



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE TEXTOS DO STJ

3ª EDIÇÃO | 2024



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE TEXTOS DO STJ



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

COMPOSIÇÃO EM AGOSTO DE 2024

Ministra **Maria Thereza Rocha de Assis Moura (Presidente)**

Ministro Geraldo **Og Nicéas Marques Fernandes (Vice-Presidente)**

Ministro **Francisco Cândido de Melo Falcão Neto**

Ministra **Fátima Nancy Andrichi**

Ministro **João Otávio de Noronha**

Ministro **Humberto Eustáquio Soares Martins**

Ministro Antonio **Herman de Vasconcellos e Benjamin**

Ministro **Luis Felipe Salomão**

Ministro **Mauro Luiz Campbell Marques**

Ministro **Benedito Gonçalves**

Ministro **Raul Araújo Filho**

Ministra Maria **Isabel Diniz Gallotti Rodrigues**

Ministro **Antonio Carlos Ferreira**

Ministro Ricardo **Villas Bôas Cueva**

Ministro **Sebastião Alves dos Reis Júnior**

Ministro **Marco Aurélio Gastaldi Buzzi**

Ministro **Marco Aurélio Bellizze Oliveira**

Ministro **Sérgio Luíz Kukina**

Ministro Paulo Dias de **Moura Ribeiro**

Ministra **Regina Helena Costa**

Ministro **Rogério Schietti Machado Cruz**

Ministro Luiz Alberto **Gurgel de Faria**

Ministro **Reynaldo Soares da Fonseca**

Ministro Marcelo Navarro **Ribeiro Dantas**

Ministro **Antonio Saldanha Palheiro**

Ministro **Joel Ilan Paciornik**

Ministro **Messod Azulay Neto**

Ministro **Paulo Sérgio Domingues**

Ministro **Teodoro Silva Santos**

Ministro José **Afrânio Vilela**

Ministra **Daniela Rodrigues Teixeira**

Diretor-Geral **Sergio José Americo Pedreira**



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE TEXTOS DO STJ

3ª edição, Brasília/2024



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

REALIZAÇÃO

Gabinete do Secretário-Geral da Presidência
Secretaria de Documentação

EQUIPE TÉCNICA DA 3ª EDIÇÃO

Ana Paula Ribeiro de Santana
José Ronaldo Vieira
Mari Lúcia Del Fiaco
Stael Françoise de Medeiros Oliveira Andrade
Wanderson de Melo Gonçalves

EQUIPE TÉCNICA DA 1ª E 2ª EDIÇÃO

Judite Amaral de Medeiros Vieira
Mari Lúcia Del Fiaco
Mariana Sanmartin de Mello
Stael Françoise de Medeiros Oliveira Andrade

COLABORAÇÃO

Daniel Monteiro Ferreira dos Santos
José Luiz Lourenço da Silva
Thamara Nunes Reis de Alcantara

APOIO

Assessoria de Gestão Estratégica
Seção de Serviços Gráficos do Conselho da Justiça Federal
Seção de Serviços Gráficos do Superior Tribunal de Justiça

PROJETO GRÁFICO

Secretaria de Comunicação Social / Coordenadoria de Multimeios

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

Secretaria de Documentação
SAFS Quadra 6, Lote 1, Brasília – DF, CEP 70095-900
Tel: (61) 3319-9004
E-mail: stj.gsed@stj.jus.br

QUALQUER PARTE DESTA PUBLICAÇÃO PODE SER REPRODUZIDA DESDE QUE CITADA A FONTE.

B823m

Brasil. *Superior Tribunal de Justiça.*

Manual de padronização de textos do STJ / Superior Tribunal de Justiça, Gabinete do Secretário-Geral da Presidência, Secretaria de Documentação. -- 3. ed. -- Brasília : Superior Tribunal de Justiça – STJ, 2024.

Dados eletrônicos (1 arquivo : PDF 366 páginas).

Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br>
eISBN 978-65-88022-45-0

1. Redação oficial, manual, língua portuguesa, Brasil. 2. Tribunal Superior, redação oficial, modelo, Brasil.
3. Tribunal Superior, normalização, Brasil. 4. Tribunal Superior, Brasil. I. Título.

CDU 087.7(81)

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Najla Bastos de Melo CRB 1/1893

SUMÁRIO

PARTE 1 – LINGUAGEM	9
PARTE 2 – REDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	125
PARTE 3 – GLOSSÁRIO JURÍDICO	267
BIBLIOGRAFIA	336
APÊNDICE A (SUPRIMIDO)	
Fluxo de Criação ou Alteração de Atos Normativos no STJ	347
APÊNDICE B (SUPRIMIDO)	
Processo Administrativo	348
APÊNDICE C	
Guia para a Pesquisa Eletrônica no Volp e em Dicionários	349
APÊNDICE D	
Grafia de Alguns Termos segundo a Ortografia Vigente	352
APÊNDICE E	
Orientações para o Emprego de Flexão de Gênero no Âmbito do STJ	356

LISTA GERAL DE REDUÇÕES

art.	artigo
CC	Código Civil
c/c	combinado com/cumulado com
c.c.	conforme
cf.	confronte com/confira
CF	Constituição Federal
CP	Código Penal
CPC	Código de Processo Civil
ed.	edição
ex.	exemplo/exemplos
h	hora/horas
min	minuto/minutos
n.	número/números
NBR	Norma Brasileira (Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT)
obs.	observação
p.	página/páginas
p. pl.	pessoa do plural
p. sing.	pessoa do singular
pres. ind.	presente do indicativo
pres. subj.	presente do subjuntivo
pret. perf. ind.	pretérito perfeito do indicativo
ref.	refere-se a
RISTJ	Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça
s	segundo/segundos
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
v.	verbo
V./v.	Ver/ver
VI	verbo intransitivo: verbo que encerra em si sua significação total, ou seja, não exige complemento: A sessão acabou; A menoridade cessa aos dezoito anos completos.
VL	verbo de ligação ou verbo predicativo: verbo que une o sujeito a um elemento de predicação que pode ter função predicativa (José é inteligente) ou identificativa (Este é José).
VP	verbo pronominal: verbo acompanhado de pronome oblíquo átono da mesma pessoa do sujeito. Pode ser essencialmente (queixar-se, arrepende-se) ou acidentalmente (barbear-se, enfeitar-se) pronominal.
VTD	verbo transitivo direto: verbo que exige complemento; no caso, o objeto direto, termo não regido por preposição: José redigiu o recurso.
VTDI	verbo transitivo direto e indireto: verbo que exige dois complementos, a saber, objeto direto (não regido por preposição) e objeto indireto (regido por preposição): José remeteu a petição ao cartório.
VTDP	verbo transitivo direto predicativo: verbo que, além de ser completado por um objeto direto, aparece acompanhado de um predicativo, seja do sujeito seja do objeto: O juiz exarou a sentença emocionado; Considerou o réu culpado; Acusou o réu de covarde.
VTI	verbo transitivo indireto: verbo que exige complemento; no caso, o objeto indireto, termo regido por preposição: Ele apelou da sentença condenatória.

APRESENTAÇÃO DA 3ª EDIÇÃO

Com a convicção de que um manual que se dispõe a tratar do uso da língua portuguesa padrão em textos oficiais deve ser continuamente revisto e atualizado, pois a língua é dinâmica, o Superior Tribunal de Justiça torna pública a terceira edição do Manual de Padronização de Textos do STJ.

Esta versão – que conta com a colaboração de usuários que se dispuseram a encaminhar sugestões após consulta às unidades do Tribunal – foi revista, atualizada e ampliada. Foram modificadas notações, incluídos verbetes e acrescentadas novas orientações, por exemplo, quanto às técnicas legislativas, tudo para atender, com mais amplitude, ao magistrado, ao servidor, ao colaborador, ao estagiário e mesmo ao público externo.

A terceira edição coincide com a relevante orientação do Conselho Nacional de Justiça sobre a importância de evitar, no Poder Judiciário, vocabulário antiquado, em desuso ou pouco conhecido. Para isso, o Conselho lançou o Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples, cujo objetivo é “adotar linguagem simples, direta e compreensível a todas as pessoas na produção das decisões judiciais e na comunicação geral com a sociedade”.

Também por indicação do Conselho Nacional de Justiça, em 2022, houve o acréscimo do Apêndice E, com orientações para o emprego de flexão de gênero no âmbito deste Tribunal, reflexo da necessidade de atentar aos movimentos sociais que transparecem no uso da língua portuguesa.

A equipe responsável pela atualização do Manual de Padronização de Textos do STJ, sob a responsabilidade do Gabinete do Secretário-Geral da Presidência e da Secretaria de Documentação, espera que o documento continue a ser útil a todos os usuários e se põe à disposição para outras atualizações que forem necessárias.

Brasília, agosto de 2024.

APRESENTAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO

O SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA põe à disposição de seus servidores e de todos os que têm na escrita sua ferramenta de trabalho a 2ª edição – revista, ampliada e atualizada – do Manual de Padronização de Textos do STJ.

As alterações advieram da leitura cuidadosa da versão anterior, quando foi percebida a necessidade de adaptações e acréscimos exigidos pela dinâmica das atividades do Tribunal, e de observações de usuários que contribuíram para o aperfeiçoamento da obra.

A Secretaria de Documentação, unidade responsável pela atualização do Manual de Padronização de Textos em parceria com o Gabinete do Secretário-Geral da Presidência, espera que a nova edição continue a ser útil para a obtenção de textos objetivos, claros e concisos no âmbito desta Corte. Ao mesmo tempo, conclama os servidores e demais usuários a participar do trabalho contínuo de revisão e aperfeiçoamento desta publicação na medida das demandas que se forem impondo à realidade do trabalho.

Brasília, junho de 2016.

APRESENTAÇÃO DA 1ª EDIÇÃO

A língua portuguesa é uma soma de possibilidades de expressão, falada ou escrita, de acordo com fatores determinantes como região do País, escolaridade, classe social, faixa etária e outros relativos ao falante. No entanto, a linguagem escrita destinada à informação técnico-científica e administrativa e ao registro dos textos normativos precisa ignorar as diferenças e apresentar unidade de expressão.

Ciente disso, o Superior Tribunal de Justiça – STJ sentiu a necessidade de contar com um guia voltado para a língua formal, a fim de que a uniformidade facilitasse a comunicação interna e a externa.

Assim, em 2004, lançou na intranet o *Manual de Redação e Revisão do STJ*, depois denominado *Manual de Padronização de Textos do STJ*. Em 2007, publicou, mediante a Portaria n. 63, o *Manual de Atos Oficiais Administrativos*, complementando, com a nova ferramenta, a proposta inicial de uniformizar os textos emanados da instituição.

Agora, apresenta a nova versão do *Manual de Padronização de Textos do STJ* (Portaria n. 314 de 23 de agosto de 2012), a qual, numa edição revista, atualizada e ampliada, com as necessárias adaptações, reúne os manuais existentes, visando facilitar o trabalho dos servidores que utilizam a linguagem como instrumento fundamental no desempenho de suas tarefas.

Importa destacar que, em 1º de janeiro de 2013, entrarão em pleno vigor as novas regras do acordo ortográfico, em fase de transição desde o início de 2009, coexistindo com as normas antigas. Além disso, não se pode ignorar que as fontes lexicais oficiais são omissas em muitos casos da área do Direito, o que gera constantes dúvidas.

Em face de tais razões, este manual divide-se em três partes:

I – Linguagem: aspectos referentes à correção gramatical – ortografia, vocabulário, pontuação, concordância, regência e colocação de pronomes;

II – Redação Oficial e Atos Normativos: aspectos referentes à redação de instrumentos de comunicação oficial, à edição de atos normativos e à produção de outros documentos, também próprios das unidades do STJ;

III – Glossário Jurídico: termos técnico-jurídicos mais usados no Tribunal.

Por fim, vêm os apêndices, assim distribuídos:

A. Fluxo de Criação ou Alteração de Atos Normativos no STJ;

B. Processo Administrativo;

C. Guia para a Pesquisa Eletrônica no *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Volp* e em Dicionários;

D. Grafia de Alguns Termos segundo a Ortografia Vigente.

Para a elaboração desta obra, foram seguidas as diretrizes do *Manual de Redação da Presidência da República* e, especificamente na parte de redação, a proposta do *Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal*. Ademais, foram extraídos subsídios do trabalho cotidiano e das obras constantes da lista bibliográfica.

Brasília, agosto de 2012.

PARTE 1

LINGUAGEM

- a/há**
- 1 A preposição *a* usada em relação a tempo indica futuro: *Daqui a duas horas sairemos; De hoje a um mês, estaremos em Natal.*
 - 2 O verbo *haver*, por sua vez, indica tempo passado: *Chegamos a São Paulo há um mês; Há dois anos ela luta pela guarda do filho.*
- a/para**
- 1 Com verbos de movimento, *a* indica deslocamento provisório, rápido: *Vieram a Brasília* (vieram e voltaram ao lugar de origem); *Vou ao Rio* (vou e volto logo).
 - 2 *Para* indica deslocamento definitivo ou permanência demorada: *Vieram para Brasília; Vou para o Rio* (ambos os casos significam mudança definitiva ou permanência demorada).
- a algum lugar**
- Com verbos de movimento, usa-se *a* e não *em*: *Cheguei ao colégio muito tarde; Levei as crianças ao teatro; Foi ao jardim; Subiu ao sótão; Desceu ao porão.*
- abaixo-assinado/abaixo assinado**
- 1 *Abaixo-assinado* é o documento coletivo de caráter público ou particular que manifesta a opinião de grupo ou representa os interesses dos que o assinam: *Chegou do fórum um abaixo-assinado de quase todos os habitantes da cidade; Mais dois abaixo-assinados foram recebidos.*
 - 2 A segunda expressão designa os signatários do referido documento: *Nós, abaixo assinados, requeremos...*
- abreviação**
- Redução de uma palavra resultando em outra que passa a funcionar como sinônimo da palavra primitiva: *fotografia – foto; videocassete – vídeo*. As abreviações não são seguidas de ponto-final, já que novo vocábulo é formado. Elas podem ser flexionadas no plural.
- abreviatura/sigla/símbolo**
- 1 Abreviatura é a representação – fixa na língua e de uso geral – de uma palavra por uma ou por algumas de suas letras. Pode ser formada pela combinação de consoantes, pela combinação de letras iniciais e letras finais ou pelo corte da palavra: *dz., bel., profa., biol.*
 - 1.1 Para abreviar palavras, a norma é terminar a abreviatura numa consoante e não numa vogal: *capoeira*, por exemplo, tem por abreviatura *cap.* e não *capo*. Entretanto, nos casos em que a supressão se dá no meio da palavra, a última letra, seja vogal seja consoante, encerrará a abreviatura: *doutor – dr.; padre – pe.; Excelentíssimo – Exmo.; Sua Excelência – S. Exa.*

1.2 Quando a palavra é cortada num grupo de consoantes, devem as consoantes aparecer na abreviatura: **geografia**, por exemplo, deve ser **geogr.** (e não **geog.**). Há, porém, exceções: **intransitivo – intr./int.**; **distrito – distr./dist.**; **etnografia – etnogr./etnog.**; **egrégio – eg.**, entre outras.

