

REVOGADO



Superior Tribunal de Justiça

Ofício

Fac-símile

Despacho

Declaração

Instrução normativa

Requerimento

Despacho
Ordem de serviço
E-mail

Resolução
Ato
Certidão



Informação
Memorando

Portaria

Atestado

Comunicado

Relatório

Manual de ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

Brasília, 2007

REVOGADO

[Revogado pela Portaria n. 314 de 23 de agosto de 2012](#)

Superior Tribunal de Justiça

MANUAL DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

Brasília, 2007

REVOGADO

Brasil. Superior Tribunal de Justiça.

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

185 p.

I. Redação oficial. 2. Atos oficiais. I. Título. II. Título: Portaria nº 63, de 13 de março de 2007.

CDU: 087.7(81)

REVOGADO

Superior Tribunal de Justiça

- Ministro Raphael de **Barros Monteiro** Filho – Presidente
Ministro **Antônio de Pádua Ribeiro**
Ministro **Nilson Vital Naves**
Ministro **Francisco Peçanha Martins** – Vice-Presidente
Ministro **Humberto Gomes de Barros** – Diretor da Revista
Ministro Francisco **Cesar Asfor Rocha**
Ministro **Ari Pargendler**
Ministro **José Augusto Delgado**
Ministro **Fernando Gonçalves** – Coordenador-Geral da Justiça Federal
Ministro **Carlos Alberto Menezes Direito**
Ministro **Felix Fischer**
Ministro **Aldir** Guimarães **Passarinho Junior**
Ministro **Gilson Langaro Dipp**
Ministro **Hamilton Carvalhido**
Ministra **Eliana Calmon Alves**
Ministro **Paulo Benjamin** Fragoso **Gallotti**
Ministro **Francisco** Cândido de Melo **Falcão** Neto
Ministra Fátima **Nancy Andrichi**
Ministro Sebastião de Oliveira **Castro Filho**
Ministra **Laurita Hilário Vaz**
Ministro **Paulo** Geraldo de Oliveira **Medina**
Ministro **Luiz Fux**
Ministro **João Otávio de Noronha**
Ministro **Teori Albino Zavascki**
Ministro José de **Castro Meira**
Ministra **Denise** Martins **Arruda**
Ministro **Hélio Quaglia Barbosa**
Ministro **Arnaldo Esteves Lima**
Ministro **Massami Uyeda**
Ministro **Humberto Eustáquio** Soares **Martins**
Ministra **Maria Thereza** Rocha de **Assis Moura**
Ministro Antonio **Herman** de Vasconcellos e **Benjamin**

REVOGADO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
PRINCÍPIOS DE LINGUAGEM	11
Clareza	13
Concisão	14
Formalidade	15
Impessoalidade	15
Objetividade	16
Simplicidade	18
Uniformidade	18
PRONOMES DE TRATAMENTO	21
Concordância	27
Grafia	27
Tratamento e variações pronominais	28
Formas de tratamento obsoletas	28
Fechos para comunicações	28
Identificação do signatário	29
ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS	31
Fluxo de criação de Atos Normativos	34
Ata	35
Elementos	35
Leiaute	36
Modelo	37
Atestado	42
Elementos	42
Leiaute	43
Modelo	44
Ato Regulamentar	45
Elementos	45
Leiaute	46
Modelo	47

REVOGADO

Certidão	48
Elementos	48
Leiaute	49
Modelo	50
Comunicado	51
Elementos	51
Leiaute	51
Modelo	52
Declaração	53
Elementos	53
Leiaute	54
Modelo	55
Despacho	56
Elementos	56
Leiaute	57
Modelo	58
Fac-símile (Fax)	59
Requisitos para o envio de um fax	59
Modelo	60
Informação	61
Elementos	61
Leiaute	62
Modelo	63
Instrução Normativa	64
Elementos	64
Leiaute	65
Modelo	66
Memorando/Memorando-Circular	69
Elementos	69
Leiaute	70
Modelo	71
Mensagem Eletrônica (E-mail)	72
Elementos	75
Modelo	76

REVOGADO

Ofício/Ofício-Circular	77
Elementos	77
Leiaute	79
Modelo	80
Ordem de Serviço	82
Elementos	82
Leiaute	83
Modelo	84
Parecer	85
Elementos	85
Leiaute	86
Modelo	87
Portaria	90
Elementos	90
Leiaute	91
Modelo	92
Relatório	93
Elementos	93
Modelo	97
Requerimento	102
Elementos	102
Leiaute	103
Modelo	104
Resolução	105
Elementos	105
Leiaute	106
Modelo	107
Atos Normativos – QUADRO-RESUMO	108
ELEMENTOS ACESSÓRIOS	109
Anexos	111
Tabelas, gráficos, figuras e quadros	112
PROCESSO ADMINISTRATIVO	113
Termo de Autuação	116
Certidão de Renumeração	117

REVOGADO

Certidão de Desentranhamento	118
Certidão de Anexação	119
Certidão de Apensação	120
Certidão de Desmembramento	121
Certidão de Desapensação	122
Termo de Abertura de Volume	123
Termo de Encerramento de Volume	124
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	125
Abreviatura	127
Abreviaturas mais comuns	129
Sigla	140
Siglas mais comuns	142
Normatização do STJ	151
Siglas dos processos	151
Siglas das unidades	154
Símbolo	157
Símbolos mais comuns	158
Numeração das seções de um documento	162
Remissão a texto legal	164
Citação de artigos, incisos, parágrafos e alíneas	164
Numerais	166
BIBLIOGRAFIA	169
ÍNDICE DE ASSUNTO	175

REVOGADO

Manual de Atos Oficiais Administrativos

APRESENTAÇÃO

O Superior Tribunal de Justiça, visando à comunicação eficiente e à documentação uniformizada, traz a público este *Manual de Atos Oficiais Administrativos*. Uma obra deste porte encontra o seu lugar no cenário nacional, pois atende a uma demanda da sociedade brasileira: a celeridade das atividades administrativas desenvolvidas pelo Estado.

O intuito deste manual é auxiliar o consulente na elaboração de textos que seguem os preceitos da redação oficial — clareza, objetividade e concisão da informação — e as regras gramaticais da língua portuguesa. Pretende, ainda, orientar os usuários acerca da estrutura dos diferentes documentos oficiais, para que sejam concebidos em conformidade a padrões específicos.

Espera-se que esta publicação, elaborada com fundamento em bibliografia técnica especializada, dinamize os trabalhos desenvolvidos por esta Casa. A conclusão desta obra, certamente, não exaure os assuntos aqui abordados. Por esse motivo, declara-se aberto o espaço para contribuições que levem ao aprimoramento deste trabalho.

Brasília, março de 2007

REVOGADO

REVOGADO



Manual de Atos Oficiais Administrativos

Princípios de linguagem

Princípios de linguagem

REVOGADO

PRINCÍPIOS DE LINGUAGEM

A Língua Portuguesa, de vocabulário extenso e gramática complexa, permite ampla variação lingüística. A redação oficial é o modo como a Administração Pública utiliza essa variação com a finalidade de atingir os objetivos públicos. Para isso, o texto oficial deve apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, como clareza, concisão, objetividade e simplicidade e, além disso, os princípios inerentes ao ambiente da Administração, como formalidade, impessoalidade e uniformidade.

Clareza

Princípio que consiste na habilidade de transpor com exatidão uma idéia ou pensamento para o papel. Mais que inteligível, o texto deve ser claro de tal forma que não permita interpretação equivocada pelo leitor. A compreensão do documento deve ser imediata. Para alcançar esse objetivo, é importante redigir orações na ordem direta, utilizar períodos curtos e eliminar o emprego excessivo de adjetivos. Além disso, deve-se excluir da escrita qualquer ambigüidade, obscuridade e rebuscamento. O texto claro pressupõe o uso de sintaxe correta e de vocabulário ao alcance do leitor.

Recomendações:

- ▶ Leia o texto várias vezes após escrevê-lo, para assegurar-se de que está claro.
- ▶ Empregue a linguagem técnica apenas em situações que a exijam e tenha o cuidado de explicitá-la em comunicações a outros órgãos ou em expedientes voltados para os cidadãos.
- ▶ Certifique-se de que as conjunções realmente estabeleçam as relações sintáticas desejadas, no entanto evite o uso excessivo de orações subordinadas, pois períodos muito subdivididos dificultam o entendimento.

- ▶ Utilize palavras e expressões em outro idioma apenas quando forem indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.

Concisão

Consiste em informar o máximo em um mínimo de palavras. No entanto, contenção de palavras não significa contenção de pensamentos; por essa razão, não se devem eliminar fragmentos essenciais do texto com o objetivo de reduzi-lo o tamanho. Os itens que nada acrescentam ao que já foi dito é que necessitam ser eliminados. A concisão colabora para a correção do texto, pois as chances de erro aumentam na mesma proporção que a quantidade de palavras. Mais que curtas e claras, as expressões empregadas devem ser precisas. Para redigir um texto conciso, é fundamental ter conhecimento do assunto sobre o qual se escreve.

Recomendações:

- ▶ Revise o texto e retire palavras inúteis, repetições desnecessárias de idéias, desmedida adjetivação e períodos extensos e emaranhados. Não acumule pormenores irrelevantes. Ex.: *Solicito cópia a Vossa Senhoria* e *Solicito a Vossa Senhoria a informação* em vez de *Solicito os bons préstimos de Vossa Senhoria de enviar cópias* e *Solicito a Vossa Senhoria o obséquo de informar*.
- ▶ Não hesite em usar verbos no imperativo quando necessário. Ex.: *Redija, no mínimo, dez linhas...*, em vez de *Seria bom redigir pelo menos dez linhas, por favor...*
- ▶ Dispense, sempre que possível, os verbos auxiliares, em especial *ser*, *ter* e *haver*, pois a recorrência constante a eles torna a redação monótona, cansativa. Prefira *resolvera reescrever a carta* a *estava disposta a reescrever a carta*.
- ▶ Prefira palavras breves. Entre duas palavras opte pela de menor extensão. Em vez de: *acima citado*; *acusamos o recebimento*; *como*

dissemos acima; conforme segue relacionado; devido ao fato de que; no Estado de Pernambuco; ocorrido no corrente mês; prefira: citado; recebemos; mencionado; relacionado a seguir; por causa; em Pernambuco; ocorrido neste mês.

Formalidade

Por causa de seu caráter público e de sua finalidade, os atos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial, por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares e das particularidades lingüísticas.

Recomendações:

- ▶ A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade.
- ▶ Valer-se do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário.
- ▶ Troque termos repetidos por outros de significação equivalente.
- ▶ O uso do dicionário e da gramática é imperativo na redação de um bom texto.

Impessoalidade

O assunto de um texto oficial está sempre relacionado com as atividades do órgão que comunica. A comunicação é feita sempre em nome da Administração Pública, por isso o tratamento nessas redações deve ser impessoal, isento da interferência da individualidade de quem as elabora. É possível até mesmo falar em impessoalidade de quem recebe a comunicação, visto que o destinatário, na redação oficial, pode ser tanto um cidadão ou o conjunto dos cidadãos, quanto outro órgão público. Em qualquer caso, o destinatário

é concebido de forma homogênea e impessoal. A uniformidade e as normas rígidas em relação ao emprego dos pronomes de tratamento também imprimem impessoalidade aos textos oficiais.

Recomendações:

- ▶ Não utilize impressões individuais. Exponha sua opinião apenas quando for solicitada.
- ▶ Pesquise sempre o pronome de tratamento adequado à autoridade a quem vai-se dirigir.
- ▶ Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural. Ex.: *Comunicamos a Vossa Senhoria...; Convidamos Vossa Excelência para...; Encaminhamos a Vossa Senhoria...*
- ▶ Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, use a primeira pessoa do singular. Ex.: *Atesto, para fins de...; Em cumprimento ao despacho, certifico que...*

Objetividade

A objetividade consiste em ir diretamente ao assunto, evitando rodeios e divagações. Para ser objetivo, é necessário escrever apenas as palavras imprescindíveis à compreensão do assunto. Redigir com objetividade é evidenciar a idéia central a ser transmitida e usar vocabulário de sentido exato, com referencial preciso, para facilitar a compreensão do leitor.

Recomendações:

- ▶ Use frases curtas e evite intercalações excessivas ou inversões desnecessárias. Ex.: Em vez de *Conforme assunto em referência acima citado*, prefira *Conforme o assunto mencionado*.
- ▶ Elimine os adjetivos que não contribuam para a clareza do pensamento. Ex.: Em vez de *Até o presente momento*, use *Até o momento*.
- ▶ Corte os advérbios ou as locuções adverbiais dispensáveis. Ex.: Substitua *Antecipadamente somos gratos por Agradecemos*.

- REVOGADO**
- ▶ Seja econômico no emprego de pronomes pessoais, pronomes possessivos e pronomes indefinidos. Evite, por exemplo, *um tal, um outro, um certo, um determinado*, pois termos indefinidos juntos não contribuem para maior clareza, ao contrário, tornam o texto obscuro.
 - ▶ Procure restringir o uso de conjunções e de pronomes relativos (*que, qual, cujo*). Ex.: *É indispensável que se conheçam os critérios que se adotaram para que sejam corrigidas as provas que se realizaram ontem, a fim de que se tomem as medidas que forem julgadas necessárias*. O texto reescrito ficaria assim: *É indispensável conhecer os critérios adotados para a correção das provas realizadas ontem, a fim de se tomarem as medidas necessárias*.
 - ▶ Não use expressões irrelevantes, pois tornam o texto artificial. Exemplos a evitar: *a seu inteiro dispor; aproveitando o ensejo para colocarmos a seu inteiro dispor; as considerações tecidas são realmente preocupantes; com os protestos de elevada estima e distinta consideração; firmamos mui cordialmente; firmamos mui atenciosamente; temos a honra de; temos a subida honra de; temos especial prazer em renovar; temos o prazer de*.
 - ▶ Não use figuras de linguagem, frases ambíguas, circunlóquios. Exemplos a evitar: *O diretor convenceu o gerente a trabalhar no fim de semana em seu escritório*. (Escritório de quem?) ou *Antes de o Astro Rei aparecer no firmamento, o diretor chegou à sala de reuniões*. Em vez de *Astro Rei aparecer no firmamento*, use *à primeira hora do expediente*.
 - ▶ Se puder optar, escolha a voz ativa. No lugar de *Foram feitas muitas alterações pelos engenheiros*, prefira *Os engenheiros fizeram muitas alterações*.
 - ▶ Não externe opiniões, reúna fatos. Ex.: Em vez de *Não aceitamos tal mercadoria por estar inadequada*, prefira *Não aceitamos os chuveiros elétricos e as torneiras por apresentarem defeitos. Aqueles chegaram amassados; estas, com roscas espanadas*.
 - ▶ Use palavras específicas, pertinentes ao assunto.

Simplicidade

Redigir com simplicidade significa escrever para todos os tipos de leitor, que têm o direito de entender qualquer texto, seja ele político, econômico ou jurídico. Deve-se focar a matéria principal e particularizar os pontos necessários sem utilizar estilo prolixo, retórico ou confuso. O bom senso estabelecerá o equilíbrio entre a linguagem técnica e a comum. As idéias devem ser expressas de maneira gradual, envolvendo todas as suas implicações.

A simplicidade do texto não implica necessariamente repetição de formas e frases desgastadas, uso exagerado da voz passiva, pobreza vocabular etc. Com palavras conhecidas por todos, é possível escrever de maneira original e criativa e produzir frases elegantes, variadas, fluentes e bem interligadas.

Recomendações:

- ▶ Evite expressões e clichês do jargão burocrático e as formas arcaicas de construção de frases, assim como o coloquialismo e a gíria. Ex.: *Sendo o que nos resta para o momento...; Sem mais, é o que vai epigrafado...; Esse problema é uma coisa que deve ser considerada...; Aí o caso ficou resolvido.*
- ▶ Prefira, em qualquer ocasião, a palavra simples. Ex.: *votar* é sempre melhor que *sufragar*.
- ▶ Adote como norma a ordem direta da frase, por ser a que conduz mais facilmente o leitor à essência da mensagem.

Uniformidade

As comunicações oficiais devem obedecer a formatos padronizados, pois cada tipo de expediente tem suas características próprias. A uniformização do leiaute e a correta diagramação dos documentos oficiais, combinadas com a clareza do texto, são elementos indispensáveis à adequada transmissão da mensagem.

A correspondência interna — que transita na esfera de determinado órgão administrativo — faz-se por meio de memorando, consulta, requerimento, relatório, circular, ordem de serviço etc. Já a correspondência externa — que circula entre órgãos da Administração ou que esta dirige a particulares — é feita por meio de ofício, telegrama, fax, requerimento, relatório, proposta etc.

Recomendações:

- ▶ Use sempre papel adequado e observe a disposição correta dos elementos na estrutura do documento.
- ▶ Ajuste o padrão da correspondência ao exigido para o âmbito em que vai circular.
- ▶ Empregue as regras estabelecidas para cada tipo de documento a fim de simplificar e uniformizar a comunicação.

REVOGADO

REVOGADO

REVOGADO

Manual de Atos Oficiais Administrativos

Pronomes de tratamento

Pronomes de tratamento

REVOGADO

PRONOMES DE TRATAMENTO

Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário. Em alguns casos, no corpo do texto, o autor pode empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada, no entanto é recomendável, por ser mais elegante e adequado à norma culta da língua, que se opte pelo uso desses pronomes por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial. A seguir é descrita a utilização dos pronomes de tratamento nessas três situações do texto oficial.

REVOGADO

PRONOME	AUTORIDADE	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Vossa Excelência	a) Do Poder Executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; Secretário-Geral da Presidência da República; Chefe da Casa Civil da Presidência da República; Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República; Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República; Secretários da Presidência da República; Chefe do Gabinete de Segurança Institucional; Advogado-Geral da União; Chefe da Corregedoria-Geral da União; Procurador-Geral da República; Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas; Chefe de Estado-Maior das Três Armas; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Ministros de Estado; Secretários-Executivos e Secretário Nacional de Ministérios; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Embaixadores; Prefeitos Municipais.	V. Exa. Não se admite a abreviatura em relação aos Chefes dos três Poderes da República.	Excelentíssimo Senhor: deve ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, seguido do cargo respectivo. Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssima Senhora Presidente do Supremo Tribunal Federal. Senhor: para as demais autoridades, seguido do cargo respectivo. Ex.: Senhor Senador; Senhor Ministro; Senhor Governador.	República; Ao Excelentíssimo Senhor Nome do Destinatário, Presidente do Congresso Nacional ou Presidente do Supremo Tribunal Federal Endereço CEP Brasília/DF Demais autoridades: A Sua Excelência o Senhor Nome do Destinatário, Cargo Endereço CEP Cidade/UF
	b) Do Poder Legislativo: Deputados Federais e Senadores; Ministros 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 do Supremo Tribunal Federal; Ministros dos Tribunais Superiores; Desembargadores; Juizes; Auditores da Justiça Militar.			

REVOGADO

<p>PRONOME Vossa Senhoria</p>	<p>AUTORIDADE Oficiais até Coronel; funcionários graduados (diretores, chefes de seção); profissionais liberais; pessoas de cerimônia; demais autoridades; particulares.</p>	<p>ABREVIATURA V. Sa.</p>	<p>VOCATIVO Senhor (seguido do cargo)</p>	<p>ENDEREÇAMENTO Ao Senhor Nome do Destinatário, Cargo Endereço CEP Cidade/UF</p>
<p>PRONOME Vossa Magnificência ou Vossa Excelência</p>	<p>AUTORIDADE Reitores de Universidade; Vice-Reitores; Pró-Reitores.</p>	<p>ABREVIATURA V. Maga. ou V. Exa.</p>	<p>VOCATIVO Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor</p>	<p>ENDEREÇAMENTO A Sua Magnificência o Senhor Nome do Destinatário, Magnífico Reitor da Universidade... Endereço CEP Cidade/UF</p>
<p>PRONOME Vossa Santidade</p>	<p>AUTORIDADE O Papa.</p>	<p>ABREVIATURA Não se admite a forma abreviada.</p>	<p>VOCATIVO Santíssimo Padre</p>	<p>ENDEREÇAMENTO A Sua Santidade o Papa Nome do Destinatário, Endereço CEP Cidade/UF</p>
<p>PRONOME Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima</p>	<p>AUTORIDADE Cardeais</p>	<p>ABREVIATURA V. Ema. ou V. Ema. Revma.</p>	<p>VOCATIVO Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal</p>	<p>ENDEREÇAMENTO A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome do Destinatário, Título Endereço CEP Cidade/UF</p>

<p>PRONOME Vossa Excelência Reverendíssima</p>	<p>AUTORIDADE Arcebispos; Bispos</p>	<p>ABREVIATURA V. Exa. Revma.</p>	<p>VOCATIVO Eminentíssimo Senhor Arcebispo/Bispo ou Reverendíssimo Senhor Arcebispo/Bispo</p>	<p>ENDEREÇAMENTO A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome do Destinatário, Título Endereço CEP Cidade/UF</p>
<p>PRONOME Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima</p>	<p>AUTORIDADE Monsenhores; Cônegos; superiores religiosos.</p>	<p>ABREVIATURA V. Revma. ou V. Sa. Revma.</p>	<p>VOCATIVO Reverendíssimo Senhor (Monsenhor/Cônego etc.)</p>	<p>ENDEREÇAMENTO A Sua Reverendíssima Dom ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome do Destinatário, Título Endereço CEP Cidade/UF</p>
<p>PRONOME Vossa Reverência</p>	<p>AUTORIDADE Sacerdotes; Clérigos; demais religiosos.</p>	<p>ABREVIATURA V. Reva.</p>	<p>VOCATIVO Reverendo Padre ou Reverenda Madre</p>	<p>ENDEREÇAMENTO A Sua Reverência o/a Padre/Madre Nome do Destinatário, Endereço CEP Cidade/UF</p>

Concordância com os pronomes de tratamento

Vossa: é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência. Ex.: *Convidamos Vossa Excelência para...; Comunicamos a Vossa Senhoria que...*

Sua: é empregado para a pessoa de quem se fala. Ex.: *A placa comemorativa foi descerrada por Sua Excelência o Senhor Governador do Estado.*

Concordância de pessoa

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à pessoa com quem se fala, concordam com a terceira pessoa.

