência da expedição após o recebimento do respectivo número, é necessário encaminhar à Seprot motivação de cancelamento, por escrito.

A numeração é um dos indicadores (ou índices) de recuperação do documento. Consiste, portanto, em informação que deve ser registrada com atenção, para evitar a atribuição de um mesmo número a documentos diversos.

Citações

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)¹², a citação é definida como a menção de uma informação extraída de outra fonte. O objetivo da citação é agregar ao texto conceito, dado ou informe para esclarecer, ilustrar ou sustentar o que está sendo discutido. As citações podem ser diretas, quando contêm a transcrição literal de um texto ou de parte dele, ou indiretas, quando redigidas com base em ideias de outros autores.

A citação com até três linhas, ou citação curta, é transcrita entre aspas, com o mesmo tipo e tamanho da letra utilizados no parágrafo no qual será inserida. O uso das aspas delimita a citação direta. As aspas duplas são usadas no início e no fim da citação direta e as aspas simples em citação inserida no trecho transcrito. Caso o texto citado já contenha sinal de pontuação encerrando a frase, as aspas finais são colocadas após este sinal; caso contrário, elas delimitam o final da citação.

A citação com mais de três linhas, ou citação longa, é transcrita em parágrafo distinto, que deve apresentar recuo de 3cm à esquerda. Inicia-se sem entrada de parágrafo e estende-se até a margem direita. O texto citado é apresentado sem aspas e transcrito com tamanho de letra menor. Deve-se deixar uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Quando se tratar de texto de lei, deve-se recuar a citação independentemente do número de linhas. Nos atos do Tribunal, o recuo será de 3cm à esquerda, e a fonte utilizada na transcrição será a Verdana, tamanho 10, entrelinhamento 1,2.

Veja-se o exemplo a seguir:

Diz-se que há uma disciplina jurídica autônoma quando corresponde a um conjunto sistematizado de princípios e nor-

¹²NBR 10250:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação.

mas que lhe dão identidade, diferenciando-a das demais ramificações do Direito. (MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 12. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2000.)

As supressões feitas numa transcrição são indicadas por reticências entre colchetes “[...]” e os acréscimos ou comentários feitos pelo autor também aparecem entre colchetes.

Exemplo:

Segundo João Barbalho, a cláusula final do art. 28 resultara de uma falha da redação, pois a emenda aditiva [...] dizia: representação das minorias [e não da minoria] com mais propriedade e acerto.

Deve-se manter a fidedignidade às ideias do autor, se paráfrase, ou ao texto citado, se transcrição, fazendo neste caso apenas a correção de erros tipográficos. Se houver outros tipos de erro, deve-se empregar a palavra latina *sic* (assim) entre colchetes, logo após a palavra ou expressão estranha ou incorreta, para indicar que se trata de reprodução fiel do original. Por exemplo: “À unanimidade, negar provimento o [sic] recurso”, já que o correto seria “À unanimidade, negar provimento ao recurso”.

Folhas de continuação

Em qualquer ato oficial administrativo do TSE, as folhas de continuação deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, entre parênteses: número respectivo da folha sequencial, tipo do ato com a sua numeração institucional e data:

Exemplo:

(Fl. 2 do Ofício nº 32 TSE, de 27.2.2001.)

As folhas sequenciais *não* devem trazer o timbre apresentado na primeira página.

A forma geral dos atos

A forma geral dos atos do TSE segue, em alguns aspectos, um padrão próprio, estabelecido para atribuir maior legibilidade aos documentos. Assim, em vez de ser utilizada como fonte (letra) básica das comunicações a Times New Roman, preconizada pelo *Manual de redação da Presidência da República*, utilizou-se a Garamond, com entrelinhamento de 1,5 pontos (à exceção da ata, que tem entrelinhamento simples).

As especificações gerais da formatação são as apresentadas a seguir

Atos oficiais administrativos

Atos oficiais
administrativos

1. Ata

Definição

Ata é o registro sucinto, escrito, das decisões e acontecimentos havidos em reunião, congresso, mesa-redonda, convenção, etc. No âmbito do Tribunal, podem ser tomados como exemplos de ata o registro dos resultados das sessões plenárias – ordinárias ou solenes, extraordinárias ou administrativas – e o registro das reuniões da Comissão Permanente de Licitação.

Costumava-se lavrar a ata em livro ou formulário próprio, autenticado, e suas páginas eram rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e de encerramento. Modernamente, esse ato apresenta-se na forma usual dos demais documentos, digitado em papel A4, com a dispensa do tradicional livro de atas. É o tipo que se adota no Tribunal.

Regras gerais*

A ata deve ser elaborada sem rasuras nem emendas, com entrelinhamento simples. Os numerais devem ser escritos por extenso, evitando-se as abreviaturas. Admite-se, porém, que os numerais sejam repetidos, em algarismos, entre parênteses, para facilitar a visualização. Ex.: O saldo é de um milhão, seiscentos e trinta e sete mil, quinhentos e trinta e três reais e vinte e oito centavos (R\$1.637.533, 28).

A ata tem como característica, também, o fato de ser organizada sem entrada de parágrafos.

*Pode ocorrer eventualmente a necessidade de elaborar a ata na forma tradicional. Nesse caso, o documento deverá ser produzido sem rasuras, sem emendas nem reserva de linhas.

Com a produção das atas sendo feita modernamente em computadores, as correções passaram a ser realizadas logo que detectado o erro. Isso evita as ressalvas e emendas na sequência do texto.

Porém, diante da ocorrência de qualquer omissão ou erro depois de lavrada a ata, deve-se fazer a ressalva: *Em tempo: na linha [...], onde se lê [...], leia-se [...]*.

Outras considerações

A ata encontra-se entre os atos de assentamento; os memorandos e ofícios, entre os de correspondência. Já os pareceres e as informações são atos enunciativo-esclarecedores, também denominados de *processuais* ou *procedimentais*.

Observe-se o que diz Adalberto J. Kasparý:¹³

A ata é documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser lavrada de tal maneira que se lhe não possam introduzir modificações posteriores à sua assinatura.

A ata é normalmente redigida por um secretário efetivo ou, na falta deste, por um secretário eventual (*ad hoc*), designado para a ocasião. Pode ser emitida por unidades administrativas, conselhos, colegiados, comissões e grupos de servidores que se reúnam com fins organizacionais definidos.

¹³*Redação oficial: normas e modelos*. 13. ed. Porto Alegre: Edita, 1996. p. 70.

Estrutura da ata

São apresentados, a seguir, os elementos necessários à elaboração da ata.

Timbre

Identifica o órgão *Tribunal Superior Eleitoral*. Não é necessário mencionar a secretaria ou a coordenadoria abaixo do timbre, uma vez que a unidade responsável pela elaboração do documento é identificada no *Índice*.

Índice

O *Índice* das atas do Tribunal compõe-se de dois blocos de informação. No primeiro, constam nome e número do ato, seguidos da sigla da unidade responsável pela elaboração do documento.

Exemplo: ATA Nº 28 CPL/SAD.

Logo abaixo, constam entre parênteses a data – composta por dia, mês e ano –, a hora e o número do procedimento – se for o caso – ao qual a ata será incorporada.

Exemplo: (14.5.99 – 13h – PCD nº 14.992/98).

Esses elementos são grafados em negrito e posicionados de forma centralizada no papel.

Exemplo:

ATA Nº 28 CPL/SAD
(14.5.99 – 13h – PCD nº 14.992/98)

O segundo bloco de informação traz ementa com síntese do assunto principal da reunião.

Exemplo:

Ata da reunião para julgamento das propostas referentes à Licitação-TSE nº 11/99 – Modalidade: Tomada de Preços.

Este bloco deve ter recuo de 3cm à esquerda e entrada de parágrafo de 0,5cm.

Comunicação

É o conteúdo da ata. Convém seja elaborada em linguagem clara e concisa. O padrão da escrita deve ser o da língua culta, observando-se os princípios da impessoalidade e formalidade.

Compõe-se, via de regra, de *Abertura*, *Legalidade*, *Relação nominal*, *Aprovação da ata anterior*, *Texto* e *Fecho*. Essas partes não se encontram subdivididas no documento, mas apresentam-se sequenciadas, acompanhando o fluxo da informação. É possível, assim, reconhecê-las na estrutura do texto.

Abertura

A abertura da ata se faz com a indicação, por extenso, do dia, mês, ano e hora da reunião, além do local em que está sendo realizada, nome da unidade ou órgão que está reunido, nome do presidente e do secretário, bem como a finalidade da reunião.

Exemplo:

Aos dezesseis de maio de mil novecentos e noventa e nove, às quatorze horas, na sala duzentos e dezenove do Edifício Sede do TSE, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 116/99, do Sr. Diretor-Geral do TSE, presidida pela servidora Maria José Leopoldo e secretariada pela servidora Maria Penteado, tendo ainda como membros os servidores Genivaldo Lacerda e Pedro Navegante, para julgamento da proposta...

Legalidade

A menção à legalidade faz-se nos casos em que norma vigente na instituição exija *quorum* para validar as decisões da reunião. Se assim o for, deve-se declarar a legalidade da reunião, por existir *quorum*, conforme a norma.

Exemplo:

O Senhor Presidente declarou a legalidade da reunião, por haver *quorum*, conforme preceitua o art. 16 do Estatuto.

A respeito da exigência de *quorum*, Reinaldo Mathias Ferreira, em sua *Correspondência comercial e oficial* (12. ed., Ática, 1997. p. 151), observa:

Não havendo *quorum*, a reunião não pode ser realizada, mas a ata deve ser lavrada para que o fato fique registrado. Em geral, os estatutos, prevendo que isso possa acontecer, estipulam uma segunda (e até uma terceira) convocação no mesmo dia, mas em horário diferente, ou em outro dia, quando a reunião terá legalidade com qualquer número de membros. O edital de convocação, com base nos estatutos, deve esclarecer a data, o local e o horário da nova reunião.

Relação nominal

Faz-se em seguida a indicação nominal dos presentes.

Em reuniões com muitos participantes, indica-se apenas o número de presentes, acrescentando-se o termo *conforme lista de presença*.

Exemplo:

Estiveram presentes à reunião os seguintes membros do conselho: [...];

ou

Estiveram presentes quatro coordenadores e vinte chefes de seção, conforme lista de presença.

Aprovação da ata anterior

É comum que a ata da reunião anterior não tenha sido ainda lida e aprovada. Se isso acontecer, far-se-á então a necessária leitura, seguida do registro de que a ata em questão foi discutida e aprovada.

Texto

É o registro em si dos acontecimentos. Deve ser sintético e fiel aos fatos (vejam-se os comentários iniciais sobre as características da ata).

Fecho

O *Fecho* da ata pode obedecer ao seguinte padrão: *Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião. E, para constar, eu, secretário, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelo Sr. Presidente.*

Assinatura

É o campo formado pela assinatura da autoridade que presidiu o evento e a do secretário da reunião.

Podem constar ainda assinaturas de outros participantes.

Esses elementos devem ser alinhados à esquerda, em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração da ata, deve-se atender a requisitos formais mínimos para assegurar a boa apresentação do documento.

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar no “corpo” dos documentos a letra (fonte) Garamond como padrão, por ser uma tipologia tradicional de fácil legibilidade, que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

No *Timbre*, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12, neste e em todos os demais atos constantes deste manual.

Formatação

Margem superior ①

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 3cm

Margem inferior ②

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda ③

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita ④

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o fim da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os dois campos que formam o *Índice*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Comunicação/Abertura*. Também se utiliza um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação/Fecho* e *Assinatura*. Utilizam-se dois espaços simples entre os dois campos.

Desde o campo *Índice* até o campo *Comunicação/Fecho*, é utilizado espaçamento simples. Entre as assinaturas, dois espaços simples.



Modelo de ata

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL] TIMBRE



ATA Nº 28 CPL/SAD
(20.7.2008 – 13h – PCD nº 14.992/2007)

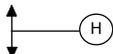
ÍNDICE

Ata da reunião para julgamento das propostas referentes à Licitação-
TSE nº 11/99 – Modalidade: Tomada de Preços.



Às treze horas do dia vinte de julho do ano dois mil e oito, na sala duzentos e dezenove do Edifício Sede do TSE, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 116/2008, do Senhor Diretor-Geral do TSE, para julgamento das propostas de preços referentes à licitação em epígrafe, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de *kits* lanche, conforme especificações constantes no edital e seu(s) anexos(s). Presentes os membros da comissão, senhores José da Silva (presidente), Antônio Ribeiro (secretário), Maria Alves e Joana Santos, iniciaram-se os trabalhos com a análise das propostas. A comissão classificou em primeiro lugar a proposta da empresa Roberto Madureira-ME, no valor de dezoito reais e vinte e nove centavos (R\$18,29); em segundo, a proposta da empresa Food Refeições e Serviços Ltda., no valor de vinte e quatro reais (R\$24,00); e, em terceiro, a proposta da empresa Comelanche Comercial e Distribuidora Ltda., no valor de trinta e nove reais e dez centavos (R\$39,10). O resultado do julgamento será publicado no *Diário Oficial*, para conhecimento dos interessados. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião às treze horas e trinta minutos deste dia. E, para constar, eu, secretário, lavrei esta ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da comissão.

COMUNICAÇÃO



(a)....., presidente

(a)....., secretário

(a)....., membro

(a)....., membro

ASSINATURA



2. Atestado

Definição

Ato por meio do qual a administração comprova fato ou situação de que tem conhecimento, mas que não consta de arquivo, livro, registro ou qualquer outro documento em poder da organização. Diz respeito a eventos passageiros, sujeitos a alterações sucessivas.

Atestados de vida, residência, pobreza, dependência econômica, idoneidade moral e bons antecedentes foram abolidos na administração federal direta e indireta pelo Decreto nº 83.936/79 (arts. 1º e 2º).

Os atestados podem ser emitidos por qualquer dirigente do Tribunal, dentro dos limites de competência do gestor e observada a hierarquia.

Estrutura do atestado

O atestado possui estrutura simples. Consta somente de *Timbre*, *Índice*, *Comunicação*, *Local e data* e *Assinatura*.

Timbre

Identifica o órgão *Tribunal Superior Eleitoral*. Não é necessária a identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre, uma vez que o nome da unidade responsável pela elaboração do documento fica subentendido no campo *Assinatura* pela descrição do cargo da autoridade emitente.

Índice

Os atestados não são numerados. Basta nominá-los, já que são atos emitidos esporadicamente pelos gestores da instituição.

Nos casos, em rigor excepcionais, em que esses documentos passem a ser expedidos rotineiramente pela administração, convém numerá-los para facilitar a localização.

Comunicação

É aquilo que se atesta, se possível com a indicação específica da finalidade do ato (*Atesto, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal...*). Nos casos em que se atesta algo acerca de alguém, deve-se fazer referência aos documentos de identificação da pessoa em questão, para que não haja dúvidas quanto à identidade dela.

Em nenhuma hipótese, a redação do atestado pode deixar o receptor com incertezas sobre o que está sendo afirmado ou sobre o objeto da afirmação.