1.3 Quando a abreviatura conserva a sílaba acentuada da palavra, o acento permanece: **séc.**, **pág.**, **fís.**, **mús.**

1.4 Mantém-se o hífen nas abreviaturas: **m.-q.-perf.** (mais-que-perfeito).

1.5 As abreviaturas exigem ponto no final e, em geral, fazem o plural com o acréscimo de s:

artigos – arts.	códigos – códs.	páginas – págs.
capítulos – caps.	documentos – docs.	séculos – sécs.

1.5.1 Se o ponto abreviativo coincide com o ponto-final do período, usa-se somente o primeiro.

1.6 Em alguns casos, a duplicação da letra indica plural:

autores – AA.	Suas Majestades – SS. MM.	Suas Altezas – SS. AA.
editores – EE.	Vossas Majestades – VV. MM.	Vossas Altezas – VV. AA.

Indica, ainda, o superlativo: **MM.** (meritíssimo), **SS.** (santíssimo).

1.7 As letras suspensas de abreviaturas estão sendo substituídas por letras escritas normalmente, por isso tendem a desaparecer: **advo.**, **Dra.**, **Exmo.**, **Exa.**, etc.

1.8 As abreviaturas das formas pronominais de tratamento devem ser grafadas com inicial maiúscula: **V. Exa.**, **V. M.**, **Sr. José**, **Sra. Maria**, **Srta. Marta**, **D. Rosa**.

- 1.9 As abreviaturas de vias, lugares públicos e palavras usadas em endereçamentos são escritas com iniciais maiúsculas:

alameda – Al.	casa – C.	loja – Lj.	sala – Sl.
apartamento – Ap.	conjunto – Conj.	parque – Pq.	sobreloja – S/l
avenida – Av.	edifício – Ed./Edif.	praça – P.	travessa – Trav.
beco – B.	estrada – Estr.	quadra – Q.	vila – V.
bloco – Bl.	jardim – Jd.	rodovia – Rod.	
caixa postal – C. P.	largo – L.	rua – R.	

OBSERVAÇÃO

Emprega-se inicial maiúscula nas palavras que categorizam lugares públicos: *Avenida Rio Branco*, *Beco do Carmo*, *Largo da Carioca*.

- 1.10 Não se abreviam os nomes geográficos: *São Paulo* (e não *S. Paulo*), *Rio de Janeiro* (e não *R. de Janeiro*), *Campo Grande* (e não *C. Grande*).

- 1.11 Abreviaturas de títulos, postos, cargos e formas de tratamento:

almirante/almiranta – Alm.	eminentíssimo/ eminentíssima – Emmo./Emma.	reverendo – Rev./Revdo.
arcebispo/arcebispa – Arceb.	excelentíssimo/ excelentíssima – Exmo./Exma.	sargento** – Sarg.
bispo/bispa – Bpo./Bpa.	general* – Gen./Gal.	senhor/senhora*** – Sr./ Sra.
brigadeiro* – Brig.	madame – Mme.	senhorita – Srta./Sta.
capitão* – Cap.	major** – Maj.	Sua Eminência – S. Ema.
cardeal – Card.	marechal* – Mal.	Sua Excelência – S. Exa.

comandante** – Com./ Comte.	meritíssimo/meritíssima – MM./MMa.	Sua Reverendíssima – S. Revma.
comendador – Comend.	ministro/ministra – Min.	tenente** – Ten.
cônego/cônega – Côn.	monsieur – Mons.	Vossa Eminência – V. Ema.
coronel* – Cel.	padre – P./Pe.	Vossa Excelência – V. Exa.
desembargador/ desembargadora – Des. dor, Des.or, Desemb./Des. dora, Des.ora, Desemba.	pároco – Páro.	Vossa Magnificência – V. Maga.
dom/dona – D.	presidente** – Pres./ Presid.	Vossa Reverendíssima – V. Revma.
doutor/doutora – Dr./Dra.	procurador/procuradora – Proc.	Vossa Senhoria – V. Sa.
embaixador/ embaixadora – Emb./ Emba.	reverendíssimo/ reverendíssima – Revmo./Revma.	

* Na hierarquia militar, os postos e graduações não se flexionam quando se referem a patentes ocupadas por pessoas do sexo feminino, pois estão relacionadas à função (capacidade/especialização para exercer tais cargos), e não à pessoa que a exerce. Aceita-se, contudo, o uso de artigos e de pronomes na distinção.

** Houaiss registra as palavras assinaladas como substantivo de dois gêneros.

*** A abreviatura de *Senhores* e de *Senhoras* é *S.res/Sres* e *S.ras/Sras*.

OBSERVAÇÕES

1 Essas abreviaturas, por sempre precederem nomes próprios ou a eles se referirem, são grafadas com iniciais maiúsculas.

2 Quando as formas de tratamento indicam plural, apenas o segundo elemento se flexiona na abreviatura: *V. Exas.*, *V. Emas.*, *V. Magas.*, *V. Sas.*, *V. Revmas.*

1.12 Abreviaturas dos meses:

jan.	abr.	ago.	nov.
fev.	jun.	set.	dez.
mar.	jul.	out.	

1.12.1 Não se abrevia *maio*.

1.13 Lista de abreviaturas usuais

abreviação – **abrev.**abreviatura – **abrev.**absolutamente – **abs.**absoluto – **abs.**acórdão – **ac.**acusativo – **ac.**adaptação – **adapt.**adjetivo – **adj.**

adjetivo de dois gêneros

e dois números – **adj. 2g. 2n.**adjunto – **adj.**adjunto adverbial – **adj. adv.**administração – **adm.**advérbio – **adv.**advogado – **adv.**aglomerado – **agl.**aglutinação – **agl.**agricultura – **agr./agric.**altitude – **alt.**altura – **alt.**alvará – **alv.**anatomia – **anat.***anno Domini* – **A.D.**antes de Cristo – **a.C.**antigo – **ant.**antônimo – **ant.**ao ano – **a.a.**ao mês – **a.m.**artigo/artigos – **art./arts.**assembleia – **assemb.**assinado(a) – **a.**assinados(as) – **aa.**atenciosamente – **at.te**atestado – **at.**aumentativo – **aum.**autor – **A.**autores – **AA.**bacharel/bacharéis – **bel./béis.**bacharela/bacharelas – **bela./belas.**batalhão – **btl.**bibliografia – **bibl.**biblioteca – **bibl.**biologia – **biol.**bitransitivo – **bitr.**boletim – **bol.**caixa – **cx.**capítulo/capítulos – **cap./caps.**cardinal – **card.**catálogo – **cat.**cavalaria – **cav.**Centro-Oeste – **C.O.***cidade(s) – **cid.**circular – **circ.**citação – **cit.**clássico – **clás.**código/códigos – **cód./códs.**cognato – **cog.**colaborador – **col.**colégio – **col.**colendo – **col.**coletivo – **col.**coluna – **col.**comarca – **c.**companhia – **cia.**comparativo – **comp.**comparativo de inferioridade – **comp. infer.**comparativo de superioridade – **comp. super.**complemento – **compl.**composto – **comp.**comunicação – **comunic.**conclusão – **concl.**conclusivo – **concl.**concreto – **concr.**condicional – **cond.**confirma – **cf./cfr.**confronte (com) – **cf./cfr.**conjunção – **cj.**conjunto – **conj.**consecutivo – **consec.**consoante – **cons.**contração – **contr.**

coordenativo – **coord.**

crédito – **créd.**

década – **déc.**

decoração – **decor.**

decreto – **dec./decr.**

definido – **def.**

departamento – **dep.**

depois de Cristo – **d.C.**

derivação – **der.**

desconto – **desc.**

designação – **design.**

desinência – **desin.**

despesa – **desp.**

diminutivo – **dim.**

diploma – **dipl.**

diplomacia – **dipl.**

diplomática – **diplom.**

direito – **dir.**

direito canônico – **dir. can.**

direito civil – **dir. civ.**

direito comercial – **dir. com.**

direito constitucional – **dir. const.**

direito das sucessões – **dir. suc.**

direito de família – **dir. fam.**

direito eclesiástico – **dir. ecles.**

direito esportivo – **dir. esport.**

direito falimentar – **dir. fal.**

direito fiscal – **dir. fis.**

direito industrial – **dir. ind.**

direito internacional privado – **dir. int. priv.**

direito internacional público – **dir. int. públ.**

direito militar – **dir. mil.**

direito penal – **dir. pen.**

direito político – **dir. pol.**

direito processual civil – **dir. proc. civ.**

direito trabalhista – **dir. trab.**

direito tributário – **dir. trib.**

distrito – **dist./distr.**

divisão – **div.**

documento/documentos – **doc./docs.**

dúzia – **dz.**

edição – **ed.**

editor(a) – **E.**

editora (instituição) – **ed.**

egrégio – **eg.**

elemento – **el.**

elemento de composição – **el. comp.**

em mão(s) – **E.M.**

eminente – **em.**

empregado – **empr.**

encadernação – **enc.**

engenharia – **eng.**

escola – **esc.**

espera deferimento – **E.D.**

estado – **E.**

estatística – **estat.**

estilística – **estil.**

et alii (e outros) – **et al.**

et cetera (e outras coisas,

e assim por diante) – **etc.**

etimologia – **etim.**

etnografia – **etnog./etnogr.**

evolução – **evol.**

exclamação – **excl.**

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

exemplo(s) – **ex.**

expressão – **expr.**

fascículo(s) – **fasc.**

feminino – **f./fem.**

figura – **fig.**

figurado – **fig.**

filologia – **filol.**

filosofia – **filos.**

física – **fís.**

flexionado – **flex.**

folha(s) – **fl./fol./fls./fols.**

folheto – **folh.**

fonêmica – **fon.**

fonética – **fon.**

fonologia – **fon.**

fotografia – **fot.**

fracionário – **frac.**

frase – **fr.**

frequente – **freq.**

futebol – **fut./futb.**

futuro – **fut.**

futuro do presente – **fut.pres.**

futuro do pretérito – **fut.pret.**

gabinete – **gab.**

gênero – **gên.**

governo – **gov.**

gramática – **gram.**

habitante(s) – **hab.**

hibridismo – **hibr.**

híbrido – **híbr.**

hidrografia – **hidrog.**

história – **hist.**

honoris causa (por honra) – **h.c.**

hotelaria – **hot.**

ibidem (no mesmo lugar:

obra, capítulo, página) – **ib.**

idem (o mesmo) – **id.**

imperativo – **imper.**

imperfeito – **imperf.**

impessoal – **impes./impess.**

indeterminado – **indet.**

indicativo – **ind.**

inferioridade – **infer.**

infinitivo – **inf./infin.**

influência – **infl.**

informação – **inform.**

interjeição – **interj.**

interrogativo – **interr./interrog.**

intransitivo – **int./intr./intrans.**

invariável – **inv.**
 irregular – **irreg.**
 isto é – **i.e.**
 jornalismo – **jorn.**
 jurídico – **jur.**
 legislação – **leg.**
 Leste – **L.***
 lexicografia – **lex.**
 limitada – **Ltda.**
 linguagem – **ling.**
 linguística – **ling.**
 literatura – **lit.**
 livraria – **livr.**
loco citato (no lugar citado) – **loc. cit.**
 locução – **loc.**
 logaritmo – **log.**
 lógica – **lóg.**
 masculino – **masc.**
 matemática – **mat.**
 matéria – **mat.**
 mecânica – **mec.**
 medicina – **med.**
 memorando – **memo./memor.**
 mitologia – **mit.**
 moderno – **mod.**
 morfologia – **morf.**
 município – **mun.**
 música – **mús.**
 negativo – **neg.**
 neologismo – **neol.**
 nominativo – **nom.**
 Nordeste – **N.E.***
 Noroeste – **N.O.***
 Norte – **N.***
 nota da direção – **N. da D.**
 nota da redação – **N. da R.**
 nota do autor – **N. do A.**
 nota do editor – **N. do E.**

nota do tradutor – **N. do T.**
 note bem – **N.B.**
 Novo Testamento – **N.T.**
 numeral – **num.**
 número(s) – **n.**
 objeto direto – **obj. dir.**
 objeto indireto – **obj. ind.**
 observação – **obs.**
 Oeste – **O.***
 ofício – **of.**
opus citatum (obra citada) – **op. cit.**
 ordinal – **ord.**
 organização – **org.**
 página(s) – **p./pág(s).**
 pago – **pg.**
 palavra – **pal.**
 papelaria – **papel.**
 parecer – **par.**
 peça(s) – **pç.**
 pede deferimento – **P.D.**
 perfeito – **perf.**
 pessoa – **p.**
philosophiae doctor
 (doutor em filosofia) – **Ph.D.**
 plural – **pl.**
 política – **polít.**
 ponto – **pt.**
 por exemplo – **p.ex.**
 por procuração – **p.p.**
 porque – **pq.**
 portaria – **port.**
 possessivo – **poss.**
post scriptum (pós-escrito,
 depois de escrito) – **P.S.**
 predicativo – **pred.**
 prefixo – **pref.**
 preposição – **prep.**
 presente – **pres.**

pretérito – **pret.**
 processo – **proc.**
 professor/professora – **prof./profa.**
 próximo passado – **p.p.**
 queira ver – **q.v.**
 química – **quím.**
 radical – **rad.**
 receita – **rec.**
 redução – **red.**
 regimento – **reg.**
 regimento interno – **RI**
 regionalismo – **region.**
 relatório – **rel.**
 religião – **rel.**
 remetente – **remte.**
 repartição – **repart.**
 residência – **res.**
 resolução – **res.**
 revista – **rev.**
 salvo melhor juízo – **s.m.j.**
 secretaria – **secre.**
 secretário(a) – **secre.**
 século/séculos – **séc./sécs.**
 seguinte – **seg.**
 sem data – **s.d.**
 sem lugar nem data – **s.l.n.d.**
 sem número – **s.n.**
 semana(s) – **sem.**
 símbolo – **simb.**
 sinal de socorro – **S.O.S.**
 singular – **sing.**
 sinônimo(s) – **sin.**
 sintaxe – **sint.**
 sociedade anônima – **S.A.**
 subjuntivo – **subj.**
 substantivo – **s.**
 substantivo feminino – **s.f.**
 substantivo masculino – **s.m.**

Sudeste – S.E.*	testemunha – test.	uso externo – u.e.
Sudoeste – S.O.*	tradução – trad.	uso interno – u.i.
Sul – S.*	transitivo – t./trans./transit.	Velho Testamento – V.T.
superioridade – super.	transitivo direto – t.d.	<i>verbi gratia</i> (por exemplo) – v.g.
também – tb.	transitivo indireto – t.i.	verbo – v.
taquigrafia – taquigr.	tratado – trat.	vestuário – vest.
tecnologia – tec.	tribunal – trib.	visto – V.
telefone – tel.	trigonometria – trig.	vocabulário – voc.
televisão – TV/tevé	trimestre – trim.	vocativo – vocat.
temperatura – temp.	<i>ubi infra</i> (lugar abaixo mencionado) – u.i.	vogal – vog.
teologia – teol.	<i>ubi supra</i> (lugar acima mencionado) – u.s.	volume(s) – vol./vols.
terminação – term.	unidade – un.	zoologia – zool.
termo – t.	universidade – univ.	zoológico – zool.
território federal – territ. fed.	urbano – urb.	