O verbo concorda com o substantivo que integra a locução: *Vossa Senhoria saberá encaminhar o problema.* Também os pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: *Solicito que Vossa Senhoria encaminhe seu pedido...* (e não *vosso pedido*).

Concordância de gênero

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo da pessoa representada pelo pronome de tratamento. Ex.: *Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.; Vossa Excelência será informada imediatamente sobre a solução dada ao caso.; Diga a Sua Excelência que nós o aguardamos no aeroporto.*

Grafia

Não se devem abreviar os pronomes de tratamento em comunicações dirigidas a altas autoridades dos Poderes da República e a altas autoridades eclesiásticas. A forma por extenso demonstra maior respeito e deferência, sendo, pois, recomendável em correspondência mais formal ou cerimoniosa.

Na correspondência interna e na externa mais informal, nada impede que se abrevie a forma de tratamento, entretanto é mais conveniente

REVOGADO

que se utilizem as formas por extenso por serem mais elegantes e mais adequadas à norma culta da língua portuguesa.

Tratamento e variações pronominais

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, por demonstrar maior respeito e deferência em relação às pessoas que recebem tais tratamentos. Ex.: *Solicito que Vossa Excelência encaminhe o pedido de Vossa Excelência...* em vez de *Solicito que Vossa Excelência encaminhe seu pedido...*

Formas de tratamento obsoletas

Não se usam mais Digníssimo (DD.), Mui Digno (M.D.) e Ilustríssimo (Ilmo.) na correspondência oficial. Além disso, Doutor (Dr.) e Professor (Prof.) não são formas de tratamento, mas títulos acadêmicos, que devem ser usados apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tais títulos por terem concluído curso universitário de doutorado ou licenciatura. Nesses casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais, além de arrematar o texto, tem também a finalidade de saudar o destinatário. Empregam-se, geralmente, dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para autoridades de hierarquia superior: *Respeitosamente*;
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: *Atenciosamente*.

Observação:

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

Identificação do signatário

O *Manual de Redação da Presidência da República* orienta que, excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais tragam o nome e o cargo da autoridade que as expede abaixo do local da assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para a assinatura)

NOME

(em letras maiúsculas ou apenas as iniciais maiúsculas)

Cargo

(apenas as iniciais maiúsculas)

No entanto, nas comunicações oficiais produzidas pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal ou pelo Presidente do Superior Tribunal de Justiça que normalizem situações administrativas internas do próprio órgão (ato regulamentar, instrução normativa, ordem de serviço, portaria e resolução), não é obrigatório especificar o cargo junto ao nome e à assinatura, visto que aquele já vem destacado no início do documento.

Para evitar equívoco, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Deve-se transferir para essa página ao menos a última frase, anterior ao fecho, com pelo menos duas linhas.

Em qualquer documento é dispensável o uso do traço para a assinatura. Esse procedimento é considerado deselegante, porque supõe a necessidade de demarcar um campo para o correto preenchimento pelo subscritor.

REVOGADO

REVOGADO

REVOGADO

Manual de Atos Oficiais Administrativos

Atos Oficiais Administrativos

Atos Oficiais Administrativos

REVOGADO

ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

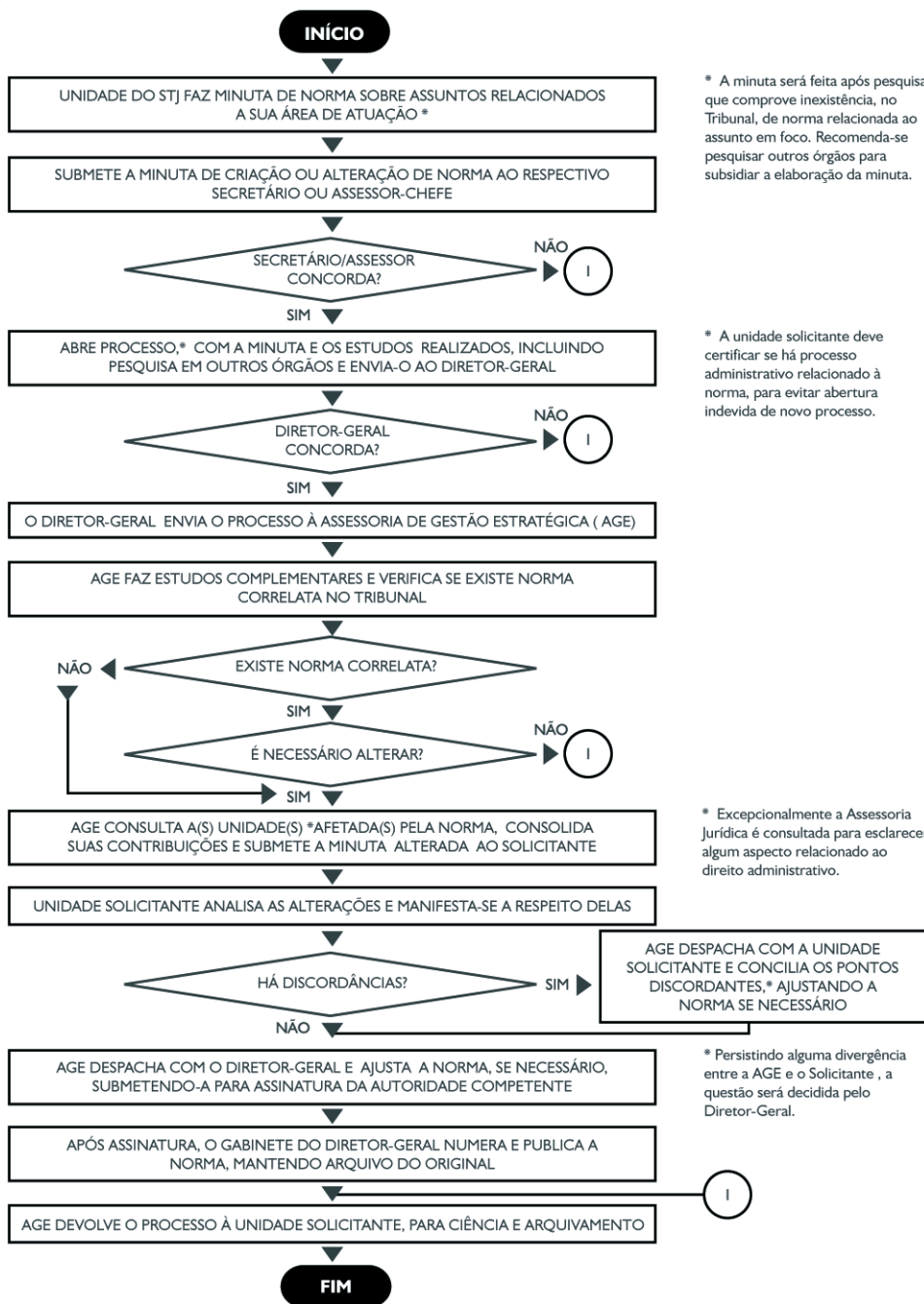
Este capítulo apresenta o fluxo de criação e alteração de atos normativos do STJ, os atos oficiais administrativos relacionados no Regulamento da Secretaria, a mensagem eletrônica, de uso já consagrado, e orientações sobre como elaborar um relatório.

A padronização oferecida para cada ato visa melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário e facilitar sua juntada a processos ou sua inclusão em arquivos tradicionais e eletrônicos.

Para alcançar esses objetivos, sugere-se ainda a diagramação a seguir para todos os tipos de documentos:

- ▶ Papel A4;
- ▶ Fontes Arial ou Times New Roman, tamanho 12. Se o texto for muito pequeno, pode-se utilizar o tamanho 14;
- ▶ Espaço simples entre as linhas;
- ▶ Margem superior: 2 cm;
- ▶ Margem inferior: 2 cm;
- ▶ Margem direita: 1,5 cm ou, se o texto for muito pequeno, 2 cm;
- ▶ Margem esquerda: 3 cm;
- ▶ Parágrafo: 2,5 cm. No computador, a tecla de tabulação equivale a 1,25 cm.

REVOGADO

FLUXO DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO STJ

ATA

Ata é o registro sucinto das ocorrências e das decisões de assembléia, reunião, congresso, mesa redonda, convenção etc. Os fatos ocorridos nessas ocasiões devem ser relatados com a máxima fidelidade.

O texto da ata deve ser escrito seguidamente, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos. Também não se deixam espaços em que possam ser inseridas modificações posteriores. Os numerais devem ser escritos sempre por extenso e evitadas as abreviaturas.

Quando houver necessidade de correção, ela deverá ser feita imediatamente ao erro, após a expressão *digo*. Por exemplo, se o registro deveria ter sido: A “reunião” foi encerrada (em vez de “sessão”), o redator corrigiria assim: A sessão, digo, a reunião foi encerrada...

Se o erro só for descoberto depois de confeccionada a ata, deve-se fazer a ressalva: *Em tempo: na linha..., onde se lê..., leia-se...*

A ata é normalmente redigida por um secretário efetivo ou, na falta deste, por um secretário designado para a ocasião.

Costumava-se lavrar a ata em livro próprio, autenticado, e suas páginas eram rubricadas pela autoridade que redigia os termos de abertura e encerramento. Hoje a ata pode ser digitada em papel A4, com a dispensa do livro tradicional.

No Superior Tribunal de Justiça, utiliza-se modelo específico para os registros de valor jurídico e outro (ata-síntese) para os registros de reuniões administrativas (ver modelos nas páginas 37, 38 e 41).

Elementos

Timbre

Identifica o órgão e a unidade.

Identificação do documento

Grafada em negrito, em letras maiúsculas e posicionada de forma centralizada no papel.

REVOGADO

No caso de a reunião ou assembléia tratar de um único assunto, é recomendável que ele seja mencionado logo abaixo da identificação, para facilitar consultas posteriores.

Quando houver várias sessões ou reuniões sobre o mesmo assunto, recomenda-se numerar as atas.

Texto

É o conteúdo da ata, que deve ser elaborado em linguagem clara e concisa e seguir o padrão da língua culta, observando-se a impessoalidade e a formalidade.

Compõe-se de: 1) dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso); 2) local da reunião; 3) pessoas presentes (com seus respectivos cargos); 4) ordem do dia; 5) fecho (que deverá iniciar-se com a expressão *Nada mais havendo a tratar... ou... Nada mais a deliberar...*); e 6) assinaturas do presidente, do secretário e de alguns participantes. Essas partes não se encontram subdivididas no documento, mas apresentam-se seqüenciadas, acompanhando o fluxo da informação. É possível, assim, reconhecê-las na estrutura do texto.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

C - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura de quem presidiu o evento não fique muito próxima nem muito distante do texto.

D - Dois espaços simples.

2 cm

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Secretaria de Administração e Finanças

A

ATA DO PREGÃO N. .../2003

Aquisição de Impressora de Código de Barras
Processo n.

B

Aos vinte e sete dias do mês de janeiro de dois mil e três, às catorze horas, reuniram-se, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação do Superior Tribunal de Justiça, o pregoeiro e a equipe de apoio, nomeados pelas Portarias n. .../2003 e .../2003, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as “Propostas de Preços” e os “Documentos de Habilitação” referentes ao Pregão n. .../2003 — Aquisição de Impressora de Código de Barras. Participaram deste certame quatro empresas: 1) (nome da empresa); 2) (nome da empresa); 3) (nome da empresa) e 4) (nome da empresa). Após o credenciamento, iniciou-se a sessão com o recebimento da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e dos envelopes. Foram abertos os que continham as propostas de preços. Para atender ao disposto na legislação, procedeu-se à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital e estavam todas de acordo. As propostas foram classificadas e deu-se início à fase de lances verbais, os quais foram registrados no “Histórico de Lances”, anexo a esta Ata, dela sendo parte integrante sem necessidade de reprodução. Após análise da melhor proposta quanto ao objeto e ao valor, o pregoeiro decidiu pela aceitabilidade, por essa preencher os requisitos editalícios. O representante da empresa (nome da empresa) se retirou às quinze horas e quinze minutos. Verificou-se a documentação da empresa (nome da empresa), que foi habilitada, ressalvando-se que o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF não foi consultado por não estar disponível até as quinze horas e trinta minutos, tendo o pregoeiro aceitado a declaração dos cumprimentos de requisitos de habilitação até a consulta do referido cadastro, declarando-a vencedora do certame. A proposta e a documentação de habilitação foram disponibilizadas aos licitantes, que foram questionados sobre a intenção de interpor recurso, mas não houve manifestação nesse sentido. Os documentos de habilitação das demais empresas serão devolvidos aos seus representantes após a homologação do presente certame. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às quinze horas e quarenta minutos, sendo lavrada esta Ata, assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes presentes.

C

Assinatura
Nome
Pregoeiro

D

Assinaturas e nomes dos componentes da equipe de apoio,
do responsável pelo setor e dos licitantes

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

2 cm

**Superior Tribunal de Justiça
PLENÁRIO**

A

ATA DA SESSÃO REALIZADA EM 09 DE AGOSTO DE 2006.

B

**POSSE DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA
DOUTORA MARIA THEREZA ROCHA DE ASSIS MOURA
NO CARGO DE MINISTRO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

B

Às dezessete horas e vinte e cinco minutos do dia nove de agosto do ano de dois mil e seis, na Sala de Sessões Plenárias do Superior Tribunal de Justiça, sob a presidência do Senhor Ministro Barros Monteiro, foi aberta a Sessão. Presentes os Senhores Ministros Nilson Naves, Humberto Gomes de Barros, Cesar Asfor Rocha, Ari Pargendler, José Delgado, Fernando Gonçalves, Carlos Alberto Menezes Direito, Felix Fischer, Aldir Passarinho Junior, Hamilton Carvalhido, Jorge Scartezini, Eliana Calmon, Paulo Gallotti, Nancy Andrighi, Castro Filho, Laurita Vaz, Paulo Medina, Luiz Fux, João Otávio de Noronha, Teori Albino Zavascki, Castro Meira, Denise Arruda, Hélio Quaglia Barbosa, Arnaldo Esteves Lima, Massami Uyeda e Humberto Martins. Ausentes, justificadamente, os Ministros Antônio de Pádua Ribeiro, Francisco Peçanha Martins, Gilson Dipp e Francisco Falcão.

SR. MINISTRO BARROS MONTEIRO (PRESIDENTE): Senhoras e senhores, declaro aberta esta sessão solene do Superior Tribunal de Justiça, destinada a empossar no cargo de Ministro a Excelentíssima Senhora Doutora Maria Thereza Rocha de Assis Moura, nomeada no dia 29 de junho de 2006, por decreto do Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União do dia 30 subsequente.

Convido os presentes a celebrar o Hino Nacional brasileiro.

Designo os eminentes Ministros Nilson Naves e Humberto Martins para acompanharem a Doutora Maria Thereza Rocha de Assis Moura até este Plenário.

Convido a Doutora Maria Thereza Rocha de Assis Moura a prestar o compromisso regimental.

SRA. DOUTORA MARIA THEREZA ROCHA DE ASSIS MOURA: "Prometo bem desempenhar os deveres do cargo e bem cumprir e fazer cumprir a Constituição e as leis da República Federativa do Brasil."

SR. MINISTRO BARROS MONTEIRO (PRESIDENTE): O Senhor Diretor-Geral, Secretário da Sessão, lerá o Termo de Posse.

SR. MIGUEL AUGUSTO FONSECA DE CAMPOS (DIRETOR-GERAL): Termo de Posse da Excelentíssima Senhora Doutora Maria Thereza Rocha de Assis Moura, no cargo de Ministro do Superior Tribunal de Justiça, em vaga decorrente da aposentadoria do Ministro José Arnaldo da Fonseca.

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

2 cm

Aos nove dias do mês de agosto do ano de dois mil e seis, às dezessete horas e vinte e cinco minutos, na Capital da República Federativa do Brasil, na Sala de Sessões Plenárias do Superior Tribunal de Justiça, reuniram-se, em sessão solene, os membros da Corte, sob a presidência do Excelentíssimo Senhor Ministro Barros Monteiro, para empossar, no cargo de Ministro do Superior Tribunal de Justiça, a Excelentíssima Senhora Doutora MARIA THEREZA ROCHA DE ASSIS MOURA, brasileira, solteira, natural do Estado de São Paulo, nomeada por Decreto do Excelentíssimo Senhor Presidente da República de vinte e nove de junho de dois mil e seis, publicado no Diário Oficial da União do dia trinta subsequente, tendo Sua Excelência apresentado os documentos exigidos por lei e prestado o compromisso de bem desempenhar os deveres do cargo e de bem cumprir e fazer cumprir a Constituição e as leis do País. O presente termo vai assinado pelo Senhor Ministro Presidente, pela empossada e por mim, Secretário da Sessão.

SR. MINISTRO BARROS MONTEIRO (PRESIDENTE): Declaro empossada a Doutora Maria Thereza Rocha de Assis Moura no cargo de Ministro do Superior Tribunal de Justiça.

Solicito aos eminentes Ministros Nilson Naves e Humberto Martins a gentileza de conduzirem a Ministra Maria Thereza Rocha de Assis Moura ao assento que lhe está destinado à direita da Presidência.

Senhoras e senhores, fugindo à praxe, que, como sabemos, não admite palavras em solenidade de posse de Ministro do Superior Tribunal de Justiça, quero registrar nossa alegria em receber a Doutora Maria Thereza Rocha de Assis Moura. Proveniente da advocacia, vem preencher a vaga resultante da aposentadoria do Ministro José Arnaldo da Fonseca, tornando-se a quinta mulher a compor a mais alta Corte Infraconstitucional do País.

A história de vida da nova colega mostra-nos uma carreira linear e profícua, que denota o perfil de uma profissional determinada, matriz de conquistas esteadas em objetivos sólidos e bem administrados.

Sobressaem, nesse perfil, três aspectos basilares. Primeiro, o amor ao Direito, gerado no dia-a-dia universitário e nutrido em 26 anos de substancial exercício da ciência jurídica. Segundo, sede de conhecimento tão perceptível na brilhante formação acadêmica, que culminou com o doutorado em Direito processual, a que se soma uma infinidade de eventos dos quais participou. Terceiro aspecto, devoção ao trabalho, que se tem materializado concomitantemente na advocacia militante, na cátedra superior, na publicação de trabalhos no Brasil e no exterior, nas palestras proferidas amiúde e na cooperação com diversas instituições jurídicas.

Nossos cumprimentos e votos de boas-vindas à Ministra Maria Thereza, a qual, sem dúvida, muito contribuirá para a célere, efetiva e dinâmica prestação jurisdicional, verdadeiramente adequada à sociedade do século XXI.

Agradeço a presença das autoridades que prestigiam esta solenidade, do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República, José Alencar, neste ato representando o Senhor Presidente da República; do Excelentíssimo Senhor Senador Renan Calheiros, Presidente do Senado Federal, estendendo aqui os cumprimentos

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

2 cm

aos parlamentares presentes; do Excelentíssimo Senhor Ministro Gilmar Ferreira Mendes, Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal, na pessoa de quem saúdo todos os ministros daquela Suprema Corte; do Excelentíssimo Senhor Subprocurador-Geral da República, Haroldo Ferraz da Nóbrega, neste ato representando o Procurador-Geral da República, e aproveito o ensejo para saudar todos os integrantes do Ministério Público Federal e Estadual; dos meus colegas do Superior Tribunal de Justiça, da ativa e da inatividade; dos excelentíssimos senhores presidentes e ministros dos Tribunais Superiores; dos Excelentíssimos Senhores Ministros de Estado da Justiça e da Defesa; da Excelentíssima Senhora Embaixadora do Estado de Israel e demais membros do corpo diplomático; dos excelentíssimos senhores presidentes dos Tribunais Regionais Federais e dos Tribunais de Justiça; dos excelentíssimos senhores magistrados; dos senhores advogados; das autoridades civis e militares; dos familiares da Excelentíssima Ministra Maria Thereza Rocha de Assis Moura; dos servidores e servidoras do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho da Justiça Federal, e de todos que, com sua presença, vieram abrilhantar e engrandecer esta cerimônia. A Sessão foi encerrada às dezessete horas e cinquenta minutos. Eu, (Miguel Augusto Fonseca de Campos), Diretor-Geral da Secretaria, lavrei esta ata, que vai assinada pelo Senhor Presidente do Tribunal.