O atestado é comumente estruturado em um único parágrafo. Nos casos em que houver mais de dois parágrafos, convém numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo que corresponde ao campo *Local e data* não deve ser numerado.

Local e data

Devem ser registrados por extenso e sem qualquer supressão. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas (rejeitem-se, portanto, formas como *BSB, 16.5.99* ou assemelhadas).

Exemplo:

Brasília, 20 de junho de 2001.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto *assinatura, nome e cargo* da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser posicionados (em relação uns aos outros) centralizadamente, em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração do atestado, observem-se os requisitos mínimos apresentados a seguir:

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

No *Timbre*, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 3cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Comunicação*. Utilizam-se dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Local e data*, formado por dois espaços simples.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Local e data* e *Assinatura*, formado por dois espaços simples.

Espaçamento entre as linhas

O entrelinhamento do texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.



Modelo de atestado

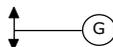
TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL] *TIMBRE*

↑ ↓ (E)
ATESTADO] *ÍNDICE*

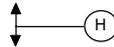


Atesto, para os devidos fins, que o servidor ANTÔNIO MADRAS, analista judiciário, matrícula nº 900300-300, do quadro de pessoal permanente deste Tribunal Superior Eleitoral, submeteu-se, no período de 3.2 a 21.3.2007, a treinamento para atuar no serviço de cerimonial desta instituição.

COMUNICAÇÃO



LOCAL E DATA [Brasília, 15 de abril de 2008.



ASSINATURA [ADALBERTO FERRAZ
Secretário de Administração



3. Certidão

Definição

Ato por meio do qual a administração afirma a existência de fato ou situação que pode ser verificada em assentamento público (autos, procedimentos, despachos, etc.). Difere do atestado em dois aspectos:

1. atém-se obrigatoriamente a documentos que se encontram em poder da organização; e
2. refere-se a situações de natureza permanente.

A certidão faz fé pública, até prova em contrário. Desde que autenticada, tem a mesma força probante do original.

Pode ser fornecida por qualquer dirigente da instituição, no âmbito de sua competência.

Estrutura da certidão

Consta apenas dos seguintes elementos: *Timbre*, *Índice*, *Comunicação*, *Local e data* e *Assinatura*.

Timbre

Identifica o órgão *Tribunal Superior Eleitoral*. Não é necessária a identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre, uma vez que o nome da unidade responsável pela elaboração do documento fica subentendido no campo *Assinatura* pela descrição do cargo da autoridade emitente.

Índice

As certidões, por serem atos de emissão esporádica, prescindem de numeração: basta nominá-las.

Esses documentos devem ser numerados apenas nos casos em que sua expedição passe a ser rotineira, a fim de facilitar a localização.

Comunicação

É aquilo que se certifica. Deve constar, no documento, a indicação específica da finalidade do ato (*Certifico, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal...*). É preciso identificar, quando for o caso, a pessoa a respeito da qual se certifica algo, informando, para evitar equívocos, o número de seu documento de identidade.

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

A certidão é comumente estruturada em um único parágrafo. Se houver mais de dois parágrafos, recomenda-se numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo que corresponde ao campo *Local e data* não deve ser numerado.

Local e data

O local e a data devem ser registrados por extenso e sem qualquer supressão. Na grafia do mês, utilizem-se as letras minúsculas (rejeitem-se, portanto, formas como *BSB*, *16.5.99* ou assemelhadas).

Exemplo:

Brasília, 20 de junho de 2008.

Assinatura

Compreende o campo formado pelo conjunto *assinatura*, *nome* e *cargo* da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser registrados à direita, centralizados em relação uns aos outros.

Requisitos mínimos de leiaute

Devem-se observar, na elaboração da certidão, os seguintes requisitos:

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Na certidão, como no atestado, utiliza-se o tipo de letra (fonte) Garamond, facilmente encontrado em qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

No *Timbre*, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve ser grafado inteiramente com letras maiúsculas, na fonte Verdana, tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 3cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Comunicação*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 3 (G)

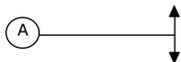
É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Local e data*, formado por dois espaços simples.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Local e data* e *Assinatura*, formado por dois espaços simples.

Espaçamento entre as linhas

O entrelinhamento do texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.



Modelo de certidão

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL]TIMBRE



CERTIDÃO]ÍNDICE



Em cumprimento ao despacho exarado no requerimento de 10 de fevereiro de 2008, em que JOÃO FAJARDO, técnico judiciário deste Tribunal Superior Eleitoral, mat. nº 50900705, solicita comprovação de sua participação em curso de cerimonial promovido pelo TSE, **certifico** que, das buscas nos arquivos desta Secretaria de Gestão de Pessoas (Proced. nº 2.875/2007, p. 35), apurou-se que o referido servidor integrou a segunda turma do curso *Técnicas de Cerimonial*, realizado no período de 15 de agosto a 25 de setembro de 2007 no auditório do Edifício Sede do TSE.

COMUNICAÇÃO



LOCAL E DATA [Brasília, 15 de março de 2008.



ASSINATURA

ANTÔNIA ALVES MAGALHÃES
Secretária de Gestão de Pessoas



4. Comunicado

Definição

Comunicado é o ato expedido pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal, por secretários e assessores-chefes para transmitir breves instruções de serviço, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais da Casa.

Estrutura do comunicado

O comunicado possui estrutura simplificada. Compõe-se de *Timbre*, *Índice*, *Destinatário*, *Comunicação*, *Fecho* e *Assinatura*.

Timbre

Identifica o órgão *Tribunal Superior Eleitoral*. Não é necessária a identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre, uma vez que o nome da unidade responsável pela elaboração do documento fica subentendido no campo *Assinatura* pela descrição do cargo da autoridade emitente.

Índice

Nome do ato, seguido imediatamente do número do documento, da sigla da unidade expedidora e da data de sua expedição.

Destinatário

Constitui-se da forma de tratamento e do cargo e/ou designação daquele a quem é dirigido o comunicado, que é, via de regra, expedido a mais de um destinatário.

Exemplo: Aos Senhores Secretários; Aos Senhores Servidores do TSE.

Comunicação

É o conteúdo do comunicado. É geralmente breve, tendo em vista que esse ato é usado principalmente para fixar comandos ou cientificar o destinatário sobre assuntos de assimilação imediata. Se contiver mais de dois parágrafos, deve-se numerar a partir do primeiro.

Fecho

Simplificado. Basta o termo *Atenciosamente*.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto *assinatura*, *nome* e *cargo* da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser posicionados, em relação uns aos outros, centralizadamente, em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração do comunicado, observem-se os requisitos mínimos apresentados a seguir:

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

No *Timbre*, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 3cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 ⑤

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 ⑥

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Destinatário*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 3 ⑦

É o espaçamento entre os campos *Destinatário* e *Comunicação*, formado por dois espaços simples.

Espaço 4 ⑧

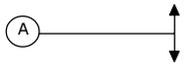
É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Fecho*, formado por dois espaços simples.

Espaço 5 ⑨

É o espaçamento entre os campos *Fecho* e *Assinatura*, formado por dois espaços simples.

Espaçamento entre as linhas

O entrelinhamento do texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.



Modelo de comunicado

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL] *TIMBRE*

↑ ↓ — (E)

COMUNICADO Nº 1 SEC, DE 30.6.2002] *ÍNDICE*

↑ ↓ — (F)

Aos Senhores Secretários] *DESTINATÁRIO*

↑ ↓ — (G)

Comunico que, a partir desta data, o horário de funcionamento do Setor de Reprografia deste Tribunal será das 12 às 18 horas, para atendimento de medidas visando à redução do consumo de energia elétrica preconizada pelo governo federal.

↑ ↓ — (H)

Atenciosamente,] *FECHO*

↑ ↓ — (I)

ASSINATURA [JOSÉ DOS ANDES
Diretor-Geral

↑ ↓ — (B)

COMMUNICAÇÃO



5. Declaração

Definição

Ato por meio do qual o servidor ou a administração afirma a existência ou inexistência de um direito ou de um fato.

Se a manifestação parte do servidor, mesmo que sob demanda da instituição, a declaração é pessoal. É o que ocorre, por exemplo, quando um servidor se manifesta, em processo administrativo disciplinar, acerca de um fato do qual tenha conhecimento. Quando a manifestação é da própria instituição, por intermédio de seus titulares, a declaração é administrativa. A declaração de lotação de um servidor é exemplo de declaração administrativa.

A declaração difere do atestado apenas quanto ao objeto. Enquanto o atestado é expedido *a favor*, a declaração é feita *em relação* a alguém, apontando ou afirmando, às vezes, coisas adversas.

Estrutura da declaração

A declaração consta somente de *Timbre*, *Índice*, *Comunicação*, *Local e data* e *Assinatura*.

Timbre

Identifica o órgão *Tribunal Superior Eleitoral*. Não é necessário mencionar a secretaria ou a coordenadoria abaixo do timbre, uma vez que a unidade responsável pela elaboração do documento é identificada na *Assinatura* pela descrição do cargo da autoridade emitente.

Índice

As declarações, como os atestados e as certidões, são atos de emissão esporádica, bastando, portanto, nominá-las.

A numeração desses documentos faz-se necessária tão-somente quando forem eles expedidos de forma rotineira, a fim de facilitar a localização.

Comunicação

É aquilo que se declara. Recomenda-se indicar a finalidade do ato (*Declaro, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal...*). Nos casos em que se declara algo acerca de alguém, é necessário evitar quaisquer dúvidas a respeito da identidade da pessoa, por meio de referência aos seus documentos de identificação.

Deve o texto do ato ser redigido de maneira clara e precisa, a fim de afastar ambiguidades ou incertezas quanto ao conteúdo e ao objeto da declaração.

A estrutura da declaração comporta, comumente, apenas um parágrafo. Nos casos em que houver mais de dois parágrafos, convém numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo correspondente ao campo *Local e data* não deve ser numerado.

Local e data

O local e a data devem ser registrados por extenso e sem qualquer supressão. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas (evitem-se formas abreviadas como *BSB, 16.5.99* ou similares).

Exemplo:

Brasília, 20 de junho de 2001.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto *assinatura, nome e cargo* da autoridade expedidora. Recomenda-se posicionar esses elementos à direita, centralizados em relação uns aos outros.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração da declaração, devem-se observar as seguintes características:

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser o 13,5.

No *Timbre*, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 3cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Comunicação*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Local e data*, formado por dois espaços simples.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Local e data* e *Assinatura*, formado por dois espaços simples.

Espaçamento entre as linhas

O entrelinhamento do texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.



Modelo de declaração

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL]TIMBRE

DECLARAÇÃO]ÍNDICE

Declaro, para os devidos fins, que o servidor ROBERTO BOMTEMPO, analista judiciário deste Tribunal Superior Eleitoral, matrícula nº 50900705, não se encontra no exercício regular de suas atribuições e está submetido a tratamento médico desde o dia 9 de fevereiro de 2008.

LOCAL E DATA [Brasília, 20 de março de 2008.

ASSINATURA [ANTÔNIA ALVES MAGALHÃES
Secretária de Gestão de Pessoas

Diagram C: A circle containing the letter 'C' with a vertical line extending downwards and a horizontal double-headed arrow to the left.

Diagram D: A circle containing the letter 'D' with a vertical line extending downwards and a horizontal double-headed arrow to the right.

Diagram E: A circle containing the letter 'E' with a horizontal line extending to the left and a vertical double-headed arrow above it.

Diagram F: A circle containing the letter 'F' with a horizontal line extending to the left and a vertical double-headed arrow above it.

Diagram G: A circle containing the letter 'G' with a horizontal line extending to the left and a vertical double-headed arrow above it.

Diagram H: A circle containing the letter 'H' with a horizontal line extending to the left and a vertical double-headed arrow above it.

Diagram B: A circle containing the letter 'B' with a horizontal line extending to the left and a vertical double-headed arrow above it.

COMMUNICAÇÃO

6. Despacho

Definição

Despacho é a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. No âmbito da administração, o despacho pode ser: a) *terminativo* ou *definitivo* (também chamado de *decisório*) – aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão; b) de *mero expediente* ou *ordinatório* – aquele que apenas dá andamento ao ato; e c) *interlocutório* – aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou à de outra unidade da repartição.

O despacho também pode ser *saneador*, no sentido de ser aquele que resolve as falhas porventura encontradas no procedimento.

Em alguns casos, o despacho é composto apenas de uma ou duas palavras: *Aprovo*; *Autorizo*; *De acordo*, etc.

É ato que pode ser manuscrito, posto preferencialmente no corpo do documento de que é parte. Quando isso não for possível, deve ser escrito em folha separada, obedecendo ao padrão aqui apresentado.

O despacho pode ser emitido por qualquer dirigente do Tribunal, observados o limite de competência e a hierarquia.

Estrutura do despacho

O despacho possui estrutura bastante simplificada. Pode ser composto apenas de *Identificação*, *Data*, *Comunicação* e *Assinatura*.

Identificação

Nome do ato acompanhado da discriminação do cargo da autoridade que se manifesta (Ex.: **DESPACHO DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TSE**, ou simplesmente **DESPACHO DO DIRETOR-GERAL**), em negrito, em caixa-alta, seguido, logo abaixo, da menção ao documento ao qual se refere.

Data

A data (por extenso) deve ser precedida da preposição “Em” (Exemplo: Em 23 de janeiro de 1999), alinhada à direita.

Comunicação

É o conteúdo do despacho, a exposição do assunto, com as informações da decisão ou do encaminhamento. Se contiver mais de dois parágrafos, convém numerá-los a partir do primeiro.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto *assinatura* e *nome* da autoridade expedidora. Ambos devem ser posicionados (em relação uns aos outros) centralizadamente, em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

O despacho não segue padrão rígido de leiaute. Pode ser inclusive manuscrito, aproveitando-se dos espaços em branco abaixo da(s) assinatura(s) do ato do qual faz parte.

Se o despacho for digitado, como no modelo a seguir, a tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12, e a dos campos *Identificação*, *Data*, *Comunicação* e *Assinatura* será a Garamond, tamanho 13,5.

Deve-se evitar proferir despacho no verso do documento.

Modelo de despacho

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL]TIMBRE

DESPACHO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO] IDENTIFICAÇÃO
Procedimento nº 14.224/2008

DATA [Em 20 de julho de 2008.

De acordo com o parecer de fl. 121, e considerando que a Construtora Almeida Jr. adotou providências rigorosas para sanar as irregularidades observadas em sua representação no Distrito Federal, com substituição de toda a diretoria local e de seu corpo de engenheiros, torno sem efeito a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com este Tribunal pelo período de um ano, a ela aplicada, por meio do Procedimento nº 10.110, em 16.12.2007.