*Usa-se letra maiúscula para escrever os pontos cardeais quando se referem a regiões determinadas: **O Tribunal Regional Federal da 4ª Região, com sede em Porto Alegre, tem jurisdição nos estados do Sul (Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná).** Quando se trata apenas de localização, usa-se a letra minúscula: **No sul do Estado de Mato Grosso, planta-se soja.**

OBSERVAÇÕES

1 As abreviaturas de palavras estrangeiras são grafadas também em itálico, exceto *etc.*

2 As abreviaturas, em textos de atos administrativos (não normativos e normativos), devem ser evitadas. Nesses textos, deve imperar a formalidade, com a qual as abreviaturas não se coadunam. Excetuam-se as abreviaturas de uso consagrado como *art.* (*artigo*) e *fls.* (*folhas*). As abreviaturas apresentadas nas páginas anteriores visam ajudar o leitor que desconheça o significado delas.

2 Sigla é a representação de uma palavra ou de uma expressão formada, em geral, pelas iniciais das palavras que nomeiam instituições, sociedades, organizações, partidos políticos, associações, etc.: **Superior Tribunal de Justiça – STJ, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – Pasp.**

2.1 Usa-se sigla após a expressão que ela representa, nunca antes. Para introduzir a sigla, são usados parênteses ou travessão: **Compete à União instituir o imposto sobre**

produtos industrializados (IPI); O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama aplicou a multa. Essa regra não se aplica a nomes cujas siglas se tornaram sinônimo do próprio nome, como de partidos políticos, de empresas, de instituições e de normas: *Líderes do PT na Câmara e no Senado se reuniram hoje com o Ministro-Chefe da Casa Civil; O Bradesco sempre se manteve à frente do mercado de varejo; O STJ é formado por 33 ministros; O CPC é importante para todos os ramos do Direito. (V. pontuação: parênteses e travessão.)*

- 2.2 Após o primeiro registro (expressão + sigla), a sigla pode ser usada sozinha no restante do texto:

O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – Incra requer, com fulcro nos arts. 4º da Lei n. 8.437/1992 e 25 da Lei n. 8.038/1990, seja suspensa a decisão proferida nos autos da ação cautelar, em trâmite no Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

[...] A empresa impetrou mandado de segurança com pedido de liminar objetivando suspender as vistorias periódicas realizadas pelo Incra [...]

- 2.3 Não se usa ponto em sigla: Banco do Brasil – BB (e não *B.B.*), Tribunal Superior do Trabalho – TST (e não *T.S.T.*), Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama (e não *I.B.A.M.A.*), Universidade Federal de Pernambuco – UFPE (e não *U.F.P.E.*).
- 2.4 Siglas com até três letras escrevem-se com maiúsculas: BB, ONU, GDF, TST, USP.
- 2.5 Nas siglas com quatro letras ou mais pronunciáveis como uma palavra, é recomendável usar apenas a inicial maiúscula: Sudepe, Unicamp, Ibama, Incra, Bacen, Coelce, Ajucla, Ajuris.
- 2.5.1 Caso não sejam pronunciáveis, são escritas exclusivamente com maiúsculas, e cada letra se pronuncia separadamente: CNBB, UFRJ, CPFL.
- 2.6 O plural de siglas deve ser feito com acréscimo de s minúsculo, sem apóstrofo: TRFs, TJs, TREs, REsps, HCs, MSs, SSs, MCs, CDs, PMs.
- 2.7 Caso a sigla represente elemento plural sem registro da desinência, seus determinantes (artigos ou pronomes) receberão o competente sinal de plural: os EUA; os EREsp n. 154.021/RJ.

- 2.8 As siglas dos nomes das unidades da Federação são constituídas por duas letras maiúsculas sem ponto:

Acre – AC	Espírito Santo – ES	Paraíba – PB	Rondônia – RO
Alagoas – AL	Goiás – GO	Paraná – PR	Roraima – RR
Amapá – AP	Maranhão – MA	Pernambuco – PE	Santa Catarina – SC
Amazonas – AM	Mato Grosso – MT	Piauí – PI	São Paulo – SP
Bahia – BA	Mato Grosso do Sul – MS	Rio de Janeiro – RJ	Sergipe – SE
Ceará – CE	Minas Gerais – MG	Rio Grande do Norte – RN	Tocantins – TO
Distrito Federal – DF	Pará – PA	Rio Grande do Sul – RS	

- 2.9 As siglas dos órgãos estrangeiros são formadas pelas letras da tradução do nome em português quando essa denominação é usual. Ex.: ONU (Organização das Nações Unidas), FMI (Fundo Monetário Internacional), Bird (Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento).
- 2.10 As siglas dos órgãos estrangeiros são formadas pelas letras do nome na língua estrangeira quando a tradução não é usual. Ex.: Nafta (North American 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).
- 2.11 Em siglas, as letras que indicam continuação de palavra são grafadas em minúsculas. Ex.: REsp (em que as letras *sp* são continuação da palavra *especial*); CNPq (em que o *q* é a continuação da palavra *pesquisa*); UnB (em que o *n* é continuação da palavra *universidade*).

2.12 Lista de siglas usuais

A

ABI – Associação Brasileira de Imprensa

Abin – Agência Brasileira de Inteligência

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ACT – Acordo de Cooperação Técnica

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 da Justiça do Trabalho

AMB – Associação dos Magistrados Brasileiros ou Associação Médica Brasileira

ANA – Agência Nacional de Águas

Anamatra – Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho

Anatel – Agência Nacional de Telecomunicações

Ancine – Agência Nacional do Cinema

Aneel – Agência Nacional de Energia Elétrica

ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis

ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar

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 para Reconstrução e Desenvolvimento

BMJ – Boletim do Ministério da Justiça

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 do Setor Público Federal

CC – Código Civil

CCom – Código Comercial

CDC – Código de Defesa do Consumidor

CEF – Caixa Econômica Federal
CF – Constituição Federal
CGC – Cadastro Geral de Contribuintes
CGJ – Corregedoria-Geral de Justiça
CGU – Controladoria-Geral da União
CIC – Cartão de Identificação do Contribuinte
CID – Classificação Internacional de Doenças
CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola
CJF – Conselho da Justiça Federal
CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
CN – Congresso Nacional
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CNMP – Conselho Nacional do Ministério Público
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CP – Código Penal
CPC – Código de Processo Civil
CPF – Cadastro de Pessoas Físicas
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
DFD – Documento de Formalização da Demanda
Dieese – Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos
Dirf – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DJ – Diário da Justiça
DJE – Diário da Justiça do Estado
DJe – Diário da Justiça eletrônico
DL – Decreto-Lei
DOD – Documento de Oficialização da Demanda
DOE – Diário Oficial do Estado
DOU – Diário Oficial da União

E

EBC – Empresa Brasil de Comunicação

EC – Emenda Constitucional

ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente

ECT – Empresa Brasileira 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 – Instituto Brasileiro de Turismo

Enem – Exame Nacional do Ensino Médio

Enfam – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados

Esaf – Escola de Administração Fazendária

ETP – Estudos Técnicos Preliminares

F

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

Finsocial – Fundo de Investimento Social

FMI – Fundo Monetário Internacional

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Fundef – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério

Funrural – Fundo de Assistência e Previdência do Trabalhador Rural

G

GAE – Gratificação de Atividade Externa

GAJ – Gratificação de Atividade Judiciária

GAS – Gratificação de Atividade de Segurança

GRU – Guia de Recolhimento da União

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 do Mercado

Incra – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Infraero – Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária

Inmet – Instituto Nacional de Meteorologia
Inmetro – Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
IOF – Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro
IP – Inquérito Policial
IPC – Índice de Preços ao Consumidor
IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo
IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial
Iphan – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
IPi – Imposto sobre Produtos Industrializados
IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano
IPVA – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
IR – Imposto de Renda
IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física
IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte
ISBN – International Standard Book Number
ISO – International Organization for Standardization
ISS – Imposto sobre Serviços
ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis
ITR – Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural

L

LAI – Lei de Acesso à Informação
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 Nacional
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LEF – Lei das Execuções Fiscais
LEP – Lei de Execução Penal
LF – Lei de Falências
LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
LIC – Lei de Incentivo à Cultura
LINDB – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro
LICP – Lei de Introdução ao Código Penal

LICPP – Lei de Introdução ao Código de Processo Penal

Loman – Lei Orgânica da Magistratura Nacional

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

LSN – Lei de Segurança Nacional

M

MCE – Mercado Comum Europeu

Mercosul – Mercado Comum do Sul

MP – Medida Provisória

MP – Ministério Público

MPF – Ministério Público Federal

MPU – Ministério Público da União

N

Nafta – North American Free Trade Agreement/Tratado de Livre Comércio da América do Norte

O

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

OEА – 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 – Operador 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

PB – Projeto Básico

PCCS – Plano de Carreira, Cargos e Salários

PCTT – Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentação da Administração Judiciária

PEA – População Economicamente Ativa
Petrobras – Petróleo Brasileiro S.A.
PF – Polícia Federal
PGE – Procuradoria-Geral do Estado
PGJ – Procuradoria-Geral de Justiça
PGR – Procuradoria-Geral da República
PIB – Produto Interno Bruto
Pibic – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
PIS – Programa de Integração Social
PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas
PPA – Plano Plurianual
PR – Presidência da República
PRC – Plano de Risco da Contratação
Procon – Proteção ao Consumidor
PRR – Procuradoria Regional da República
PRT – Procuradoria Regional do Trabalho

R

RF – Receita Federal
RIPD – Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais
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
SRP – Sistema de Registro de Preços
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

TED – Termo de Execução Descentralizada

TFR – Tribunal Federal de Recursos

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 do 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

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

TR – Termo de Referência

TRE – Tribunal Regional Eleitoral (acrescida de sigla do estado: TRE-SC, TRE-PE, etc.)

TRF – Tribunal Regional Federal (acrescida do numeral indicativo da região: TRF1, TRF2, etc.)

TRT – Tribunal Regional do Trabalho (acrescida do numeral indicativo da região: TRT1, TRT2, etc.)

TSE – Tribunal Superior Eleitoral

TST – Tribunal Superior do Trabalho

U

Ufir – Unidade Fiscal de Referência

V

VEC – Vara de Execuções Criminais

2.13 Siglas das classes processuais

AC – Apelação Cível

Ag – Agravo de Instrumento

AgInt – Agravo Interno

AgRg – Agravo Regimental

AIA – Ação de Improbidade Administrativa

AlienBac – Alienação de Bens do Acusado

APn – Ação Penal

AR – Ação Rescisória

ARE – Agravo em Recurso Extraordinário

AREsp – Agravo em Recurso Especial

CAt – Conflito de Atribuições

CaulnomCrim – Cautelar Inominada Criminal

CC – Conflito de Competência

Com – Comunicação

CR – Carta Rogatória

EAC – Embargos Infringentes em Apelação Cível

EAg – Embargos de Divergência em Agravo

EAR – Embargos Infringentes em Ação Rescisória

EAREsp – Embargos de Divergência em Agravo em Recurso Especial

EDcl – Embargos de Declaração

EmbAc – Embargos do Acusado

EmbExeAR – Embargos à Execução em Ação Rescisória
EmbExeMC – Embargos à Execução em Medida Cautelar
EmbExeMS – Embargos à Execução em Mandado de Segurança
EREsp – Embargos de Divergência em Recurso Especial
ERMS – Embargos de Divergência em Recurso em Mandado de Segurança
ET – Embargos de Terceiro
ExeAR – Execução em Ação Rescisória
ExeMC – Execução em Medida Cautelar
ExeMS – Execução em Mandado de Segurança
ExeSE – Execução em Sentença Estrangeira
ExeSEC – Execução em Sentença Estrangeira Contestada
ExImp – Exceção de Impedimento
ExSusp – Exceção de Suspeição
ExVerd – Exceção da Verdade
HC – *Habeas Corpus*
HD – *Habeas Data*
IDC – Incidente de Deslocamento de Competência
IF – Intervenção Federal
IJ – Interpelação Judicial
Inq – Inquérito
InsanAc – Insanidade Mental do Acusado
MC – Medida Cautelar
MI – Mandado de Injunção
MISOC – Medidas Investigativas sobre Organizações Criminosas
MPEI – Medidas Protetivas – Estatuto do Idoso
MPUMP – Medidas Protetivas de Urgência – Lei Maria da Penha
MS – Mandado de Segurança
NC – Notícia-Crime (substituída pela Sd)
PA – Processo Administrativo
PBAC – Pedido de Busca e Apreensão Criminal
PePrPr – Pedido de Prisão Preventiva
PePrTe – Pedido de Prisão Temporária
Pet – Petição
Prc – Precatório
PUIL – Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei
QC – Queixa-Crime
QuebSig – Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico
Rcl – Reclamação

ReCoAp – Restituição de Coisas Apreendidas

REsp – Recurso Especial

RHC – Recurso em *Habeas Corpus*

RMS – Recurso em Mandado de Segurança

RO – Recurso Ordinário

Rp – Representação

RPV – Requisição de Pequeno Valor

RvCr – Revisão Criminal

Sd – Sindicância

SE – Sentença Estrangeira

SEC – Sentença Estrangeira Contestada

SIRDR – Suspensão em Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas

SL – Suspensão de Liminar (substituída pela SLS)

SLS – Suspensão de Liminar e de Sentença

SS – Suspensão de Segurança

STA – Suspensão de Tutela Antecipada (substituída pela SLS)

TutAntAnt – Tutela Antecipada Antecedente

TutCautAnt – Tutela Cautelar Antecedente

OBSERVAÇÃO

O registro das classes processuais deve ser feito com iniciais maiúsculas quando caracterizar um feito definido, seguido do número (**Mandado de Segurança n. 225.412/PE**) e quando caracterizar a denominação da classe, como na lista *supra*. Nas demais situações, as iniciais são minúsculas (**O mandado de segurança em análise...**).