Ministro Barros Monteiro

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

2 cm

ATA DA REUNIÃO**ASSUNTO:****1. Informações Gerais****Data:** xx/xx/xx**Horário:****Local:****Participantes:****2. Objetivo da Reunião****3. Pendências (reuniões anteriores)****4. Pauta****4.1. Item:**

Comentários:

-
-
-
-**4.2 Item:**

Comentários:

-
-
-
-**4.3 Item:**

Comentários:

-
-
-
-**5. Decisões**

Item	Decisão	Quem	Quando
4.1			
4.2			
4.3			

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

ATESTADO

O atestado é ato comprovador de situação ou fato conhecido pela Administração, mas que não consta de qualquer documento em poder da organização. Diz respeito a eventos passíveis de freqüentes modificações. Um servidor público pode, em razão de seu ofício ou de sua função, fornecer atestado a outrem.

O Decreto n. 83.936/79, artigos 1º e 2º, aboliu os atestados de vida, residência, pobreza, dependência econômica, idoneidade moral e bons antecedentes na Administração Federal direta e indireta.

Elementos

Timbre

Compõe-se do brasão e da identificação do órgão.

Identificação do documento

Os atestados não são numerados, basta nominá-los. Convém numerá-los no caso de se tornarem rotineiros.

Texto

Constitui a exposição do que se atesta, se possível com a indicação específica da finalidade do ato.

O atestado é geralmente estruturado em único parágrafo. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo.

Local e data

São registrados por extenso e sem qualquer supressão. O mês deve ser grafado em letras minúsculas. Esse parágrafo não é numerado.

Assinatura

Item que consta de assinatura, nome e cargo da autoridade que expediu o documento. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

C - Dois espaços simples.

D - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

REVOGADO

2 cm

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

A

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

B

Atesto que o Superior Tribunal de Justiça mantém com a empresa (nome), situada em (endereço), inscrita no CNPJ sob o n., contrato de editoração, formação, publicação e comercialização da *Revista de Jurisprudência* do Superior Tribunal de Justiça, com as seguintes características:

Empresa contratante: ...

Endereço: ...

Vigência: ...

Contrato: ...

Objeto do contrato: ...

Local da prestação dos serviços: ...

2. Declaro que os serviços acima descritos vêm sendo executados conforme informação prestada pelo Gabinete do Ministro Diretor da Revista no Processo Administrativo n.

3. Por fim, declaro que o prazo de validade deste atestado é de seis meses contados da data da assinatura.

C

Brasília, (data por extenso).

D

Assinatura
Nome
Cargo

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

ATO REGULAMENTAR

Com numeração seguida, ininterrupta e reiniciada anualmente, é o ato de competência do Presidente do Tribunal destinado a aprovar ou modificar o Regulamento da Secretaria.

Elementos

O ato compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

Timbre

Compõe-se do brasão e da identificação do órgão.

Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição.

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou o ato. A ementa ficará alinhada à direita.

Preâmbulo

Inicia o ato e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nominação do expedidor do ato: “O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA”, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do ato. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo se encerra com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas.

Texto

O que ele expressa é o conteúdo do ato. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

REVOGADO

Assinatura

Item composto pela assinatura e pelo nome da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois espaços simples.

C - Dois espaços simples.

D - Dois espaços simples.

E - Dois espaços simples.

F - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

Observação: Se o texto for muito pequeno, sugere-se espaço duplo entre os artigos.

REVOGADO

2 cm

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

A

ATO REGULAMENTAR N. 10, DE 11 DE MAIO DE 2006.

B

Dá nova redação ao art. 28 do
Regulamento da Secretaria.

C

O **PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, usando da
atribuição que lhe é conferida pelo Regimento Interno, art. 21, XXXI,

D

RESOLVE:

E

Art. 1º O art. 28 do Regulamento da Secretaria passa a vigorar com a
seguinte redação:

“Art. 28. À **Assessoria Jurídica** (AJU) compete assessorar o Diretor-Geral
na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, bem como examinar
e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros
ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/93.”

Art. 2º Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

F

Assinatura
Nome do Presidente

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

CERTIDÃO

Ato pelo qual a Administração afirma por escrito a existência de um fato ou de uma situação que podem ser verificados 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; 2) refere-se a situações de natureza permanente.

A certidão, desde que autenticada, tem a mesma força probante do documento original e pode ser fornecida por qualquer dirigente da instituição no âmbito de sua competência.

Elementos

Timbre

Compõe-se do brasão e da identificação do órgão.

Identificação do documento

As certidões não são numeradas. Basta escrever a palavra certidão em letras maiúsculas, em negrito e de forma centralizada no papel. Convém numerá-las no caso de se tornarem rotineiras.

Texto

É o teor do que se certifica, se possível com a indicação específica da finalidade do ato.

A certidão é geralmente estruturada em único parágrafo. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo.

Local e data

São registrados por extenso. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas. Esse parágrafo não é numerado.

Assinatura

Item que consta de assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

C - Dois espaços simples.

D - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

REVOGADO

2 cm

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

A

CERTIDÃO

B

Certifico, para os devidos fins, que (nome), matrícula n. é servidor do quadro de pessoal da Secretaria deste Tribunal, ocupante do cargo efetivo de Analista Judiciário, Área Judiciária, privativo de bacharel em Direito, nos termos do Ato Regulamentar n. de (data), publicado no Diário da Justiça do dia O servidor, habilitado em concurso público, foi nomeado mediante Portaria n. ... (data), publicada no Diário da Justiça de (data), tomou posse e entrou em exercício no dia (data), nos termos da Lei n. 8.112/90. Certifico, ainda, que, nos termos da Resolução n., (data), aos ocupantes do cargo acima referido corresponde o exercício das seguintes atividades: a) elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; b) pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; c) assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; d) apoio técnico e administrativo aos magistrados e às unidades do Tribunal; e) análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; f) verificação de prazos processuais; g) elaboração e atualização de normas e de procedimentos pertinentes à área de atuação; h) redação de documentos diversos; i) trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; j) atendimento ao público interno e externo, para transmitir informações de natureza jurídica e administrativa; l) organização de documentos, utilizando técnica e procedimentos; e m) realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público n. ..., de (data).

C

Brasília, (data por extenso).

D

Assinatura
Nome
Cargo

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

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.

Elementos

Timbre

Identifica o órgão e a unidade.

Identificação do documento

Os comunicados não precisam ser numerados. Basta escrever a palavra *comunicado* em letras maiúsculas, em negrito e de forma centralizada no papel. Convém numerá-los no caso de se tornarem rotineiros.

Texto

É o teor do comunicado. Como é, em geral, breve, utiliza um ou dois parágrafos. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo.

Local e data

São registrados por extenso. O mês deve ser grafado em letras minúsculas. Esse parágrafo não é numerado.

Assinatura

Item que consta de assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

C - Dois espaços simples.

D - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

REVOGADO

2 cm

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DO TRIBUNAL

A

COMUNICADO

B

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA comunica aos interessados que, em virtude do disposto no art. 66, § 1º, da Lei Complementar n. 35/79 e arts. 81 e 106 do Regimento Interno, os prazos para recursos ficarão suspensos a partir de 2 de julho de 2006, salvo nas hipóteses previstas em lei, voltando a fluir em 1º de agosto de 2006.

C

Brasília, (data por extenso).

D

Assinatura
Nome
Cargo

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

DECLARAÇÃO

É ato pelo qual o servidor ou a Administração afirma a existência de um direito ou de um fato.

Quando parte do servidor, mesmo que a pedido da instituição, a declaração é pessoal. Quando a manifestação é da própria instituição por intermédio de seus titulares, a declaração é administrativa.

Elementos

Timbre

Compõe-se do brasão, da identificação do órgão e da unidade.

Identificação do documento

As declarações não são numeradas. Basta escrever a palavra *declaração* em letras maiúsculas, em negrito e de forma centralizada no papel. Convém numerá-las no caso de se tornarem rotineiras.

Texto

É o teor do que se declara, se possível com a indicação específica da finalidade do ato. Se a declaração for a respeito de alguém, deve conter referência aos seus documentos de identificação.

A declaração é geralmente estruturada em único parágrafo. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo.

Local e data

São registrados por extenso e sem qualquer supressão. O mês deve ser grafado em letras minúsculas. Esse parágrafo não é numerado.

Assinatura

Item que consta de assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser centralizados na página.

REVOGADO

Leiaute

- A** - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.
- B** - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.
- C** - Dois espaços simples.
- D** - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

REVOGADO

2 cm

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA****Secretaria de Gestão de Pessoas**

A

DECLARAÇÃO

B

Declaro, para os devidos fins, que (nome), matrícula ..., RG ..., é ex-servidora do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, tendo ocupado o cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

2. A servidora, habilitada em concurso público, foi nomeada mediante Portaria n. ..., de (data), publicada no Diário da Justiça do dia (data), tomou posse e entrou em exercício no dia (data) e solicitou vacância a partir de (data), por motivo de posse em outro cargo público incompatível, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei n. 8.112/90.

3. Declaro, ainda, que a referida servidora não usufruiu férias relativas ao exercício de (ano), marcadas para o período de (data) a (data).

C

Brasília, (data por extenso).

D

Assinatura
Nome
Cargo

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

DESPACHO

É a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação.

O despacho pode ser:

a) decisório: dá solução e põe termo à questão;

b) ordinatório: apenas dá andamento ao documento;

c) interlocutório: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere a autoridade superior ou a autoridade de outra unidade da estrutura organizacional do órgão;

d) saneador: aquele que resolve as falhas que porventura ocorram no procedimento.

Os despachos podem conter apenas uma palavra (*Autorizo, Aprovo, Indefiro* etc), expressões (*De acordo* etc) ou textos mais longos. Quando o despacho for curto, pode ser escrito no próprio corpo do documento de que é parte.

Elementos

Timbre

Identifica o órgão, a secretaria, a coordenadoria e a seção.

Identificação do documento

Compõe-se do número do documento seguido do ano. Esses dados são sempre separados por barra e complementados pela indicação do processo a que se refere o despacho, e do qual ele fará parte, e pelo assunto do ato. Nas unidades que produzem poucos despachos, a numeração é dispensada. Se o despacho for de pequena extensão e registrado no próprio documento, conterà apenas texto, data e assinatura.

Destinatário

Indica o receptor do despacho. Alinhado à esquerda, é composto pela forma de tratamento adequada ao destinatário seguida do cargo que ocupa.

Texto

Contém as informações da decisão ou do encaminhamento. Se houver mais de um parágrafo, deve-se numerá-los a partir do segundo.

Local e data

São registrados por extenso e sem qualquer supressão. Grafa-se o mês com inicial minúscula. Esse parágrafo não é numerado.

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos seguintes fiquem bem distribuídos na página.

C - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

D - Dois espaços simples.

E - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

REVOGADO

2 cm

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Secretaria de Administração e Finanças
Coordenadoria de Compras e Contratos
Seção de Elaboração de Contratos

A

Despacho n. .../2004**Referência:** Processo administrativo n. ...**Assunto:** Solicitação de reajuste

B

Ao Senhor (cargo)

C

A empresa (nome) encaminhou a este Tribunal, em (data), solicitação de reajuste do preço da *Revista de Jurisprudência* do Superior Tribunal de Justiça, com base no IGP-DI.

2. Levando-se em consideração que o último reajuste foi concedido à empresa a partir de (data), data da primeira prorrogação do contrato, e considerando-se que o contrato foi novamente prorrogado a partir de (data), a solicitação da empresa está de acordo com o disposto na Cláusula Quarta do Contrato n. ... /2002.

3. O entendimento desta Seção é de que o reajuste pode ser efetuado por apostilamento, em conformidade com o disposto no art. 65, § 8º, da Lei n. 8.666/93, do mesmo modo que foi efetuado o reajustamento anterior.

4. A variação do IGP-DI no período, (data por extenso), foi de 8,94%. Portanto, caso seja concedido o reajuste solicitado, o valor da assinatura anual da *Revista de Jurisprudência*, que é de R\$... (valor por extenso), passará a ser de R\$... (valor por extenso).

5. Assim, submeto os autos à consideração superior.

D

Brasília, (data por extenso).

E

Assinatura
Nome
Cargo

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

FAC-SÍMILE (FAX)

É um instrumento de transmissão de mensagens que se caracteriza pela agilidade. Deve, por isso, ser utilizado para a transmissão de assuntos oficiais de urgência. A comunicação chega ao destinatário por via telefônica, e o original do documento fica com o expedidor. No caso de ações judiciais, é obrigatório que a documentação transmitida seja encaminhada posteriormente.

O fax tanto pode ser o ato administrativo em si (com mensagem e numeração próprias — mensagem-fax) quanto servir apenas de folha de rosto para o encaminhamento de outro ato (ofício, portaria, relatório, entre outros).

A rapidez e o baixo custo da mensagem-fax diminuíram o uso do telegrama e tornaram o telex obsoleto. A economia e a velocidade, no entanto, só são possíveis quando o documento a ser transmitido apresenta pequena quantidade de páginas. Por isso, para um grande volume de páginas, é recomendável o envio da comunicação pelo correio.

São recomendáveis o uso de caneta preta para garantir maior legibilidade à transmissão e a confirmação de que o fax foi bem recebido.

Requisitos para o envio de um fax:

- ▶ que a mensagem seja acompanhada de uma folha de rosto (se o texto da comunicação for pequeno, pode-se utilizar o campo “mensagem” da folha de rosto — esse é o caso em que o fax é o ato administrativo em si);
- ▶ que contenha a rubrica ou a assinatura do emissor e em seguida o primeiro nome legível do servidor responsável pelo conteúdo da mensagem;
- ▶ que as páginas sejam numeradas e estejam legíveis.

REVOGADO

2 cm



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
FOLHA DE ROSTO PARA FAX

DADOS DO REMETENTE

Nome:	
Cargo:	
Referência:	
Número de folhas (incluindo a de rosto):	Telefone/Fax:

DADOS DO DESTINATÁRIO

Nome:	
Cargo:	
Aos cuidados de:	
Telefone:	Fax:

Mensagem

() Urgente

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

INFORMAÇÃO

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 levantadas 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 de problemas. Tem como fundamento o exame de processo ou de fato de que se tenha conhecimento.

A informação deve ater-se somente ao necessário para a solução do que consta no procedimento, sem afirmações subjetivas ou incertas.

O resumo da questão que motivou o ato poderá iniciar a informação, de modo a permitir que o leitor tome conhecimento do assunto tratado.

Elementos

Timbre

Identifica o órgão, a secretaria, a coordenadoria e a seção.

Identificação do documento

Inclui o nome e o número do ato. Esses dados são complementados pela referência ao processo a que se refere a informação, e do qual ela fará parte, e pelo assunto do ato.

Vocativo

Invoca o destinatário pelo cargo que ocupa e é seguido de vírgula.

Texto

Consiste no conteúdo da informação, elaborado com clareza e concisão. A introdução relata brevemente a questão que motivou o ato, de modo a permitir que o leitor identifique de imediato o assunto tratado no documento. O desenvolvimento contém todas as questões demandadas ou consideradas essenciais para o esclarecimento da situação analisada. Além disso, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos são numerados para facilitar possíveis remissões.

REVOGADO

Fecho

Deve ser sintético.

Ex.: *É o que informo* ou *Era o que tínhamos a informar*.

Local e data

São registrados por extenso e sem qualquer supressão. Grafa-se o mês com inicial minúscula.

Assinatura

Item constituído pelo conjunto assinatura, nome e cargo do expedidor. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Leiaute

.....

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos seguintes fiquem bem distribuídos na página.

C - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

D - Dois espaços simples.

E - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

2 cm

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Secretaria de Administração e Finanças
Coordenadoria de Compras e Contratos
Seção de Elaboração de Contratos

A

Informação n. ...**Processo n. ...****Assunto:** Aquisição de Impressora de Código de Barras

B

Senhor Coordenador de Compras e Contratos,

C

Encaminhamos a Vossa Senhoria informações relativas à aquisição de impressora de código de barras, de acordo com o Projeto Básico de fls. ... a ... dos autos.

2. Conforme consulta feita ao Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFI (fl....), a despesa, até o momento, no subelemento *Equipamentos de Processamento de Dados* (Conta Contábil ...), detalhado na fl. ... é de R\$... (valor por extenso). A despesa realizada com a aquisição de impressoras e leitoras de código de barras é de R\$... (valor por extenso), que, somada à presente estimativa, se enquadra na modalidade Convite/Menor Preço, com fundamento no art. 23, II, a, da Lei n. 8.666/1993.

3. Sugerimos, assim, a remessa deste processo à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para informar disponibilidade orçamentária no valor médio, apresentado no Mapa da Coleta de fl. ... de R\$... (valor por extenso), e posterior envio ao Senhor Secretário de Administração e Finanças, com vistas à autorização de abertura de processo licitatório. Era o que tínhamos a informar.

D

Brasília, (data por extenso).

E

Assinatura
Nome
Cargo

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Instrução normativa é ato do Presidente quando decorre de deliberações do Plenário, da Corte Especial ou do Conselho de Administração e quando diz respeito à rotina dos trabalhos de distribuição e ao estabelecimento de diretrizes para a Secretaria do Tribunal. É ato do Diretor-Geral para estabelecer normas, métodos e procedimentos sobre matéria específica destinados a orientar dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

Elementos

A instrução normativa compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

Timbre

Compõe-se do brasão e da identificação do órgão.

Identificação do documento

Inclui o nome do ato em letras maiúsculas, seguido do número de registro e da data do documento.

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a instrução normativa. A ementa ficará alinhada à direita.

Preâmbulo

Inicia a instrução normativa e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. Abre com a nomeação “O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA” ou “O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA”, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições” e das considerações que justificam a expedição da instrução normativa. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato e outros motivos. É comumente finalizado com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas.

Texto

Constitui o próprio conteúdo da instrução normativa, o que ela regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo e da portaria, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

Assinatura

Item constituído pela assinatura e pelo nome da autoridade expedidora, no caso o Presidente ou o Diretor-Geral. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois espaços simples.

C - Dois espaços simples.

D - Dois espaços simples.

E - Dois espaços simples.

F - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

Observação: Se o texto for muito pequeno, sugere-se espaço duplo entre os artigos.

REVOGADO

2 cm

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

A

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2007.

B

Regulamenta o sistema de informações estatísticas do Superior Tribunal de Justiça.

C

O **PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 21, XXI, do Regimento Interno,

D

RESOLVE:

E

Art. 1º O Sistema de Informações Estatísticas do Superior Tribunal de Justiça contemplará dados referentes à atividade judicante, ao trâmite processual e à gestão administrativa.

Art. 2º As informações processuais serão divulgadas, mensalmente, por meio do Boletim Estatístico do Superior Tribunal de Justiça - BESTJ, conforme previsto no Regimento Interno, art. 21, XXIX e 117 e no Anexo I desta resolução.

Art. 3º O BESTJ será gerado com base nos lançamentos realizados no Sistema Justiça.

§ 1º Deverão ser lançados obrigatoriamente os dados referentes às seguintes informações:

- I - deslocamento físico dos feitos;
- II - atos processuais e cartorários;
- III - teor das decisões (unipessoais e colegiadas) e despachos.

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

2 cm

§ 2º As decisões que converterem o agravo de instrumento em recurso especial ou determinarem, tão somente, a subida deste para melhor exame, serão computadas, para fins estatísticos, quando do julgamento do respectivo Recurso Especial.

Art. 4º O lançamento de dados, para efeito de apuração do BESTJ, encerrar-se-á, impreterivelmente, no sexto dia útil do mês subsequente ao de referência.

§1º Os Gabinetes dos Ministros terão até o 3º dia útil do mês subsequente para encaminhar às respectivas unidades processantes os autos com as decisões e despachos proferidos no mês anterior.

§2º As unidades processantes terão mais três dias úteis após o recebimento dos autos para lançar os dados no Sistema Justiça de forma tempestiva, completa e padronizada.

§ 3º As informações do Boletim referir-se-ão ao mês-calendário.

§ 4º Os lançamentos que não forem incluídos no Sistema Justiça, no prazo estabelecido, serão computados no Boletim do próximo mês.

Art. 5º As informações processuais serão lançadas de modo a permitir a combinação das variáveis: Período, Classe, Ministro-Relator, Órgão Julgador, Tribunal de Origem, Unidade da Federação, Assunto e Partes, Pessoas Físicas e Jurídicas (públicas e privadas).

§ 1º O tratamento estatístico das variáveis deverá possibilitar o cálculo dos seguintes indicadores:

- I - taxa de recorribilidade interna e externa;
- II - taxa de reforma de decisão interna e externa;
- III - taxa de congestionamento;
- IV - quantitativo médio de processos distribuídos e julgados;
- V - tempo médio de tramitação;
- VI - quantitativo de processos em tramitação.

§ 2º A apuração dos indicadores enumerados nos itens V e VI do parágrafo anterior será realizada a partir do registro do deslocamento físico dos autos.

Art. 6º O Boletim será publicado em formato impresso e digital até o décimo terceiro dia útil do mês subsequente ao de referência.

Art. 7º Trimestralmente serão elaborados relatórios com informações sobre indicadores de gestão administrativa e/ou outros de interesse estratégico do Tribunal.

Art. 8º No início e término do semestre forense, será preparado relatório com demonstrativo da atividade judicante.

Art. 9º Os dados e as informações produzidas para o Sistema de Estatística do Poder Judiciário deverão atender ao disposto nos atos resolutórios do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

2 cm

Art. 10. O atendimento a solicitações de informações estatísticas estará sujeito a parâmetros de confidencialidade e viabilidade técnica.