COMUNICAÇÃO

ASSINATURA

ROBERTO MADUREIRA

7. Informação

Definição

Informação é o ato por meio do qual o servidor se manifesta acerca de assunto submetido a sua apreciação, com o objetivo de melhor fundamentar questões suscitadas ou aclarar fatos não suficientemente relatados. Serve essencialmente ao fornecimento de elementos exigidos ao bom trâmite documental, a fim de que os dados apresentados auxiliem a autoridade competente nos seus despachos e na solução dos problemas. Baseia-se geralmente no exame do procedimento ou em fato cuja descrição contribua para o esclarecimento de situações pendentes.

A informação deve ater-se ao rigorosamente necessário à solução do que consta no procedimento; deve o redator da informação eximir-se tanto quanto possível de considerações subjetivas ou aleatórias.

É conveniente iniciar a informação relatando sucintamente a questão que motivou o ato, de forma a permitir ao leitor tomar conhecimento, de imediato, do assunto tratado no documento.

A informação, bem como os pareceres, integra o rol dos atos enunciativo-esclarecedores, também denominados de *processuais* ou *procedimentais*, ao passo que a ata encontra-se entre os de assentamento e os memorandos e ofícios, entre os atos de correspondência.

Estrutura da informação

São apresentados, a seguir, os elementos indispensáveis à elaboração da informação.

Timbre

Identifica o órgão *Tribunal Superior Eleitoral*. Não é necessária a identificação da secretaria ou da coordenação abaixo do timbre, uma vez que o nome da unidade responsável pela elaboração do documento fica subentendido no campo *Assinatura* pela descrição do cargo da autoridade emitente.

Índice

Nome do ato e número respectivo, seguidos da sigla da unidade expedidora, em ordem crescente de hierarquia, até o nível de secretaria (SEAGE/COGES/SCI). Esses dados são complementados pela referência ao procedimento ao qual se refere a informação, e do qual ela fará parte, e ao assunto do ato (grafado em negrito).

Exemplo:

Informação nº 33 SEAGE/COGES/SCI

Referência: Procedimento Administrativo nº 9.372/98

Assunto: **Reembolso, a servidor, de despesas decorrentes de tratamento odontológico.**

Vocativo

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula.

Comunicação

É o conteúdo da informação. Deve ser elaborada com clareza e concisão. A introdução deve relatar sucintamente a questão que motivou o ato, de forma a permitir que o leitor, de imediato, tome conhecimento do assunto tratado no documento. O texto

deve discorrer sobre todas as questões demandadas ou que sejam consideradas essenciais ao esclarecimento da situação sob análise. No texto, à exceção do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados, para facilitar possíveis remissões.

Fecho

Apresenta-se de forma sintética, impessoal, sem delongas.

Exemplo: *É o que informo*, ou *É o que vai informado*.

O fecho é desnecessário nas situações em que o texto da *Comunicação* já se inicia com o *Informo...*

Local e data

Devem o local e a data ser registrados por extenso e sem qualquer supressão. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas. Rejeitem-se, portanto, formas como *BSB*, *16.5.99* ou assemelhadas.

Exemplo:

Brasília, 16 de maio de 1999.

Assinatura

Campo formado pelo conjunto *assinatura*, *nome* e *cargo* do expedidor. Esses elementos devem ser posicionados (em relação uns aos outros, centralizadamente) em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração da informação, observem-se os requisitos mínimos apresentados a seguir:

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

No *Timbre*, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 3cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Vocativo*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento simples entre os campos *Vocativo* e *Comunicação*.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Fecho*, formado por dois espaços simples.

Espaço 5 (I)

É o espaçamento entre os campos *Fecho* e *Local e data*, formado por dois espaços simples.

Espaço 6 (J)

É o espaçamento entre os campos *Local e data* e *Assinatura*, formado por dois espaços simples.

Espaçamento entre as linhas

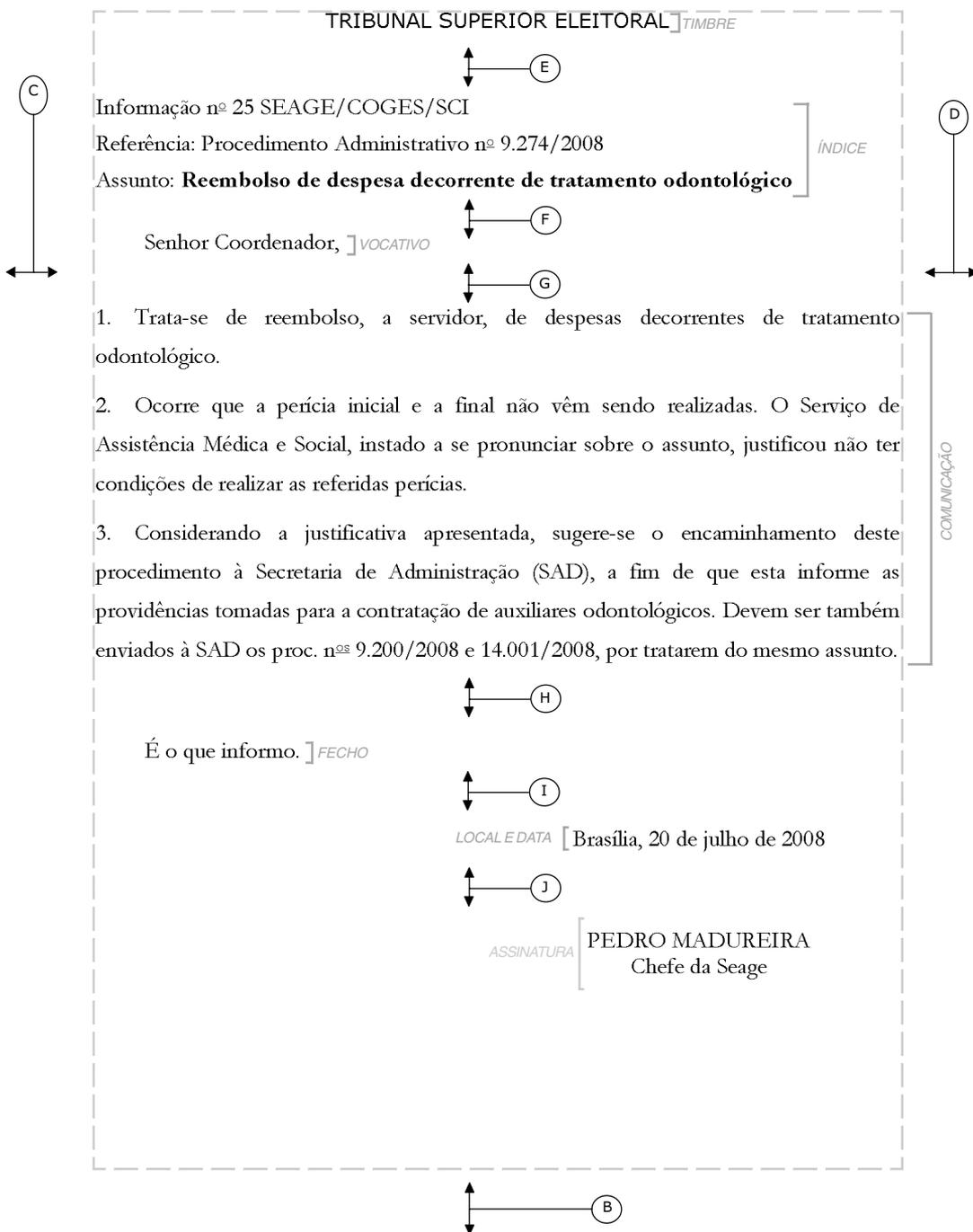
O entrelinhamento no texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.

Espaçamento entre os parágrafos

O espaçamento entre os parágrafos deve ser o espaçamento entre as linhas, acrescido de 6 pontos.



Modelo de informação



8. Instrução normativa

Definição

A instrução normativa é um documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições. No âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, a instrução normativa é ato emanado do diretor-geral. Estabelece ações a serem executadas e aponta requisitos necessários para a realização de tarefas ou programas. Além disso, estabelece proibições, especifica e caracteriza fatos, objetos e atividades a serem desempenhadas pela organização.

De acordo com Diogenes Gasparini (apud KASPARY, Adalberto J. *Redação oficial: normas e modelos*. 13. ed. Porto Alegre: Edita, 1996), a instrução normativa é o ato por meio do qual a instituição expede normas de caráter interno que prescrevem o modo de executar determinado serviço.

Estrutura da instrução normativa

São apresentados, a seguir, os elementos indispensáveis à elaboração da instrução normativa. Tal como a lei e a portaria, a instrução normativa organiza-se em *ordem normatizadora* e *matéria normatizada*. O preâmbulo corresponde à *ordem normatizadora*; ao passo que a *matéria normatizada* diz respeito ao texto do ato, aqui denominado de *Comunicação*.

Timbre

Composto do brasão e da identificação do órgão *Tribunal Superior Eleitoral*.

Índice

Corresponde ao nome do ato, seguido do número de registro, da sigla “TSE” e da data do documento.

Preâmbulo

É a parte inicial da instrução normativa. Não participa da *matéria normatizada* (que corresponde à *Comunicação*). Inicia-se com o texto O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, seguido normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da instrução normativa. Nas considerações, que devem ser sequenciadas em parágrafos distintos, deve-se citar a norma que fundamenta o ato, entre outros motivos. É finalizada geralmente com o introito da *Comunicação*, a expressão RESOLVE.

Comunicação

É o conteúdo da instrução normativa, o que ela regula ou expressa. Apresenta a mesma estrutura do texto legislativo e da portaria, com a divisão dos assuntos nela tratados em artigos,

parágrafos, incisos e alíneas. Aspectos essenciais das técnicas de redação do texto legislativo podem ser consultados nos capítulos *Normas básicas para a redação de atos oficiais administrativos* e *O padrão Imprensa Nacional*.

Assinatura

É o campo formado do conjunto *assinatura* e *nome* da autoridade expedidora, no caso, o diretor-geral. Devem ser esses elementos posicionados (em relação uns aos outros, centralizadamente) em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração da instrução normativa, há requisitos formais mínimos que devem ser atendidos para assegurar a boa apresentação do documento.

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

No *Timbre*, logo após o brasão, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 2cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Preâmbulo*. Utilizam-se também dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento entre os campos *Preâmbulo* e *Comunicação*, com um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Assinatura*, com espaço simples entre os dois campos.

Espaçamento entre as linhas

O entrelinhamento no texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.

Espaçamento entre os parágrafos

O espaçamento entre os parágrafos deve ser o espaçamento entre as linhas, acrescido de 6 pontos.



Modelo de instrução normativa



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

TIMBRE



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8 TSE, DE 20.7.2007] ÍNDICE



O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria, considerando o disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, art. 94, c.c. o § 2º do art. 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o inciso VII do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE:



PREÂMBULO



Art. 1º Os materiais permanentes de propriedade deste Tribunal ficarão sob guarda e responsabilidade do assessor-chefe de gabinete de ministro, diretor-geral da Secretaria, assessor-chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, secretários, coordenadores, chefes de divisão, chefes de seção, chefes de setor e outros que vierem a ser designados.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, consideram-se materiais permanentes: aparelhos, máquinas, equipamentos, utensílios, mobiliários, livros, obras de arte, veículos em geral e outros, conforme a Norma de Execução Conjunta nº 4, de 31 de outubro de 1997, da Coordenadoria-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 2º Todo material recebido pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), na forma do § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93, bem como os protótipos entregues por exigência de processo licitatório, com a finalidade de testes, homologação, demonstração e outras providências, deverão ser entregues na Seção de Gestão e Almoarifado, que comunicará o fato à Comissão Permanente de Licitação.



COMUNICAÇÃO





(Fl. 2 da IN nº 8 TSE, de 20.7.2007)

Parágrafo único. Os livros serão impreterivelmente encaminhados à Coordenadoria de Biblioteca (Cobli), única responsável pelo processamento técnico, controle e destinação dessas publicações.

Art. 3º Toda movimentação de materiais permanentes de propriedade de terceiros, tanto para entrada como para saída das dependências do Tribunal Superior Eleitoral, deverá ser informada à Assessoria de Segurança e à Seção de Gestão e Almoxarifado.

Art. 4º Todo material permanente adquirido somente será distribuído à unidade requisitante com o Termo de Transferência, em duas vias devidamente assinadas pelo responsável, sendo uma delas devolvida à Seção de Gestão e Almoxarifado.

§ 1º A transferência de qualquer material permanente de uma unidade para outra deverá ser precedida da transferência *on-line* no Sistema de Controle Patrimonial, efetuada pelo cedente.

§ 2º O recebedor deverá, imediatamente, confirmar a transferência, assumindo, assim, a responsabilidade pelo material.

§ 3º Não haverá atendimento de solicitação para movimentação de material sem a autorização de Transferência de Material Permanente, emitida no Sistema de Controle Patrimonial pelo cedente.

§ 4º A saída temporária de qualquer material permanente para conserto, manutenção, treinamento, empréstimo, serviços externos ou outros motivos deverá ser realizada por meio da Autorização de Saída de Material (anexo 1) emitida pela unidade solicitante, com a anuência da Assessoria de Segurança e da Seção de Administração de Material.

Art. 5º A Seção de Gestão e Almoxarifado procederá anualmente ao levantamento geral dos materiais permanentes alocados nas unidades deste Tribunal, e lhe será facultada a realização de outros levantamentos ou inspeções a qualquer tempo.



COMUNICAÇÃO





(Fl. 3 da IN nº 8 TSE, de 20.7.2007)

Parágrafo único. A não-localização de materiais permanentes será comunicada ao respectivo responsável para, no prazo de três dias, apresentar justificativas, estando o fato sujeito à abertura de sindicância.

Art. 6º Os responsáveis pelos materiais permanentes zelarão pela sua guarda e conservação, devendo comunicar à Secretaria de Administração qualquer defeito apresentado, objetivando a sua recuperação, exceto aqueles referentes a equipamentos de informática, que serão comunicados à Secretaria de Tecnologia da Informação, observando-se o disposto no art. 4º desta instrução normativa.

Art. 7º Não é permitida a realização de qualquer modificação física ou desmembramento de material permanente, alterando suas características originais, sem a avaliação e a autorização da Secretaria de Administração.

Art. 8º Caso fique caracterizado o dolo do responsável pela avaria ou pelo desaparecimento do bem permanente, por meio de sindicância ou inquérito administrativo, ficará este, além das penalidades legais, sujeito às seguintes sanções:

- a) no caso de desaparecimento, substituir o material por outro com as mesmas características ou indenizar, em moeda corrente, o valor do material, a preço de mercado;
- b) no caso de avaria, arcar com as despesas de recuperação do material.

Art. 9º A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá informar a Secretaria de Administração sobre dispensa ou exoneração de cargo ou função comissionada do servidor responsável pelos materiais permanentes, para a transferência de carga patrimonial.

Art. 10. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.



ASSINATURA [PEDRO MADUREIRA



COMUNICAÇÃO



9. Memorando e memorando-circular

Definição

O memorando (adaptação do latim *memorandum*, que significa *o que deve ser lembrado*) é uma forma de participação ou aviso por escrito. Foi incorporado como tipo de *expediente* usado na administração pública para a ágil comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Seu texto perdeu a característica de brevidade e hoje serve inclusive para comunicações extensas no âmbito interno das organizações, para exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc.