2.14 Siglas de unidades do Tribunal

GM – Gabinete de Ministro

SG – Secretaria-Geral

SE – Secretaria-Executiva

ST – Secretaria do Tribunal

OUV – Ouvidoria

GVP – Gabinete da Vice-Presidência

GDR – Gabinete do Ministro Diretor da Revista

GSP – Gabinete do Secretário-Geral da Presidência

GSE – Gabinete do Secretário-Executivo da Presidência

GDG – Gabinete do Diretor-Geral

ACM – Assessoria das Comissões de Ministros

ASM – Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados (SG)

ACE – Assessoria de Cerimonial e Eventos (SG)

ASP – Assessoria de Assuntos Parlamentares (SG)

ARI – Assessoria de Relações Internacionais (SG)

AIA – Assessoria de Inteligência Artificial (SG)

AEP – Assessoria Especial (SE)

AJC – Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado (SE)

ARP – Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (SE)

AJU – Assessoria Jurídica (ST)

AEC – Assessoria de Ética e Conduta (ST)

AGS – Assessoria de Gestão Sustentável (ST)

AGE – Assessoria de Gestão Estratégica (ST)

ACD – Assessoria de Conformidade e Integridade Digital (ST)

NUGEPNAC – Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas

CEFOP – Centro de Formação e Gestão Judiciária

SCO – Secretaria de Comunicação Social

SJD – Secretaria Judiciária

SPF – Secretaria de Processamento de Feitos

SJR – Secretaria de Jurisprudência

AUD – Secretaria de Auditoria Interna

SED – Secretaria de Documentação

SAD – Secretaria de Administração

SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas

SIS – Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

STI – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

SPJ – Secretaria de Polícia Judicial

SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

CIMP – Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo

CRTV – Coordenadoria de TV e Rádio

COMM – Coordenadoria de Mídias

CATJ – Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial

CORA – Coordenadoria de Autuação e Controle de Dados Processuais

CTPR – Coordenadoria de Triagem Processual

CCLA – Coordenadoria de Classificação e Distribuição de Processos

CPRE – Coordenadoria de Processamento de Decisões Estrangeiras e Recursos para o STF

CEJU – Coordenadoria de Processamento de Feitos em Execução Judicial

CPCE – Coordenadoria de Processamento de Feitos da Corte Especial

CPDP – Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Público

CPPR – Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Privado

CPPE – Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Penal

CCAJ – Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

CDJU – Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

CPRO – Coordenadoria de Pressupostos Objetivos

COAD – Coordenadoria de Admissibilidade Cotejada

CRPU – Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Público

CRPR – Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Privado

CRPE – Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Penal

CREP – Coordenadoria de Análise de Recursos Repetitivos e Relevância

CAUC – Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações

CAUP – Coordenadoria de Auditoria de Pessoal

CAUG – Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão

CAUT – Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

CPES – Coordenadoria de Planejamento Estratégico

CGEP – Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho

CDAD – Coordenadoria de Governança de Dados e Informações Estatísticas

ACIN – Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão

CBIB – Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

CGED – Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

COLI – Coordenadoria de Licitação

COMP – Coordenadoria de Compras

CONT – Coordenadoria de Contratos

CSUP – Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio

COSG – Coordenadoria de Serviços Gerais

CEAR – Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

COLP – Coordenadoria de Legislação de Pessoal

CPIF – Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais

CPAG – Coordenadoria de Pagamento

COPS – Coordenadoria de Programas e Política de Gestão de Pessoas

COAM	– Coordenadoria de Assistência Médica
CSOP	– Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção
CAOD	– Coordenadoria de Assistência Odontológica
CBEN	– Coordenadoria de Benefícios
CGOT	– Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de TIC
CSID	– Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética
CDES	– Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de Software
CIEP	– Coordenadoria de Infraestrutura
CORE	– Coordenadoria de Relacionamento
CCOM	– Coordenadoria de Tecnologia da Comunicação
CTIC	– Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC
CRRJ	– Coordenadoria Regional de Segurança e Apoio a Dignitários no Rio de Janeiro
CRSP	– Coordenadoria Regional de Segurança e Apoio a Dignitários em São Paulo
CSIN	– Coordenadoria de Segurança Institucional
COSE	– Coordenadoria de Serviços Especiais
COTI	– Coordenadoria de Transporte Institucional
COFI	– Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira
CEOF	– Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

OBSERVAÇÃO

Sempre que houver alteração na estrutura orgânica do Tribunal, poderão ser eliminadas unidades ou surgir outras, o que motivará alterações também nas siglas. Em tais casos, consultar a intranet.

- 3 Símbolo é a letra (ou letras), o sinal ou o desenho que representam uma palavra ou expressão.
- 3.1 Os símbolos são representados por letras maiúsculas ou minúsculas, dependendo das normas oficiais. Ex.: **MB** (*megabyte*), **W** (*watt*), **Hz** (*hertz*), **h** (hora ou horas).
- 3.2 Os símbolos não admitem ponto abreviativo nem sinal de plural. Ex.: **min** (minuto ou minutos), **km** (quilômetro ou quilômetros), **g** (grama ou gramas).
- 3.3 Segundo a Resolução n. 12 de 12 de outubro de 1988 do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ao qual compete assegurar a uniformidade na expressão quantitativa e metrológica das grandezas, deve haver

espaço de uma letra entre o número e o símbolo, salvo se houver possibilidade de fraude; em tabelas, é facultativo utilizar espaçamento entre o número e o símbolo correspondente. Assim: **O síndico foi preso em flagrante, por vender 100 kg de entorpecentes.** Os símbolos das unidades de medida 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** (e não *34 km 500 m, 1 kg 250 g*).

- 3.4 Exceção às regras apresentadas no item 3.3 aplica-se a *hora* (em que não se usa espaço entre o símbolo e o algarismo e há a intercalação entre a parte inteira e a fracionada): **2h30min; 3h15min12s.**
- 3.5 Os símbolos das unidades de ângulo plano são grafados como expoentes. Ex.: **45°, 13°18'20".**
- 3.6 O símbolo do real (R\$) fica antes do número que indica a importância, separado por um espaço. Ex.: **R\$ 3.000,00.** (V. *itens 2.1 e 2.2 de Observações em numeral.*)

3.7 Lista de símbolos usuais

3.7.1 Ângulo plano

° – grau	” – segundo
’ – minuto	

3.7.2 Área

a – are	km ² – quilômetro quadrado
ha – hectare	m ² – metro quadrado

3.7.3 Comprimento

cm – centímetro	km – quilômetro
dam – decâmetro	m – metro
dm – decímetro	mm – milímetro
hm – hectômetro	Mm – miriâmetro

3.7.4 Dados digitais

b – bite	KB – <i>kilobyte</i>
B – <i>byte</i>	Mb – <i>megabite</i>
GB – <i>gigabyte</i>	MB – <i>megabyte</i>
Kb – <i>quilobite</i>	

3.7.5 Energia

J – Joule	kT – <i>quiloton</i>
kcal – <i>quilocaloria</i>	kWh – <i>quilowatt-hora</i>
keV – <i>quiloelétron-volt</i>	MeV – <i>megaelétron-volt</i>
kJ – <i>quilojoule</i>	

3.7.6 Fluxo magnético

G – Gauss	T – Tesla
Mx – Maxwell	Wb – Weber

3.7.7 Fluxo de massa

kg/s – <i>quilograma por segundo</i>

3.7.8 Força

kgf – <i>quilograma-força</i>	N – Newton
-------------------------------	------------

3.7.9 Frequência

Hz – hertz	kHz – <i>quilo-hertz</i>
kc – <i>quilociclo</i>	MHz – <i>mega-hertz</i>

3.7.10 Intensidade de corrente

A – ampere	mA – miliampere
kA – quiloampere	

3.7.11 Massa

cg – centigrama	kg – quilograma
dg – decigrama	mg – miligrama
g – grama	t – tonelada

3.7.12 Nível de potência

B – bel	dB – decibel
---------	--------------

3.7.13 Potência

cv – cavalo-vapor	kVAr – quilovolt-ampere reativo
VAr – volt-ampere reativo	W – watt
kVA – quilovolt-ampere	kW – quilowatt

3.7.14 Pressão

kb – quilobar	mmHg – milímetro de mercúrio
mb – milibar	N/m ² – Newton por metro quadrado

3.7.15 Quantidade de eletricidade

C – coulomb	kC – quilocoulomb
-------------	-------------------

3.7.16 Temperatura *celsius*

°C – grau <i>Celsius</i>

3.7.17 Tempo

d – dia	min – minuto
h – hora	s – segundo

3.7.18 Tensão elétrica

kV – quilovolt	V – volt
----------------	----------

3.7.19 Vazão

m ³ /s – metro cúbico por segundo

3.7.20 Velocidade

km/h – quilômetro por hora	m/s – metro por segundo
----------------------------	-------------------------

3.7.21 Volume

cm ³ – centímetro cúbico	l – litro
dm ³ – decímetro cúbico	m ³ – metro cúbico
hl – hectolitro	ml – mililitro
kl – quilolitro	

Acentuação

- 1 **Proparoxítonas:** acentuam-se todas as palavras proparoxítonas (reais ou aparentes): ágape, câmara, cômoda, física, lâmpada, século, sílaba, xícara, gêmeo, gênio, prêmio, ténue, etc.
- 2 **Paroxítonas:** são acentuadas as palavras paroxítonas terminadas em:
 - 2.1 ã, seguido ou não de s: ímã, órfã, dólmãs;
 - 2.2 ão, seguido ou não de s: acórdão, órgão, sótãos;

- 2.3 *ditongos orais átonos*, seguidos ou não de s: *área, cõnscio, glória, iníquo, mágoa, série, superfície, trégua* (proparoxítonas aparentes), *ágeis, amáveis, cantaríeis, fõsseis, jóquei*;
- 2.4 *i*, seguido ou não de s: *júri, cútis, grátis, íris, lápis, oásis, tênis*;
- 2.5 *l*: *cível, fácil, grácil, ilegível, pênsil, projétil, réptil, têxtil*;
- 2.6 *n*: *cânon, cólon, elétron, hífen, líquen, nêutron, pólen, próton*; quando no plural, as palavras terminadas em *en* não admitem acento: *hifens, liquens, polens*; no caso de *cânon*, o plural é *cânones*;
- 2.7 *ps*: *bíceps, fórceps, Quéops, tríceps*;
- 2.8 *r*: *âmbar, caráter, dispar, fêmur, mártir, revólver, sóror*;
- 2.9 *um/uns*: *álbum, fórum, álbuns*;
- 2.10 *us*: *bõnus, húmus, õnus, vírus*;
- 2.11 *x*: *cálix, fênix, índice, látex, ônix, tórax*.
- 3 **Oxítonas**: acentuam-se as oxítonas terminadas em *a, e e o* (seguidas ou não de s), *em* e *ens*: *alvará, marajá, atrás, você, convés, invés, complô, enxó, avôs, armazém, refém, também, contém, detém, provém* (3ª p. sing.), *contêm, detêm, provêm* (3ª p. pl.), *parabéns*. As formas verbais oxítonas terminadas em *a, e e o*, quando seguidas de *la, las, lo e los*, são acentuadas: *visitá-la, comprá-las, entendê-lo, escrevê-los, dispô-las-ei, compô-los-á*.

OBSERVAÇÃO

Algumas palavras oxítonas terminadas em *e*, geralmente de origem francesa, podem receber acento agudo ou circunflexo conforme a pronúncia utilizada: *bebé/bebê, canapé/canapê, croché/crochê*, etc.

- 4 **Monossílabas**: acentuam-se as palavras monossílabas tônicas terminadas em *a, e e o*, seguidas ou não de s: *há, já, má, más, dê, ré, vê, vês, dó, só, sós*.

5 Encontros vocálicos

- 5.1 Os ditongos abertos *ei* (apenas seguido de *s*) e *eu* e *oi* (seguidos ou não de *s*) são acentuados nas palavras monossílabas e nas oxítonas: **géis, méis, réis, réu, réus, dói, róis, anéis, carretéis, chapéu, troféus, herói, faróis**.
- 5.2 Nas palavras paroxítonas, os ditongos *ei* e *oi* não são acentuados: **assembleia, ideia, boia, heroico**. Excetuam-se, porém, aquelas que se incluem em regra de acentuação diversa: **gêiser, Méier, destróier** (paroxítonas terminadas em *r*).
- 5.2.1 Nas palavras proparoxítonas, caso ocorram tais ditongos, são acentuados: **alcalóidico**.
- 5.3 Nas paroxítonas, os hiatos *oo* e *eem*, em razão do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, não são acentuados: **abenção, magoo, perdoo, voo, creem, deem, leem, veem** (v. *ver*).
- 5.4 As vogais *i* e *u* tônicas dos hiatos de palavras paroxítonas são acentuadas quando sozinhas na sílaba (desde que, na sílaba seguinte, não haja *nh*) ou seguidas de *s*: **juízes, juízo, proíbe, saída, graúdo, saúde, viúvo, bainha, moinho, panteísta, balaústre**. Nas palavras oxítonas, tais vogais também são acentuadas, seguidas ou não de *s*: **caí, país, baú, jaús**.

OBSERVAÇÕES

1 Não se acentuam *i* e *u* tônicos em paroxítonas, quando precedidos de ditongo decrescente: **cauira, baiuca, boiuna, feiume, feiura**. Caso o ditongo seja crescente, tais vogais são acentuadas: **guaíba, guaíra**.

2 Acentuam-se *i* e *u* tônicos (seguidos ou não de *s*) em oxítonas, quando precedidos de ditongo decrescente: **Piauí, teiú, teiús**. Quando, porém, a consoante final for diferente de *s*, é inadmissível o acento: **cauim, sauím**.

- 5.5 Não se acentua o *u* pronunciado e tônico dos verbos *arguir* e *redarguir*: **arguo, arguis, argui, arguem, argua, arguas, argua, arguam**.
- 5.6 Há dois modelos de acentuação para os verbos *adequar*, *aguar*, *apaniguar*, *apaziguar*, *apropinuar*, *averiguar*, *desaguar*, *delinquir*, *enxaguar*, *obliquar* e afins:

- 5.6.1 Na conjugação, suas formas podem ser pronunciadas com a sílaba tônica na vogal *u*, caso em que não recebem acento gráfico (5.5): *adequo, adequas, aguo, aguas, agua, averiguo, averiguas, averigua, delinquo, delinques, delinque, enxaguo, enxague, enxaguem*, etc.
- 5.6.2 Podem ser pronunciadas como palavras paroxítonas terminadas em ditongo, caso em que recebem acento agudo na respectiva sílaba tônica: *adéquo, adéguas, águo, águas, água, apropínquem, averíguo, averíguas, averígua, delínque, delínques, deságua, deságuem, enxáguo, enxáguie, enxáguem*, etc. Esta é a pronúncia preferencial no português falado no Brasil.
- 6 **Trema:** este sinal foi suprimido da língua portuguesa; manteve-se apenas nas palavras estrangeiras ou nas delas derivadas que tenham o sinal na escrita de origem: *Müller, mülleriano*.
- 7 **Acento diferencial:** usa-se acento diferencial em:
- 7.1 *Pôde*, verbo na 3ª p. sing. do pret. perf., para diferenciar de *pode*, 3ª p. sing. do pres. ind.
- 7.2 *Pôr*, verbo, para diferenciar de *por*, preposição.
- 7.3 *Têm* e *vêm* (v. *vir*), 3ª p. pl., para diferenciar de *tem* e *vem*, 3ª p. sing. Aplica-se a mesma regra de diferenciar a forma do singular daquela do plural mediante o uso de acentos diferentes, visto que, nos verbos derivados, tanto a 3ª pessoa do singular quanto a do plural devem ser acentuadas: *detém/detêm, intervém/intervêm, mantém/mantêm, provém/provêm, retém/retêm, sobrevém/sobrevêm*.
- 7.4 *Fôrma*, recipiente para modelar substância fluida, para diferenciar de *forma* (*formato, feitio, figura* ou 3ª p. sing. do verbo *formar*), **facultativamente**.