Art. 11. Compete à área de gestão estratégica a supervisão e o controle das informações publicadas.

Art.12. Cabe à área de tecnologia da informação garantir a consistência do banco de dados, o desenvolvimento e a manutenção dos aplicativos que dêem suporte à geração de relatórios estatísticos.

Art. 13. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Assinatura
Nome

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

MEMORANDO/MEMORANDO-CIRCULAR

O memorando é um tipo de correspondência interna e caracteriza-se pela ágil comunicação entre servidores e unidades de um mesmo órgão. Pode conter qualquer assunto que diga respeito à atividade administrativa, inclusive comunicações extensas, como exposição de projetos, idéias, diretrizes etc, mas sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade. Os despachos que a ele se seguem, portanto, devem ser dados no próprio documento e, na ausência de espaço, em folha de continuação.

O memorando-circular apresenta as mesmas características do memorando e diferencia-se dele apenas por ser endereçado a vários destinatários.

Se o texto for longo, usa-se folha de continuação, que não deve conter o brasão, apenas a identificação do órgão. O tipo e o número do memorando devem ser repetidos na folha de continuação, devidamente numerada. Esses elementos ficarão alinhados à esquerda, assim dispostos: *Fl. 2 do Memorando n. 4/CGEP, de 14-3-2003*. O texto prossegue após dois espaços simples.

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

Elementos

Timbre

Identifica a unidade.

Identificação do documento

Composta pelo tipo do memorando, registrado por extenso, seguido diretamente do número de registro e da identificação da unidade expedidora.

Data

Deve estar alinhada à direita, na linha imediatamente inferior à da identificação do documento, e escrita por extenso. Ex.: *Em 18 de junho de 2004* ou *Brasília, 18 de junho de 2004*.

REVOGADO

Destinatário

O destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Assunto

Consiste no que está sendo tratado no memorando.

Texto

Constitui o conteúdo do documento. O objeto que motivou o memorando deve ser sempre mencionado, evitando-se, dessa forma, informações vagas ou incompletas, tais como: *Em atenção ao Memorando n. 03/04, informo que a data é 1º-12-03*. O assunto deve ser abordado de forma clara: *Em atenção ao Memorando n. 03/04, que trata das férias de servidores desta Coordenadoria, informo que elas se iniciaram no dia 1º-12-03*.

Fecho

Apresenta a saudação do signatário. As expressões utilizadas são: *Respeitosamente* — para autoridades de hierarquia superior à do destinatário — e *Atenciosamente* — para autoridades de mesma ou inferior hierarquia. O fecho segue o mesmo alinhamento dos parágrafos do texto.

Assinatura

Item composto por assinatura, nome e cargo do remetente. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Leiaute

A - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do documento.

B - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos seguintes fiquem bem distribuídos na página.

C - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

D - Dois espaços simples.

E - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

2 cm

SECRETARIA DO TRIBUNAL

A

Memorando-Circular n. 741/ST

Brasília, 12 de dezembro de 2003.

B

À Senhora Secretária de Gestão de Pessoas
Assunto: Recesso forense

C

Informo a Vossa Senhoria que, no período do recesso forense, de 20 de dezembro a 1º de janeiro próximo (art. 81, § 2º, I, do Regimento Interno), as atividades da Secretaria do Tribunal limitar-se-ão aos serviços indispensáveis ao funcionamento que vise resguardar o patrimônio e garantir as funções essenciais desta Corte.

2. Para tanto, as Unidades Administrativas deverão implementar escalas de plantão, cuja abrangência ficará a critério dos respectivos titulares. Os servidores escalados para essas atividades terão, para cada dia trabalhado, dois dias de folga, que deverão ser usufruídos até o mês de julho de 2004, em dias acordados com a chefia imediata.

3. Esclareço que, a partir do dia 2 de janeiro de 2004, no período das férias forenses exclusivas para magistrados, o expediente da Secretaria não será alterado, exceto para o atendimento ao público externo, que ocorrerá das 13 às 18h.

D

Atenciosamente,

E

Assinatura
Nome
Cargo

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

MENSAGEM ELETRÔNICA (E-MAIL)

A mensagem eletrônica ou *e-mail*, pela sua agilidade, constitui um dos mais eficientes meios de comunicação, visto que pode ser lido praticamente ao mesmo tempo em que é remetido. Por isso, vem sendo usado como mais uma alternativa para a correspondência no serviço público.

Se o *e-mail* vai tratar de assuntos de trabalho, deve obedecer aos mesmos princípios que norteiam a redação oficial, ou seja, a clareza, a concisão, a formalidade, a objetividade e principalmente a observância às regras do padrão culto da língua. O texto deve ter um vocativo (saudação inicial), a mensagem propriamente dita, uma despedida respeitosa e a identificação do remetente (nome, cargo, entre outros detalhes).

O uso do *e-mail* tem-se generalizado nas comunicações entre as unidades do Tribunal. Muitas vezes as mensagens são impressas e anexadas a processos administrativos como documentos probatórios de procedimentos praticados pelo servidor. Por essa razão, é necessário decidir se o *e-mail* é o melhor canal para transmitir a mensagem. Em algumas situações, deve-se refletir se uma conversa, um telefonema, uma reunião ou outro tipo de documento não seriam mais convenientes.

O correio eletrônico pode ser utilizado para a comunicação entre os servidores da organização, entre a instituição e o cidadão e entre a instituição e outros órgãos.

Recomendações

- ▶ Digite o endereço do destinatário por último. Isso evitará remessas equivocadas e outros problemas semelhantes.
- ▶ Verifique sempre se o endereço eletrônico está correto.
- ▶ Faça todas as revisões antes de enviar a mensagem, para que não seja necessário reenviar o *e-mail* retificando possíveis erros.
- ▶ Certifique-se de que os anexos realmente estão sendo enviados e de que são os adequados para a mensagem.
- ▶ Não mande várias vezes o mesmo *e-mail* para ter certeza de que chegou. Se o endereço eletrônico estiver correto, ele chegará. Além

disso, o sistema oferece alternativas para saber se o texto foi recebido e se foi aberto.

- ▶ O campo *assunto* sempre deve ser preenchido. Esse procedimento tornará a comunicação mais rápida e eficiente, pois o destinatário perceberá imediatamente o motivo da mensagem. Por isso, seja objetivo e claro ao delimitar o assunto.
- ▶ Tenha cuidado com a lista de endereços que já fica impressa em seu correio eletrônico. Pode acontecer de um *e-mail* ou uma informação confidencial serem enviados a um destinatário que não deveria recebê-los.
- ▶ O campo destinado à redação da mensagem não deve ser utilizado para criação de memorandos, ofícios e outras comunicações oficiais. Documentos dessa natureza devem ser enviados em arquivo anexo, tendo-se o cuidado de observar, na sua elaboração, inclusive, as normas arquivísticas em vigor no STJ.
- ▶ Como em qualquer tipo de texto oficial, procure redigir mensagens curtas. Se o texto que você precisa encaminhar for muito longo, é conveniente que seja enviado em arquivo anexo.
- ▶ Procure limitar a troca de *e-mails*. Se, depois de enviar e receber várias mensagens, o problema ainda não tiver sido resolvido, talvez seja melhor discutir o assunto pessoalmente.
- ▶ Só use abreviaturas quando forem absolutamente necessárias e gramaticalmente corretas. O vocabulário informal e as abreviaturas esdrúxulas — como *naum*, *tb* e *vc* em vez de *não*, *também* e *você* — empregados na internet devem ser abolidos em mensagens eletrônicas que tratem de assuntos profissionais.
- ▶ Seja econômico na formatação, pois o destinatário pode não ter acesso a determinados programas e recursos, como *PageMaker*, *PowerPoint*, animação e outros. A melhor opção é formatar o mínimo necessário. Evite também gráficos, tabelas e textos pesados.
- ▶ Tome cuidado ao utilizar símbolos, pois eles podem aparecer de maneira diferente no sistema do destinatário. Se o formato do documento for importante, envie-o em anexo processado no *Word*.

REVOGADO

- ▶ Deve-se fazer distinção entre as mensagens particulares e as profissionais. Recomenda-se criar pastas para diferenciá-las e, acima de tudo, não classificar as pessoais como prioritárias. Ao encaminhar uma mensagem profissional, é conveniente evidenciar que se trata de assunto de trabalho.
- ▶ Não divulgue informações confidenciais.
- ▶ A criação de listas de endereços por grupos de pessoas é útil quando se enviam mensagens regularmente para um mesmo grupo.
- ▶ 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.
- ▶ Não escreva textos só em letras maiúsculas — podem parecer agressivos — ou só em minúsculas — podem dar a impressão de que o emissor estava apressado ou com preguiça.
- ▶ As caixas postais de correio eletrônico estão divididas em individuais — atribuídas a cada Ministro, servidor, estagiário ou prestador de serviço — e institucionais — de uso restrito de funcionários expressamente autorizados pelos titulares de cada unidade.
- ▶ Use o serviço preferencialmente no interesse institucional. Lembre-se de que existem restrições ao envio de mensagens particulares.
- ▶ O recebimento de mensagens está condicionado à disponibilidade de espaço em sua caixa postal. Realize periodicamente a “limpeza” da caixa, armazenando, em espaço próprio, apenas aqueles *e-mails* que sejam importantes.
- ▶ É vedado o envio e o armazenamento de mensagens contendo material obsceno, ilegal ou antiético; vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso; material em desacordo com leis de propriedade intelectual; material preconceituoso ou discriminatório; material de natureza político-partidária ou sindical; material contendo assuntos ofensivos; “correntes”; músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico das atividades institucionais.

- ▶ O envio de anúncios publicitários deverá ser previamente autorizado pelo Diretor-Geral ou instância superior.
- ▶ As mensagens enviadas e/ou recebidas pelas caixas postais institucionais têm obrigatoriamente a identificação clara do autor, a quem são imputadas as mesmas responsabilidades relativas ao uso de uma caixa postal individual.
- ▶ Observe as disposições estabelecidas em atos normativos que regulamentem, no âmbito do Superior Tribunal de Justiça, a utilização do serviço de mensagem eletrônica.

Elementos

Identificação do e-mail

Composta pelos campos que indicam o remetente, a data de envio, o destinatário e o assunto.

Vocativo

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula. O uso dos pronomes de tratamento não é tão rígido quanto nos outros atos oficiais administrativos, no entanto é necessário dirigir-se ao leitor com o devido respeito, visto que se trata de um texto profissional. É suficiente mas também imprescindível que se use o tratamento senhor/senhora no vocativo, acompanhado do nome ou do cargo do destinatário.

Texto

Constitui o conteúdo do documento.

Fecho

Apresenta a saudação do remetente. As expressões utilizadas são: *Respeitosamente* — para autoridades de hierarquia superior à do destinatário — e *Atenciosamente* — para autoridades de mesma ou inferior hierarquia.

Identificação

A mensagem eletrônica, como qualquer outro ato oficial, deve conter uma identificação, que pode apresentar, além do nome do signatário, o cargo, a titularidade, o telefone e o endereço do *site* da instituição, entre outros detalhes. Essa identificação deve ser curta, com no máximo quatro linhas.

REVOGADO

Nome do Signatário

De: Nome ou *e-mail* do signatário

Enviado em: Data e hora

Para: Nome ou *e-mail* do destinatário

Assunto: Composição do Superior Tribunal de Justiça

Senhor Diretor da Subsecretaria de Edições Técnicas do Senado Federal,

Solicito a atualização da composição do Superior Tribunal de Justiça, constante do verso da capa da publicação *História do Direito Brasileiro*, objeto do Convênio n. 13/2002, celebrado entre o Superior Tribunal de Justiça e o Senado Federal.

Atenciosamente,

Identificação do remetente
(nome, cargo, função, telefone)

OFÍCIO/OFÍCIO-CIRCULAR

Ofício é um instrumento de comunicação escrita e formal com entes externos, que as autoridades endereçam umas às outras, ou a particulares, e que se caracteriza por obedecer a determinada fórmula epistolar e pelo formato do papel.

Cada ofício deve abordar um único assunto.

Se o texto for longo, usa-se a folha de continuação, que não deve conter o brasão, apenas a identificação do órgão. O tipo e o número do ofício devem ser repetidos na folha de continuação, devidamente numerada. Esses elementos ficarão alinhados à esquerda, assim dispostos: *Fl. 2 do Ofício n. 4/SGP, de 14-3-2003*. O texto prossegue após dois espaços simples.

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

Se o ofício for acompanhado de outros documentos, deve-se mencionar tal ocorrência no corpo do texto.

Elementos

Timbre

Inclui o brasão, a identificação do órgão em letras maiúsculas e a da unidade em letras maiúsculas e minúsculas.

Identificação do documento

Composta pelo tipo de ofício, registrado por extenso, seguido do número de registro e da sigla da unidade expedidora.

Local e data

Posicionam-se à direita, na linha imediatamente inferior à da identificação do documento. Não se usa abreviatura.

Destinatário

Item que indica o receptor do ofício. Composto pela forma de tratamento adequada ao destinatário, pelo nome da autoridade em letras maiúsculas e pelo cargo ou função do destinatário, seguidos do órgão

REVOGADO

a que pertence, alinhados à esquerda. Caso o ofício tenha mais de uma folha, o destinatário será mencionado apenas na primeira.

Assunto

Contém referência ao assunto que motivou o ofício.

Vocativo

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula.

Texto

O texto do ofício deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão, nos casos em que o objetivo não seja apenas o de encaminhar documentos.

A introdução apresentará de forma objetiva o assunto que motiva o expediente: *Encaminho a Vossa Excelência..., Informo a Vossa Senhoria que..., Submeto à apreciação de Vossa Senhoria..., em vez de É com pesar que comunicamos que..., Temos a honra de informar que...*

O assunto deve ser detalhado no desenvolvimento. Se houver mais de uma idéia, cada uma delas será abordada em parágrafos distintos a fim de que o texto flua com clareza.

A conclusão simplesmente reafirma a proposição que motivou o ato.

Fecho

Apresenta a saudação ao destinatário. São utilizadas as expressões *Atenciosamente* e *Respeitosamente*. A primeira para autoridades de mesma ou de inferior hierarquia e a segunda para autoridades de hierarquia superior à do signatário. O fecho segue o mesmo alinhamento dos parágrafos do texto.

Assinatura

Item composto por assinatura, nome e cargo do emitente. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Leiaute

- A** - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.
- B** - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos seguintes fiquem bem distribuídos na página.
- C** - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.
- D** - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.
- E** - Dois espaços simples.
- F** - Dois espaços simples.
- G** - Dois espaços simples.
- H** - Tantos espaços quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

REVOGADO

2 cm

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA****Secretaria de Gestão de Pessoas**

A

Ofício n. 281/SGP

Brasília, 7 de outubro de 2003.

B

Ao Senhor
(Nome)
(Cargo)
(Órgão)
(Cidade - Sigla da unidade da federação)

Assunto: Férias de servidor

C

Senhora Secretária,

D

Encaminho a Vossa Senhoria formulário de marcação de férias relativas ao exercício de 2004 para preenchimento pelo servidor deste Tribunal, (nome), ora à disposição desse Órgão.

2. No preenchimento do formulário de marcação de férias, deverão ser observadas as seguintes orientações:

a) para o primeiro período aquisitivo de férias, exigem-se doze meses de efetivo exercício, exceto dos servidores que averbaram tempo de serviço público federal para essa finalidade ou dos requisitados;

b) as férias poderão ser parceladas em dois períodos de quinze dias, em três períodos de dez dias ou em um período de dez dias e outro de vinte dias, devendo um dos períodos fracionados recair nos meses correspondentes às férias coletivas do Tribunal;

c) o intervalo entre os períodos fracionados não poderá ser inferior a quinze dias de efetivo exercício;

d) as férias relativas ao ano de 2004 deverão ser gozadas no mesmo exercício, podendo ser acumuladas somente em caso de necessidade de serviço, até o máximo de duas, após justificativa do titular da unidade de lotação do servidor, reconhecida pelo titular desta Secretaria.

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

REVOGADO

2 cm

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

E

Fl. 2 do Ofício n. 281/SGP, de 7.10.2003.

F

e) será facultado ao servidor manifestar-se pela antecipação ou não da remuneração de férias, bastando para tanto marcar com um “x” nas opções “sim” ou “não” no formulário de marcação de férias. Em caso positivo, o desconto poderá ser efetuado da seguinte forma: a) parcela única no mês de fruição ou b) duas parcelas iguais e sucessivas, uma no mês de fruição e outra no mês subsequente.

3. Peço a colaboração de Vossa Senhoria para que o referido formulário seja restituído a esta unidade impreterivelmente até 20.10.2003.

G

Atenciosamente,

H

Assinatura
Nome
Cargo

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

ORDEM DE SERVIÇO

Constitui incumbência determinada por escrito, de caráter eminentemente operacional, expedida pelo chefe imediato, com vigência limitada ao tempo de execução da tarefa.

Elementos

Timbre

Compõe-se da identificação do órgão, em letras maiúsculas, da assessoria, da secretaria, da coordenadoria e da seção, se for o caso, em letras maiúsculas e minúsculas.

Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição.

Preâmbulo

É aberto com a nomeação do expedidor do ato seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições” e das considerações que justificam a expedição da ordem de serviço. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato e outros motivos. É comumente finalizado com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas.

Texto

É o conteúdo da ordem de serviço, o que ela regula ou expressa. Pode conter tantos parágrafos quantos forem necessários, numerados por algarismos arábicos, os quais, se for o caso, poderão desdobrar-se em alíneas.

Assinatura

Item composto pela assinatura e pelo nome da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois espaços simples.

C - Dois espaços simples.

D - Dois espaços simples.

E - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

Observação: Se o texto for muito pequeno, sugere-se espaço duplo entre os parágrafos.

REVOGADO

2 cm

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Secretaria de Administração e Finanças

A

ORDEM DE SERVIÇO N. 15, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2006.

B

O Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe confere o art. 102, inciso VIII, alínea "a", do Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça, e considerando o disposto no contrato STJ n. 253/2006, cujo objeto é aquisição de licenças de uso, implementação e suporte técnico de *software* para gestão dos Sistemas de Gestão da Qualidade,

C

RESOLVE:

D

Autorizar a empresa XLZ Informática Ltda. a iniciar os serviços a partir de 13 de novembro de 2006, conforme programação aprovada pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

E

Assinatura
Nome

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

PARECER

Parecer é instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto. É ato processual exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pelo autor do parecer.

Deve conter:

- ▶ assunto ou ementa;
- ▶ relatório das peças processuais e resumo do pedido;
- ▶ legislação aplicável;
- ▶ fundamentação e argumentação do autor do parecer;
- ▶ proposta de solução.

Elementos

Timbre

Identifica o órgão e a unidade.

Identificação do documento

Expressão “Processo n.”, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação composta do número e do ano com quatro dígitos.

Expressão “Parecer n.”, alinhada à esquerda, com seu número seqüencial correspondente e ano com quatro dígitos.

Expressão “Assunto:”, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos.

Texto

É o conteúdo do parecer. Deve apresentar:

a) exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados;

b) fecho com a expressão “À elevada consideração de Vossa Excelência”, ou “À consideração superior”, ou “É o parecer”, ou “É o parecer, *sub censura*”, conforme o caso.

REVOGADO

- c) Local e data por extenso, centralizados.
- d) Nome do emitente, centralizado – ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes -, em letras maiúsculas, e respectivo(s) cargo(s).

Leiaute

A – dois espaços simples.

B – dois espaços simples.

C – um espaço simples.

D – dois espaços simples.

E – um espaço simples.

F – Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

2 cm

Processo n. 7.485/2006**Parecer n. 230/2006****Assunto:** inclusão/Pró-Ser/companheiro

A

Senhor Diretor-Geral,

B

Conforme relato da Coordenadoria de Benefícios, às fls. 17/18, a
..... requereu, às fls. 3/4, a inclusão do seu companheiro
no Pró-Ser, com quem mantém união estável há dois anos, sem, contudo, conviver
sob o mesmo teto por todo esse período.

C

2. Ocorre que o Regulamento Geral do Pró-Ser, nesse mister, exige que o requerente apresente declaração de coabitação, por mais de dois anos, assinada pelos interessados e por duas testemunhas. Portanto, a questão em conflito consiste em saber se a inclusão em perspectiva pode ser realizada não obstante a regra inserta na norma¹.

C

3. Inicialmente é importante ressaltar que o art. 1º da Lei n. 8.971/1994, que preconizava a convivência “more uxorio” por 5 anos para a caracterização da união estável, perdeu vitalidade com o advento das Leis n. 9.278/1996 (que regulamenta o §3º da CF/88) e 10.406/2002 (Novo Código Civil), a seguir transcritos, *in verbis*:

C

“Art. 1º da Lei n. 9.278/96 – É reconhecida como entidade familiar a convivência duradoura, pública e contínua, de um homem e uma mulher, estabelecida com objetivo de constituição de família.”

“Art. 1.723 do CCB – É reconhecida como entidade familiar a união estável entre o homem e a mulher, configurada na convivência pública, contínua e duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família.”

¹ Inciso II e alínea “a” do inciso III do § 1º do art. 8º do Regulamento Geral do Pró-Ser.