Uma vez que a principal característica do memorando deve ser a agilidade, sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade, objetividade e clareza. Dessa forma, os despachos que a ele se seguem devem ser dados no próprio documento e, em caso de falta de espaço, em folha de continuação.

O memorando destina-se ao serviço interno e se caracteriza como instrumento de comunicação entre servidores e unidades de uma mesma organização.

O memorando-circular* é o de mesmo conteúdo – e mesmo número de controle – endereçado a mais de um destinatário. Nos atos circulares, dos quais os exemplos mais conhecidos são o memorando-circular e o ofício-circular, os destinatários devem ser indicados de forma específica (*À Presidência do TSE, À Corregedoria-Geral Eleitoral*).

No texto, à exceção do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados, para facilitar possíveis remissões.

Os memorandos integram os atos de correspondência.

*O memorando-circular é ato concebido para atender a características específicas da tipologia documental do TSE, que não contempla entre seus atos a denominada *circular*.

Estrutura do memorando

São apresentados, a seguir, os elementos indispensáveis à elaboração do memorando. Deve-se observar rigorosamente seu posicionamento na página e a sequência que aqui se demonstra.

Timbre

Identifica o órgão *Tribunal Superior Eleitoral*. Não é necessária a identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre, uma vez que o nome da unidade responsável pela elaboração do documento fica subentendido no campo *Assinatura* pela descrição do cargo da autoridade emitente.

Índice

Tipo do memorando, seguido do número de registro e da identificação da unidade expedidora (organizadas as siglas em ordem crescente de hierarquia).

Exemplos:

Memo. nº 118 SEC

ou

Mem.-Circular nº 24 Seapi/Cedip/SGI

Data

Deve ser alinhada à direita, e posicionada uma linha imediatamente abaixo à do *Índice*, precedida da preposição “Em”, e deve ser escrita por extenso.

Destinatário

Dirige-se ao(s) destinatário(s), usando o pronome de tratamento conforme o cargo.

Assunto

Corresponde ao que está sendo tratado no memorando. Deve ser grafado em negrito.

Comunicação

É o conteúdo do ato. Evitem-se linhas em branco entre os parágrafos.

Deve-se sempre mencionar o assunto do memorando. Nada de construções obscuras, tais como: *Em atenção ao Memorando nº 27/99, informo que a data é 15.7.98*. Remeta-se claramente ao assunto: “Em atenção ao Memorando nº 27/99, *que trata de cessão de servidor para o exercício de atividades culturais em outro órgão*, informo que ocorreu no dia 15 de julho de 1998”.

Fecho

Consiste no arremate da comunicação, com a saudação do destinatário. Utilizam-se as expressões *Respeitosamente* (para autoridades superiores) e *Atenciosamente* (para autoridades de mesma ou de inferior hierarquia). Não deve constar centralizado na página. Apresenta afastamento à direita, com a mesma margem fixada para as entradas de parágrafo.

Assinatura

É o campo formado do conjunto *assinatura, nome e cargo* do remetente. Esses elementos devem ser posicionados (em relação uns aos outros, centralizadamente) em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração de um memorando, há requisitos formais mínimos que devem ser atendidos para assegurar a boa apresentação do documento.

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto.

O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5. Destaque-se que, no *Timbre*, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12.

A tipologia Verdana é também utilizada nos recuos e afastamentos, com tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 3cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Data*. Utiliza-se espaço simples entre os dois campos. Há unicamente a mudança de linha e de alinhamento do parágrafo (à direita) na página.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento entre os campos *Data* e *Destinatário*, com dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Destinatário* e *Assunto*. É utilizado um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 5 (I)

É o espaçamento entre os campos *Assunto* e *Comunicação*, com um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 6 (J)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Fecho*, com um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 7 (K)

Espaçamento entre os campos *Fecho* e *Assinatura*, com três espaços simples entre os dois campos.

Espaçamento entre as linhas

O espaçamento entre as linhas do texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.

Espaçamento entre os parágrafos

O espaçamento entre os parágrafos deve ser o espaçamento entre as linhas, acrescido de 6 pontos.

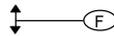


Modelo de memorando

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL] *TIMBRE*



MEMORANDO-CIRCULAR Nº 12 SEPROV/CEDIP/SGI] *ÍNDICE*



DATA [Em 20 de julho de 2007.]



Aos Senhores Secretários] *DESTINATÁRIO*



Assunto: **Empréstimo de publicações**] *ASSUNTO*



1. Solicito a Vossa Senhoria informar aos servidores sob sua administração que o empréstimo de publicações da biblioteca deste Tribunal só será efetuado diretamente ao usuário.

2. Caso haja impossibilidade de deslocamento do usuário à biblioteca, as publicações solicitadas serão entregues a terceiros somente após a assinatura do interessado em recibo de empréstimo fornecido por aquela unidade.

3. Maiores informações sobre a utilização de material bibliográfico podem ser obtidas na Ordem de Serviço-TSE nº 306/96.



Atenciosamente,] *FECHO*



ASSINATURA [ROBERTO MADUREIRA
Chefe da Seprov



COMUNICAÇÃO



10. Ofício e ofício-circular

Definição

Na técnica de correspondência, o ofício é um instrumento de comunicação escrita que se caracteriza como um tipo de carta expedida por autoridade pública sobre assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial. Trata-se de *carta pública ou com esse caráter*. É forma de comunicação com entes externos à organização emitente.

O ofício-circular é aquele de mesmo conteúdo – e mesmo número de controle – endereçado a mais de um destinatário.

Outras observações sobre o ofício

Para assegurar a eficiência da comunicabilidade, cada ofício deve tratar de um único assunto. São correntes as situações em que, num mesmo ato, discorre-se sobre assuntos variados e, às vezes, até desconexos. Costuma acontecer, nesses casos, que um dos assuntos analisados fique sem o devido encaminhamento, por dispersão quanto ao objeto.

Se o texto do ofício for longo, deve-se usar a folha de continuação. Na primeira folha, escrevem-se, aproximadamente, 20 linhas, mesmo que não haja coincidência com fim de parágrafo, e o restante do texto passe à seguinte. Repetem-se o tipo e o número do expediente na folha de continuação, devidamente numerada. Esses elementos devem constar posicionados à esquerda, na primeira linha da folha de continuação, assim

dispostos: (*Fl. 2 do Ofício nº 32 TSE, de 21.5.99*). O texto prossegue após dois espaços simples.

Os ofícios e memorandos integram os atos de correspondência.

No texto, à exceção do fecho, os demais parágrafos devem ser numerados para facilitar possíveis remissões.

Se o ofício for acompanhado de outros documentos, deve-se acrescentar, à esquerda da folha e a dois espaços simples da assinatura, a palavra *Anexos*, com a indicação dos documentos anexados.

Exemplo:

Anexos: Ficha de inscrição; Conteúdo programático.

O ofício-circular recebe um mesmo número de controle, independentemente da quantidade de destinatários.

Ex.: *Ofício-Circular nº 5 TSE*

Apesar de o ofício-circular veicular um mesmo conteúdo para receptores diversos, cada destinatário e seu endereçamento devem ser apresentados no início da primeira página do documento, alinhados à esquerda, no campo *Destinatário*.

Estrutura do ofício

São apresentados, a seguir, os elementos indispensáveis à elaboração do ofício. Deve-se observar rigorosamente sua disposição na página e a sequência que aqui se demonstra.

Timbre

Identifica o órgão *Tribunal Superior Eleitoral* e compõe-se com o brasão. Não é necessária a identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre, uma vez que a unidade responsável pela elaboração do documento é identificada no campo *Assinatura* pela descrição do cargo da autoridade emitente.

Índice

Tipo do ofício, seguido do número de controle geral do TSE e da sigla da unidade expedidora (organizadas as siglas em ordem crescente de hierarquia).

Local e data

Devem constar alinhados à direita e posicionados uma linha imediatamente abaixo à do *Índice*. Não se usa abreviatura. O mês é grafado por extenso. Rejeitem-se registros como *BSB, 27.2.99*. A forma correta é *Brasília, 27 de fevereiro de 1999*.

Destinatário

É um campo que indica, com a devida deferência, o receptor do ofício, aquele a quem o documento é nominalmente enviado. Compõe-se dos seguintes elementos: a) forma de tratamento adequada ao destinatário [*A Sua Senhoria o Senhor*]; b) o nome da autoridade [*Fulano de Tal*], em caixa de frase*; c) cargo ou função do destinatário, a que se segue o órgão ao qual pertence [*Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas*].

*Maiúsculas e minúsculas convencionais, como na escrita da frase tradicional.

O campo *Destinatário* é alinhado à esquerda, dois espaços simples abaixo do campo *Local* e *Data*.

Assunto

Corresponde ao que está sendo tratado no ofício. Deve ser grafado em negrito.

Vocativo

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula. Deve-se observar o mesmo recuo de entrada dos parágrafos da *Comunicação*.

Comunicação

É o conteúdo do ofício. Convém seja elaborado em linguagem clara e concisa.

A linguagem culta deve ser o padrão da escrita, observando-se a impessoalidade na exposição e a formalidade.

Linhas em branco entre os parágrafos devem ser evitadas, por serem desnecessárias, embora comumente utilizadas.

Aspecto relevante do texto do ofício é sua tripartição em *introdução*, *desenvolvimento* e *conclusão*, nos casos em que ele não for *de mero encaminhamento* de documentos.

A *introdução* deve apresentar de forma objetiva o assunto que motiva o expediente. Assim, evite-se o uso de frases feitas para dar início ao texto. Fuja-se de expressões como: *Tenho a máxima honra de comunicar* ou *Desagrada-me levar ao conhecimento de V. Sa.*, ou ainda *Cumpre-me informar que*. Empregue-se, sem titubear, a forma direta: *Informo a Vossa Excelência que; Submeto à apreciação de V. Sa.; Encaminho a V. Sa.*

No *desenvolvimento*, deve-se detalhar o assunto. Se o texto contiver mais de uma ideia, elas devem ser estruturadas em parágrafos distintos, o que irá atribuir fluência e clareza ao documento.

Na *conclusão*, reafirma-se ou simplesmente reapresenta-se a convicção ou a proposição que motivou o ato.

Fecho

Consiste no arremate da comunicação, com a saudação do destinatário. Utilizam-se as expressões *Respeitosamente* (para autoridades superiores) e *Atenciosamente* (para autoridades de mesma ou de inferior hierarquia). Não é centralizado na página. Apresenta afastamento à direita, com a mesma margem fixada para as entradas de parágrafo.

Assinatura

É o campo formado do conjunto *assinatura, nome e cargo* do emitente. Esses elementos devem ser posicionados (em relação uns aos outros, centralizadamente) em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração do ofício, há requisitos mínimos formais que devem ser atendidos para assegurar a boa apresentação do documento.

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

No *Timbre*, logo após o brasão, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 2cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. É utilizado um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Índice* e *Local e data*. Não se utilizam espaços simples entre os dois campos. Há unicamente a mudança de linha e de alinhamento de parágrafo (à direita) na página.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento entre o campo *Local e data* e o campo *Destinatário*. Esse espaçamento deve corresponder a dois espaços simples.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Destinatário* e *Assunto*. Utilizam-se dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 5 (I)

É o espaçamento entre os campos *Assunto* e *Vocativo*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 6 (J)

É o espaçamento entre os campos *Vocativo* e *Comunicação*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 7 (K)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Fecho*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 8 (L)

É o espaçamento entre os campos *Fecho* e *Assinatura*. São utilizados três espaços simples entre os dois campos.

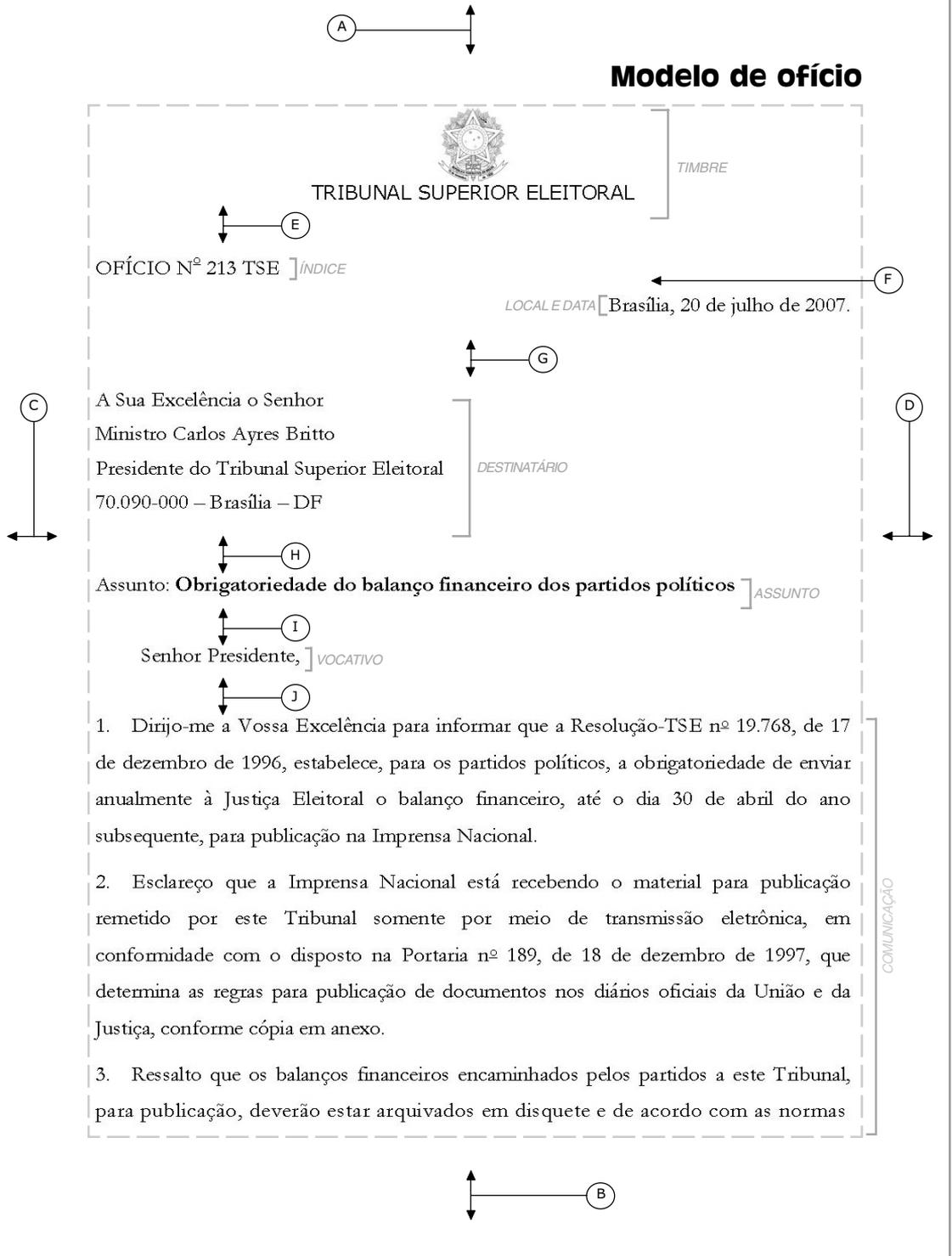
Espaçamento entre as linhas

O espaçamento entre as linhas do documento deve ser de 1,5.