OBSERVAÇÃO

Não recebem, portanto, acento diferencial, em razão do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as seguintes palavras: *polo, pera, (eu) pelo, (o) pelo, (tu) pelas, (ele) pela, para (verbo), coa*.

- 8 Os nomes próprios de pessoa e os inscritos em registro público (firmas comerciais, sociedades, marcas e títulos), para ressalva de direitos, *podem* manter a grafia original (Base XXI do Acordo).
- acerca de/a cerca de/cerca de/há cerca de**
- 1 *Acerca de* é locução prepositiva equivalente a *sobre, a respeito de*: Já tenho informações acerca do processo; A discussão acerca da legalidade da lei não me compete iniciar.
- 2 *A cerca de* indica distância ou tempo futuro aproximado: Ela está hospedada a cerca de três quilômetros daqui; O carro quebrou a cerca de 10 km de Campinas; De hoje a cerca de um mês, o relatório deverá ser entregue sem protelação.
- 3 *Cerca de* corresponde a *próximo de, perto de, quase, aproximadamente*: Cerca de vinte presos fugiram da Papuda ontem.
- 4 *Há cerca de* corresponde a *faz aproximadamente* (tempo decorrido): Há cerca de dois anos, a lei foi promulgada; Está esperando o julgamento há cerca de um ano.
- acessar**
- O verbo *acessar* corresponde a *obter acesso a* (informação, dados, processos, etc.): Preciso acessar a jurisprudência do Tribunal; Não foi possível acessar a internet o dia todo. Deve-se, portanto, evitar usá-lo em referência a lugares: Entrar no (e não *acessar o*) prédio pela porta lateral; Chegar à (e não *acessar a*) rodovia. O substantivo *acesso*, no entanto, pode ser utilizado em relação a locais físicos e a dispositivos da informática: O acesso ao museu é gratuito; É proibido o acesso de pessoas não autorizadas a este recinto; Não tive acesso a meu e-mail ontem.
- à(s) custa(s) de**
- Embora alguns autores não recomendem o uso da expressão no plural, Houaiss o admite: O rapaz vivia à(s) custa(s) dos avós; Ganhou as eleições à(s) custa(s) de barganha.
- a distância/à distância**
- 1 Não se usa o sinal indicativo de crase quando a locução *a distância* é indeterminada: Ouvimos rumores a distância; Vimos algo caindo a distância.
- 2 Usa-se o sinal indicativo de crase quando a expressão vem determinada ou quando, mesmo com sentido indeterminado, gera ambiguidade: A farmácia fica à distância de 200m de minha casa; Ele estava à distância de um grito; A sentinela vigia à distância.
- adjetivo como advérbio**
- Seguindo uma tendência moderna de usar o adjetivo com a função adverbial, os dicionários já registram alguns deles como advérbios: Não raro (raramente) insere

citações do requerente no texto; Precisamos ir direto (diretamente) ao assunto; Falem primeiro (primeiramente) sobre as causas do roubo; Alegou, primeiro (primeiramente), que não teve direito ao contraditório; Eles estavam demasiado (demasiadamente) infelizes.

advérbios terminados em *-mente*

Quando há mais de um advérbio terminado em *-mente* na oração, usa-se o sufixo apenas no último, ficando os demais na forma original do adjetivo ou no feminino, quando houver: Ele agiu ilegal, fraudulenta e injustamente; O advogado respondeu calma e prudentemente. Quando se quer dar ênfase às circunstâncias, costuma-se omitir a conjunção e pôr o sufixo em todos os advérbios: Ele agiu fraudulentamente, injustamente, ilegalmente.

a/às expensas de

As expressões têm o mesmo valor de *à custa de*: Até aquela idade, vivia a expensas/às expensas do pai.

a fim de/a fim de que/afim

- 1 A locução prepositiva *a fim de* e a locução conjuntiva *a fim de que* são usadas para indicar propósito, intenção, finalidade: Impetrou a ordem a fim de suspender a execução da liminar; Solicitei os dados a fim de emitir o parecer; Economizei o suficiente a fim de que possamos viajar durante as férias.
- 2 O adjetivo *afim* é usado para significar *parecido, semelhante*; pode ainda exprimir relação de parentesco: Nossa cultura não tem nada afim com a do povo norte-americano; Estou cursando disciplinas afins; Os parentes afins também foram lembrados no testamento.

a folhas/à folha/na folha/às folhas/nas folhas

- 1 As três primeiras formas podem ser usadas, em referência a uma só folha, indistintamente: A decisão está registrada a fls. 2 (lê-se a *folhas duas* e significa *a duas folhas do início do texto*); As partes estão discriminadas à fl. 2 (lê-se à *folha dois*); O texto citado está na fl. 2 (lê-se *na folha dois*). Com *folha*, singular, o cardinal fica invariável; com *folhas*, plural, o cardinal se flexiona em gênero. O mesmo se aplica a *página/páginas*.
- 2 As expressões *às folhas/nas folhas*, por outro lado, só devem ser usadas em referência a duas ou mais folhas: Os nomes apareceram às fls./nas fls. 3-5; O livro traz o assunto às fls./nas fls. 23 e 47.

OBSERVAÇÕES

1 Empregam-se, também, as expressões *de folha* (uma só folha) e *de folhas* (duas ou mais folhas): *O despacho de fl. 25/de fls. 25-27.*

2 Está consagrado no texto jurídico o uso da abreviatura *de folha/folhas* (fl./fls.) nas situações apresentadas.

3 Para indicar que um despacho, uma certificação ou outra anotação estão no verso de uma folha, deve-se proceder, conforme o caso, assim:

fl. 25, verso (apenas no verso da folha);

fl. 25, frente e verso (frente e verso da folha);

fls. 25-28, verso (apenas no verso das folhas);

fls. 25-28, frente e verso (frente e verso das folhas).

afora/a fora

(V. *exceto*.)

1 *Afora* significa *para o lado de fora*: *Saiu correndo porta afora*; *além de*: *Escreveu muitos artigos sobre o tema, afora notas para os jornais*; *exceto, à exceção de*: *Compareceram todos os que esperávamos, afora o vizinho*; *em frente*: *Caminhou pela estrada afora*; *Permaneceu alegre pela vida afora.*

2 *A fora* é expressão somente usada em oposição a *dentro*: *Revistei a residência de dentro a fora.*

ajuda de custo

A expressão significa *quantia suplementar paga para cobrir determinadas despesas*. Devem-se evitar as expressões *ajuda de custa* e *ajuda de custas*.

alerta

1 É invariável quando usado como advérbio (*atentamente, com vigilância*): *Os policiais acompanharam o cortejo alerta*; ou como interjeição: *Alerta! Os cães estão soltos!*

2 É variável quando usado como substantivo (*sinal, ordem, aviso*): *Foram dados dois alertas antes da invasão das águas*; ou como adjetivo (*ágil, atento*): *Se forem ouvintes alertas, facilmente assimilarão a matéria.*

alfim		<i>Alfim</i> é advérbio e significa <i>ao fim, ao cabo, finalmente, afinal</i> : <i>Alfim, os agentes de polícia chegaram ao local; Enfrentaram muitos obstáculos, mas, alfim, receberam a recompensa.</i>
algo de/alguma coisa de		(V. <i>concordância</i> , 1.10.3.)
algum		(V. <i>qualquer</i> .)
algum de/alguns de		(V. <i>concordância</i> , 2.3.13.)
a maior/a menor	1	A expressão <i>a maior</i> significa <i>em excesso, a mais, além do devido</i> : <i>Os impostos pagos a maior serão restituídos; Levou uma caixa de refrigerantes a maior; Recebemos uma quantidade de livros a maior.</i>
	2	<i>A menor</i> , ao contrário, significa <i>a menos, em quantidade inferior</i> : <i>Preparou salgados a menor do que lhe fora encomendado; O valor das taxas foi cobrado a menor; Enviou dinheiro a menor.</i>
a maioria de/a maior parte de		(V. <i>concordância</i> , 2.3.6.)
à medida que/na medida em que	1	A locução conjuntiva <i>à medida que</i> , de caráter proporcional, é usada com o sentido de <i>à proporção que, conforme</i> (verbo no indicativo): <i>À medida que chovia, as placas tombavam; Os acidentes foram aumentando à medida que a pista foi-se desgastando com as chuvas.</i>
	2	Quanto à locução <i>na medida em que</i> , Luiz Antonio Sacconi e Evanildo Bechara aventam a possibilidade de ser usada com valor condicional: “ <i>Só é possível usar a inteligência na medida em que ela exista</i> ”; “ <i>Aprender línguas estrangeiras é útil na medida em que possamos praticá-las constantemente</i> ”. Bechara observa que, nesse caso, o verbo da oração encabeçada pela locução deve, obrigatoriamente, estar no modo subjuntivo. Ernani Terra e José de Nicola empregam a locução <i>na medida em que</i> com a acepção de <i>tendo em vista que</i> , causal (verbo no indicativo): <i>Na medida em que não houve tempo para que apresentássemos a proposta, vamos solicitar uma nova reunião; Na medida em que existem regras, você não pode agir como bem entende</i> . Houaiss apresenta a possibilidade de usar <i>na medida em que</i> com as acepções de proporção, causa e condição. Como não há ainda um consenso em relação ao uso dessa locução, é preferível evitá-la em textos jurídicos, uma vez que pode gerar interpretação diversa da pretendida.

- a menos de/há menos de**
- 1 *A menos de* é uma expressão usada para indicar distância: Ficamos a menos de 10 metros do acidente; ou tempo futuro: Estamos a menos de seis meses do fim do mandato.
 - 2 *Há menos de* encerra ideia de tempo decorrido: Há menos de três meses, a direção conseguiu reunir todos os gerentes; Essas mudanças aconteceram há menos de duas décadas.
- a meu ver/em meu ver**
- Usam-se indiferentemente *a meu ver* e *em meu ver*; o que não se usa é o artigo nessas locuções (*ao meu ver*) e, de igual modo, nas expressões *a nosso ver*, *a teu ver*, *a seu ver*: *Em meu ver/A meu ver*, isso constitui ingerência do Executivo no Judiciário; *A nosso ver/Em nosso ver*, o governo tomou medidas precipitadas.
- anexo/em anexo**
- 1 O adjetivo *anexo* concorda com o substantivo em gênero e número: *Anexa à presente exposição de motivos, segue minuta de decreto; Vão anexos os pareceres da consultoria jurídica; Os documentos anexos foram remetidos a esta Presidência pelo Senhor Aurélio Marques; Solicito-lhe arquivar as certidões anexas.* A mesma regra se aplica aos adjetivos *apenso* e *incluso*.
 - 2 A locução adverbial *em anexo* é invariável: *Encaminho em anexo os arquivos solicitados.* O mesmo raciocínio também se aplica à locução *em apenso*.
- ano novo/ano-novo**
- 1 *Ano novo* (sem hífen) corresponde aos doze novos meses, todo o novo ano.
 - 2 *Ano-novo* (com hífen) designa o ano entrante; a meia-noite do dia 31 de dezembro; o dia 1º de janeiro.
- ante/anti**
- 1 *Ante* como preposição nunca vem acompanhado da preposição *a* (jamais *ante à*, *ante ao*): *Não conseguiu falar toda a verdade ante a mulher; Ficou nervoso ante o juiz.*
 - 2 O prefixo *ante-* significa *anterioridade*, e o prefixo *anti-*, *ação contrária*. Ligam-se por hífen somente a palavras iniciadas por *h* ou pelas vogais *e* e *i* respectivamente: *ante-histórico*, *anti-horário*, *ante-estreia*, *anti-ibérico*. Se antecedem palavras iniciadas por *r* ou *s*, essas consoantes são dobradas: *anterrosto*, *antirroubo*, *antessocrático*, *antissemita*.
- antes de/antes que**
- 1 A locução prepositiva *antes de* (tempo anterior) precede palavras: *Antes da sessão, é necessário vistoriar a sala; Saímos antes da meia-noite;* ou orações reduzidas:

Precisamos conversar antes de sair; Antes de contratar os rapazes, os gerentes fizeram prolongada entrevista; Antes de conversar com o réu, o advogado impetrou *habeas corpus*.

- 2 A locução conjuntiva *antes que* (antevisão, prioridade no tempo) é usada para encabeçar orações desenvolvidas com verbo no subjuntivo: *Antes que as crianças se machuquem, é melhor separá-las*; *Chame a polícia antes que os ladrões entrem na casa*.

ao ano/por ano

- 1 Quando em referência a *taxas e juros*, deve-se usar a expressão *ao ano*, bem como outras similares (*ao dia, ao mês*): *O índice (taxa) de mortalidade infantil cresceu 2% ao mês*; *No financiamento, paguei juros de 20% ao ano*.
- 2 Nos demais casos, usam-se *por ano, por mês, por dia*: *A comissão fazia inspeções duas vezes por ano*; *Teremos duas reuniões por mês*; *Não consigo alimentar-me três vezes por dia*.

ao encontro de/de encontro a

- 1 *Ao encontro de* significa *em procura de, na direção de*, ou indica situação favorável: *O pai foi ao encontro do filho*; *Sua palavra veio ao encontro de minhas expectativas*.
- 2 *De encontro a* significa *contra, em oposição a*: *O carro foi de encontro à árvore*; *As propostas vão de encontro ao desejo dos dirigentes*.

ao invés de/em vez de

- 1 *Ao invés de* é uma expressão usada exclusivamente para indicar ideias antônimas; significa, portanto, *ao contrário de*: *Ao invés de entrar, saiu*; *Ao invés de se ajuntar no salão, o povo preferiu espalhar-se pelo pátio*; *Ao invés de inverno, como previam, deparamo-nos com extremo calor*.
- 2 *Em vez de* significa *em lugar de*: *Em vez de viajar, comprou um carro novo*; *Em vez de projetar o filme, podemos realizar uma dinâmica*. Pode, também, significar *ao contrário de, ao inverso de*: *Em vez de rir, chorou*.

aonde/onde

- 1 Emprega-se *aonde* com verbos de movimento; tem o valor de *a que lugar, para que lugar*: *Aonde você pensa que vai?*; *Aonde chegaremos com essas medidas radicais?*; *Não sabemos aonde ir nas férias*.
- 2 Usa-se *onde* com os demais verbos, para indicar lugar fixo; tem o valor de *em que lugar*: *Onde estão os documentos?*; *Ainda não sei onde vamos morar*.