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

2 cm

C

4. Como se vê, para a configuração de união estável não é mais necessário o cumprimento de lapso temporal determinado, bastando que o casal, com o objetivo de constituir família, mantenha relação estável, pública, contínua e duradoura. E a jurisprudência foi mais além, pois cimentou o entendimento de que para tanto não é indispensável sequer a convivência sob o mesmo teto. Nesse sentido decidiu a Quarta Turma deste egrégio Tribunal, no julgamento do REsp 474.962/SP, capitaneado pelo eminente Ministro Sálvio Figueiredo, *in textu*:

C

“DIREITOS PROCESSUAL E CIVIL. UNIÃO ESTÁVEL. REQUISITOS. CONVIVÊNCIA SOB O MESMO TETO. DISPENSA. CASO CONCRETO. LEI N. 9.729/96. ENUNCIADO N. 382 DA SÚMULA DO STF. ACERVO FÁTICO PROBATÓRIO. REEXAME. IMPOSSIBILIDADE. ENUNCIADO N. 7 DA SÚMULA DO STJ. DOCTRINA. PRECEDENTES. RECONVENÇÃO. CAPÍTULO DA SENTENÇA. TANTUM DEVOLUTUM QUANTUM APPELLATUM. HONORÁRIOS. INCIDÊNCIA SOBRE A CONDENAÇÃO. ART. 20, §3º, CPC. RECURSO PROVIDO PARCIALMENTE.

I- Não exige a Lei específica (Lei n. 9.728/96) a coabitação como requisito essencial para caracterizar a união estável. Na realidade, a convivência sob o mesmo teto pode ser um dos fundamentos a demonstrar a relação comum, mas a sua ausência não afasta, de imediato, a existência da união estável.

II – Diante da alteração dos costumes, além das profundas mudanças pelas quais tem passado a sociedade, não é raro encontrar cônjuges ou companheiros residindo em locais diferentes.

III – O que se mostra indispensável é que a união se revista de estabilidade, ou seja, que haja aparência de casamento, como no caso entendeu o acórdão impugnado.

(...) (DJ 1.3.2004)” (grifamos)

C

5. Verifica-se, portanto, que a situação sob exame se ajusta perfeitamente à legislação pátria e à pacífica jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, haja vista que os documentos colacionados por não deixam dúvida acerca da caracterização da união estável.

C

6. Assim, parece-nos que a ausência de coabitação do casal por prazo superior a 2 anos não pode ser óbice intransponível à inclusão requerida, sob pena de conspurcar a própria essência do Pró-Ser que, fundamentalmente, consiste em assegurar proteção à saúde da família dos magistrados e dos servidores.

2 cm

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

REVOGADO

REVOGADO

2 cm

C

7. Nesse contexto vale ressaltar que o regulamento não é imutável, podendo ser alterado para sintonizar-se com a evolução da sociedade e, conseqüentemente, melhor atender aos interesses dos usuários, como soe vem ocorrendo com a legislação e a jurisprudência sobre a matéria.

C

8. Portanto, opinamos pelo deferimento do requerimento de....., desde que seja promovida a modificação dos dispositivos do Regulamento Geral do Pró-Ser que estabelecem, como condição indispensável à inclusão de companheiro, a comprovação de coabitação por prazo superior a 2 anos.

D

É o parecer, *sub censura*.

E

Brasília, 20 de novembro de 2006.

F

Assinatura

Nome

Cargo

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

PORTARIA

Portaria é ato de competência do Presidente ou do Diretor-Geral, que dispõe sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos a pessoal (exoneração, delegação de competência, designação, elogio, penalidade e outros do gênero), bem como ao funcionamento dos serviços do tribunal (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, etc.).

Elementos

A portaria compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

Timbre

Compõe-se do brasão e da identificação do órgão.

Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição.

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a portaria. A ementa ficará alinhada à direita.

Preâmbulo

Inicia a portaria e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do expedidor do ato: “O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA” ou “O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA”, 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. O preâmbulo se encerra com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas.

Texto

É o conteúdo da portaria, o que ela regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

Assinatura

Item composto pela assinatura e pelo nome da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois espaços simples.

C - Dois espaços simples.

D - Dois espaços simples.

E - Dois espaços simples.

F - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

Observação: Se o texto for muito pequeno, sugere-se espaço duplo entre os artigos.

REVOGADO

2 cm

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

A

PORTARIA N. 95, DE 28 DE JUNHO DE 2004.

B

Compõe o Conselho da Qualidade e dá outras providências.

C

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Resolução n. 210, de 3 de outubro de 2000,

D

RESOLVE:

E

Art. 1º Designar o Diretor-Geral da Secretaria, o Assessor-Chefe de Gestão Estratégica e o Coordenador de Gestão de Processos de Trabalho para, sob a presidência do primeiro, compor o Conselho instituído pela Portaria n. 156, de 29 de novembro de 2001.

Art. 2º Os Representantes da Administração, designados no Manual da Qualidade, atuam como colaboradores do Conselho da Qualidade.

Art. 3º Fica ratificado o enunciado da Política da Qualidade, nos termos da Resolução n. 214, de 19 de março de 2001.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Fica revogada a Portaria n. 104, de 9 de julho de 2003.

F

Assinatura
Nome

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

REVOGADO

RELATÓRIO

O relatório é uma descrição pormenorizada de determinada atividade, de um projeto específico ou do período de tempo em que se desenvolveu uma ou várias tarefas e normalmente destina-se a autoridade superior.

Os relatórios, com frequência, são submetidos a pessoas que não participaram das atividades de maneira efetiva. Muitas vezes, a avaliação de um trabalho depende da linguagem do relatório. Por esse motivo, o discurso deve ser fluente, com parágrafos bastantes a separarem os assuntos entre si, e a escrita suficientemente clara para não deixar dúvida quanto ao método empregado ou à interpretação dos resultados.

O remetente do relatório é o titular da unidade ou os membros de comissão designada para objetivo específico.

No plano de trabalho, nada deverá ser esquecido, e as tarefas devem ser mencionadas pela ordem em que foram desenvolvidas. Elabore uma lista exaustiva de todas as tarefas, procure reunir o maior número de informações sem desprezar nenhum tipo de minúcia. Ordene cronologicamente a lista, pois umas atividades poderão ter conduzido a outras e assim sucessivamente. Idealize uma estrutura para o relatório, que deverá conter introdução, desenvolvimento e conclusão.

Elementos

Preliminares ou pré-texto

- ▶ Capa/Folha de rosto: é a fonte principal de identificação. Facilita a consulta e dá informação imediata sobre o trabalho. Deve conter as seguintes informações: cabeçalho, número, título e data do relatório.
 - a) Cabeçalho: centralizado no documento, com o nome da instituição em letras maiúsculas e o da unidade à qual pertence o remetente em letras maiúsculas e minúsculas.
 - b) Número: relatórios só são numerados quando se referem ao acompanhamento periódico de uma atividade ou projeto, ou quando houver mais de um sobre o mesmo assunto. A numeração deverá ser colocada dois espaços abaixo do cabeçalho,

REVOGADO

centralizada, e conterá o nome do documento: *Relatório* (com inicial em letra maiúscula); a expressão abreviada *n.* (número) em letra minúscula; o número seqüencial, controlado pela comissão ou unidade responsável pela emissão do relatório; a barra, seguida do ano vigente (utilizam-se quatro dígitos); e o hífen seguido da sigla da unidade emitente. Ex.: *Relatório n. 5/2004-CGEP.*

- c) Título: em letras maiúsculas e em negrito, posicionado no centro vertical e horizontal da capa/folha de rosto, contém o objetivo do relatório ou o ato que designou a comissão. Ex.: *Relatório de Elaboração do “Manual de Atos Oficiais Administrativos” do Superior Tribunal de Justiça ou Relatório de Atividades da Assessoria de Gestão Estratégica no exercício de 2006.*
 - d) Local e data (mês e ano): inseridos na parte inferior da capa/folha de rosto, por extenso, centralizados, apenas a inicial do nome do local em letra maiúscula, sem pontuação final.
- Ficha técnica: pode conter as seguintes informações:
- a) solicitante do trabalho;
 - b) responsável pela elaboração do texto — pessoa ou grupo;
 - c) instituições, órgãos ou unidades que contribuíram para a execução do projeto ou das atividades relatadas;
 - d) outros documentos que o trabalho cancela ou substitui parcial ou integralmente;
 - e) modificações técnicas significativas introduzidas relativamente a edições desse mesmo trabalho;
 - f) a estrutura do trabalho: como ele foi subdividido e se existem anexos.

Observação: o solicitante do trabalho e o responsável pela elaboração do texto são itens obrigatórios na ficha técnica.

- ▶ **Resumo executivo:** é uma versão condensada do documento. Deve apresentar a tese do relatório, dados objetivos que confirmem essa tese e, ao final, as medidas que podem/devem/convêm ser tomadas e, eventualmente, os custos financeiros inerentes à sua implementação.
- ▶ **Sumário:** é a indicação, no início de um relatório ou projeto, de como se subdivide o trabalho. Deve ser feito para facilitar a consulta.

Texto

- ▶ **Introdução:** deverá abordar, na sua globalidade, o projeto em que se integra o trabalho individual do autor ou dos autores do relatório, como as atividades se iniciaram e qual a duração real ou estimada. Deverá referir ainda qual a posição do sujeito em relação à sua participação: se se tratou de um trabalho isolado, em grupo, ou integrado em uma equipe mais vasta, com divisão de tarefas, além de explicitar a estrutura de desenvolvimento do relatório. Podem-se acrescentar ainda alguns antecedentes relevantes, a metodologia usada, a tese central a ser defendida e a síntese dos argumentos.
- ▶ **Desenvolvimento:** deverá referir, por fases e em pormenores, a maneira como se desenvolveu a participação do sujeito no projeto, o decorrer do trabalho em si e enumerar os aspectos positivos ou, eventualmente, os negativos dos métodos utilizados. As informações e a seqüência do relatório variam de acordo com o tipo de trabalho a ser relatado. Deve-se apresentar fatos, dados, análises e argumentos que justificarão a validade da argumentação e do posicionamento com relação à tese já apresentada na introdução. Divide-se em tantos tópicos, seções e subseções quantos forem necessários para o detalhamento do assunto. A subdivisão em núcleos temáticos e a apresentação de dados estatísticos e ilustrações, seguidas das respectivas análises e comentários, são estratégias motivadoras para a leitura do texto.
- ▶ **Conclusão:** o relatório poderá ser rematado com uma auto-avaliação consciente, objetiva e realista. Basta apenas recapitular os principais

REVOGADO

argumentos descritos no corpo, reafirmar as informações para enfatizá-las e, se for o caso, recomendar, sugerir ou propor ações e procedimentos que devam ser adotados para solucionar a questão.

Local e data

Inseridos dois espaços abaixo do final do texto, por extenso, centralizados, sem qualquer supressão, apenas com a inicial do nome do local em letra maiúscula.

Assinatura

Item que consta de assinatura, nome e cargo do signatário. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Relatórios mais simples podem conter apenas cabeçalho, número do relatório, quando for o caso, título, texto, local e data, e assinatura. Tais elementos podem vir em seqüência, separados por espaços simples, dispensando a divisão em páginas.

REVOGADO

2 cm

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Assessoria de Gestão Estratégica
Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho

3 cm

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO
DO *MANUAL DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS*
DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

1,5 cm ou 2 cm

Brasília, junho de 2006

2 cm

2 cm

FICHA TÉCNICA**Solicitante do trabalho:** ...**Supervisão:** ...**Coordenação:** ...**Equipe de pesquisa, elaboração e revisão:** ...**Colaboração:** ...**Formatação:** ...

Estrutura da obra: O *Manual de Atos Oficiais Administrativos* divide-se em três capítulos: Princípios de Linguagem, Pronomes de Tratamento e Atos Oficiais Administrativos, além da Bibliografia.

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

REVOGADO

2 cm

RESUMO

Este relatório descreve as etapas de elaboração do *Manual de Atos Oficiais Administrativos* do Superior Tribunal de Justiça. Os itens descritos são a metodologia do trabalho, baseada em pesquisa bibliográfica e documental, o desenvolvimento de cada fase, que compreendeu atividades individuais e em grupo, os recursos necessários, o cronograma e a supervisão do trabalho. O relatório inclui, ainda, levantamento da bibliografia utilizada durante a pesquisa.

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

2 cm

SUMÁRIO

Introdução.....	5
Metodologia utilizada.....	6
Etapas de elaboração.....	8
Recursos	10
Humanos	10
Materiais	10
Financeiros	11
Coordenação e supervisão.....	12
Cronograma de atividades	13
Bibliografia.....	14
Anexo único – Levantamento bibliográfico para elaboração do manual.....	15

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

REVOGADO

REVOGADO

The diagram illustrates the layout of an official administrative act form. It consists of an outer rectangular border and an inner rectangular frame. The dimensions are as follows:

- Top margin: 2 cm
- Bottom margin: 2 cm
- Left margin: 3 cm
- Right margin: 1,5 cm ou 2 cm

The central area of the form contains the following text:

Texto

Brasília, (data por extenso).
Assinatura
Nome
Cargo

REQUERIMENTO

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

De acordo com Oliveira Lima, “o requerimento só contém dois parágrafos. O primeiro terá um só período, com a identidade completa do peticionário, inclusive a profissão, residência e domicílio, bem como a explicitação do direito ou da concessão pedida. No segundo, ocorre a forma terminal, em uma ou duas linhas. Será sempre redigido em terceira pessoa.”

Elementos

Identificação do documento

Basta escrever a palavra *requerimento* em letras maiúsculas, em negrito e de forma centralizada no papel.

Vocativo

Invoca o destinatário, com a forma adequada de tratamento, a indicação do cargo da autoridade e o nome do órgão a que se dirige. Não se menciona o nome da autoridade. Ex.: *Senhor Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça.*

Texto

É o conteúdo do requerimento, aquilo que se solicita. Inicia-se com o nome do requerente e sua identificação, composta do maior número possível de informações, seguido do objeto do requerimento, com a indicação dos fundamentos legais que dão base à solicitação.

Fecho

O fecho mais comumente utilizado é *Nesses termos, pede deferimento.* Usa-se também *Pede deferimento.*

Local e data

O local e a data devem ser escritos por extenso.

Assinatura

Esse elemento ficará centralizado na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

C - Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto.

D - Dois espaços simples.

E - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura não fique muito próxima nem muito distante do texto.

REVOGADO

2 cm

A

REQUERIMENTO

B

Senhor Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça,

C

Francisco Araújo, servidor deste Tribunal, Técnico Judiciário, matrícula ..., lotado na Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho, requer a Vossa Senhoria licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de seis meses a contar do dia 2 de janeiro de 2006 com base no art. 91 da Lei n. 8.112/1990.

Nesses termos, pede deferimento.

D

Brasília, (data por extenso).

E

Assinatura

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

RESOLUÇÃO

Resolução, conforme definido no Regimento Interno do Tribunal, é o ato de competência do Presidente, com numeração seguida e reiniciada anualmente, destinado a comunicar as deliberações do Plenário, da Corte Especial ou do Conselho de Administração e as que dizem respeito à rotina dos trabalhos de distribuição.

Elementos

A resolução compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

Timbre

Compõe-se do brasão e da identificação do órgão.

Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição.

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a resolução.

Preâmbulo

Inicia a resolução e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do expedidor do ato: “O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA”, seguida normalmente da expressão “no uso das atribuições que lhe confere o art. ... do Regimento Interno”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da resolução. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo se encerra com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas.

Texto

É o conteúdo da resolução, o que ela regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

REVOGADO

Assinatura

Item composto pela assinatura e pelo nome da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Leiaute

A - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

B - Dois espaços simples.

C - Dois espaços simples.

D - Dois espaços simples.

E - Dois espaços simples.

F - Tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura da autoridade não fique muito próxima nem muito distante do texto.

Observação: Se o texto for muito pequeno, sugere-se espaço duplo entre os artigos.

REVOGADO

2 cm

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

A

RESOLUÇÃO N. 2, DE 20 DE ABRIL DE 2006.

B

Dispõe sobre a estrutura orgânica do Superior Tribunal de Justiça.

C

O **PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Regimento Interno, art. 21, XX, e considerando o decidido pelo Conselho de Administração em Sessão do dia 18 de abril de 2006,

3 cm

D

RESOLVE:

E

Art. 1º A estrutura orgânica do Tribunal passa a ser a constante do Anexo I.

Art. 2º A composição dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas do Quadro de Pessoal fica alterada na forma do Anexo II.

Art. 3º A lotação dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas fica estabelecida na forma do anexo III, a ser publicado no Boletim de Serviço.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções n. 8, de 18/3/05, n. 11, de 31/5/05, n. 15, de 12/8/05 e n. 18, de 18/10/05.

1,5 cm ou 2 cm

F

Assinatura
Nome

2 cm

Atos Normativos – QUADRO-RESUMO**ATO NORMATIVO****DEFINIÇÃO****Ato Regulamentar**

Com numeração seguida, ininterrupta e reiniciada anualmente, é o ato de competência do Presidente do Tribunal destinado a aprovar ou modificar o Regulamento da Secretaria.

Instrução normativa

Instrução normativa é ato do Presidente quando decorre de deliberações do Plenário, da Corte Especial ou do Conselho de Administração e quando diz respeito à rotina dos trabalhos de distribuição e ao estabelecimento de diretrizes para a Secretaria do Tribunal. É ato do Diretor-Geral para estabelecer normas, métodos e procedimentos sobre matéria específica destinados a orientar dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

Ordem de Serviço

Constitui incumbência determinada por escrito, de caráter eminentemente operacional, expedida pelo chefe imediato, com vigência limitada ao tempo de execução da tarefa.

Portaria

Portaria é ato de competência do Presidente ou do Diretor-Geral, que dispõe sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos a pessoal (exoneração, delegação de competência, designação, elogio, penalidade e outros do gênero), bem como ao funcionamento dos serviços do tribunal (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, etc.).

Resolução

Resolução, conforme definido no Regimento Interno do Tribunal, é o ato de competência do Presidente, com numeração seguida e reiniciada anualmente, destinado a comunicar as deliberações do Plenário, da Corte Especial ou do Conselho de Administração e as que dizem respeito à rotina dos trabalhos de distribuição.

REVOGADO

Manual de Atos Oficiais Administrativos

Elementos acessórios

Elementos acessórios

REVOGADO

ELEMENTOS ACESSÓRIOS

Anexos

Anexos são documentos acessórios que acompanham e complementam a correspondência principal.

Recomendações:

- ▶ Os anexos podem ser designados por algarismos arábicos ou por letras maiúsculas.
- ▶ Se houver apenas um anexo, dá-se a ele o nome de *Anexo único*. Se houver vários, no primeiro escreve-se *Anexo n. 1* e no último, *Anexo n. x e último*.
- ▶ Quando se faz referência a alguma página de um anexo, procede-se da seguinte forma: *Anexo 1/2* (que significa anexo n. 1, página 2); *Anexo 9/3* (que significa anexo n. 9, página 3); *Anexo n. x e último/5* (que significa anexo n. x e último, página 5).
- ▶ Quando são vários anexos, no texto do documento principal deve-se mencionar a quantidade. Ex.: *Anexos: 6*, o que indica que há seis anexos no total.
- ▶ Havendo apenas um anexo, escreve-se no texto principal o nome do anexo. Ex.: *Anexas: Notas promissórias*.
- ▶ Observe-se rigorosamente a concordância nominal. Ex.: *Anexas: notas promissórias; Anexos: documentos assinados; Anexa: guia de recolhimento; Anexo: pedido assinado*.
- ▶ Não utilize a expressão *em anexo*.

Tabelas, gráficos, figuras e quadros

Tabelas, gráficos, figuras e quadros organizam as informações em ordem lógica e tornam as comparações mais fáceis e acessíveis ao leitor, além de economizarem espaço. Assim, servem para ilustrar e agilizam o entendimento da informação.

Recomendações:

- ▶ As tabelas, figuras ou ilustrações contidas em um documento devem ser intercaladas no texto, logo após serem citadas pela primeira vez, e numeradas em algarismos arábicos, seqüencialmente.
- ▶ Nas tabelas os títulos vêm acima; nas figuras, abaixo.
- ▶ Evite abreviar palavras dentro de gráficos, tabelas e quadros.
- ▶ As legendas internas devem obedecer a um padrão. Prefira a letra maiúscula apenas no início da primeira palavra.
- ▶ As palavras *figura*, *quadro*, *anexo* e *tabela*, no texto, quando seguidas de numeração, devem ser grafadas com a letra inicial maiúscula. Ex.: *Figura 2.1*; *Quadro 5.7*; *Tabela 3.3*.
- ▶ Somente a primeira palavra da legenda terá letra inicial maiúscula. Após a numeração não se usa o ponto. Ex.: *Figura 2.1 Números de computadores*.
- ▶ Não se destacam as palavras *figura*, *quadro* e *tabela* nas legendas. Os números são separados por ponto e a legenda vem em itálico. Ex.: *Figura 2.1 Número de computadores*.; *Quadro 3.2 Consumo de energia*.; *Tabela 4.4 Servidores exonerados*.
- ▶ Após toda e qualquer legenda, coloque o ponto-final.
- ▶ Não abrevie as palavras *figura*, *tabela*, *quadro* e *anexo* no texto ou na legenda.