Espaçamento entre os parágrafos

O espaçamento entre os parágrafos deve ser o espaçamento entre as linhas, acrescido de 6 pontos.

Modelo de ofício





(Fl. 2 do Of. 213 TSE, de 20.7.2007)

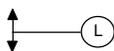
técnicas e operacionais da mencionada portaria, a fim de que possam ser transmitidos via Internet à Imprensa Nacional.

4. Desta forma, tendo em vista que até o momento esse partido não encaminhou o balanço financeiros nos moldes estabelecidos pela Imprensa Nacional, solicito que o referido demonstrativo seja enviado no prazo de cinco dias, a contar do recebimento deste expediente.

COMUNICAÇÃO



Respeitosamente,] FECHO



ASSINATURA [PEDRO MADUREIRA
Diretor-Geral Substituto



11. Portaria

Definição

Portaria é o ato emanado de ministro de Estado, secretário de Estado, dirigente de entidade da administração pública federal, presidente ou diretor-geral de Tribunal, com o objetivo de instruir sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos à gestão de pessoas (admissão, exoneração, designação, delegação de competência, elogio, punição, etc.), e também para tratar da organização e do funcionamento dos serviços da repartição. A portaria é usada ainda para orientar os servidores na aplicação de textos legais, além de disciplinar matéria não regulada em lei, entre outros.

Além do modelo básico de portaria apresentado neste capítulo, este manual traz, em seu Anexo II, modelos de portarias relativas a assuntos recorrentes na esfera administrativa do TSE, com o intuito de facilitar a elaboração do respectivo documento.

Estrutura da portaria

São apresentados, a seguir, os elementos indispensáveis à elaboração da portaria.

Tal como a lei, a portaria organiza-se em *ordem normatizadora* e *matéria normatizada*. O preâmbulo corresponde à *ordem normatizadora*, ao passo que a *matéria normatizada* diz respeito ao texto do ato, aqui denominado de *Comunicação*.

Timbre

Composto do brasão e da identificação do órgão *Tribunal Superior Eleitoral*. Não é necessário mencionar a secretaria ou a coordenação abaixo do timbre, uma vez que a unidade responsável pela elaboração do documento é identificada no campo *Assinatura* pela descrição do cargo da autoridade emitente.

Índice

Nome do ato seguido imediatamente do número do documento e da sigla da unidade expedidora.

Preâmbulo

É a parte inicial da portaria. Não participa da *matéria normatizada* (que corresponde à *Comunicação*). Inicia-se com a nomeação do cargo do expedidor do ato (O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL), seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da portaria. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. É finalizada normalmente com o introito da *Comunicação* (a expressão RESOLVE).

Comunicação

É o conteúdo da portaria, o que ela regula ou expressa. Apresenta a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão

dos assuntos nela tratados em artigos, parágrafos, incisos e alíneas. Aspectos essenciais das técnicas de redação do texto legislativo podem ser consultados nos capítulos *Normas básicas para a redação de atos oficiais administrativos* e *O padrão Imprensa Nacional*.

Local e data

O local e a data devem ser registrados sem abreviatura no documento, centralizados na metade direita da página.

Exemplo:

Brasília, 27 de janeiro de 2008.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto *assinatura* e *nome da autoridade expedidora*. Ambos devem ser posicionados (em relação uns aos outros, centralizadamente) em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração da portaria, há requisitos formais mínimos a serem atendidos para assegurar a boa apresentação do documento.

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Nos atos do TSE, optou-se por usar como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

No *Timbre*, logo após o brasão, o nome TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL deve constar inteiramente em caixa-alta (maiúsculas). A tipologia do *Timbre* será a Verdana, tamanho 12.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Timbre*.

Afastamento: 2cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Timbre* e *Índice*. São utilizados dois espaços simples entre os dois campos.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Índice e Preâmbulo*. Utiliza-se um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento entre os campos *Preâmbulo e Comunicação*, com um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação e Local e data*, com um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 5 (I)

É o espaçamento entre os campos *Local e data e Assinatura*, com dois espaços simples entre os dois campos.

Espaçamento entre as linhas

O entrelinhamento no texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.

Espaçamento entre os parágrafos

O espaçamento entre os parágrafos deve ser o espaçamento entre as linhas, acrescido de 6 pontos.

Modelo de portaria

(A) → ↑ ↓

(C) → ↑ ↓

(D) → ↑ ↓

(E) → ↑ ↓

(F) → ↑ ↓

(G) → ↑ ↓

(H) → ↑ ↓

(I) → ↑ ↓

(B) → ↑ ↓

TIMBRE

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PORTARIA Nº 214 TSE

PREÂMBULO

COMUNICAÇÃO

LOCAL E DATA [Brasília, 20 de julho de 2008.

ASSINATURA [PEDRO MADUREIRA

Detailed description: This is a template for an official notice (portaria) from the Superior Electoral Tribunal (TSE). The document is enclosed in a dashed rectangular border. At the top center is the TSE logo, with the text 'TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL' below it. The main title is 'PORTARIA Nº 214 TSE'. The body of the notice begins with a preambulo (introduction) and contains five articles (Art. 1º to Art. 5º) detailing the creation and functions of a committee for managing the Tribunal's website. At the bottom, there are fields for 'LOCAL E DATA' (filled with 'Brasília, 20 de julho de 2008.') and 'ASSINATURA' (filled with 'PEDRO MADUREIRA'). Various callouts (A through I) are placed around the document, connected to the text by horizontal lines and vertical double-headed arrows, indicating specific points of interest or modification. On the right side, there are vertical labels 'TIMBRE' (stamp) and 'COMUNICAÇÃO' (communication) with brackets indicating their respective sections.

12. Requerimento

Definição

É o instrumento por meio do qual o requerente dirige-se à autoridade administrativa para solicitar um direito ou a concessão de pedido, sob o amparo de lei ou norma reguladora.

Na administração federal direta e nas autarquias, o Decreto nº 84.414/80 veda a exigência de requerimento para a concessão de auxílio-doença, gratificação adicional por tempo de serviço, ajuda de custo, férias, cancelamento de cotas de salário-família e revalidação de despacho concessório de licenças especiais. A maioria dessas concessões dá-se de forma automática (de ofício) ou por meio de procedimento sumário e simplificado.

Estrutura do requerimento

Os elementos indispensáveis à elaboração do requerimento são: *Vocativo, Comunicação, Fecho, Local e data e Assinatura*. O requerimento dispensa a intitulação e é feito em papel sem timbre.

Vocativo

Invoca o destinatário com o tratamento *Senhor* ou *Excelentíssimo Senhor*, seguido da indicação do cargo da pessoa a quem é dirigido.

Comunicação

É o conteúdo do requerimento, aquilo que se requer. Inicia-se com o nome do requerente e sua qualificação essencial, seguido do objeto do requerimento, com a indicação dos fundamentos normativos que embasam a solicitação.

Fecho

O fecho mais utilizado é: *Nestes termos, pede deferimento*. Usa-se ainda *Pede deferimento* ou *P. deferimento*.

Local e data

O local e a data devem ser registrados sem abreviaturas. O mês é indicado por extenso.

Exemplo:

Brasília, 26 de janeiro de 2000.

Assinatura

É o campo formado do conjunto *assinatura e nome*. Quando não houver na comunicação referência a outro número de identificação, deve constar também o *número do registro de identidade* do requerente. Esses elementos devem ser posicionados (em relação uns aos outros, centralizadamente) em área localizada à direita da página.

Requisitos mínimos de leiaute

Na elaboração do requerimento, observem-se os requisitos formais mínimos apresentados a seguir:

Tipo de letra (fonte) a ser utilizado

Utilize-se como padrão de letra (fonte) a Garamond, uma tipologia tradicional de fácil legibilidade que se encontra comumente incorporada à tabela de fontes de qualquer processador de texto. O tamanho da letra (corpo) deve ser 13,5.

Formatação

Margem superior (A)

É o espaçamento entre a borda superior do papel e o início do campo *Vocativo*.

Afastamento: 5,5cm

Margem inferior (B)

É o espaçamento entre a borda inferior do papel e a base da mancha gráfica (área destinada à digitação).

Afastamento mínimo: 2cm

Margem esquerda (C)

É o espaçamento entre a borda esquerda do papel e o início da mancha gráfica.

Afastamento: 2,5cm

Margem direita (D)

É o espaçamento entre a borda direita do papel e o final da mancha gráfica.

Afastamento: 2cm

Espaço 1 (E)

É o espaçamento entre os campos *Vocativo* e *Comunicação*. Utilizam-se quatro espaços simples entre os dois campos, a fim de permitir que a autoridade a quem é dirigido o documento despache nesse local.

Espaço 2 (F)

É o espaçamento entre os campos *Comunicação* e *Fecho*, com um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 3 (G)

É o espaçamento entre os campos *Fecho* e *Local e data*, com um espaço simples entre os dois campos.

Espaço 4 (H)

É o espaçamento entre os campos *Local e data* e *Assinatura*, formado por dois espaços simples.

Espaçamento entre as linhas

O entrelinhamento no texto da *Comunicação* deve ser de 1,5.



Modelo de requerimento

Sra. Secretária de Gestão de Pessoas do TSE] VOCATIVO



ROBERTO MADUREIRA, que neste Tribunal ocupa o cargo de técnico judiciário, matrícula nº 5000082, lotado na Coordenadoria de Logística da Secretaria de Tecnologia da Informação, requer de V. Sa. autorização para realizar exposição de pinturas de sua autoria no saguão do Edifício Sede do TSE, no período de 3.2 a 25.2.2008.

COMUNICAÇÃO



Nestes termos,] FECHO
Pede deferimento.

C



LOCAL E DATA [Brasília, 20 de julho de 2008.



ASSINATURA [ROBERTO MADUREIRA

D



13. Fac-símile (fax)

O fac-símile (ou simplesmente fax) é, no conjunto das correspondências administrativas, um documento *sui generis*. Tanto pode ser o ato administrativo em si, com mensagem própria e numeração (neste caso, será uma mensagem-fax), quanto pode servir apenas de folha de rosto para o encaminhamento de um outro ato (como ocorre nos casos em que o emissor transmite, pelo aparelho de fax, um ofício, uma portaria, um relatório, entre outros).

O fac-símile é, antes de tudo, um meio, um instrumento de transmissão de mensagens. Seria, assim, mais adequado considerá-lo uma modalidade de comunicação, caracterizada pela agilidade e o baixo custo. Deve ser, por isso, utilizado principalmente para a transmissão e o recebimento de mensagens sobre assuntos oficiais de urgência e para o envio antecipado de documentos prementes. No caso de ações judiciais, é obrigatório o encaminhamento posterior dos originais da documentação transmitida.

O baixo custo e a velocidade, no entanto, só são possíveis quando o documento a ser transmitido tem poucas páginas. Para o envio do fax, deve-se preencher o Formulário para Transmissão de Mensagens.

No âmbito do Tribunal, fixou-se em 20 o número máximo de páginas para cada documento a ser transmitido. Acima disso, usar o fac-símile torna-se oneroso, além de ocorrerem frequentes quedas de linha e má recepção da mensagem. Em casos urgentes, poderá ser aumentado esse limite, desde que o titular da unidade interessada autorize. Atente-se para o fato de que quanto maior

o número de páginas do documento a ser transmitido, maior será a probabilidade de interrupções ou defeitos durante a transmissão. Por isso, recomenda-se remeter pelos Correios a documentação com muitas páginas.

Requisitos mínimos de leiaute

Devem ser observados os seguintes requisitos para a transmissão de mensagens:

1. deve ser preenchido o formulário para transmissão de mensagens;
2. a mensagem deve conter a assinatura ou rubrica do emissor, seguida do primeiro nome, escrito de forma legível, do servidor responsável pelo conteúdo;
3. as páginas devem ser numeradas de forma legível pela unidade.

Observe-se, em qualquer caso, que deve ser utilizada sempre caneta preta, o que assegura maior legibilidade à transmissão. A mensagem recebida não deve ser arquivada diretamente, pois a tinta utilizada em fac-símiles esmaece com o tempo. Recomenda-se, portanto, o arquivamento de cópia xerográfica da mensagem.

Estrutura da mensagem

Formulário para Transmissão de Mensagens

O fac-símile será mais adequadamente produzido por meio do *Formulário para Transmissão de Mensagens*, composto de três campos: *Destinatário*, *Mensagem* e *Unidade Remetente*.

No campo *Destinatário*, são indicados sete espaços para preenchimento das seguintes informações: Nome (grafa-se o nome do destinatário, atentando-se para a forma adequada de tratamento); Cargo (especifica-se o cargo ocupado pelo destinatário); Órgão/ Empresa (especifica-se o órgão ou a empresa em que o destinatário exerce atividades); Endereço (especificam-se o logradouro,

o número e o bairro) e, por fim, preencham-se os espaços Cidade, UF e CEP.

O campo *Mensagem* é reservado à digitação do texto que formará o conteúdo. A mensagem deve conter fecho (usam-se *Atenciosamente*, caso não haja subordinação entre o emitente e o receptor; e *Respeitosamente*, caso exista subordinação), seguido do nome e cargo do emitente.

O campo *Unidade Remetente* apresenta espaços para preenchimento de Nome, Cargo, Unidade, Ramal, Assinatura e carimbo do responsável pela mensagem a ser transmitida.