- 3 O *onde* empregado como pronome relativo tem como referente lugar, de acordo com a norma padrão: *A casa onde moro é pequena; A cidade onde vivo receberá investimentos federais; O réu interpôs recurso no Tribunal de origem, onde há bons juízes.* Desse modo, não encontram respaldo gramatical construções como estas, nas quais não há referente como lugar: *O momento onde a mulher se encontra requer cuidados; O advogado não concordou com a decisão, onde foram expostas questões importantes.* Assim, nos últimos exemplos, deve-se substituir o *onde* por *em que* ou por *no(a/s) qual(is)*: *O momento em que/no qual a mulher se encontra requer cuidados; O advogado não concordou com a decisão, em que/na qual foram expostas questões importantes.*
- ao nível de/em nível/em nível de**
- 1 A expressão *ao nível de* só deve ser empregada com a acepção de *à altura de*: *Natal localiza-se ao nível do mar; Esse comportamento só o coloca ao nível dos frágeis.*
- 2 As expressões *em nível/em nível de* significam *na instância, na esfera, no âmbito, em grau de* e são empregadas quando se sabe que há diferentes níveis de uma escala: *Em nível (na instância) administrativo, será difícil chegar a um consenso; Em nível (no âmbito, na esfera) estadual, não existe lei que discipline a matéria; O projeto será discutido em nível de (no âmbito, na esfera) diretoria; Os serviços públicos devem ser prestados em nível de (em grau de) excelência.*
- ao tempo que**
- A locução conjuntiva temporal *ao tempo que* é usada com a acepção de *na mesma ocasião que, quando*: *Agradeço o atencioso convite, ao tempo que lhe envio cumprimentos.*
- a par de/ao par (de)**
- 1 *A par de* significa *ao lado um do outro, ciente*: *A par desse diploma legal, o CP também tipifica o crime; Você está a par do problema?*
- 2 A expressão *ao par (de)*, por seu turno, é usada para indicar equivalência cambial: *Elevou a moeda deixando o câmbio quase ao par; O real já esteve ao par do dólar.*
- a partir de**
- 1 A locução significa *a começar de* e só deve ser usada quando se referir ao início de uma ação progressiva. São pertinentes as seguintes construções: *Ele frequentará as aulas a partir de março; O réu cumprirá a pena a partir de domingo; A lei vigorará a partir de amanhã.* Contudo, *A lei entrará em vigor amanhã.* É inadmissível o uso da expressão em construções como estas: *A lei entrará em vigor a partir de amanhã; O curso terá início a partir da próxima semana; O ministro tomará posse a partir do dia 4* (pois as expressões *entrar em vigor, iniciar* e *tomar posse* pressupõem um dado momento, e não uma ação contínua).

- 2 A locução *a partir de* também pode significar *levando em conta, com base em*. Assim, são corretas estas construções: *A Segunda Seção decidiu a partir do posicionamento da Corte Especial; A partir dos novos dados, a equipe econômica decidiu reduzir a taxa de juros.*

aposto (V. *preposição*, 5.)

- 1 Define-se o aposto como substantivo ou pronome que explica, restringe ou enumera um termo da oração. Depois da palavra a que se refere, o aposto *explicativo* fica entre vírgulas: *O Superior Tribunal de Justiça, órgão de cúpula do Judiciário brasileiro, tem desenvolvido ações para a efetivação da cidadania; Carlos Drummond de Andrade, escritor mineiro, publicou seus primeiros trabalhos no Diário de Minas.*
- 2 Já no aposto *restritivo*, o substantivo que funciona como aposto liga-se diretamente ao núcleo sem vírgulas, restringindo seu conteúdo semântico: *o professor Carlos de Almeida; o ex-Presidente da República Fernando Henrique Cardoso; o escritor mineiro Carlos Drummond de Andrade.* Nesta categoria, pode também o aposto vir ligado ao núcleo pela preposição *de*: *a cidade de Brasília; a Rua da Saudade; a Praça da Independência.*
- 3 O aposto *enumerativo* desdobra o núcleo representado por pronome (ou locução) – *tudo, nada, ninguém, cada um*, etc. – ou substantivo: *Tudo, a gestação, o nascimento, a vida, a morte, é um mistério; Ninguém, o pai, a mãe, o irmão, o filho, conseguiu autorização para visitá-lo na prisão; Cada um, o diretor, os professores, os alunos, deve cumprir sua função no projeto; Luto por duas coisas: conhecimento e sabedoria.*
- 4 O aposto *recapitulativo* (ou *resumitivo*), expresso por um pronome indefinido (ou locução) ou por um substantivo, sintetiza vários substantivos ou pronomes: *A terra, o ar, o clima, as pessoas, tudo ali me fazia mal; Você, sua família e até a comunidade, ninguém me convence do contrário; Ele, ela, você, todos foram convocados; Já fizemos a mudança dos móveis, porém as roupas, os sapatos e os documentos, o restante só amanhã.*

OBSERVAÇÕES

1 Quando em alusão a títulos profissionais ou hierárquicos, cargos ou qualificações pessoais, usa-se o aposto explicativo (entre vírgulas) se apenas uma pessoa ocupa aquela posição ou apresenta aquelas qualificações: *A Presidente da República, Dilma Rousseff, dirige o Brasil há quase cinco anos; A esposa de Getúlio Vargas, Darcy Vargas, defendia políticas públicas voltadas para a mulher.* No primeiro caso, a ausência das vírgulas indicaria que há no Brasil mais de uma presidente da República; no segundo, que Getúlio Vargas tinha mais de uma mulher.

2 Quando, ao contrário, mais de uma pessoa pode ocupar aquela posição ou apresentar aquelas qualificações, não se usam as vírgulas (aposto restritivo): *O discípulo Pedro negou Jesus três vezes; o ex-Presidente da República Fernando Henrique Cardoso criou superministério para segurança.* Observe-se que, no primeiro exemplo, Pedro foi um entre outros discípulos de Jesus; no segundo, Fernando Henrique Cardoso é um dos ex-presidentes do Brasil.

3 Além das vírgulas, é possível usar os travessões ou os parênteses para isolar o aposto explicativo.

- apóstrofo**
- 1 Para fazer referência a nome de empresa e de jornal, a título de obra, etc. que começam com artigo e vêm, na frase, precedidos das preposições *de*, *em* ou *por*, há duas possibilidades: ou se escrevem com apóstrofo: *Essa passagem está n'Os Lusíadas; Ele é jornalista d'O Globo; A reportagem foi feita pel'A Gazeta;* ou se mantém a preposição com o artigo maiúsculo: *A passagem está em Os Lusíadas; Ele é jornalista de O Globo; A reportagem foi feita por A Gazeta.* Não se diz, portanto, *Essa passagem está nos Lusíadas; Ele é jornalista do Globo; A reportagem foi feita pela Gazeta.*
 - 2 Nos casos em que se substituem as palavras *Deus*, *Jesus*, *Maria* (mãe de Jesus) ou *Providência* por um pronome e em que se quer destacá-las, emprega-se o apóstrofo para indicar a contração ou aglutinação de vogais: *d'Ele, n'Ele, d'Ela, n'Aquela, Confiamos n'O que nos salvou.*
 - 3 Ainda se emprega o apóstrofo nas ligações das palavras *santo* ou *santa* a nomes do hagiológico: *Sant'Ana, Sant'Iago, Largo de Sant'Ana.*

- a princípio/em princípio**
- 1 *A princípio* significa *na fase inicial, inicialmente*: *A princípio, vamos fazer um diagnóstico de seu caso; A princípio, será feita uma pesquisa sobre natalidade.*
 - 2 *Em princípio* significa *de maneira geral, antes de qualquer consideração, em tese*: *Em princípio, não temos nenhum argumento contra a decisão.*
- aquele de/aqueles de** (V. *concordância*, 2.3.13.)
- 1 Quando usada no singular, a expressão exige o verbo na terceira pessoa do singular: *Aquele de nós que saiu; Aquele de vocês que deseja participar do encontro avise-me; Aquele dentre os alunos que não compareceu ao seminário fará atividade complementar.*
 - 2 Quando no plural, a expressão leva o verbo a concordar com a palavra que o precede: *Aqueles de vocês que dormirão no pátio podem sair; Aqueles de nós que comprarmos mais de três livros teremos descontos; Aqueles dentre os servidores novatos que enviaram propostas serão contatados.* Todavia, há uma tendência moderna para deixar o verbo sempre na terceira pessoa do plural: *Aqueles de nós que foram ao tribunal...; Aqueles de vós que farão o concurso...*
- artigo antes de nome geográfico**
- 1 O artigo definido costuma ser utilizado antes de certos nomes próprios geográficos, especialmente os que denotam países, oceanos, rios, montanhas e ilhas: *a Inglaterra; o Brasil; o Tejo; o Everest.*
 - 2 No caso dos estados brasileiros, dispensam o artigo os seguintes: Alagoas, Goiás, Mato Grosso, Minas Gerais, Santa Catarina, São Paulo, Pernambuco, Rondônia, Roraima e Sergipe.
 - 3 Em relação aos nomes de cidades, em regra, não se usa o artigo. Há exceções, porém, originadas na primitiva característica de substantivo comum: *o Rio de Janeiro, o Porto, o Cairo.* *Recife* pode vir ou não acompanhado do artigo *o*.

OBSERVAÇÃO

Nomes geográficos em cuja formação entrem nomes próprios ou adjetivos não requerem artigo: *Belo Horizonte; Mato Grosso; Minas Gerais; Santa Catarina; São Paulo.* No entanto, *o Distrito Federal, o Mato Grosso do Sul, o Rio Grande do Norte, o Rio Grande do Sul.*

- artigo antes de possessivo**
- 1 Antes de pronome substantivo possessivo (substitui o nome), o emprego ou a omissão do artigo importam em variação do significado da frase. Por exemplo, em *este livro é seu* e *este livro é o seu*, vê-se que, na primeira, busca-se acentuar a ideia de posse e, na segunda, evidencia-se a diferença entre o livro em questão e outros não pertencentes à pessoa.
 - 2 Antes de pronome adjetivo possessivo (acompanha o nome), o artigo pode ou não aparecer, sendo uma escolha estilística do emissor do texto: *Meus familiares sempre me apoiaram*; *Os meus familiares sempre me apoiaram*.
 - 3 O artigo deve ser omitido, porém, quando o possessivo:
 - 3.1 integra uma forma de tratamento ou expressões como *Nosso Senhor*, *Nossa Senhora*: *Sua Excelência chegará hoje*; *A Sua Excelência o Senhor* (o *a* é mera preposição, equivalente a *para*; se houvesse artigo, haveria acento indicativo de crase);
 - 3.2 pertence a um vocativo: *Não te deixarei nunca, meu filho*;
 - 3.3 faz parte de expressões feitas: *Em minha opinião*; *em seu poder*; *por minha vontade*; *a meu ver*; *a nosso ver*;
 - 3.4 vem precedido de um demonstrativo: *Essa tua tristeza preocupa Joaquim*.
- aspas** (V. *pontuação*, 1.)
- a tempo/há tempo**
- 1 *A tempo* significa *no momento oportuno, dentro do prazo, em boa hora*: *Chegamos a tempo de ouvi-la cantar*; *Essas notícias chegaram a tempo*; *Voltaram a tempo de participar do almoço*.
 - 2 O verbo *haver* em *há tempo* indica tempo decorrido e pode ser substituído por *faz*: *Estamos morando em Aracaju há tempo*.
- atentar**
- 1 O verbo *atentar* pode significar *tentar ou cometer um crime contra algo ou alguém*: *João atentou contra a administração pública*; *O jovem atentou contra a própria vida*.
 - 2 *Atentar* também pode ter o sentido de *olhar com atenção, tomar em consideração, fazer reflexões*, casos em que são aceitas as preposições *para*, *a* e *em*: *A Secretaria de Jurisprudência atentou para a mudança da legislação*; *As novas servidoras atentaram,*

rapidamente, aos erros das petições; Começaram a atentar nele. O verbo *atentar* não é pronominal, por isso constitui erro o uso do pronome oblíquo átono junto a ele quando o sujeito está evidente: *O maestro atentava para o novo integrante* (e não *o maestro se atentava*); *O juiz atentou no novo sistema* (e não *o juiz se atentou*).

- a teor de** 1 A expressão, apesar de ser muito utilizada em textos jurídicos, não encontra respaldo em gramáticas nem em dicionários como conjunção conformativa. Por isso, ela deve ser substituída por *como, conforme, consoante, nos termos de, em conformidade com*.
- à toa** 1 Como locução adverbial, *à toa* acompanha verbo e significa *ao acaso*: *Andei por aí à toa*; *sem razão*: *Matou o vizinho à toa*; *sem ocupação*: *Ficou à toa o dia todo*; *sem fundamento*: *Não foi à toa que o avisei do perigo*.
- 2 Como locução adjetiva, *à toa* acompanha substantivo e também apresenta várias acepções: *sem importância*: *problema à toa*; *fácil*: *exercício à toa*; *desprezível*: *sujeito à toa*; *impensado*: *gesto à toa*.
- através de** Tradicionalmente, a locução tem sido usada apenas para significar *de um lado para outro, ao longo de*: *Fizemos uma excursão através do País*; *As balas passaram através da parede*; *Através dos anos, acumularam grande experiência*. Modernamente, admite-se seu uso com a acepção de *por intermédio de, por meio de, mediante*: *Conseguiu executar bons projetos através de parcerias*; *Ficamos a par do assunto através do boletim*; *Conseguiu a adesão da maioria através de artifícios*.
- à uma/há uma hora/à 1 hora** 1 *À uma* significa *simultaneamente, ao mesmo tempo*: *Todos à uma se levantaram ao entrar o rei*.
- 2 *Há uma hora* é expressão usada para indicar tempo decorrido: *Chegamos há (faz) uma hora*; *O trem partiu há (faz) uma hora*.
- 3 *À 1 hora* designa a primeira hora: *Terminaremos a reunião à 1 hora*.
- barras** (V. *pontuação*, 2.)
- bastante** 1 Como advérbio, *bastante* acompanha verbos, advérbios e adjetivos e é invariável; significa *muito, satisfatoriamente, de maneira acima da média*: *Durante o curso, estudei bastante o idioma*; *Não estou cansado: dormi bastante*; *Ela não é escritora, mas escreve bastante bem*; *No interrogatório, a ré ficou bastante irritada*.