REVOGADO

Manual de Atos Oficiais Administrativos

Processo administrativo

Processo administrativo

REVOGADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO

O processo administrativo é a sucessão encadeada de atos de gestão, juridicamente ordenados, pertinentes às atividades do Tribunal e de sua Secretaria. Todos esses atos são destinados à obtenção de um resultado, que consubstancia determinada decisão da Administração.

Os procedimentos de abertura e encerramento de volumes, renuneração de páginas, desentranhamento de peças, anexação, apensação, desapensação e outros pertinentes a gestão de processos administrativos deverão ser registrados em certidões e termos (ver modelos nas páginas seguintes).

REVOGADO

2 cm

TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Solicito a autuação de processo administrativo, nos termos do art. da Instrução Normativa n., de...../...../....., tendo em vista o documento interno ou externo (Memorando, Ofício, Informação, Carta, etc.), indicando a respectiva data e o interessado, contendo as seguintes informações:

Assunto:

Interessado:

(nome e cargo do agente autorizado)

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

REVOGADO

REVOGADO

2 cm

Processo: _____

CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO

Certifico que, ao(s).....dia(s) do mês de do ano de,
foi(foram) renumerada(s) a(s) folha(s) do Processo Administra-
tivo n. /

(Carimbo e assinatura)

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

2 cm

Processo: _____

CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO

Certifico que, ao(s).....dia(s) do mês de do ano de,
foi(foram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual (is) de n.
deste Processo Administrativo, com o objetivo de
.....
.....

3 cm

(Carimbo e assinatura)

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

REVOGADO

REVOGADO

2 cm

Processo: _____

CERTIDÃO DE ANEXAÇÃO

Certifico que, ao(s) dia(s) do mês de do ano de....., por determinação do(a) Senhor(a)
(cargo do titular da unidade) foi anexado o Processo Administrativo n. /....., contendofolha(s), ao de n. /..... .

(Carimbo e assinatura)

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

2 cm

Processo: _____

CERTIDÃO DE APENSAÇÃO

Certifico que, ao(s) dia(s) do mês de do ano de.....,
por determinação do(a) Senhor(a)
(cargo do titular da unidade)
foi apensado o Processo Administrativo n. /....., contendo.....folha(s),
ao de n. /..... .

3 cm

(Carimbo e assinatura)

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

REVOGADO

REVOGADO

2 cm

Processo: _____

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO

Certifico que, ao(s)....dia(s) do mês de.....do ano de.....,
foi (foram) desmembrado(s) deste Processo Administrativo o(s) documento(s) de
fls. com o objetivo de constituir o processo:
.....

(Carimbo e assinatura)

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

2 cm

Processo: _____

CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO

Certifico que, ao(s) dia(s) do mês de do ano de,
por determinação do(a) Senhor(a)
(cargo do titular da unidade)
foi desapensado o Processo Administrativo n. /

3 cm

(Carimbo e assinatura)

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

REVOGADO

2 cm

Processo: _____

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, na
....., procedi à abertura
(unidade)
do volume n. do Processo Administrativo n. /, que se
inicia com a folha n.

(Carimbo e assinatura)

3 cm

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

2 cm

Processo: _____

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, na

....., procedi ao encerramento do
(unidade)

volume n. do Processo Administrativo n. /, contendo
..... folhas, numeradas de a

3 cm

(Carimbo e assinatura)

1,5 cm ou 2 cm

2 cm

REVOGADO

REVOGADO

Manual de Atos Oficiais Administrativos

Informações complementares

Informações complementares

REVOGADO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ABREVIATURA

É a representação de uma palavra por uma ou algumas de suas letras. Essa redução, de uso e valor ocasionais, varia de autor para autor, de obra para obra. Quando se torna de uso geral, entra na categoria de abreviatura.

Deve-se evitar sempre que possível o uso de palavras abreviadas, sobretudo no interior de uma frase; abreviaturas são mais usadas em textos específicos, como dicionários e formulários.

Recomendações:

- ▶ Para abreviar, sempre que possível termine a abreviatura em consoante. Ex.: *ac.* (*acórdão*), *rel.* (*relator*).
- ▶ Se a palavra é cortada em um grupo de consoantes, todas estas devem aparecer na abreviatura. Ex.: *inst.* (*instituição*), *secr.* (*secretaria*).
- ▶ Há palavras cujas abreviaturas podem ser formadas pela combinação de suas consoantes ou de suas iniciais e suas últimas consoante e vogal. Ex.: *dz.* (*dúzia*), *vl.* (*valor*), *atte.* (*atenciosamente*).
- ▶ Independentemente de a abreviatura terminar em vogal ou consoante, coloque sempre o ponto-final. Ex.: *ago.* (*agosto*), *téc.* (*técnica*).
- ▶ Se a abreviatura utilizada é passível de provocar ambigüidade, é preciso evitar a dúvida. Ex.: *bibliogr.* (*bibliografia*), *bibliol.* (*bibliologia*).
- ▶ No estilo comercial, o ponto é substituído, por vezes, pela barra diagonal ou pelos parênteses. Ex.: *c/c* (*conta-corrente*), *a/m* (*ao mês*), (*a*) *assinado*.
- ▶ Se, na parte constante da abreviatura, aparece o acento gráfico da palavra, deve ele permanecer. Ex.: *pág.* (*página*), *déb.* (*débito*).
- ▶ Em palavras compostas ligadas por hífen, deve ele ser mantido na abreviatura. Ex.: *secr.-ger.* (*secretaria-geral*), *proc.-ger.* (*procurador-geral*).
- ▶ A flexão de plural das abreviaturas é feita com o acréscimo do s minúsculo ou pode-se empregar, em alguns casos, a mesma forma

REVOGADO

abreviada, sem modificação alguma, no singular e no plural. Ex.: *caps.* (*capítulos*), *cats.* (*catálogos*), *ex.* (*exemplar ou exemplares*), *n.* (*número ou números*).

- ▶ A flexão para o plural também pode ser feita pela repetição da letra inicial. Ex.: *AA.* (*autores*), *EE.* (*editores*).
- ▶ A inicial poderá ser maiúscula ou minúscula de acordo com as normas da ortografia oficial em relação à palavra por extenso. Ex.: *R.* (*Rua das Laranjeiras*), *Dr.* (*Doutor Albert Einstein*), *tel.* (*telefone*), *fl.* (*folha*).
- ▶ Se a palavra abreviada aparecer em final de período, este não receberá outro ponto.
- ▶ As palavras devem ser abreviadas sem sobrescritar letra alguma. Ex.: *Prof.* (*Professor*), *Profa.* (*Professora*), *Sr.* (*Senhor*), *Sra.* (*Senhora*), *Dr.* (*Doutor*), *Dra.* (*Doutora*); e não *Prof^o*, *Prof^a*, *Sr^o*, *Sr^a*, *Dr^o*, *Dr^a*.
- ▶ Os nomes geográficos não comportam abreviaturas. As siglas das Unidades da Federação não são abreviaturas. Ex.: *São Paulo* e não *S. Paulo*, *Belo Horizonte* e não *Bel. Hor.*
- ▶ Não se deve empregar o ponto nas abreviaturas usadas em matemática. Ex.: *log* (*logaritmo*), *cos* (*coosseno*).
- ▶ Os meses são abreviados com as três letras iniciais. Se for escrito todo em letras maiúsculas, dispensa-se o ponto. Se for escrito apenas com a inicial maiúscula ou todo em letras minúsculas, deverá aparecer o ponto abreviativo. Não se abrevia o mês de maio. Ex.: *JAN*, *Jan.*, *jan.*

Abreviaturas mais comuns

A

(a), (aa) ou a., aa. = assinado, assinados

A., AA. = autor, autores

abr. = abril

abrev. = abreviatura

ac. = acórdão

a.C. ou A.C. = antes de Cristo

acad. = academia

A.D. = *anno domini* (ano do Senhor)

adj. = adjetivo

adm. = administrativo

aer. = aeronáutica

ag. = agência

ag. adm. = agente administrativo

ago. = agosto

aj. ou ajte. = ajudante

al. = alameda

alv. = alvará

a. m. = *ante meridiem* (antes do meio-dia)

anal. = análise

ant. = antigo, antigamente

ap. = aprovado, apostila, *apud* (em)

ap. ou apart. = apartamento

aprox. = aproximado

ar. = aresto

arco. = arcebispo

Arit. = Aritmética

arq. = arquivo

Arquit. = Arquitetura

art., arts. = artigo, artigos

asp. = aspirante

ass. = assessor, assessoria, associação, assembléia

at. = atestado

atde. jud. = atendente judiciário

atte. = atenciosamente

aux. = auxiliar

aux. jud. = auxiliar judiciário

av. = aviador, avenida

aven. = avenida

B

b. = beco

bel., béis. = bacharel, bacharéis

bibl. = biblioteca, bibliografia, bibliográfico

bras. = brasileiro

btl. = batalhão

C

c/ = com

cad. = cadeira

cap., caps. = capítulo, capítulos

cart., carts. = cartonado, cartonados

cat., cats. = catálogo, catálogos

cerim. = cerimonial

cf., cfr. = confira, confronte

cfe., conf. = conforme

ch. = chefe, chefia

Cia. = Companhia

cid. = cidade

circ. = circular

circ. adm. = circunscrição administrativa

cit. = citado(s), citação

cl. = classe(s)

cód. = código

col., cols. = coluna, colunas, colaborador, colaboradores, colégio, colégios

com. = comunicação

comp. = companhia (militar)

compt. = computador

compr. = comprimento

constr. = construção

cont. = contador, contabilidade

contr. = contração, contrato

conv. = convênio, conveniente, conveniado

cop. = copiado, cópia

cp. = compare, cópia

cron. = cronológico

ct., cts. = centavo, centavos

cta. = comandita

cumpto. = cumprimento

D

d.C., D.C. = depois de Cristo

dec. = decreto

demonstr. = demonstrativo

dep. = departamento, depósito

desc. = desconto

desp. = despesa

dez. = dezembro

dic. = dicionário

dif. = diferente

dig. = digitador, digitado

dipl. = diploma

dir. = diretor

dir.-ger. = diretoria-geral

distr. = distrito

div. = divisão

div. adm. = divisão administrativa

doc., docs. = documento, documentos

dr. = doutor

dz. = dúzia

E

E., EE. = editor, editores

E.C. = era cristã

ed. = edição

E.D. = espera deferimento

e.g. = *exempli gratia* (por exemplo)

el. = elemento(s)

eletr. = eletricista

E.M. = em mão

emol. = emolumento

E.M.P. = em mão própria

empr. = empréstimo

end. = endereço

enf. = enfermeiro

eng. = engenharia, engenheiro

epís. = epístola

E.R. = espera resposta

esc. = escola

est. = estante(s), estado(s)

estat. = estatística

etc. = *et coetera, et cetera* (e outras coisas, e os outros, e assim por diante)

ex. = exemplo(s)

export. = exportação

F

- f. = fulano
f., fem. = feminino
fac. = faculdade
fam. = família
farm. = farmácia, farmacêutico
fasc. = fascículo(s)
fér. = férias
fev. = fevereiro
fig. = figura, figurado
fl., fls. = folha, folhas
folh. = folheto
form. = formulário
func. = funcionário

G

- gab. = gabinete
gde. = grande
gên. = gênero
geog. = geografia
ger. = geralmente
gloss. = glossário
gov. = governo, governador
gr., grs. = grosa, grosas
grat. = gratificação

H

- h = hora
hab. = habitante(s)
h.c. = *honoris causa* (por causa da honra, honorariamente)
Hist. = História
hon. = honorário

REVOGADO

hosp. = hospital

H.P. = *horse-power* (cavalo-vapor)

I

ib., ibid. = *ibidem* (no mesmo lugar)

id. = *idem* (o mesmo)

i.e. = *Id est* (isto é)

ind. = indústria

índ. = índice

inf. = informação, inferior, informática

inform. = informática

infl. = influência, influente

ins. = insumo

inv. = invariável

J

jan. = janeiro

J.C. = Jesus Cristo

jul. = julho

jun. = junho

jur. = jurisprudência

just. = justiça

L

l. = largo, linha(s)

L. = Leste

l., liv. = livro(s)

lat. = latitude

lég., légs. = légua, léguas

loc. = locução, locativo

loc. cit. = *loco citato* (no lugar citado)

long. = longitude

M

- m. = masculino, mês ou meses
mat. = material, matéria
maq. = maquinista
mar. = março
masc. = masculino
méd. = médico
méd. vet. = médico veterinário
mem. = memorando
min. = ministro
mod. = moderno
ms., mss. = manuscrito, manuscritos
mun. = município
mús. = música

N

- n. = nome, número
N. = Norte
N.A. = nota do autor
N.B. = *nota bene* (nota bem)
N.E. = nota do editor
n. obs. = *nihil obstat* (nada obsta)
nov. = novembro
N.R. = nota da redação
N.T. = nota do tradutor, nota técnica
num. = numeral

O

- O. = Oeste
ob. = obra(s)
ob. cit. = obra citada
obj. = objeto

obs. = observação, observações
of., Of. = ofício
of. gab. = oficial de gabinete
o m. q. = o mesmo que
op. cit. = *opus citatum* (obra citada)
ord. = ordinal
orig. = original
out. = outubro

P

p., pág., pp., págs. = página, páginas
p., pça. = praça
pac., pc. = pacote
pal. = palavra(s)
par. = parecer
pass. = *passim* (aqui e ali, em diversos lugares)
patrim. = patrimônio
pátr. = pátrio
P.B. = peso bruto
pç. = peça(s)
P.D. = pede deferimento
P.E.F. = por especial favor
P.E.O. = por especial obséquio
p. ex. = por exemplo
p. ext. = por extenso
p.f. = próximo futuro
P.F. = por favor
pg. = pago (adjetivo), pagar (verbo)
pgto. = pagamento
P.J. = pede justiça
pl. = plural
p.m. = *post meridiem* (depois do meio-dia)

REVOGADO
P.M. = prefeitura municipal

p.m.o.m. = pouco mais ou menos

P.M.P. = por mão própria

pop. = popular

port. = portaria

p.p. = próximo passado, por procuração

pq. = porque, parque

pref. = prefeito

pres. = presidente

P.R.J. = pede recebimento e justiça

probl. = problema(s)

proc. = processo, procuração, procurador

prof., profs. = professor, professores

proj. = projeto

prov. = provisório

PS. = *post scriptum* (pós-escrito, depois de escrito)

Q

q. = que

qdo. = quando

Q.G. = quartel-general

qto. = quanto

qual. = qualidade

quant. = quantidade

q.v. = *quod vide* (veja isto), *quantum vis* (quanto se queira)

R

r. = rua, réu, reprovado

rec. = receita, recesso

ref. = reformado

reg. = regular, regimento

rel. = relatório, relator

rem. = remuneração

rem., remte. = remetente

res. = resolução

rev. = revista

S

S. = Sul

S.A., S/A = sociedade anônima

sal. mm. = salário mínimo

sc. = *scilicet* (a saber, quer dizer)

S.E. = salvo erro

séc. = século

seq. = seção

secr. = secretário(a)

seg., segs. = seguinte, seguintes

S.E.O. = salvo erro ou omissão

sem. = semana, semanal, semestre

sep. = separado

serv. = serviço

set. = setembro, setor, setorização, setorial

sing. = singular

S.M.J. = salvo melhor juízo

Sto. = santo

suc. = sucursal

sup. = supra (acima)

S.P. = serviço público

T

t. = termo(s), tomo(s)

t., trav. = travessa

tab. = tabela

tar. = tarefa

tb. = também

tecl. = teclado

tel. = telefone

tes. = tesoureiro

test. = testemunha

tít. = título, titular

trad. = tradução

transp. = transporte

trim. = trimestre

V

v. = veja, você, verso, verba

veíc. = veículo

venc. = vencimento

vl. = valor

voc. = vocabulário

vol., vols. = volume, volumes

REVOGADO

SIGLA

É a representação formada, em geral, com as iniciais das palavras que nomeiam instituições, sociedades, organizações, partidos políticos, associações, etc. Ex.: *STJ* — *Superior Tribunal de Justiça*, *Pasep* - *Programa de Formação do Patrimônio do Servidor*.

Recomendações:

- ▶ As siglas, em regra geral, não levam ponto de abreviatura. Ex.: *BNDES*, *DOU*, *OAB*, *INSS*, *FGTS*, *IBGE*, *USP*, *PUC*, *CNPq*.
- ▶ As letras que compõem as siglas não devem ser pontuadas. Ex.: *DOU*, *INSS*, *FGTS*, *OIT*, *PIB*, *PNB* e não *D.O.U.*, *I.N.S.S.*, *F.G.T.S.*, *O.I.T.*, *P.I.B.*, *P.N.B.*
- ▶ As siglas formadas por até três letras são grafadas em letras maiúsculas. Ex.: *PT*, *CBF*, *ONU*, *OAB*, *STJ*.
- ▶ As letras minúsculas são abreviaturas e não devem ser confundidas com as letras das siglas. Ex.: *UnB*, *MinC*, *CNPq*.
- ▶ As siglas com mais de três letras devem ser grafadas com letra inicial maiúscula e as demais, minúsculas. Ex.: *Incra*, *Unesco*, *Fiesp*, *Embratur*.
- ▶ Se, porém, as siglas formadas por mais de três letras não puderem ser pronunciadas como uma palavra, também se grafarão em maiúsculas. Ex.: *ABNT*, *INSS*, *BNDES*, *CNBB*, *CPOR*, *DNER*.
- ▶ O plural das siglas é feito pelo acréscimo do *s* minúsculo às letras já integrantes delas. Ex.: *CEPs*, *CICs*, *RGs*.
- ▶ Se houver necessidade de pluralizá-las, não use apóstrofo. Ex.: *Ufirs*, *URPs*, *CDs*, *TVs*, *CD-ROMs* e não *Ufir's*, *URP's*, *CD's*, *TV's*, *CD-ROM's*.
- ▶ O plural também pode ser feito pela duplicação das letras. Ex.: *EEUU* (*Estados Unidos*), *HHCC* (*Habeas Corpus*), *RREE* (*Recursos Extraordinários*).
- ▶ Na primeira referência no texto, deverá constar o nome por extenso, seguido da sigla entre parênteses ou precedida de travessão. Ex.: *Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)* ou – *ABNT*.

- REVOGADO**
- ▶ É inadmissível a divisão silábica de qualquer sigla grafada em letras maiúsculas.
 - ▶ As siglas dos órgãos estrangeiros formam-se com as letras da tradução do nome do órgão em português, quando essa denominação é usual. Ex.: *ONU (Organização das Nações Unidas)*, *FMI (Fundo Monetário Internacional)*, *Bird (Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento)*.
 - ▶ As siglas dos órgãos estrangeiros formam-se com as letras do nome do órgão na língua estrangeira quando a tradução portuguesa não é usual. Ex.: *Nafta (North America Free Trade Agreement/Acordo de Livre Comércio da América do Norte)*, *Unesco (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization/Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura)*.

Siglas mais comuns

A

ABI — Associação Brasileira de Imprensa
Abin — Agência Brasileira de Informações
ABNT — Associação Brasileira de Normas Técnicas
ADCT — Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
AGU — Advocacia-Geral da União
Ajuris — Associação dos Juizes do Rio Grande do Sul
Amagis — Associação dos Magistrados
Amatra — Associação dos Magistrados do Trabalho
AMB — Associação Médica Brasileira ou Associação dos Magistrados Brasileiros
ANA — Agência Nacional de Águas
Anamatra — Associação Nacional dos Magistrados do Trabalho
Anatel — Agência Nacional de Telecomunicações
Ancine — Agência Nacional de Cinema e Vídeo
Aneel — Agência Nacional de Energia Elétrica
ANP — Agência Nacional de Petróleo
ANS — Agência Nacional de Saúde
ANTT — Agência Nacional de Transportes Terrestres
Anvisa — Agência Nacional de Vigilância Sanitária

B

Bacen ou BC — Banco Central do Brasil
BB — Banco do Brasil
BID — Banco Interamericano de Desenvolvimento
Bird — Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento
BMJ — Boletim do Ministério da Justiça
BM&F — Bolsa Mercantil e de Futuros
BNDES — Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
BRB — Banco de Brasília

C

- Cade — Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Cadin — Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos Federais
CC — Código Civil
CDC — Código de Defesa do Consumidor
CEF — Caixa Econômica Federal
CF — Constituição Federal
CGC — Cadastro Geral dos Contribuintes
CGJ — Corregedoria-Geral de Justiça
CGU — Corregedoria-Geral da União
CIC — Cartão de Identificação do Contribuinte
CID — Classificação Internacional de Doenças
Ciee — Centro de Integração Empresa — Escola
CLT — Consolidação das Leis do Trabalho
CCom — Código Comercial
CNPJ — Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CNT — Código Nacional de Trânsito
CP — Código Penal
CPC — Código de Processo Civil
CPF — Cadastro de Pessoa Física
CPM — Código Penal Militar
CPP — Código de Processo Penal
CPPM — Código de Processo Penal Militar
CSM — Conselho Superior da Magistratura
CTB — Código de Trânsito Brasileiro
CTN — Código Tributário Nacional
CTPS — Carteira de Trabalho e Previdência Social

D

- Darf — Documento de Arrecadação de Receitas Federais
Denatran — Departamento Nacional de Trânsito
Detran — Departamento de Trânsito

REVOGADO

Dieese — Departamento Sindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos

Dirf — Declaração de Imposto de Renda na Fonte

DJ — Diário da Justiça

DJE — Diário da Justiça do Estado

DOE — Diário Oficial do Estado

DOU — Diário Oficial da União

E

EC — Emenda Constitucional

ECA — Estatuto da Criança e do Adolescente

ECT — Empresa de Correios e Telégrafos

Embraer — Empresa Brasileira de Aeronáutica S.A.