**Modelo de
formulário para transmissão por fax**



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

FORMULÁRIO PARA TRANSMISSÃO DE MENSAGENS

Destinatário

Nome:
Cargo:
Órgão/Empresa:
Endereço:

Cidade:
UF:
CEP:

Mensagem

Unidade remetente

Nome:
Cargo:
Unidade:
Ramal:

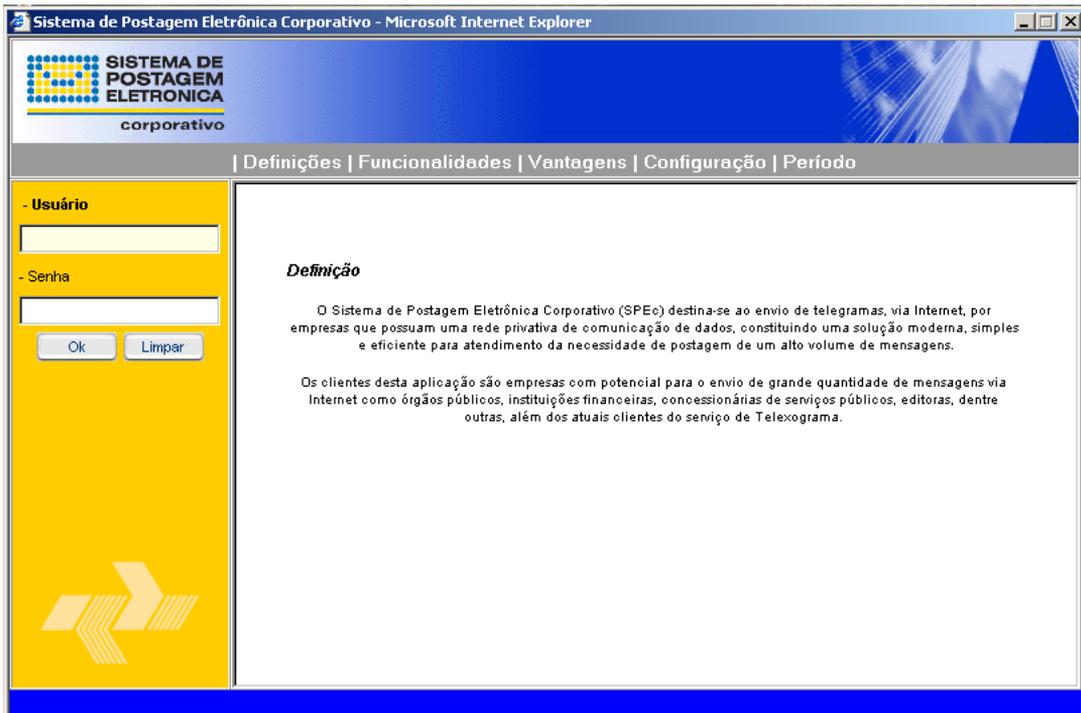
Assinatura e carimbo

14. Telegrama

É um tipo de *mensagem expressa* enviada por intermédio dos Correios. É utilizado para a emissão de mensagens curtas e urgentes, uma vez que o prazo máximo de entrega ao destinatário é até as 12 horas do dia útil subsequente ao da transmissão.

No Tribunal, o telegrama é enviado ao destinatário por meio do Sistema de Postagem Eletrônica Corporativo (SPEc), que permite que o texto do documento seja produzido diretamente pela unidade interessada na transmissão da mensagem. Em seguida, o texto é enviado à Seção de Protocolo e Expedição (Seprot) para que seja verificado se a mensagem atende aos requisitos necessários para expedição. Após esse procedimento, a Seprot transmite o telegrama à unidade dos Correios para que o documento seja então remetido ao destinatário. Um recibo dessa operação é enviado, após, à unidade remetente. Veja-se a interface do SPEc na figura a seguir.

Interface do SPEC



Composição do telegrama



TELEGRAMA

CONTEÚDO DA MENSAGEM - PÁGINA: 1

Area for the message content, currently blank.

| | | |
|-----------|---|---|
| REMETENTE | Tribunal Superior Eleitoral (CGE) Praça dos Tribunais Superiores S/N Bl. C - Ed. Sede Asa Sul 70096900 - Brasília/DF | USO EXCLUSIVO DOS CORREIOS 1 <input type="checkbox"/> Mudou-se 6 <input type="checkbox"/> Recusado 2 <input type="checkbox"/> Ausente 7 <input type="checkbox"/> Falecido 3 <input type="checkbox"/> Desconhecido 8 <input type="checkbox"/> Não existe o número 4 <input type="checkbox"/> Endereço Insuficiente. Faltou:..... 5 <input type="checkbox"/> Outros(Especificar) |
| | DESTINATÁRIO | ANTONIO DOS TESTES Praça dos Tribunais Superiores S/N BLOCO C ED. SEDE Asa Sul 70096900 - Brasília/DF |
| | | NÚMERO DO PROTOCOLO 10 |

**O Padrão
Imprensa
Nacional**

Os atos oficiais a serem publicados no *Diário Oficial* e no *Diário da Justiça** devem seguir, além das regras básicas propostas neste manual, o padrão de formatação exigido pela Imprensa Nacional (IN), definido na Portaria-IN nº 310/2002.

No âmbito do Tribunal, observa-se ainda o disciplinamento definido pela Instrução Normativa nº 7/TSE, de 13 de dezembro de 2005. Conforme preveem o § 3º do art. 7º e o art. 9º da mencionada instrução, compete ao titular da Secretaria de Administração designar responsáveis pela utilização dos serviços de publicação.

A transmissão de atos oficiais para publicação no *Diário Oficial da União* e no *Diário de Justiça* dá-se pelo sistema de envio eletrônico de matérias – INCom, sendo necessário cadastro prévio do responsável no sistema de transmissão eletrônica. Assim, conforme o parágrafo único do art. 8º da instrução normativa do Tribunal, os responsáveis pelas informações a serem publicadas deverão manter atualizados na Imprensa Nacional tanto os telefones de contato como o endereço eletrônico.

Caso ocorram defeitos nos equipamentos, falta de conexão ou outras falhas que impeçam a transmissão eletrônica, a unidade responsável deverá levar os dados em meio magnético (disquete) diretamente à Imprensa Nacional, para publicação, comunicando o fato ao titular da Secretaria de Administração, conforme prevê o art. 6º, *caput* e parágrafo único, da IN-TSE nº 7/2005.

Competem aos responsáveis pelas informações a transcrição, a formatação e o envio dos atos de acordo com os requisitos estabelecidos pela Imprensa Nacional, a saber:

*No TSE, a Portaria nº 218, de 16 de abril de 2008, instituiu o *Diário da Justiça Eletrônico* (DJE).

a) Regras de agrupamento:

- os arquivos destinados às seções 1, 2 e 3 do *Diário Oficial da União* devem conter, cada um, apenas um ato;
- as matérias destinadas ao *Diário da Justiça* devem ser agrupadas pelo tipo, não podendo um mesmo arquivo conter diferentes tipos de atos;

b) Regras gerais:

- os arquivos devem ser criados em editor de texto que gere arquivos no padrão RTF (.rtf), com as seguintes características:
 - fonte: Times New Roman, tamanho 8 e entrelinhamento simples;
 - largura da página: 9 centímetros;
 - margem esquerda: 1 centímetro;
 - margem direita: zero centímetro;
 - margem inferior: zero centímetro;
 - margem superior: 1 centímetro;
 - cabeçalho: zero centímetro;
 - rodapé: zero centímetro;
 - medianiz: zero centímetro;
 - largura do texto: 8 centímetros;
- o recuo da primeira linha do parágrafo deve ser de 1 centímetro;
- o alinhamento do texto deve ser justificado. No caso de ementas, justificar o texto à direita, utilizando-se o recuo de 2cm;
- textos com duas ou mais colunas devem ter bordas invisíveis. A formatação e o alinhamento devem ser feitos com o uso dos recursos de tabela, e não de recursos como alinhamento por espaço ou marcas de tabulação;
- as tabelas devem ter bordas simples, largura de 8, 12 ou 25 centímetros e células com, no máximo, 5 linhas de texto, sendo vedado o uso de mescla vertical e o recuo negativo. O corpo dos caracteres da tabela pode ter até 6 centímetros;

- equações, fórmulas, gráficos, quadros e formulários devem ser tratados como imagens e gerados, salvos e enviados em arquivos separados, com indicação, no texto, do local exato a serem inseridos;
- textos e imagens devem ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados;
- figuras, gráficos e formulários devem seguir o formato EPS (.eps), com largura de 8, 12 ou 25 centímetros e altura nunca superior a 28 centímetros. Os arquivos devem ser gerados em preto e branco e/ou tons de cinza (*grayscale*), com resolução mínima de 200dpi (pontos por polegadas);
- caracteres especiais como **© ® £ ¹ ³ ¥ # D Ñ S P W ÿ » ± @**, inexistentes na fonte Times New Roman, devem ser gerados nas fontes Symbol ou Wingdings;
- recursos como negrito, sublinhado e itálico devem ser usados com moderação;
- não devem ser utilizados no texto os seguintes recursos: comentários, notas, cabeçalho, rodapé, *hyperlink* (programação automática que vincula um texto a outro documento ou endereço virtual), marcadores automáticos de parágrafo, alinhamento por espaço e marcas de tabulação.
- os despachos, decisões e acórdãos publicados no *Diário da Justiça* devem obedecer à formatação definida nos incisos do art. 46 da Portaria-IN nº 310/2002:

[...]

- I – o cabeçalho do processo deverá ser encaminhado dentro de uma tabela, com linha invisível;
- II – no cabeçalho deverá ser empregado negrito somente para o número do processo;
- III – deverá ser usado, obrigatoriamente, um espaçamento entre um processo e outro;

IV – os nomes dos signatários deverão ser encaminhados em caixa-alta e o cargo em caixa-baixa, sem negrito, para todos os tipos de atos.

c) Códigos de formatação:

Na formatação dos textos destinados exclusivamente ao *Diário Oficial da União*, devem ser utilizados, em cada parte do documento (tipo de ato, ementa, texto, assinatura, cargo e data), os chamados caracteres de controle, definidos na Portaria-IN nº 310/2002. Tais caracteres possibilitam ao *software* adotado pela Imprensa Nacional diferenciar os campos do documento e formatá-los segundo o leiaute usado nas publicações do órgão.

Exemplo:

| Caracter | Campos do documento | Exemplos |
|-----------------|----------------------------|--|
| ##ATO | Tipo de ato | ##ATOPortaria nº 45 |
| ##EME, | Ementa (se houver) | ##EME (seguido, sem espaço, do texto da ementa) |
| ##TEX | Texto | ##TEX (seguido, sem espaço, do texto do documento) |
| ##ASS | Assinatura | ##ASSMarco Aurélio |
| ##CAR | Cargo | ##CARPresidente do TSE |
| ##DAT | Data | ##DATBrasília, 20/05/2002 |

d) Prazos de remessa:

Compete ainda ao responsável de unidade observar o prazo limite para o envio de atos oficiais à Imprensa Nacional, a saber:

– para matérias a serem publicadas no *Diário Oficial da União*, o prazo limite é de até as 16 horas do dia anterior ao previsto para sua efetiva publicação;

Caso se faça necessária a entrega das matérias por meio de mídia magnética, os prazos a serem observados são os mesmos relativos ao envio eletrônico. Assim, deve-se ter a cautela de evitar o envio eletrônico próximo do horário fatal.

**Projeto
básico e
projeto
executivo**

Projeto
básico
projeto
executivo

Projeto básico

A licitação de obras e serviços no âmbito da administração pública deve ter início a partir de projeto básico que apresente o que se quer realizar, como, quando, onde e por quê. Dispõe o art. 7º da Lei nº 8.666/93, *verbis*:

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste e, em particular, à seguinte sequência:

I – projeto básico;

II – projeto executivo;

[...].

Diz ainda o § 2º do mesmo artigo:

As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I – houver *projeto básico* aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório. (Grifo nosso.)

O professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, autor do livro *Contratação direta sem licitação* (5. ed., Editora Brasília Jurídica, 1999) publicou artigo intitulado *Projeto básico nas licitações* no caderno *Direito e Justiça* do jornal *Correio Braziliense*, assim defendendo:

Entre as boas inovações trazidas pela Lei nº 8.666/93, que disciplinou no âmbito da administração pública o tema licitações e contratos, está a *obrigatoriedade* do projeto básico para a contratação de *qualquer obra ou serviço*. Conquanto ainda

continuem alguns a sustentar que essa exigência só cabe para as contratações na área de engenharia, a interpretação literal indica, de forma clara, que esse requisito foi pontualmente estabelecido pelo legislador pátrio de modo amplo. Efetivamente o art. 7º, notadamente no § 2º, inciso I, da lei em epígrafe, coloca a necessidade da prévia elaboração de projeto básico, estabelecendo que somente poderão ser licitados os serviços e obras *depois de atendida essa exigência*. (Grifo nosso.)

Antes de passar aos requisitos do *projeto básico*, convém conceituá-lo, como também *projeto executivo, obra e serviço*, de acordo com as disposições do art. 6º da Lei nº 8.666/93.

Projeto básico é entendido como:

O conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.¹⁴

Isso quer dizer fundamentalmente que o projeto básico consiste no mais amplo detalhamento do objeto, de modo que seja perfeitamente identificado o que pretende o órgão licitante e as circunstâncias e o modo exatos de realização da obra ou do serviço.

¹⁴Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso IX.

Obra é definida como *toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.*¹⁵

Serviço recebe a definição de:

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.¹⁶

Projeto executivo é conceituado como:

[...] O conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)[...].¹⁷

Requisitos

A Lei de Licitações e Contratos dispõe:

Art. 12. Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos:

- I – segurança;
- II – funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III – economia na execução, conservação e operação;

¹⁵Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso I.

¹⁶Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II.

¹⁷Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso X.

- IV – possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V – facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI – adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- VII – impacto ambiental.¹⁸

Padronização

As obras e serviços destinados aos mesmos fins deverão ter projetos básicos padronizados, classificados por tipos, categorias ou classes, exceto quando o projeto-padrão não atender às condições peculiares do local ou às exigências especificadas do empreendimento (art. 12 da Lei nº 8.666/93).

Elementos

O projeto básico deverá conter, de acordo com o inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666/93, os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

¹⁸Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994.

- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para sua execução;
- e) subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Elaboração

Considerações iniciais

É essencial que o projeto básico apresente todas as referências do material a ser comprado ou do serviço a ser contratado.

Quem faz o projeto básico

É conveniente que o projeto básico seja elaborado pela unidade que solicita o serviço ou a obra. Ela é quem sabe exatamente o que deseja e o que será necessário para a satisfação de sua necessidade. Sabe o que quer, como, por que, quando, de que forma e em que condições, o que lhe permite fazer todo o detalhamento do serviço ou da obra. Pode ainda ser contratado pessoal técnico especializado para a elaboração do projeto básico. Isso irá depender do objeto do contrato, como no caso de ele exigir, por exemplo, informação técnica de alta complexidade.

Quando elaborar o projeto básico

O projeto básico é a peça inicial que servirá para instruir o processo licitatório e deverá acompanhar a solicitação. Isso agilizará a análise do pedido. É provável que a Seção de Análise de Compras ou a Comissão Permanente de Licitação venham a ter dúvidas em relação a alguns pontos do projeto, o que exigirá entrosamento e permanente diálogo entre as unidades envolvidas.

Quando se faz um projeto básico, por mais que se tenha detalhado o objeto, não se deve dar o trabalho por concluído; antes, deve-se auxiliar no desenvolvimento das atividades da equipe de licitação, até a finalização do serviço ou da obra.

Desenvolvimento do projeto básico

Para o bom desenvolvimento do projeto básico, deve o seu elaborador:

1. Ter visão global do objeto a ser licitado

Deve-se conhecer integralmente o objeto da licitação, para identificar os elementos que constituirão o projeto básico. Começa-se pela *necessidade identificada* e o *objetivo* que se pretende atingir.

– A necessidade permitirá delinear, além do conteúdo do objeto, a fundamentação da justificativa.

– O objetivo a ser atingido ajudará na especificação do objeto do projeto básico.

2. Informações técnicas e especializadas

De acordo com o projeto, caso não se disponha de informações técnicas e especializadas sobre o serviço ou obra, deve-se solicitá-las de outras unidades e fazer pesquisas sobre o assunto.