- 2 Como adjetivo, *bastante* acompanha o substantivo e é variável; significa *suficiente, satisfatório, numeroso, abundante*: *Colhemos dados bastantes*; *A empresa disponibilizou recursos bastantes*.
- 3 Como pronome indefinido, também acompanha o substantivo e é variável; significa *muito*: *Ele dedica bastantes horas ao trabalho*.

bem como

A concordância do verbo com o sujeito composto ligado por *bem como* faz-se de duas formas: no singular, quando se quer destacar o primeiro elemento: *O presidente, bem como os ministros, emitiu parecer favorável*; *A professora, bem como a secretária, exigiu o afastamento do aluno*. Todavia, quando se quer atribuir a mesma importância aos dois elementos, retiram-se as vírgulas e usa-se o verbo no plural: *O professor bem como os alunos compareceram ao evento*; *A carteira bem como os demais objetos foram encontrados no depósito*.

boa tarde/bom dia; boa-tarde/bom-dia

- 1 Nas expressões *boa tarde* e *bom dia*, *tarde* (feminino) e *dia* (masculino) são meros substantivos precedidos de adjetivos: *Desejo a todos uma boa tarde* (uma tarde boa, agradável); *Que tenham um bom dia* (um dia bom, agradável).
- 2 Já as expressões *boa-tarde* e *bom-dia* são substantivos compostos masculinos: *Senhoras e senhores, saúdo-os com um afetuoso boa-tarde!*; *Amigos, um cordial bom-dia/um cordial boa-tarde*.

cada

Cada une-se a substantivo, a *qual* (*cada qual*) e a *um* (*cada um*) com sentido distributivo e leva o verbo para o singular: *Analizou os processos cada assessor*; *Cada qual terá sua recompensa*; *Cada um conferirá seu crachá*. O pronome *cada* só precede substantivos no singular (*cada mesa, cada processo*), a não ser que estes venham antecidos de numeral (*cada três mesas, cada cinco processos*). Não se usa *cada um* antes de nomes que indicam valor ou medida. Diz-se *cada real* (e não *cada um real*); *cada hora* (e não *cada uma hora*); *cada metro* (e não *cada um metro*); *cada quilo* (e não *cada um quilo*).

capítulo

Os capítulos até 10 devem ser mencionados por numerais ordinais: *capítulo I* (primeiro), *capítulo X* (décimo); a partir de 11, por cardinais: *capítulo XVI* (dezesesseis), *capítulo XXVII* (vinte e sete).

- cargos**
- 1 Na denominação dos cargos e funções, usam-se iniciais maiúsculas e masculino singular. Ex.: Eles foram empossados no cargo de Ministro do Tribunal Superior Eleitoral; Ela assumiu o cargo de Ministro de Estado da Justiça; Ela foi nomeada para o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa; Ela aceitou a função de Assessor.
 - 2 Nas referências a cargos ou funções que estejam acompanhados do nome dos titulares, usam-se iniciais maiúsculas. Em se tratando de mulheres, além de usar as iniciais maiúsculas, deve-se fazer a concordância em gênero e em número. Ex.: o Desembargador Emídio Sales; o Juiz Anselmo Toscano; a Juíza Ariane Cortez; a Ministra de Estado das Comunicações, Marta Gonçalves; a Prefeita Maria Adelaide, de Nova Odessa; o Professor Ancelmo Brito; as Servidoras Ângela Pires e Maria Ramos.

OBSERVAÇÕES

1 Caso a referência esteja na posição de aposto explicativo, também deve ser grafada com iniciais maiúsculas e concordar em gênero e número com o nome do titular do cargo: Ana Maria Gobato, Ministra de Estado do...; Roberto Ferreira Santos e Fabrício de Sousa Mendes, Subprocuradores-Gerais da República...

2 O vocativo sempre será grafado com inicial maiúscula: Senhora Presidente, Senhora Diretora-Geral, Senhora Chefe.

3 Há uma tendência moderna do uso de minúsculas para grafar cargos mesmo quando acompanhados do nome dos titulares, sobretudo por influência da linguagem jornalística. A recomendação é que, ao adotar essa linha, o redator uniformize a forma de referência a cargos no texto.

- 3 Nas referências genéricas a ocupantes de cargos, usam-se iniciais minúsculas: Os ministros foram convocados para uma sessão extraordinária; Os governadores ainda não se pronunciaram; As desembargadoras já foram empossadas; Três senadores apresentaram propostas; A secretária participou da palestra; Três ministros de estado serão recebidos em audiência hoje.
- 4 É comum o cargo ser mencionado antes do nome da autoridade: o Ministro do STF _____; o Presidente do STJ, Ministro _____; o Ministro da Justiça, _____; o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, Desembargador _____; a Ministra do STJ _____.

- 5 Quanto ao uso do hífen, as palavras indicadoras de cargos e funções que fazem parte da hierarquia de empresas e de instituições são assim grafadas: *advogado criminalista, advogado de acusação, analista contábil, analista financeiro, assessor legislativo, assessor jurídico, assistente comercial, auxiliar administrativo, chefe de gabinete, cientista político, colunista social, comentarista econômico, consultor financeiro, diretor administrativo, diretor comercial, diretor-executivo, diretor financeiro, diretor-geral, diretor-gerente, diretor industrial, diretor jurídico, diretor-presidente, diretor-secretário, diretor substituto, editor-chefe, engenheiro mecânico, gerente administrativo, gerente comercial, gerente financeiro, gerente-geral, gerente industrial, gerente jurídico, gerente regional, juiz auxiliar, juiz instrutor, juiz substituto, primeiro-ministro, primeiro secretário, procurador-geral, professor-assistente, professor-associado, secretário-executivo, secretário-geral, sócio-gerente, supervisor administrativo, tesoureiro-geral, etc.*
- 6 Nas patentes militares, usa-se hífen, salvo nos casos em que há preposição ou a conjunção *e* entre as palavras: *capitão-aviador, capitão-general, capitão-tenente, primeiro-sargento, primeiro-tenente, segundo-cadete, segundo-tenente, tenente-brigadeiro do ar, capitão de bandeira, capitão de fragata, capitão de mar e guerra, etc.*
- 7 Não se usa hífen nas referências a cargo efetivo juntamente com cargo provisório ou função: *desembargador presidente, ministro diretor da revista, ministro presidente, ministro relator, etc.*
- 8 Se o cargo, de modo temporário, for exercido pelo substituto legal, deve-se fazer o registro mediante o termo *substituto* (com a flexão de gênero, conforme o caso), sem hífen, sem vírgula e com inicial minúscula: *A nomeação foi feita pela Secretária-Geral substituta, Denise Perissé.* Essa mesma regra aplica-se à assinatura de documentos.

OBSERVAÇÃO

Quando o titular do cargo de ministro não está mais em atividade, deve-se distinguir *ex-ministro* de *ministro aposentado*. Em razão da vitaliciedade garantida ao magistrado pela Constituição Federal, o ministro só perde o cargo e passa a ser *ex-* no caso de sentença judicial transitada em julgado ou de falecimento. Também são considerados vitalícios os cargos de conselheiro de tribunal de contas e de membros do Ministério Público dos estados e do Distrito Federal.

- cessão/seção/sessão**
- 1 A palavra *cessão* significa *ato de ceder*: *cessão de direitos, cessão de livros.*
 - 2 *Seção* equivale a *divisão, repartição, capítulo, parte de um setor*: *Segunda Seção do STJ, seção de pessoal, seção literária, seção de roupas.*
 - 3 *Sessão* é *reunião* ou *assembleia*: *O Ministro tomou posse na sessão do Conselho; Houve apenas duas sessões na Câmara. Pode ainda significar o tempo no qual se realiza um trabalho*: *Foram necessárias duas sessões para a confecção dos modelos; O tratamento exigiu dez sessões de quimioterapia; ou espetáculo*: *Assisti à última sessão teatral do grupo Terra; A sessão musical ocorrerá após a humorística.*
- colchetes** (V. *pontuação*, 4.)
- colocação pronominal**
- 1 **Ênclise.** Como é natureza do pronome oblíquo ser complemento, em regra ele vem depois do verbo quando não há palavra que o atraia: *O ministro solicitou-me informações; O júri considerou-o culpado; A empresa enviou-nos um convite.*
 - 1.1 No português formal, não se inicia frase com pronome átono, sendo, portanto, em tal situação, obrigatória a ênclise: *Faça-me o favor de perguntar ao coordenador se ele já concluiu o relatório.*
 - 1.2 Usa-se a ênclise também com verbo precedido de pausa: *Após o credenciamento, entreguei-lhes a documentação.* No entanto, em pausa motivada por intercalação, pode-se usar a próclise, desde que haja elemento atrativo, ou a ênclise: *É necessário que, logo após a reunião da comissão, dirijam-se/se dirijam à portaria.*
 - 1.3 Com gerúndio, não havendo palavra de valor atrativo, a eufonia recomenda a ênclise: *Acabei confiando-lhe todas as informações.* Há exceção quando essa forma verbal vem precedida da preposição *em*: *Em se tratando dos direitos adquiridos, não foi possível incluí-los na pauta; Em o encontrando, transmita meus agradecimentos; de advérbio: Bem o fazendo ou não, entregarei o trabalho amanhã; Não o encontrando, volte ao alojamento; ou de conjunção: Quer o encontrando, quer não, volte ao alojamento.*
 - 2 **Próclise.** Há casos em que o pronome perde sua força enclítica pela anteposição, aos verbos, de partículas de atração, tais como:

- 2.1 Palavras de sentido negativo (*não, nem, nunca, nada, nenhum, ninguém*): Não o vimos na sessão; O funcionário não compareceu nem se justificou; Nada nos convence do contrário; Ninguém nos atendeu.
- 2.2 Advérbios e locuções adverbiais: Talvez nos seja necessário refazer o trabalho; Estou certo de que sempre nos enviarão notícias; Acaso o encontraram?; Muito me admira a sua disposição para o trabalho; Eles certamente a impedirão de testemunhar; Lá se pode viver com tranquilidade; À noite se ocupam de outras atividades; Dia a dia nos sentimos mais fortes.
- 2.2.1 Havendo pausa marcada por vírgula depois do advérbio ou da locução, o pronome ficará depois do verbo: Atualmente, fala-se muito em globalização; A propósito, indagaram-nos as condições do prédio.
- 2.3 Conjunções subordinativas que introduzem orações adverbiais: Embora lhe tenham assegurado bolsa de estudos, preferiu outra faculdade; Como se organizaram, conseguiram concluir a tarefa a tempo; Trabalhou tanto quanto me prometera; Caso se abstenha da bebida, terá condições de fazer o teste; Gritou de tal modo, que nos assustou sobremaneira; Solicitamos sua presença, a fim de que nos preste algumas informações; Logo que nos viu, correu a nosso encontro; Quanto mais se dedicou às letras, mais se sentiu ignorante no conhecimento do universo; Os representantes do Ministério Público agiram conforme se imaginava.
- 2.4 Conjunções subordinativas que introduzem orações substantivas (*que e se*): Pediu que lhe remetessem as cópias autenticadas; É necessário que nos entendamos urgentemente; Isso depende de que nos esforcemos; Estou receosa de que se percam; A verdade é que os encontramos à beira da estrada; Só desejo isto: que me escutem primeiramente; Não sabemos se nos acompanharão na viagem. O *que* subentendido atrai o pronome da mesma forma: Solicitou lhe (*que lhe*) fossem prestadas informações no prazo de 5 dias; Requeiro se (*que se*) digne comparecer ao julgamento; Sugeriu nos (*que nos*) escrevessem em holandês.
- 2.5 Pronomes relativos: O advogado a quem nos dirigimos não era o responsável pela causa; O processo cuja cópia nos remeteu foi extraviado; Não reconheci a mulher que nos cumprimentou; A Medida Cautelar n. 157, à qual se referiu o advogado, foi julgada recentemente.

- 2.6 Pronomes indefinidos: *Alguns nos surpreenderam; Alguém se propõe a representar a instituição?; Algo me pareceu errado; Muitos se propuseram a trabalhar no fim de semana.*
- 2.7 Certas conjunções coordenativas (*não só... mas também, que, ou... ou, quer... quer, ora... ora*): *Não só me ajudou nas tarefas domésticas mas também nas da escola; Faça sua parte, que me comprometo a ajudá-lo; Ou lhe entregue as fitas, ou lhe fale a verdade; Quer se ofereça, quer se contenha...; Ora se manifesta, ora se cala. (V. Casos especiais, conjunção coordenativa, 4.4.)*

OBSERVAÇÃO

Usa-se também a próclise em frases optativas, exclamativas e interrogativas: *Deus o acompanhe!; Boas ideias o inspirem!; A sabedoria te proteja do erro!; Quanto nos custa dizer a verdade!; Quando se apresentará o réu?*

- 3 **Mesóclise.** Com os verbos no futuro do presente e no futuro do pretérito, em início de frase ou quando não existe palavra de atração, é norma usar a mesóclise: *Tratá-lo-ei como amigo; Contar-lhes-ia a história; As reuniões iniciar-se-ão no mês de março; O casamento realizar-se-ia às 19 horas.*
- 4 **Casos especiais.** Existem casos em que o pronome pode ser colocado antes ou depois do verbo:
- 4.1 **Infinitivo precedido de preposição ou de locução prepositiva:** *Para os convocar, devo antes preparar a pauta da reunião/Para convocá-los; Disse que agiu sem nos causar prejuízos/sem causar-nos; Depois de se dispor a estudar, desistiu/Depois de dispor-se. Junto a infinitivo flexionado regido de preposição, é de rigor a próclise: Antes de nos preocuparmos, deveríamos buscar orientação profissional; Sem o perderem de vista...; Até se adaptarem ao clima... Se o pronome for o(s) ou a(s) e a preposição anteposta ao infinitivo for a, a ênclise será obrigatória: Começaram a persegui-lo quando saiu do trabalho; Estava disposta a denunciá-la; Fomos levados a incluí-la nos planos.*
- 4.2 **Locução verbal**
- 4.2.1 **Verbo auxiliar + infinitivo.** Não havendo atração, o pronome ficará depois do auxiliar ou do infinitivo ou antes do auxiliar: *Eu devo-lhe solicitar/devo solicitar-lhe/*

lhe devo solicitar os dados; Os meninos querem-lhe dizer/querem dizer-lhe/lhe querem dizer algo; Ela deseja-lhe ensinar/deseja ensinar-lhe/lhe deseja ensinar o alfabeto; A testemunha devia-se resguardar/devia resguardar-se/se devia resguardar de entrevistas. Havendo atração, o pronome virá antes do auxiliar ou depois do infinitivo: Jamais lhe devo solicitar/Jamais devo solicitar-lhe; Ela não lhe deseja ensinar/não deseja ensinar-lhe; A testemunha não se devia resguardar/não devia resguardar-se.