Embrapa — Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

Embratel — Empresa Brasileira de Telecomunicações S.A.

Embratur — Empresa Brasileira de Turismo

Enem — Exame Nacional do Ensino Médio

EOAB — Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil

Esaf — Escola de Administração Fazendária

F

FGTS — Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

Finsocial — Fundo de Investimento Social

FMI — Fundo Monetário Internacional

FNDE — Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação

Fundef — Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

Funrural — Fundo de Assistência e Previdência do Trabalhador Rural

G

GDF — Governo do Distrito Federal

H

HBB — Hospital de Base de Brasília

HFA — Hospital das Forças Armadas

REVOGADO

I

Ibama — Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

IBGE — Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ICMS — Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços

IGP — Índice Geral de Preços

IGP-DI — Índice Geral de Preços — Disponibilidade Interna

IGP-M — Índice Geral de Preços de Mercado

Incra — Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Infraero — Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária

Inmet — Instituto Nacional de Meteorologia

Inmetro — Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

INPC — Índice Nacional de Preços ao Consumidor

INSS — Instituto Nacional de Seguro Social

IOF — Imposto sobre Operações Financeiras

IP — Inquérito Policial

IPC — Índice de Preços ao Consumidor

IPCA — Índice de Preços ao Consumidor Ampliado

IPCA-E — Índice de Preços ao Consumidor Ampliado — Especial

Iphan — Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

IPI — Imposto sobre Produtos Industrializados

IPTU — Imposto Predial e Territorial Urbano

IPVA — Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores

IR — Imposto de Renda

IRPF — Imposto de Renda da Pessoa Física

IRPJ — Imposto de Renda da Pessoa Jurídica

IRRF — Imposto de Renda Retido na Fonte

ISBN — International Standard Book Number(ing) System

ISO — International Organization for Standardization

ISS — Imposto sobre Serviços

ITBI — Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis

ITR — Imposto Territorial Rural

L

LC — Lei Complementar
LCH — Lei dos Crimes Hediondos
LCP — Lei das Contravenções Penais
LDA — Lei dos Direitos Autorais
LDB — Lei de Diretrizes e Bases da Educação
LDO — Lei de Diretrizes Orçamentárias
LEF — Lei das Execuções Fiscais
LEP — Lei de Execução Penal
LF — Lei de Falências
LIC — Lei de Incentivo à Cultura
LICC — Lei de Introdução ao Código Civil
LICP — Lei de Introdução ao Código Penal
LICPP — Lei de Introdução ao Código de Processo Penal
Loman ou Lomn — Lei Orgânica da Magistratura Nacional
LRF — Lei de Responsabilidade Fiscal
LSN — Lei de Segurança Nacional

M

Mapa — Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MC — Ministério das Comunicações
MCE — Mercado Comum Europeu
MCidades — Ministério das Cidades
MCT — Ministério da Ciência e Tecnologia
MD — Ministério da Defesa
MDA — Ministério do Desenvolvimento Agrário
MDIC — Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
MDS — Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
ME — Ministério do Esporte
MEC — Ministério da Educação
Mercosul — Mercado Comum do Cone Sul
MF — Ministério da Fazenda

REVOGADO

MI — Ministério da Integração Nacional
MinC — Ministério da Cultura
MJ — Ministério da Justiça
MMA — Ministério do Meio Ambiente
MME — Ministério de Minas e Energia
MP — Medida Provisória
MP — Ministério Público
MPE — Ministério Público Estadual
MPF — Ministério Público Federal
MPOG — Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MPS — Ministério da Previdência Social
MPU — Ministério Público da União
MRA — Ministério da Reforma Agrária
MRE — Ministério das Relações Exteriores
MS — Ministério da Saúde
MST — Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra
MT — Ministério dos Transportes
MTE — Ministério do Trabalho e Emprego
MTur — Ministério do Turismo

N

Nafta — North America Free Trade Agreement/Acordo de Livre Comércio da América do Norte

O

OAB — Ordem dos Advogados do Brasil
OEA — Organização dos Estados Americanos
OIT — Organização Internacional do Trabalho
OMC — Organização Mundial do Comércio
OMS — Organização Mundial da Saúde
ONG — Organização Não-Governamental
Onip — Organização Nacional da Indústria do Petróleo

- ONS — Operadora Nacional do Sistema Elétrico
ONU — Organização das Nações Unidas
Opep — Organização dos Países Exportadores de Petróleo

P

- PAD — Processo Administrativo Disciplinar
PAS — Programa de Avaliação Seriada
Pasep — Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PAT — Programa de Alimentação do Trabalhador
PCCS — Plano de Carreira, Cargos e Salários
PEA — População Economicamente Ativa
Petrobrás — Petróleo Brasileiro S.A.
PF — Polícia Federal
PGE — Procuradoria-Geral do Estado
PGJ — Procuradoria-Geral da Justiça
PGR — Procuradoria-Geral da República
PIB — Produto Interno Bruto
Pibic — Programa Internacional de Iniciação Científica
PIS — Programa de Integração Social
PPA — Plano Plurianual
PR — Presidência da República
Procon — Proteção ao Consumidor
PRR — Procuradoria Regional da República
PRT — Procuradoria Regional do Trabalho

R

- Radiobrás — Empresa Brasileira de Comunicação S.A.
RF — Receita Federal
RISTF — Regimento Interno do Supremo Tribunal Federal
RISTJ — Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça
RSTJ — Revista do Superior Tribunal de Justiça
RTJ — Revista Trimestral de Jurisprudência

S

Sebrae — Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
Sicaf — Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SRF — Secretaria da Receita Federal
STF — Supremo Tribunal Federal
STJ — Superior Tribunal de Justiça
STJD — Superior Tribunal de Justiça Desportiva
STM — Superior Tribunal Militar
STN — Secretaria do Tesouro Nacional

T

TAC — Tribunal de Alçada Civil
Tacrim — Tribunal de Alçada Criminal
TCE — Tribunal de Contas do Estado
TCU — Tribunal de Contas da União
TJ — Tribunal de Justiça
TJAC — Tribunal de Justiça do Estado do Acre
TJAL — Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
TJAM — Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas
TJAP — Tribunal de Justiça do Estado do Amapá
TJBA — Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
TJCE — Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
TJD — Tribunal de Justiça Desportiva
TJDFT — Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
TJES — Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
TJGO — Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
TJMA — Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
TJMG — Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais
TJMS — Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul
TJMT — Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso
TJPA — Tribunal de Justiça do Estado do Pará
TJPB — Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba

REVOGADO

TJPE — Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco
TJPI — Tribunal de Justiça do Estado do Piauí
TJPR — Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
TJRJ — Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
TJRN — Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte
TJRO — Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
TJRR — Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
TJRS — Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
TJSC — Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina
TJSE — Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe
TJSP — Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
TJTO — Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins
TPI — Tribunal Penal Internacional
TRE — Tribunal Regional Eleitoral
TRF — Tribunal Regional Federal
TRT — Tribunal Regional do Trabalho
TSE — Tribunal Superior Eleitoral
TST — Tribunal Superior do Trabalho

U

.....

Ufir — Unidade Fiscal de Referência

V

.....

VEC — Vara de Execuções Criminais

NORMATIZAÇÃO DO STJ

O Superior Tribunal de Justiça padronizou algumas siglas de uso no âmbito da Corte a fim de facilitar as comunicações e a inclusão de dados nos sistemas eletrônicos.

Siglas dos Processos

1. AÇÃO PENAL APn
2. AÇÃO RESCISÓRIA AR
3. AÇÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AIA
4. AGRAVO DE INSTRUMENTO Ag
5. AGRAVO DE INSTRUMENTO PARA O STF Ag/RE
6. AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO DE MANDADO DE SEGURANÇA Ag/RMS
7. AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO DE HABEAS CORPUS Ag/RHC
8. APELAÇÃO CÍVEL AC
9. CARTA ROGATÓRIA CR
10. COMUNICAÇÃO Com
11. CONFLITO DE ATRIBUIÇÃO CA_t
12. CONFLITO DE COMPETÊNCIA CC
13. EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA EM RECURSO ESPECIAL ERE_{sp}
14. EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA EM RECURSO DE MANDADO DE SEGURANÇA ERMS
15. EMBARGOS EM AGRAVO DE INSTRUMENTO EA_g
16. EMBARGOS À EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA EmbExeAR
17. EMBARGOS À EXECUÇÃO EM MEDIDA CAUTELAR EmbExeMC
18. EMBARGOS À EXECUÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA EmbExeMS
19. EMBARGOS INFRINGENTES EM AÇÃO RESCISÓRIA EAR

20. EMBARGOS INFRINGENTES EM APELAÇÃO CÍVEL.....	EAC
21. EXCEÇÃO DA VERDADE	ExVerd
22. EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO	ExImp
23. EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO	ExSusp
24. EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA.....	ExeAR
25. EXECUÇÃO EM MEDIDA CAUTELAR	ExeMC
26. EXECUÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA	ExeMS
27. EXECUÇÃO EM SENTENÇA ESTRANGEIRA.....	ExeSE
28. EXECUÇÃO EM SENTENÇA ESTRANGEIRA CONTESTADA	ExeSEC
29. HABEAS CORPUS.....	HC
30. HABEAS DATA	HD
31. INCIDENTE DE DESLOCAMENTO DE COMPETÊNCIA.....	IDC
32. INQUÉRITO	Inq
33. INTERPELAÇÃO JUDICIAL.....	IJ
34. INTERVENÇÃO FEDERAL	IF
35. MANDADO DE INJUNÇÃO	MI
36. MANDADO DE SEGURANÇA.....	MS
37. MEDIDA CAUTELAR.....	MC
38. NOTÍCIA-CRIME *(substituído pela SD)	NC
39. PETIÇÃO	Pet
40. PRECATÓRIO.....	Prc
41. RECLAMAÇÃO	Rcl
42. RECURSO ESPECIAL	REsp
43. RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA.....	RMS
44. RECURSO ORDINÁRIO EM HABEAS CORPUS.....	RHC
45. RECURSO ORDINÁRIO	RO
46. REPRESENTAÇÃO	Rp

47. REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR	RPV
48. REVISÃO CRIMINAL	RvCr
49. SENTENÇA ESTRANGEIRA	SE
50. SENTENÇA ESTRANGEIRA CONTESTADA.....	SEC
51. SINDICÂNCIA.....	SD
52. SUSPENSÃO DE LIMINAR *(substituído pela SLS)	SL
53. SUSPENSÃO DE LIMINAR E DE SENTENÇA	SLS
54. SUSPENSÃO DE TUTELA ANTECIPADA *(substituído pela SLS)	STA
55. SUSPENSÃO DE SEGURANÇA.....	SS

*** Observação: AGPRES – Prejudicado**

REVOGADO

Siglas das Unidades

GP — Gabinete da Presidência

GSP — Gabinete do Secretário-Geral

AEP — Assessoria Especial

ASP — Assessoria de Assuntos Parlamentares

ACR — Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

ARI — Assessoria de Relações Internacionais

ASM — Assessoria de Atendimento aos Ministros

SCO — Secretaria de Comunicação Social

CEIM — Coordenadoria de Editoria e Imprensa

COTV — Coordenadoria de TV

CRAD — Coordenadoria de Rádio

CPRV — Coordenadoria de Programação Visual

ST — Secretaria do Tribunal

GDG — Gabinete do Diretor-Geral

AJU — Assessoria Jurídica

AGE — Assessoria de Gestão Estratégica

CGEP — Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho

CPGE — Coordenadoria de Planos de Gestão

CGIN — Coordenadoria de Gestão da Informação

RRJ — Representação do STJ no Estado do Rio de Janeiro

RSP — Representação do STJ no Estado de São Paulo

SJD — Secretaria Judiciária

CPIP — Coordenadoria de Protocolo e Informações Processuais

CPRO — Coordenadoria de Processos Originários

CRES — Coordenadoria de Recursos Especiais

COAG — Coordenadoria de Agravos

COOR — Coordenadoria de Outros Recursos

CEJU — Coordenadoria de Execução Judicial

SOJ — Secretaria de Órgãos Julgadores

- CTAQ — Coordenadoria de Taquigrafia
- CDIT — Coordenadoria da Primeira Turma
- CD2T — Coordenadoria da Segunda Turma
- CD3T — Coordenadoria da Terceira Turma
- CD4T — Coordenadoria da Quarta Turma
- CD5T — Coordenadoria da Quinta Turma
- CD6T — Coordenadoria da Sexta Turma
- CDIS — Coordenadoria da Primeira Seção
- CD2S — Coordenadoria da Segunda Seção
- CD3S — Coordenadoria da Terceira Seção
- CESP — Coordenadoria da Corte Especial

SED — Secretaria de Documentação

- CBIB — Biblioteca Ministro Oscar Saraiva
- CBID — Coordenadoria de Biblioteca Digital
- CDOC — Coordenadoria de Guarda e Conservação de Documentos

SAF — Secretaria de Administração e Finanças

- COCC — Coordenadoria de Compras e Contratos
- COFI — Coordenadoria de Orçamento e Finanças
- CEAR — Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura
- COSG — Coordenadoria de Serviços Gerais
- CTRP — Coordenadoria de Transporte

SGP — Secretaria de Gestão de Pessoas

- CPIF — Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais
- CPAG — Coordenadoria de Pagamento
- CDEP — Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIS — Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

- COAM — Coordenadoria de Assistência Médica
- CSOP — Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção
- CAOD — Coordenadoria de Assistência Odontológica
- CBEN — Coordenadoria de Benefícios

REVOGADO

STI — Secretaria de Tecnologia da Informação

CDES — Coordenadoria de Desenvolvimento

CIEP — Coordenadoria de Infra-Estrutura e Produção

CORE — Coordenadoria de Relacionamento

SCI — Secretaria de Controle Interno

COAD — Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa

COAP — Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal

CAUD — Coordenadoria de Auditoria

SJR — Secretaria de Jurisprudência

CAJU — Coordenadoria de Análise de Jurisprudência

CCPJ — Coordenadoria de Classificação e Pesquisa de Jurisprudência

SSE — Secretaria de Segurança

CSEG — Coordenadoria de Segurança

COSE — Coordenadoria de Serviços Especiais

SÍMBOLO

É a letra, o sinal ou o desenho que representa uma palavra ou expressão.

Recomendações:

- ▶ Os símbolos são representados por letras maiúsculas ou minúsculas, de acordo com as normas oficiais. Ex.: Hz (*hertz*), h (*hora ou horas*), W (*watt*), Mb (*megabit*), MB (*megabyte*).
- ▶ Não se abreviam símbolos com ponto-final.
- ▶ Com os símbolos das unidades de medidas não se usa ponto abreviativo nem se coloca o s de plural. Ex.: h (*horas*), min (*minutos*), km (*quilômetros*), g (*gramas*).
- ▶ A representação das horas nunca deverá conter vírgula, pois esta é privativa de decimal. Ex.: 16h15 min, 16. 15 e jamais 16, 15h.
- ▶ Os símbolos das unidades de medida, com exceção das horas, devem ser escritos depois do número a que se referem e não antes ou intercalados entre a parte inteira e a parte decimal. Ex.: 34,5 km, 1,25 Kg, 35mm e não 34km500m, 1kg250g, mm35.
- ▶ Observe os espaços entre o número e o símbolo, exceto na combinação de horas e minutos. Ex.: 10 cm, 22 m, 15 mm, 1.000 kW, 2 kg, 200 Kg, 2h30min, 23h.
- ▶ Escreve-se o símbolo da unidade na mesma linha do número a que se refere e não como expoente. Ex.: 5 ha, 40 kg, 20 mm e não 5^{ha}, 40^{km}, 20^{mm}.
- ▶ Os símbolos das unidades de ângulo plano são grafados como expoentes. Ex.: 45°, 13°18'20".
- ▶ O símbolo do real é R\$. Fica antes do número que indica a importância e separado deste por um espaço; se houver possibilidade de fraude, não se deve deixar espaço entre o número e o símbolo. Ex.: R\$ 200,00 ou R\$200,00.

REVOGADO

Simbolos mais Comuns

Ângulo plano

° = grau

' = minuto

" = segundo

Área

a = are

ha = hectare

km² = quilômetro quadrado

m² = metro quadrado

Comprimento

cm = centímetro

dam = decâmetro

dm = decímetro

hm = hectômetro

km = quilômetro

m = metro

mm = milímetro

Mm = miriâmetro

Dados Digitais

b = bite

B = byte

GB = gigabyte

Kb = quilobite

KB = quilobyte

Mb = megabite

MB = megabyte

Energia

J = Joule

kcal = quilocaloria

KeV = quiloelétron-volt

kJ = quilojoule

KT = quiloton

KWh = quilowatt-hora

MeV = megaelétron-volt

Fluxo Magnético

G = Gaus

Mx = Maxwell

T = Tesla

Wb = Weber

Fluxo de Massa

kg/s = quilograma por segundo

Força

kgf = quilograma-força

N = Newton

Frequência

Hz = hertz

kc = quilociclo

kHz = quilohertz

MHz = megahertz

Impedância Elétrica

W=ohm

Intensidade de Corrente

A = ampere

kA = quiloampere

mA = miliampere

REVOGADO

Massa

cg = centigrama

dg = decigrama

g = grama

kg = quilograma

mg = miligrama

t = tonelada

Nível de Potência

B = bel

dB = decibel

Potência

cv = cavalo-vapor

KVAr = quilovar

kW = quilowatt

Var = var

W = watt

Pressão

kb = quilobar

mb = milibar

mm Hg = milímetro de mercúrio

N/m² = Newton por metro quadrado

Quantidade de Eletricidade

C = coulomb

kC = quilocoulomb

Temperatura Celsius

°C = grau celsius

Tempo

d = dia

h = hora

min = minuto

s = segundo

Tensão Elétrica

kVA = quilovolt-ampere

V = volt

Vazão m^3/s = metro cúbico por segundo**Velocidade**

Km/h = quilômetro por hora

m/s = metro por segundo

 m/s^2 = metro por segundo ao quadrado**Volume** cm^3 = centímetro cúbico dm^3 = decímetro cúbico

hl = hectolitro

kl = quilolitro

l = litro

 m^3 = metro cúbico

ml = mililitro

REVOGADO

NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO

Em documentos extensos, é recomendável um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto, de forma a demonstrar com clareza a seqüência, a importância e o inter-relacionamento da matéria, visando à localização imediata de cada parte.

As partes em que se divide o texto de um documento são chamadas de seções e contêm as matérias afins na exposição ordenada do assunto.

Seções primárias são as principais divisões do texto de um documento, denominadas capítulos. As seções primárias podem ser divididas em seções secundárias; as secundárias, em terciárias; as terciárias, em quaternárias e assim sucessivamente. No entanto, recomenda-se limitar o número das seções até a quinária.

O que permite a localização imediata de uma seção é o indicativo de seção, ou seja, o número ou o grupo numérico.

Na numeração, são empregados algarismos arábicos, que precedem o título ou a primeira palavra do texto, se não houver título. Em qualquer caso, haverá um espaço após a numeração.

O indicativo das seções primárias segue a seqüência dos números inteiros a partir de 1, enquanto o da seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Na leitura oral não se pronunciam os pontos. Ex.: 2.1.1 lê-se *dois um um*.

Seção Primária	Seção Secundária	Seção Terciária	Seção Quaternária	Seção Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
...
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.1.1

Se for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção, esta pode ser subdividida em alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses. Sendo estas cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, *e/ou*, conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula.

Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos: *na seção 4* ou *no capítulo 4*; *ver 9.2*; *em 1.1.2.2, parágrafo 3º*, ou *no 3º parágrafo de 1.1.2.2*.

Os títulos das seções são destacados gradativamente, usando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, e redondo, caixa alta ou versal, etc. Se uma seção tem título, este é colocado na mesma linha do respectivo indicativo, e a matéria da seção pode começar na linha seguinte da própria seção ou em uma seção subsequente.

Todas as seções devem conter um texto relacionado.

REVOGADO

REMISSÃO A TEXTO LEGAL

Se houver necessidade de remissão a texto legal, a primeira referência deve indicar o número, seguido da data, com o mês e o ano grafados por extenso. Ex.: *Portaria n. 10, de 20 de março de 2004*. Nas referências seguintes, indicam-se apenas o número e o ano do texto legal. Ex.: ... *conforme a Portaria n. 10/2004*...

Citação de artigos, incisos, parágrafos e alíneas

Artigos

Os artigos de leis, portarias, resoluções, medidas provisórias, etc. são designados pela forma abreviada *Art.*, seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal até o de número nove. Ex.: *Art. 3º, Art. 5º, Art. 9º*. A partir do artigo de número 10, usa-se o algarismo arábico correspondente, seguido do ponto. Ex.: *Art. 10., Art. 12., Art. 14.*

O artigo será separado do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais. Ex.: *Art. 5º Todos são iguais perante a lei...*

O texto de um artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.

Os artigos podem desdobrar-se em parágrafos e incisos; e estes, em alíneas.

Incisos

Os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos, seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a não ser que se trate de nome próprio. Ex.: *Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:*

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;*
- II - garantir o desenvolvimento nacional;...*

Os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver desdobramento em alíneas encerra-se com dois-pontos.