A Internet é hoje um excelente instrumento para a obtenção de informações atuais sobre as diversas áreas do conhecimento.

A preocupação do projetista deve ser assegurar o melhor resultado possível à execução da obra ou do serviço, de modo que não haja problema em qualquer das fases de sua contratação ou da execução.

3. Execução da obra ou do serviço

Não se deve deixar de pensar na execução da obra ou do serviço. Não basta dizer o que se quer. Em qualquer caso, serviço ou obra, o projetista deverá planejar toda a sua execução. Durante o planejamento, serão decerto identificadas muitas das necessidades que deverão ser contempladas no projeto básico.

4. Imaginação e criatividade

É fundamental para a elaboração de um projeto básico que se lance mão da imaginação e da criatividade. Imaginar e criar mentalmente todas as fases do projeto e todos os recursos necessários para a execução da obra ou do serviço evita omissões ou impropriedades.

A melhor maneira de trabalhar com essas duas variáveis é:

- a) colocar-se no lugar de quem vai usufruir do serviço ou do material;
- b) colocar-se no lugar da pessoa que analisará o projeto; e, finalmente
- c) colocar-se no lugar da empresa ou da pessoa física que oferecerá as propostas.

5. Planilha de custo

Deve-se apresentar uma planilha do custo estimado para a obra ou serviço, a fim de subsidiar a tomada de decisão da autoridade administrativa.

6. Disponibilidade orçamentária

No caso de a unidade solicitante gerenciar algum programa orçamentário e a despesa constar do orçamento, deve-se fazer essa observação e informar o saldo orçamentário. Caso contrário, essa informação deverá ser prestada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade ou pela Secretaria de Administração – conforme a situação de cada órgão.

Finalizando, deve-se justificar a ausência de um modelo de projeto básico neste trabalho.

Considera-se que apresentar um padrão de projeto traria mais desvantagens que benefícios à organização, pois poderia redundar numa espécie de “engessamento” de forma para o projetista.

Uma forma livre de elaborar o projeto básico atende mais às exigências de especificação de obras ou serviços a serem contratados pela administração. Isso possibilita ao projetista usar sua criatividade, para que conceba o projeto que melhor especifique os elementos do serviço ou da obra.

Por isso, optou-se por apresentar apenas um roteiro com os elementos básicos para elaboração de um projeto básico:

a) Objeto

Apresenta, sucintamente, a definição e as características do serviço a ser contratado ou da aquisição a ser feita, com os requisitos técnicos e sua quantificação, conforme o disposto no art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93. As especificações mais complexas não devem constar deste tópico; serão objeto dos anexos deste projeto.

O texto do objeto deve ser claro e objetivo, uma vez que a publicidade dos processos licitatórios é feita com a divulgação do objeto no respectivo extrato licitatório.

b) Justificativa

Demonstra a necessidade da contratação, o que a motivou, os benefícios diretos e indiretos esperados, a natureza do serviço (se continuado ou não, se se trata de caso de inexigibilidade/dispensa de licitação ou não), etc. A justificativa deve informar se a contratação/aquisição é enquadrada como serviço comum – indicação necessária para cabimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação –, bem como apresentar estudos preliminares, se houver.

c) Legislação e normas aplicáveis

Relaciona leis e decretos com restrições ou recomendações que devam ser consideradas para formulação do objeto a ser licitado ou para a execução do contrato. Caso existam normas e padrões definidos internamente no órgão público responsável pela licitação ou definidos por entidades normativas reconhecidas publicamente (ABNT, ISO, etc.), elas devem ser citadas.

d) Especificações técnicas do objeto a ser contratado ou descrição detalhada dos serviços

Se o objeto exigir maior detalhamento, as especificações técnicas devem constar do anexo do projeto básico. Caso contrário, podem vir dispostas em subitem do objeto.

Para complementar a especificação, é permitida a utilização de fotos, croquis e qualquer outro elemento que sirva para dirimir eventuais dúvidas. No entanto, propostas comerciais ou material publicitário de empresas não podem ser utilizados, pois poderiam induzir à contratação de determinada empresa (serviço ou produto). A utilização desse material só é permitida com justificativa técnica.

A descrição dos serviços a serem realizados deve compreender, entre outros itens aplicáveis a cada tipo de objeto, a frequência e a periodicidade; ordem de execução; procedimentos, metodologias e tecnologia a serem empregados; deveres e disciplina exigidos; e demais especificações referentes à execução do serviço.

Se sucinta, essa descrição pode integrar o corpo do projeto básico. Caso contrário, deve vir como anexo do projeto.

e) Modelo de ordem de serviço, quando for o caso

Caso a execução contratual exija expedição de ordens de serviços, sugere-se que o projeto básico apresente o modelo a ser adotado, que facilitará o acompanhamento da execução e servirá para a elaboração de relatórios estatísticos.

Esse modelo deve conter definição e especificação dos serviços a serem realizados; volume de serviços solicitados e realizados, com definição de métricas; resultados ou produtos solicitados e esperados; estimativa demandada e respectiva metodologia para quantificação da estrutura; cronograma de realização dos serviços; custos, com a metodologia utilizada para quantificar; avaliação da qualidade dos serviços realizados; justificativa do avaliador; identificação do emitente da ordem de serviço e do avaliador, entre outros itens que se fizerem necessários.

f) Metodologia de avaliação da qualidade e de aceite dos serviços

Indica os critérios a serem utilizados para aferição de qualidade e aceite dos serviços.

g) Requisitos para execução do contrato

Indica o local de realização dos serviços e se haverá necessidade de vistoria do local, com a devida justificativa (a vistoria poderá ser substituída por foto detalhada do local); o local de entrega do equipamento ou material; os dias e horários de realização dos serviços ou de recebimento do equipamento ou material, com indicação do horário de funcionamento do órgão; os procedimentos formais para início do contrato, com indicação de restrições da área de execução dos serviços e identificação de questões de segurança e de privacidade do órgão; a forma de apresentação dos profissionais envolvidos com a execução do contrato (perfil técnico, crachá, uni-

forme, material/equipamento de uso pessoal); os prazos de execução do contrato; entre outros.

h) Forma e prazo para aceitação dos bens e serviços fornecidos

Indica os documentos e prazos aplicáveis para efetuar cada uma das aceitações definidas: plano de teste de aceitação, período de funcionamento experimental, prazos para aceitação provisória e definitiva, etc.

i) Forma de garantia de serviços, de equipamentos, de *softwares* e de material

Indica o prazo de garantia (fornecida pelo fabricante ou por outro); a forma de atendimento da assistência técnica; as empresas credenciadas para efetuar a assistência técnica; os tipos de manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa); a forma de suporte técnico; a previsão de atualizações; entre outros.

Prazos de garantia superiores ao que o mercado oferece normalmente geram contratos mais onerosos à administração pública; por isso, a necessidade de prazos específicos deve ser minuciosamente avaliada e justificada.

j) Documentação a ser fornecida

O contratante pode exigir que a empresa apresente plano de gerenciamento, em que deve constar a metodologia que a contratada vai adotar para gerenciar a execução do objeto da licitação.

Se necessária a comprovação de capacidade técnica, é neste item que deve ser discriminada a forma (se por meio de cópia; se há necessidade de reconhecimento de firma ou de comprovação da origem do documento, etc.).

Pode-se exigir também projeto executivo (item descrito em tópico próprio deste manual) e plano de testes de aceitação (descrição de testes e procedimentos a serem aplicados para aceitação do serviço/produto).

k) Cronograma de entrega e/ou de execução dos serviços

Apesar de não ser um item indispensável, é um facilitador. Entretanto, uma vez apresentado o cronograma, a execução contratual fica vinculada a este. Por isso, o cronograma deve apresentar datas exequíveis.

Os eventos descritos no cronograma geral devem basear-se, inicialmente, na data de assinatura do contrato. Assim, a entrega de documentos exigidos, por exemplo, pode ser estabelecida no cronograma para um determinado número de dias após a assinatura do contrato e não para uma data expressa.

Os itens para composição do cronograma são flexíveis, uma vez que cada objeto merecerá itens próprios.

l) Definição da forma de pagamento

A definição da forma de pagamento no projeto básico é útil para que as empresas licitantes possam se programar com relação aos recursos que irão receber ao cumprir cada uma das etapas, fases ou obrigações que fazem parte do objeto licitado, e também para que os setores administrativos do órgão responsável pela licitação possam prever quais serão os desembolsos a serem efetuados no decorrer da execução do contrato.

m) Obrigações da contratada

Aqui são descritas as obrigações gerais da contratada, como obrigações fiscais, trabalhistas, de execução, de fornecimento, de administração de recursos humanos, entre outras.

n) Obrigações da contratante

Este item descreve as obrigações gerais da administração.

o) Anexos

Os anexos conterão as especificações técnicas mais complexas do objeto (equipamento, material ou serviço) e outros tópicos

necessários ao esclarecimento do projeto que, estruturalmente e de acordo com a conveniência, devam ser isolados e apresentados dessa forma.

Projeto executivo

O projeto executivo (PE) é um instrumento normativo exigido pela Lei nº 8.666/93 para a execução de obras licitadas no âmbito da administração pública. Pressupõe a existência de um *anteprojeto* ou *projeto básico* de arquitetura ou de engenharia, a partir do qual são detalhados no *projeto executivo* as fases e os modos de execução da obra.

Apesar de a exigência de elaboração de projeto executivo restringir-se à execução de obras, nada obsta que possa ser ele produzido para a prestação de serviços de relativa complexidade ou cuja realização exija um maior nível de detalhamento e planejamento. Aliás, avaliando-se a estrutura dos projetos executivos que vêm sendo elaborados pela administração pública, percebe-se que um dos aspectos de maior valia do PE consiste em ser ele um instrumento eficiente de planejamento de execução de atividades.

A título de exemplo, tome-se como referência o projeto executivo de arquitetura, para cuja elaboração são utilizadas comumente as seguintes informações, entre outras:

- a) anteprojetos ou projetos básicos de arquitetura e/ou engenharia;
- b) anteprojetos ou projetos básicos produzidos por outras áreas técnicas necessários à execução da obra em questão;
- c) informações de outra natureza consideradas relevantes para a execução do projeto.

Entre os documentos técnicos apresentados para a elaboração do projeto executivo de arquitetura constam, por exemplo:

- a) desenhos:
- planta geral de implantação;
 - planta de terraplenagem;
 - cortes de terraplenagem;
 - plantas das coberturas;
 - cortes (longitudinais e transversais);
 - elevações (frontais, posteriores e laterais);
 - plantas, cortes e elevações de ambientes especiais (banheiros, cozinhas, lavatórios, oficinas e lavanderias);
 - detalhes (plantas, cortes, elevações e perspectivas) de elementos da edificação e de seus componentes construtivos (portas, janelas, bancadas, grades, forros, beirais, parapeitos, pisos, revestimentos e seus encontros, impermeabilizações e proteções);
- b) textos:
- memorial descritivo da edificação;
 - memorial descritivo dos elementos da edificação, das instalações prediais (aspectos arquitetônicos), dos componentes construtivos e dos materiais de construção;
 - memorial quantitativo dos componentes construtivos e dos materiais de construção;
- c) perspectivas interiores ou exteriores, parciais ou gerais (opcionais);
- d) maquetes interior e exterior (opcionais);
- e) fotografias, diapositivos, microfilmes e montagens (opcionais);
- f) recursos audiovisuais, tais como filmes, fitas de vídeo e disquetes (opcionais).

Apresenta-se a seguir um roteiro básico para a elaboração do projeto executivo. Convém notar que os itens são desenvolvidos apenas em linhas gerais, tendo em vista que a natureza de cada obra certamente irá impor os níveis de detalhamento necessários ao PE.

O projeto executivo pode ser elaborado com a seguinte estrutura:

Apresentação

A apresentação discorre sobre o projeto em seus aspectos gerais, diz da finalidade e da utilidade da obra e das expectativas em torno da execução do projeto.

Justificativa

Fundamenta a necessidade de realização da obra.

Objetivos

Fala do que se pretende alcançar com a obra em âmbito geral e específico.

Objetivo geral

O objetivo geral diz do que se pretende atingir ao final da execução do projeto.

Objetivos específicos

Os objetivos específicos constituem o que se espera alcançar em cada parte da execução do projeto. Da consecução de cada um dos objetivos específicos resulta a obra finalizada.

Procedimentos metodológicos

Esta parte do projeto detalha os diversos procedimentos que devem ser adotados na execução da obra. Pode ser dividida em várias subpartes, dentre as quais se destacam: *levantamentos* de toda ordem (ambientais, situacionais, orçamentários, etc.); *diagnósticos* (que consistem na descrição detalhada de dados e informações que possam contribuir para a boa condução do projeto); e

recomendações (conjunto de informações que devem ser levadas em consideração na execução do projeto), entre outras.

As principais recomendações devem estar em consonância com os problemas identificados nos diagnósticos e observar as condições limitadoras da execução do projeto.

Matriz operacional

A matriz operacional é o conjunto de dados, que podem inclusive ser fornecidos graficamente, que apontam, se possível em ordem cronológica ou sequencial, as atividades a serem realizadas, os prazos de execução, os responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos e os equipamentos ou instrumentos necessários para a viabilização dos serviços, entre outras informações que possibilitem o monitoramento das ações.

Orçamento

As ações a serem desenvolvidas devem ser orçadas, se possível com a discriminação das despesas por atividade. As despesas que podem ser assumidas em âmbito interno e as que demandem negociações externas (recursos estaduais, federais e internacionais, entre outros) devem ser discriminadas em separado.

Metas de resultado

As metas são estabelecidas tendo como parâmetros, ou indicadores, as situações apontadas nos diagnósticos.

Monitoramento

O monitoramento destina-se ao acompanhamento das metas parciais e de resultado. A periodicidade do monitoramento é determinada conforme critérios técnicos estabelecidos pela instituição responsável pelo projeto e visa a assegurar o exato cumprimento dos cronogramas e a detectar oportunidades de melhoria na condução das atividades.

**Mensagem de
correio eletrônico**
(e-mail)

Mensagem de
correio eletrônico
(e-mail)

Redação de *e-mail*

O *e-mail* é um instrumento virtual por meio do qual se enviam mensagens de um usuário a outro utilizando a rede mundial de computadores.

Um número cada vez maior de instituições públicas e privadas utilizam o correio eletrônico (*e-mail*) para comunicar-se mais agilmente e sem burocracia.

O TSE está entre elas e conta com um serviço de correspondência eletrônica que atende a toda a Justiça Eleitoral. É possível enviar ou receber uma mensagem de *e-mail* de praticamente qualquer ponto da organização. E grande parte da correspondência interna e mesmo algumas das comunicações do Tribunal com o público externo podem ser substituídas por mensagens enviadas por correio eletrônico.

Pode-se optar por uma mensagem informal, em tom de conversa, ou por uma correspondência formal. Isso dependerá da natureza do assunto. A escolha deve ser ditada pelo bom senso: uma mensagem de *e-mail* enviada ao diretor de uma empresa vencedora de processo licitatório não pode apresentar a sem-cerimônia com que se fala a um amigo de longa data. A respeito, válida a recomendação do *Manual de redação da Presidência da República*, que ensina:

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é a sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para a sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial.¹⁹

¹⁹Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 26.

Discernimento

Ferramenta cada vez mais utilizada na comunicação institucional do TSE, deve-se lançar mão do correio eletrônico (*e-mail*) com discernimento. É possível utilizá-lo para:

1. comunicação entre os servidores da organização em seus diversos níveis;
2. comunicação da instituição com outros órgãos.

Mais rápido que uma carta e mais eficiente que o telefone no que se refere a informações complexas, o *e-mail*, contudo, pode não ser a melhor forma de comunicação.

Por isso, deve-se partir da premissa de que nem sempre é adequado ou oportuno que o correio eletrônico substitua uma conversa, uma reunião, uma correspondência tradicional.

Antes de enviar um *e-mail*, pergunte-se: essa é a melhor maneira de transmitir a mensagem?

Ao encaminhar uma mensagem corporativa por *e-mail*, é conveniente que se evidencie que se trata de uma comunicação institucional.

Na correspondência tradicional, o caráter institucional da comunicação é evidenciado pelo timbre, nome e/ou marca da organização impressos no papel da empresa. No caso do correio eletrônico, não há marca/timbre que identifique a instituição. Tudo o que se tem são os campos: *Para*, *Cc* (com cópia), *Cco* (com cópia oculta), *Assunto* e o campo destinado à mensagem em si. Contudo, pode-se fazer com que o destinatário perceba que se trata de uma mensagem institucional. Especifique, de imediato, no campo destinado à mensagem, a condição do emissor e a do receptor. Ex.:

Da: Secretária de Gestão da Informação do TSE;

Para: Diretor de Redação do *Correio Braziliense*.

Dê então início à mensagem.

Muitas instituições incluem no fim das mensagens enviadas para fora da organização um aviso ou uma nota jurídica como a que segue:

Esta transmissão de *e-mail* é confidencial e dirigida somente à pessoa ou à organização a quem está endereçada. Suas informações são privilegiadas e confidenciais. Se você não é o destinatário, não deve copiá-la, distribuí-la ou dela se utilizar para qualquer fim. Caso tenha recebido este *e-mail* por engano, favor apagá-lo.

Adiantamos que um sistema antivírus instalado em nossos microcomputadores verifica se estão incólumes os arquivos enviados através de nossos sistemas de *e-mail*.

Estrutura do *e-mail*

O modo como um *e-mail* é estruturado pode melhorar a legibilidade e o impacto do texto. Mensagens curtas podem conter uma única palavra (“aprovo”, “concordo”). Mensagens longas, porém, exigem muitos parágrafos e, neste caso, o conteúdo da mensagem deverá apresentar, como em toda boa comunicação, *introdução, desenvolvimento e conclusão*.

Utilize linhas em branco entre a saudação, os parágrafos e a assinatura. Utilize também caixa-alta e caixa-baixa; ou seja, não escreva textos só em maiúsculas ou só em minúsculas.

Letras maiúsculas podem parecer agressivas e letras minúsculas podem dar a impressão de que o emissor estava apressado ou com preguiça.

Símbolos

Tome cuidado ao utilizar caracteres de controle ou símbolos, pois eles podem aparecer de maneira diferente no sistema do destinatário. Se o formato do documento é importante, é recomendável enviá-lo a partir de um texto processado em Word anexado à mensagem.

Recomendações

1. Não divulgue informações confidenciais. Informações sobre a instituição, seus funcionários, o trabalho que está sendo feito, planos e ideias são, *a priori*, confidenciais. Mesmo informações enviadas internamente podem ser confidenciais, tais como dados pessoais de um funcionário. Você pode divulgá-las por engano, ao enviá-las a pessoas erradas.

2. Os endereços de correio eletrônico são geralmente uma sucessão de letras e números, que pode em alguns casos ser complexa. E não podem conter erros! Se o endereço não estiver correto, o destinatário não receberá a mensagem ou, talvez pior, a mensagem será enviada para outra pessoa. Verifique sempre se o endereço eletrônico está correto.

3. É fácil selecionar os endereços de uma listagem, especialmente se o usuário estiver enviando mais de uma mensagem para o mesmo destinatário. Entretanto, se você selecionar um destinatário de uma lista, verifique se escolheu a pessoa certa.

4. O sistema de correio eletrônico do TSE permite a criação de listas de distribuição por grupos de pessoas. Por exemplo: “Equipe de Manuais” ou “Monitores”. Essas listas são úteis quando se enviam mensagens regularmente para um mesmo grupo de pessoas.

5. Se seu destinatário não tiver nenhuma vantagem em receber sua mensagem, não a envie, mesmo se não houver custo. Você

estará desperdiçando tempo, assim como também pode perder tempo localizando ou abrindo *e-mails* sem utilidade que lhe foram enviados, além de ocupar a *caixa de e-mail* do destinatário com mensagens que não interessam a ele.

6. Se responder a uma mensagem que foi enviada a mais de uma pessoa, mande sua resposta para todo o grupo somente se for necessário. Caso contrário, responda somente ao emissor.

7. Deve-se ter cuidado no preenchimento do campo *Assunto*. Uma indicação clara do que está sendo tratado no *e-mail* ajuda na recepção da mensagem; uma linha de assunto confusa dificulta o acesso. Lembre-se de que sua mensagem pode ser a única que você envia, mas pode não ser a única na caixa de entrada do destinatário.

Não presuma que o destinatário conheça do que trata a mensagem. Uma linha de assunto que contenha somente a palavra “Informação” será inútil, pois não indica se o emissor está solicitando ou pedindo informação, nem que tipo de informação pretende. É recomendável especificar claramente o conteúdo: “Solicitação de lista de preços de produtos”; “Servidores treinados em língua portuguesa”.

8. A informalidade dos *e-mails* leva muitas vezes o emissor a omitir a saudação nas mensagens, uma vez que elas chegam diretamente ao receptor. Contudo, uma saudação como “Senhor Secretário” ou “Cara Elisabete” pode confirmar ao destinatário que a mensagem realmente é destinada a ele. Além disso, é uma introdução cordial similar a “Oi” ou a “Olá”, que inicia uma conversa ou uma ligação telefônica. Inclua uma saudação.

9. Não inclua informações desnecessárias. Nada justifica no mundo de hoje a inclusão de palavras ou frases irrelevantes nas comunicações.

Alguns sistemas anexam à resposta dada a um *e-mail* todo o histórico das mensagens trocadas. Entretanto, quase sempre esse histórico é desnecessário e só aumenta o tamanho da mensagem. Além disso, retransmitir o conteúdo recebido anteriormente pode ser inadequado. Evite isso.

10. Os computadores permitem “copiar e colar” textos entre diferentes aplicativos. Isto pode ser útil quando se escreve uma mensagem que inclui informação precisa como, por exemplo: o conteúdo de relatórios, palavras complexas ou em outro idioma, combinações de letras, números extensos; endereços de *e-mail*, etc.

11. Certos textos ou documentos podem ter direitos protegidos. Neste caso, deve-se pedir permissão para copiá-los, mesmo que a informação seja veiculada apenas dentro da instituição.

12. Conclua sua mensagem simplesmente com *Atenciosamente* ou *Respeitosamente* ou *Saudações*.

13. Inclua uma assinatura na mensagem. Ela poderá apresentar sua titularidade, seu cargo, seu número de telefone e o endereço do *site* da instituição, entre outros detalhes. Entretanto, mantenha essa assinatura curta, com, no máximo, quatro linhas.

14. Use a janela de endereços para arquivar e selecionar os endereços de *e-mail*. Mantenha seus endereços com o mesmo critério com que guarda outras informações importantes arquivadas.

15. Estructure e formate a mensagem de maneira que seja fácil acompanhar as idéias.

16. Um *e-mail* tende a ter um tom coloquial, mas em alguns casos pode parecer casual em excesso ou escrito às pressas. Evite chegar a esse ponto nas comunicações de serviço. Lembre-se de que uma mensagem de *e-mail* deve apresentar somente

informações indispensáveis e ser escrita em linguagem simples, sem expressões difíceis e sem jargões desnecessários, mas não pode se tornar desleixada ou grosseira.

17. Planeje a informação. O planejamento pode ser útil mesmo para mensagens curtas. Para mensagens longas, faça um resumo breve dos pontos importantes. Assim, a mensagem apresentará uma sequência lógica. Pergunte-se ao planejar:

- para quem está sendo enviada a mensagem e qual o seu objetivo?
- qual o retorno esperado?
- estou informando, persuadindo ou solicitando?

Algumas das informações deste tópico costumam ser classificadas pelos navegadores da rede mundial como “netiquetas”, numa alusão bem-humorada à necessidade de lançar mão de uma certa “etiqueta na Internet”, sobretudo quanto ao uso do correio eletrônico. Vale a pena seguir muitas delas e adequá-las ao uso do *e-mail* na instituição.

Anexo I

Os modelos a seguir apresentados correspondem a portarias relativas a atos de maior frequência na Secretaria do Tribunal.

- *Modelo 1* – Portaria de instituição de grupo de trabalho
- *Modelo 2* – Portaria designativa de servidor para função comissionada
- *Modelo 3* – Portaria de designação de fiscal de contrato



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PORTARIA Nº 504 TSE

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XV do art. 116 do Regulamento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no âmbito da Justiça Eleitoral, grupo de trabalho destinado a estabelecer critérios e normas para implantação do Sistema de Gerenciamento de Atos Administrativos.

Parágrafo único. Os servidores indicados para compor o grupo de que trata o caput deste artigo são os constantes do anexo desta portaria.

Art. 2º No desenvolvimento de suas atividades, o grupo deverá:

I – submeter à aprovação do diretor-geral da Secretaria do TSE o cronograma das atividades a serem desenvolvidas;

II – elaborar programas de treinamento e o material didático destinado à capacitação dos servidores para utilização do sistema;

III – informar o diretor-geral acerca do andamento das atividades do grupo, por meio de relatórios periódicos.

Art. 3º As reuniões do grupo serão realizadas no Edifício Sede do TSE e agendadas com a antecedência de 3 (três) dias.

Parágrafo único. Cabe ao diretor-geral convocar os integrantes para as reuniões.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Brasília, 15 de fevereiro de 2008.

LUIZ CARLOS FILHO

Considerações ao Modelo 1

Preâmbulo

O preâmbulo deve apresentar o dispositivo legal, normativo ou regimental que confere à autoridade competente poderes para a edição do ato.

As demais informações acerca do preâmbulo estão descritas na página 113 deste manual.

Artigo inicial

O artigo inicial deve descrever a finalidade da formação do grupo (a que ele se destina). Sugere-se, nos casos em que houver mais de cinco servidores indicados para compor o grupo, que a relação dos integrantes figure como anexo da portaria. Se em número inferior a cinco, os nomes podem ser relacionados no segundo artigo. Em ambos os casos, deve-se indicar o presidente/coordenador do grupo, bem como o respectivo substituto.

Artigo segundo

O segundo artigo, de inserção facultativa, elenca algumas atividades obrigatórias a serem desenvolvidas pelo grupo.

É preciso atentar para o fato de que o dispositivo não deve ser um rol taxativo de atividades, nem de discriminação de atribuições/competências do grupo. Visa tão-somente auxiliar no desenvolvimento das atividades do grupo, e não restringi-las.

Em razão das peculiaridades de cada atividade e de cada grupo, outras informações que não se enquadrem nos arts. 1^o e 2^o podem-se fazer necessárias.

Artigo terceiro

O artigo terceiro, também de caráter facultativo, diz respeito às reuniões dos grupos.

Último artigo

O último artigo refere-se ao início da vigência da portaria, que pode ser a partir da data da assinatura ou da publicação do ato.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PORTARIA Nº 504 TSE

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XV do art. 116 do Regulamento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Designar MARIA DA SILVA, técnico judiciário, área administrativa, para exercer a função comissionada de assistente IV, nível FC-4, da Secretaria de Gestão da Informação.

Art. 2º Dispensar JOÃO DOS SANTOS, técnico judiciário, área administrativa, da função comissionada de assistente IV, nível FC-4, da Secretaria de Gestão da Informação.

Art. 3º Designar MARIA DA SILVA, técnico judiciário, área administrativa, como substituta do chefe da Seção de Análise de Textos, nível FC-6, da Secretaria de Gestão da Informação.

Art. 4º Revogar o art. 3º da Portaria nº 120, de 20.10.2005, publicada no Boletim Interno nº 50.

Brasília, 15 de fevereiro de 2008.

LUIZ CARLOS FILHO

Considerações ao Modelo 2

Preâmbulo

O preâmbulo deve apresentar o dispositivo legal, normativo ou regimental que confere à autoridade competente poderes para edição do ato. As demais informações acerca do preâmbulo estão descritas na página 113 deste manual.

Corpo da portaria

A portaria pode, cumulativamente, dispor sobre designação, dispensa e substituição de servidor para o exercício de função comissionada.

Os atos referentes à designação e dispensa devem conter os dados do servidor – nome, cargo, área, especialidade (se houver) –, os dados da função comissionada e a unidade a que pertence a função.

Na hipótese de ato referente à substituição eventual, além dos dados já mencionados, a portaria deve registrar o período de substituição.

Revogação de dispositivos

Nos casos de designação de substituto para os afastamentos ou impedimentos legais e regulamentares do titular (substituto não eventual), é necessária a revogação expressa do dispositivo de designação do substituto anteriormente nomeado.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PORTARIA Nº 504 TSE

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XV do art. 116 do Regulamento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor JOSÉ DO NASCIMENTO, matrícula nº 100.231, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato-TSE nº 20/2008, firmado com a empresa ABD Serviços de Limpeza Ltda., que tem por objeto o fornecimento de detergentes, pelo período de 12 meses.

Art. 2º Designar os servidores MARIA ANA DA SILVA, matrícula nº 100.245, e JOÃO COSTA, matrícula nº 100.301, como seus substitutos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Brasília, 15 de fevereiro de 2008.

LUIZ CARLOS DA SILVA

Considerações ao Modelo 3

Preâmbulo

O preâmbulo da portaria deve apresentar o dispositivo legal, normativo ou regimental que confere à autoridade competente poderes para edição do ato. As demais informações acerca do preâmbulo estão descritas na página 113 deste manual.

Artigo primeiro

O artigo primeiro deve indicar o nome do servidor designado como fiscal, bem como o número do contrato, a empresa contratada e o respectivo objeto.

Artigo segundo

O segundo artigo deve indicar os nomes de dois servidores como substitutos do fiscal.

Último artigo

O último artigo diz respeito ao início da vigência da portaria, que pode ser a partir da data da assinatura ou da publicação do ato.



Esta obra foi composta na fonte Garamond,
corpo 13, entrelinhas de 16 pontos, em papel AA 75g/m²
(miolo) e papel Cartão Supremo 250g/m² (capa).