Parágrafos

Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo §. O símbolo do parágrafo é seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo do número ordinal até o nono parágrafo. Ex.: § 4º, § 6º, § 9º. A partir do parágrafo de número 10, usa-se o símbolo § seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto. Ex.: § 10., § 15., § 35.

As expressões *parágrafo único*, *parágrafo seguinte*, *parágrafo anterior* e semelhantes são grafadas por extenso.

O texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, a não ser que ele se desdobre em alíneas, caso em que deverá terminar com dois-pontos.

Alíneas

As alíneas ou letras de um inciso ou parágrafo são grafadas com a letra minúscula correspondente seguida de parêntese. Ex.: a), b), c), etc.

O texto das alíneas começa com letra minúscula e termina com ponto-e-vírgula, exceto a última, que se encerra em ponto. Se a alínea se desdobrar em números, encerra-se por dois-pontos.

Desdobramento de alíneas

Os números que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos seguidos de ponto. O texto inicia-se com letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra com ponto.

NUMERAIS

Os numerais cardinais são grafados por extenso quando constituem uma única palavra. Quando constituírem mais de uma palavra, eles serão grafados em algarismos arábicos. Ex.: *Os vinte processos distribuídos para aquele relator já foram julgados.; Há mais de 230 processos esperando julgamento nesta semana.*

Em início de frase, recomenda-se a grafia dos numerais por extenso, mesmo se forem formados por mais de uma palavra. Ex.: *Cento e cinquenta petições foram protocoladas e distribuídas na última hora.*

Os numerais ordinais recebem a forma por extenso de um a dez e são representados por números do décimo primeiro em diante. Ex.: *O Tribunal realizou o primeiro julgamento sobre o tema e essa foi a 100ª sessão extraordinária.*

Porcentagem

A expressão *por cento* será grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra. Ex.: *Houve adesão de cem por cento dos presentes.*

Se o numeral for constituído de mais de uma palavra, será grafado na forma numérica, seguido do símbolo % sem espaço. Ex.: *O custo de vida subiu 27% na Cidade de São Paulo.*

Não se utiliza indicação em algarismo acompanhada de sua grafia por extenso. Em vez de *Já foram julgados 54% (cinquenta e quatro por cento) dos processos...*, use *Já foram julgados 54% dos processos...*

Valores monetários

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação por extenso entre parênteses. Ex.: *O total corresponde a R\$ 233.000,00 (duzentos e trinta e três mil reais).*

O valor mencionado no final de uma linha não deve ser separado, no entanto o cifrão pode ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte.

Datas

As datas devem ser escritas sem que o algarismo referente ao dia e ao mês seja precedido de zero. A colocação de um zero à esquerda só é permitida quando, em títulos, recibos ou quaisquer outros documentos, se procure evitar uma fraude. Ex.: *Brasília, 3 de julho de 2004; 3.7.2004.*

O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal. Ex.: *Brasília, 1º de julho de 2004.*

A indicação do ano não deve conter ponto nem espaço entre a casa do milhar e a da centena. Ex.: *Brasília, 10 de junho de 2004.*

Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos, ou, abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso. Ex.: *12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12 ABR 1972; 12.4.1972.*

Os dias da semana podem ser abreviados. Ex.: *2ª feira; 3ª feira; 4ª feira; 5ª feira; 6ª feira; sáb.; dom.*

REVOGADO

REVOGADO

REVOGADO

Manual de Atos Oficiais Administrativos

Bibliografia

Bibliografia

REVOGADO

BIBLIOGRAFIA

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: A Academia, 1999.

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Dicionário de Questões Vernáculas*. 4. ed. São Paulo: Ática, 1998.

_____. *Gramática Metódica da Língua Portuguesa*. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

ARAÚJO, Emanuel. *A Construção do Livro: Princípios da Técnica de Editoração*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Brasília: INL — Instituto Nacional do Livro, 1986.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024:2002. Informação e Documentação – Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito - Apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

BELTRÃO, Odacir. *Correspondência – Linguagem & Comunicação*. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BRASIL, Ministério das Relações Exteriores. *Manual de Redação e Estilo do Itamaraty*. Brasília: SGEX/DCD/DAR, 1994.

_____. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes et al. Brasília: Presidência da República, 1991.

_____. Senado Federal. *Manual de Correspondência Oficial da Subsecretaria de Administração de Pessoal do Senado Federal*. Brasília: Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2000.

REVOGADO

_____. Senado Federal. *Manual de Padronização de Textos*. Brasília: Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2002.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos*. Brasília: TSE, 2002.

_____. Superior Tribunal de Justiça. *Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça*. Brasília: STJ, 2004.

_____. Supremo Tribunal Federal. *Manual de Atos Oficiais Administrativos*. Brasília: STF, 2005.

_____. Supremo Tribunal Federal. *Regimento Interno do Supremo Tribunal Federal*. Brasília: STF, 2006.

_____. Tribunal de Contas da União. *Regimento Interno do Tribunal de Contas da União*. Brasília: TCU, 2002.

_____. Tribunal Superior do Trabalho. *Regimento Interno do Tribunal Superior do Trabalho*. Brasília: TST, 2006.

CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. *Como produzir o livro jurídico: Preparação de originais, normalização técnica e acesso à informação*. Brasília: Projeto Editorial, 2003.

COSTA, José Maria da. *Manual de Redação Profissional*. 2. ed. Campinas: Millenium, 2002.

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

DAMIÃO, Regina Toledo e HENRIQUES, Antonio. *Curso de Português Jurídico*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

REVOGADO

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de Regimes de Substantivos e Adjetivos*. 21. ed. São Paulo: Globo, 1990.

_____. *Dicionário de Verbos e Regimes*. 38. ed. São Paulo: Globo, 1991.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

LIMA, A. Oliveira. *Manual de Redação Oficial: Teoria, Modelos e Exercícios*. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário Prático de Regência Nominal*. 4. ed. São Paulo: Ática, 2002.

_____. *Dicionário Prático de Regência Verbal*. 5. ed. São Paulo: Ática, 1997.

MARTINS FILHO, Eduardo Lopes. *Manual de Redação e Estilo de O Estado de S. Paulo*. 3. ed. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

MEDAUAR, Odete. *Direito Administrativo Moderno*. 9 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa*. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. *Manual de Redação e Normalização Textual: Técnicas de Editoração e Revisão*. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. *Manual de Redação e Revisão*. São Paulo: Atlas, 1995.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 32 ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

MELO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 17 ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

MICHAELIS. *Moderno Dicionário da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1998.

NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de Uso do Português*. São Paulo: Unesp, 2003.

O GLOBO. *Manual de Redação e Estilo*. Organizado e Editado por Luiz Garcia. 28. ed. São Paulo: Globo, 2001.

PARANÁ. *Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná*. Curitiba: Departamento Estadual de Arquivo Público, 2001.

PIMENTEL, Carlos. *A Nova Redação Empresarial e Oficial*. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

PINTO, Ildete Oliveira. *O Livro: Manual de Preparação e Revisão*. São Paulo: Ática, 1993.

RODRIGUES, Vera Cristina. *Dicionário Houaiss de Verbos da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2003.

RYAN, Maria Aparecida Florence Cerquera. *Conjugação de Verbos em Português: Prático e Eficiente*. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SANTA CATARINA. *Padronização e Redação dos Atos Oficiais*. Florianópolis: SEA, 2003 reimpressão.

REVOGADO

Manual de Atos Oficiais Administrativos

Índice de Assunto

Índice de Assunto

REVOGADO

ÍNDICE DE ASSUNTO

A

Abreviatura(s)

- acento gráfico, 127
- ambigüidade, 127
- dias, 167
- esdrúxulas, em e-mail, 73
- figura, tabela, quadro, anexo, não abreviar, 112
- final de período, sem outro ponto, 128
- flexão, plural, 127, 128
- inicial maiúscula, 128
- mais comuns, 129
- meses, exceção, 128
- meses, letras maiúsculas, dispensa do ponto, 128
- nomes geográficos, não abreviar, 128
- palavras compostas, 127
- símbolos, não se abreviam com ponto-final, 157
- terminação, consoante, 127
- terminação, grupo de consoantes, 127

Algarismo(s)

arábico(s)

- alíneas, desdobramento, 165
- anexos, 111
- datas, grafia, meses, 167
- documento, numeração, seções, 162
- numerais cardinais, remissão, grafia, 166
- parágrafo, texto legal, 165
- tabelas, figuras, ilustrações, 112

romano(s)

- incisos, 164

Alínea(s)

- desdobramento, número, 165
- documento, seções, 163

Ambigüidade

- escrita, excluir, 13
- frases ambíguas, 17

Anexo(s)

- algarismos arábicos, 111
- anexo único, 111
- concordância nominal, 111
- letras maiúsculas, 111
- quantidade, 111
- referência a página, 111

Artigo(s)

- designados pela forma abreviada, 164
- numeração, 164
- texto, separação, 164

Assinatura

- em página isolada, 29
- local, 29
- uso dispensável de traço, 29

Ata

- correção, 35
- livro, dispensa, 35
- modelo, 37, 38, 41
- numeração, 36
- numerais, escritos sempre por extenso, 35
- papel A4, 35

Atenciosamente

- abreviatura, 127
- uso, 28

Atestado(s)

- certidão, diferença, 48
- definição, 42
- modelo, 44
- não são numerados, 42

Ato Regulamentar

- atos normativos, quadro-resumo, 108
- definição, 45
- modelo, 47
- modifica o Regulamento da Secretaria, 45

Atos normativos

diagramação, 33
quadro-resumo, 108

Atos oficiais

criação e alteração, fluxo, 34

Autuação

termo, processo administrativo, 116

C**Caixa alta**

seções de um documento, títulos
destacados, 163

Capítulo

documento, seções, 162, 163

Certidão(ões)

anexação, processo administrativo, 119
apensação, processo administrativo, 120
autenticada, 48
desapensação, processo administrativo, 122
desentranhamento, processo
administrativo, 118
desmembramento, processo administrativo, 121
difere do atestado, 48
força probante, 48
modelo, 50
não são numeradas, 48
renumeração, processo administrativo, 117

Cifrão

valores monetários, linha, 166

Citação

alíneas, 164
artigo, 164
incisos, 164
parágrafos, 164

Clareza

princípios de linguagem, 13

Comunicado(s)

definição, 51
modelo, 52
não precisam ser numerados, 51

Concisão

princípios de linguagem, 14

Concordância

nominal
anexos, 111
gênero, 27
pronomes de tratamento, 27
Sua, 27
Vossa, 27

Conjunções

uso, 13, 17

Correspondência

interna e externa, 19

Cosseno

abreviatura, sem ponto, 128

D**Datas**

ano, grafia, sem ponto, 167
grafia, 167

Declaração(ões)

administrativa, 53
definição, 53
modelo, 55
não são numeradas, 53
pessoal, 53

Despacho

curto, escrito no corpo do documento, 56
decisório, 56
definição, 56
interlocutório, 56

Despacho (continuação)

modelo, 58
ordinatório, 56
saneador, 56

Dia(s)

da semana, abreviatura, 167
nas datas, não precedido de zero, 167
primeiro, número ordinal, 167

Diagramação

atos, documentos, 33
fontes, margem, parágrafo, 33

Documento

diagramação, 33,
seções, numeração, 162
seções, número limitado até a quinária, 162
seções, primárias, 162
seções, secundárias, 162

Dois-pontos

alíneas, 165
artigo, incisos, 164
parágrafo, 165

E**E/ou**

alíneas, 163

Em anexo

não utilizar, 111

E-mail

abreviaturas esdrúxulas, 73
anexados como documentos probatórios, 72
anúncios publicitários, 75
letras maiúsculas, letras minúsculas, 74
mensagem eletrônica, 72
modelo, 76
normas arquivísticas, 73
padrão culto da língua, 73
responsabilidades, 75

Espaço

datas, grafia, 167
entre número e símbolo, 157
símbolo, inexistente na combinação de horas e minutos, 157

Expoente

símbolo, grafia das unidades de ângulo, 157

Expressões

irrelevantes, tornam o texto artificial, 17

F**Fax**

administrativo, 59
definição, 59
fac-símile, 59
folha de rosto, campo *mensagem*, 59
mensagem-fax, 59
modelo, 60
páginas numeradas, 59
rubrica, assinatura, 59

Fecho(s)

atenciosamente, respeitosamente, uso, 28
para comunicações, 28

Ficha técnica

relatório, 94

Figuras

legendas, 112
títulos abaixo, 112

Flexão**plural**

abreviatura, 127, 128
siglas, 140
símbolo, sem o s, 157

Fluxo

criação e alteração de atos, 34

REVOGADO

Folha

de continuação

memorando, 69
ofício, 77

de rosto,

fax, campo *mensagem*, 59
relatório, 93

Fontes

diagramação, 33

Força probante

certidão, 48

Formalidade

princípios de linguagem, 15

Frase(s)

formas arcaicas de construção, 18
ordem direta, 18

Fraude

real, símbolo, espaço, 157

G

Gênero

concordância, 27

Gráficos

agilizam o entendimento da informação, 112

Grifo

seções de um documento, títulos
destacados, 163

H

Hífen

incisos, 164
palavras compostas, abreviatura, 127

Hora(s)

representação não deve conter vírgula, 157
símbolo, sem espaço, 157
símbolo, sem ponto abreviativo, 157
símbolo, sem s de plural, 157

I

Impessoalidade

princípios de linguagem, 15

Inciso(s)

designados por algarismos romanos, 164
hífen, 164
letra minúscula, 164
ponto, 165
ponto-e-vírgula, 165

Informação

ato, definição, 61
modelo, 63

Instrução Normativa

atos normativos, quadro-resumo, 108
definição, 64
modelo, 66

Itálico

seções de um documento, títulos
destacados, 163

L

Legenda(s)

uso do ponto-final, 112
em tabelas, gráficos, figuras, 12

Letra(s)

abreviatura, siglas, plural, duplicação, 140
em abreviaturas, não sobrescritar, 128
em alíneas, 165

maiúscula(s)

divisão silábica de sigla, inadmissível, 141

Letra(s) (continuação)

em abreviatura de meses, dispensa do ponto, 167
em símbolos, 157
inicial, em abreviatura, 128
inicial, nas palavras *figura, quadro, anexo e tabela*, 112
nas siglas formadas por até três letras, 140
parágrafo, 165

minúscula(s)

alíneas, 165
alíneas, desdobramento, 165
em siglas, 140
em símbolos, 157
incisos, 164
inicial, em abreviatura, 128

Linha(s)

de valores monetários, separação, 166
do símbolo, mesma do número a que se refere, 157
última frase, em página isolada, 29

Logaritmo

abreviatura, sem ponto, 128

M**Margem**

diagramação, 33

Matemática

abreviaturas, usadas sem ponto, 128

Memorando

definição, 69
despachos no próprio documento, 69
folha de continuação, 69
memorando-circular, 69
modelo, 71
parágrafos numerados, 69

Mensagem eletrônica. Ver E-mail**Mês (meses)**

abreviatura, 167
abreviatura, maio, exceção, 167
grafia, datas, 167
grafia, primeiro dia, 167

Minuta

fluxo, atos normativos, 34

Minuto(s)

símbolo, sem o s de plural, 157
símbolo, sem ponto abreviativo, 157

N**Negrito**

seções de um documento, títulos destacados, 163

Norma(s)

arquivísticas, e-mail, anexo, 73
criação, alteração, fluxo, 34

Numeração

seções, documento, 162

Numeral(is)

cardinais, grafia, 166
com mais de uma palavra, grafia, 166
com uma única palavra, grafia por extenso, 166
em alínea, desdobramento, 165
em ata, escritos sempre por extenso, 35
em início de frase, grafia, 166
ordinais, de um a dez, grafia por extenso, 166
ordinal, em artigos, 165
porcentagem, mais de uma palavra, grafia, 166
porcentagem, única palavra, grafia por extenso, 166

O**Objetividade**

princípios de linguagem, 16

Ofício

definição, 77
modelo, 80
ofício-circular, 77
parágrafos numerados, 77

Orações subordinadas

uso excessivo, 13

Ordem de Serviço

atos normativos, quadro-resumo, 108
definição, 82
modelo, 84

P**Palavras compostas**

abreviatura, 127

Parágrafo(s)

anterior, grafia por extenso, 165
diagramação, 33
nono, artigo, 165
numerados em memorando, 69
numerados em ofício, 77
numerados em parecer, 85
seguinte, grafia por extenso, 165
texto legal, algarismo arábico, 165
texto legal, número ordinal, 165
único, grafia por extenso, 165

Parecer

definição, 85
modelo, 87

Parêntese(s)

em alíneas, 165
em enumeração de assuntos de uma seção, 163
em inciso, 165
em parágrafo, 165
em valores monetários, 166

Plural

abreviatura, 127, 128
siglas, 140
símbolo, sem o s, 157
verbo, primeira pessoa, 16

Ponto(s)

abreviatura, estilo comercial, substituído pela barra diagonal, 127
abreviatura, estilo comercial, substituído por parênteses, 127
abreviatura, final de período, sem outro ponto, 128
abreviatura, matemática, não usar, 128
alíneas, 165
alíneas, desdobramento, 165
datas, grafia, ano, 167
datas, grafia, meses, 167
de abreviatura, sigla, ausência, 140
documento, seções, numeração, 162
incisos, 165
legenda, não se usa após numeração, 112
meses, abreviatura, letra maiúscula, 167
meses, abreviatura, letra minúscula, 167
não pronunciados, seções, 162
parágrafo, texto legal, 165
parágrafos, 165
separação de números, 112

Ponto-e-vírgula

alíneas, seções, documento, 163
incisos, 165

Ponto-final

abreviatura, símbolo, não usar, 157
abreviatura, uso, 127
legenda, 112

Porcentagem

grafia, 166
numeral, mais de uma palavra, grafia, 166
numeral, única palavra, grafia por extenso, 166

Portaria

atos normativos, quadro-resumo, 108
definição, 90
modelo, 92

Princípios de linguagem

clareza, 13
concisão, 14
formalidade, 15
impessoalidade, 15
objetividade, 16
simplicidade, 18
uniformidade, 18

Processo administrativo

definição, 115

Processos

siglas, STJ, 151

Pronomes de Tratamento

abreviatura, grafia, 27
concordância, 27
formas obsoletas, 28
Sua, concordância, 27
variações, 28
Vossa, concordância, 27

Q**Quadro**

abreviatura, não usar, 112
letra maiúscula, inicial, 112

Quadro-resumo

atos normativos, 108

R**Real**

símbolo, grafia, espaço, 157

Redação oficial

definição, 13
redação oficial, padrão culto, 15

Redondo

seções de um documento, títulos
destacados, 163

Regulamento da Secretaria

Ato Regulamentar, 45

Relatório

definição, 93
ficha técnica, 94
folha de rosto, 93
modelo, 97

Requerimento

definição, 102
só contém dois parágrafos, 102
modelo, 104
redigido em terceira pessoa, 102

Resolução

atos normativos, quadro-resumo, 108
definição, 105
modelo, 107

Respeitosamente

uso, 28

S**Seções**

documento, numeração, 162
documento, número limitado até a quinária, 162
documento, primárias, 162
documento, secundárias, 162

Semana

datas, dias, abreviatura, 167

REVOGADO

Sigla(s)

definição, 140
letras maiúsculas, até três letras, 140
letras maiúsculas, divisão silábica, 141
língua estrangeira, tradução não usual, 141
mais comuns, 142
órgãos estrangeiros, letras da tradução do nome, 141
primeira referência, nome por extenso, 140
pronúncia, 140
sem ponto de abreviatura, 140
STJ, normatização, 151
STJ, processos, 151
STJ, unidades, 154

Signatário

forma de identificação, 29

Símbolo(s)

definição, 157
grafia, mesma linha do número a que se refere, 157
hora, 157
letras maiúsculas, 157
letras minúsculas, 157
mais comuns, 158

Simplicidade

princípios de linguagem, 18

Singular

primeira pessoa, verbo, 16

Sobrescrito

abreviatura, não sobrescritar letra, 128

STJ

siglas, processos, 151
siglas, unidades, 154

T**Tabelas**

títulos acima, 112

Tabulação

diagramação, 33

Terminação

em consoante, abreviatura, 127
em grupo de consoantes, abreviatura, 127

Termo de abertura

processo administrativo, 124

Termo de autuação

processo administrativo, 116

Texto

artificial, 17
remissão, 164
legal, remissão, primeira referência, 164

Título(s)

das seções, em documento, 163
nas figuras, títulos abaixo, 112
nas tabelas, títulos acima, 112

U**Unidades**

de ângulo, símbolo, expoente, grafia, 157
de medida, símbolo, escritas depois do número a que se referem, 157
STJ, siglas, 154

Uniformidade

princípios de linguagem, 18

V

Valores monetários

grafia, 166
linha, separação, 166

Verbo(s)

primeira pessoa, 16
voz ativa, 17
voz passiva, uso exagerado, 18
auxiliares, dispensa, 14

Versal

seções de um documento, títulos
destacados, 163

Vírgula

em símbolo, privativa de decimal, 157

Z

Zero

grafia, datas, 167

REVOGADO

REVOGADO

REVOGADO



Manual de Atos Oficiais Administrativos

Manual de Atos Oficiais Administrativos

REVOGADO