- 4.2.2 **Verbo auxiliar + gerúndio.** Não havendo atração, o pronome deverá vir depois do auxiliar ou do gerúndio ou antes do auxiliar: A empresa está-lhe enviando/está enviando-lhe/lhe está enviando os formulários; As noites foram-se tornando/foram tornando-se/se foram tornando longas; Os culpados estavam-nos ameaçando/estavam ameaçando-nos/nos estavam ameaçando de morte. Caso haja atração, o pronome deverá ficar antes do auxiliar ou depois do verbo principal: A empresa não lhe está enviando os formulários/A empresa não está enviando-lhe os formulários; As noites ali se foram tornando longas/As noites ali foram tornando-se longas; Às claras nos estavam ameaçando/Às claras estavam ameaçando-nos.
- 4.2.3 **Verbo auxiliar + particípio.** Não havendo atração, o pronome virá depois ou antes do auxiliar: O grupo tinha-se proposto/se tinha proposto a ficar; Os instrutores haviam-no advertido/o haviam advertido; A universitária tem-se preparado/se tem preparado para o concurso. Se houver atração, o pronome deverá vir antes do auxiliar: Os instrutores já o haviam advertido; A universitária, embora se tenha preparado para o concurso, não conseguiu a vaga. Nunca, portanto, o pronome virá depois do particípio.
- 4.3 **Sujeito explícito.** Caso o sujeito esteja aparente na oração e não haja termo de atração, é possível a próclise, a ênclise ou a mesóclise (se o verbo estiver no futuro do presente ou no futuro do pretérito): O juiz manifestou-se rapidamente/O juiz se manifestou rapidamente; O noivo endividar-se-á com a festa/O noivo se endividará com a festa.
- 4.4 **Conjunção coordenativa.** As conjunções aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas e explicativas tornam, em regra, facultativo o uso da próclise, da ênclise e da mesóclise (se o verbo estiver no futuro do presente ou no futuro do pretérito): Não concordou com o assessor, porém promoveu-o/Não concordou com o assessor, porém o promoveu; O arquivo será finalizado hoje, portanto enviar-lhe-ei uma cópia/O arquivo será finalizado hoje, portanto lhe enviarei uma cópia.

- combinado com (c/c)/cumulado com (c/c)**
- 1 A expressão *combinado com*, geralmente empregada nas citações de legislação, deve ser abreviada e precedida de vírgula quando se referir a dispositivo legal especificado: O paciente foi condenado pela prática do delito previsto no art. 18 da Lei n. 10.826/2003, c/c o art. 19 da mesma norma; O advogado fundamentou a petição no art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal, c/c o art. 6º da Lei de Introdução ao Código Civil. Quando, porém, o antecedente da expressão for termo genérico, serão inadmissíveis a forma abreviada e a vírgula: O advogado fundamentou a petição em artigo da Constituição Federal combinado com artigo do Código Penal.
 - 2 A expressão *cumulado com*, também abreviada, é empregada para ações ou pedidos simultâneos: Ação de invalidade de negócio jurídico c/c (cumulada com) danos morais; Pedido de auxílio-doença c/c (cumulado com) aposentadoria por invalidez.
- comemorativo/em comemoração**
- O adjetivo *comemorativo* e o substantivo *comemoração* regem complementos introduzidos pela preposição *de*: A medalha comemorativa dos 50 anos da instituição será entregue durante a solenidade; Será realizada solenidade em comemoração dos 50 anos da instituição.
- comparação (do que/que)**
- 1 As duas formas são usadas indiferentemente para indicar comparação: É mais fácil construir do que/que reformar; Ninguém se doou mais à campanha do que/que ele; Ele não é menos atencioso do que/que o irmão.
 - 2 *De, do e da* sozinhos não estabelecem comparação, sendo consideradas inaceitáveis estruturas deste tipo: Escreveu três livros a mais de (o certo seria *do que*) Machado; Tirou dez dias de férias a menos do diretor (o certo seria *do que o*); O Brasil está com dois pontos a mais da Coreia (o certo seria *do que a*).
- com vistas a/com vista a**
- 1 Ambas as formas são usadas quando se vai submeter um requerimento, problema ou demanda à consideração de outrem, de instituição ou de repartição: O processo está com vistas/vista ao Ministério Público; Os autos estão com vistas/vista ao ministro relator.
 - 2 As expressões também são usadas para indicar finalidade (HOUAISS, 2014): A parte deve dar imediatamente início ao processo de obtenção de provas com vistas/vista a agilizar a solução da lide.
- concordância**
- 1 **Adjetivo, numeral e substantivo (nominal)**

- 1.1 **Regra geral.** O adjetivo concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere: *colcha estampada, vestido estampado, livro velho, livros velhos.*
- 1.2 Adjetivo posposto a dois ou mais substantivos do singular e do mesmo gênero pode ficar no plural ou no singular e no gênero dos substantivos: *ministro e desembargador alagoanos, assessora e consultora jurídicas, técnica e analista judiciárias, processo e relatório administrativo, capacidade e virtude humana, música e comida mineira.*
- 1.2.1 Quando anteposto, a concordância se faz com o substantivo mais próximo: *Não compreendi o estranho comportamento e vocabulário do réu; A experiente administração e assessoria.*
- 1.3 Adjetivo posposto a dois ou mais substantivos do singular e de gêneros diferentes fica no plural masculino ou concorda em gênero e número com o substantivo mais próximo: *povo e cultura nordestinos, poeta e cantora mineiros, acusação e voto impreciso, idioma e literatura portuguesa.*
- 1.3.1 Quando anteposto, o adjetivo vai, igualmente, para o plural masculino ou concorda com o substantivo mais próximo: *os invencíveis ator e apresentadora, os perversos réu e ré, a fantástica defesa e julgamento, a conceituada revista e jornal.*

OBSERVAÇÃO (ref. aos itens 1.2.1 e 1.3.1)

Quando os substantivos são nomes próprios ou nomes de parentesco, o adjetivo vai sempre para o plural: *os famosos Pedro e Paulo, os respeitados mãe e avô.*

- 1.4 Quando posposto e usado em referência a substantivos do plural e de gêneros diferentes, o adjetivo vai, geralmente, para o plural e para o gênero do substantivo mais próximo: *os terceirizados e as funcionárias convocadas, cadeiras e sofás estofados, apartamentos e casas espaçosas, decretos e leis brasileiras.*
- 1.5 Adjetivo posposto a dois ou mais substantivos do mesmo gênero e de números diferentes vai, mais comumente, para o plural e para o gênero dos substantivos: *Estudei a língua e as leis francesas; O agravo e os embargos indeferidos...; As religiões e a civilização gregas são...*
- 1.5.1 Quando anteposto, o adjetivo concorda com o substantivo mais próximo: *nobres ministros e desembargador, clara resposta e argumentações.*

- 1.6 Adjetivo posposto a dois ou mais substantivos de gêneros e números diferentes vai, geralmente, para o masculino plural: *Ele redigiu recursos e petição extraordinários; Estudou as tradições e o direito brasileiros*. A concordância também pode ser feita com o gênero e o número do substantivo mais próximo (mais comum quando o último substantivo é feminino plural): *Ele redigiu recursos e petição extensa; Estudou o direito e as tradições brasileiras*.
- 1.7 Quando os substantivos são sinônimos ou formam gradação, a concordância se faz com o mais próximo: *a dedicação, o esforço e a presteza materna; as ideias e o pensamento shakespeariano; a fé, a esperança e o amor cultivado*.
- 1.8 Quando mais de um adjetivo é usado em referência a um substantivo, existem as seguintes opções: *as matérias civil e penal, a matéria civil e a penal*.
- 1.9 Quando mais de um numeral ordinal é usado em referência a um substantivo, existem as seguintes opções: *o primeiro e o segundo lugar, o primeiro lugar e o segundo, o primeiro e o segundo lugares; o segundo e o terceiro ato, o segundo ato e o terceiro, o segundo e o terceiro atos*.
- 1.10 **Casos especiais**
- 1.10.1 **Um e outro, nem um nem outro.** O substantivo posposto a essas expressões fica no singular, mas o adjetivo, no plural: *um e outro candidato desistentes, uma e outra proposta apresentadas, nem um nem outro acordo firmados, nem uma nem outra virtude citadas*.
- 1.10.2 O adjetivo vai obrigatoriamente para o plural quando é predicativo de objeto plural ou composto: *Encaminhamos anexos os comprovantes bancários; Julgamos inocentes o réu e a ré*.
- 1.10.3 **Algo de/alguma coisa de.** Em ambas as expressões, o adjetivo posposto não varia: *A casa tem algo de místico (e não de mística); A ré tem alguma coisa de estranho (e não de estranha); A cidade tem algo de mágico (e não de mágica)*. Omitindo-se a preposição, faz-se a concordância do adjetivo com o substantivo: *A ré tem alguma coisa estranha; A cidade tem alguma coisa mágica*. A regra aplica-se também a estas expressões: *tudo de, nada de, nenhuma coisa de, qualquer coisa de*.

1.10.4 Concordância com a ideia. Existem casos em que a concordância é feita com a ideia expressa pelo nome que representa o sujeito: *A L2 (a avenida) está sempre congestionada; A Corpo & Cia (academia) é a preferida dos adolescentes; A José Olympio (editora) está aberta; O Paraíba (rio) está seco; O Sarah Kubitscheck (hospital) é pródigo na assistência fisioterápica; Vossa Excelência está preocupado (homem).*

2 Verbo e sujeito (verbal)

2.1 Regra geral. O verbo concorda com o sujeito em número e pessoa: *Os processos foram julgados; O juiz negou seguimento ao feito; Nós impetramos habeas corpus; A advogada entrou com recurso em juízo.*

OBSERVAÇÃO

Importa destacar que se aplica a regra geral de concordância verbal ao caso do sujeito passivo nas orações da voz passiva sintética, ou seja, naquelas em que há o pronome apassivador *se*. Assim, nos casos exemplificados a seguir, deve-se identificar o sujeito para fazer a correta concordância do verbo.

Exemplos:

Afasta-se a alegada violação do artigo (o verbo concorda com o sujeito passivo *a alegada violação*), forma correspondente a *a alegada violação do artigo é afastada*.

Afastam-se os impedimentos alegados (o verbo concorda com o sujeito passivo *os impedimentos alegados*), forma correspondente a *os impedimentos alegados são afastados*.

Intime-se o réu (o verbo concorda com o sujeito passivo *o réu*), oração correspondente a *o réu seja intimado*.

Intimem-se as partes (o verbo concorda com o sujeito passivo *as partes*), oração correspondente a *as partes sejam intimadas*.

2.2 Sujeito composto. Havendo mais de um núcleo, o verbo vai para o plural: *O assessor e a secretária redigiram o documento; Ciência, história e literatura são essenciais para o progresso.* Quando o sujeito composto vem posposto ao verbo, pode ser feita a concordância com o núcleo mais próximo: *Acendeu-se a ira e a desconfiança; Firmou-se a norma e a doutrina; Apareceu o ator e o roteirista.* Se o sujeito posposto é formado de nomes próprios, aconselha-se a concordância no plural: *Assinaram o acordo o Dr. Marcos Batista e a Procuradora Sandra Costa.*

2.3 Casos especiais

- 2.3.1 **Sujeito composto constituído de orações ou infinitivos.** Quando o sujeito é representado por orações ou infinitivos, o verbo fica no singular: *Que o horário já foi estabelecido e que os turnos já foram preenchidos é consabido; Nadar e fazer musculação parece ser a melhor proposta de treino.* Todavia, se houver contraste entre os sujeitos infinitivos ou se eles estiverem determinados, o verbo irá para o plural: *Dormir e acordar são a rotina dessas crianças; Dizer uma coisa e fazer outra coisa não se harmonizam; Meu andar e meu falar são vigiados; O caminhar e o nadar não promovem os mesmos resultados.*
- 2.3.2 **Sujeito resumido por pronome indefinido.** Quando o sujeito composto termina por um pronome indefinido resumidor (*tudo, nada, ninguém, alguém, cada um, cada qual*), o verbo fica no singular: *A casa, os móveis, o jardim, tudo estava depredado; A covid-19, os escassos recursos, a situação econômica do País, nada o impediu de empreender; Familiares, vizinhos, colegas de turma, ninguém deixou de se lembrar do aniversário; O pai, a mãe, o irmão, a tia, cada um foi ouvido separadamente; O vigilante externo, o recepcionista, o ascensorista, cada qual foi reintegrado no seu cargo. (V. apostro, 4.)*
- 2.3.3 **Sujeito indeterminado com o índice se.** Nas orações, pode haver um verbo sem que seja possível identificar a pessoa gramatical a que ele se refere, o que a gramática identifica como oração com sujeito indeterminado. Comparando duas orações como *acredita na justiça* e *acredita-se na justiça*, vê-se que, enquanto na primeira o verbo se refere à terceira pessoa do singular (*ele/ela acredita na justiça*), na segunda não se identifica a pessoa a que o verbo se reporta – não cabe *ele/ela acredita-se na justiça*. A diferença entre os dois exemplos anteriores é a presença do índice de indeterminação do sujeito – *se*. E, quando não for possível determinar o sujeito de um verbo por causa do índice *se*, a única forma correta será o verbo na terceira pessoa do singular. Vejam-se os exemplos: *Não se trata de atos simulados; Trata-se de ação de rescisão de partilha amigável proposta pela autora; Segundo o magistrado, ainda neste ano, deve-se proceder ao julgamento dos réus; Cogitou-se em mudanças na resolução que trata do assunto.*

OBSERVAÇÃO

É importante diferenciar o caso anterior das orações em que o se tem função de partícula apassivadora, ou seja, quando o verbo tem sujeito que sofre a ação (basta fazer as perguntas tradicionais *quem é que...?* ou *o que é que...?* ao verbo; havendo resposta na oração, esta será o sujeito). Se o verbo tiver sujeito passivo, cabe aplicar a regra geral, segundo a qual o verbo concorda com o núcleo do sujeito simples em número e pessoa, ou, no caso de sujeito composto, vai para a forma do plural: *Afasta-se a alegada violação do art. 535 do CPC* (núcleo do sujeito: *violação*); *Afastam-se as preliminares elencadas* (núcleo do sujeito: *preliminares*); *Revela-se escorregia a decisão* (núcleo do sujeito: *decisão*); *Revelaram-se os vícios ocultos após alguns dias de uso do aparelho* (núcleo do sujeito: *vícios*); *No caso, celebrou-se termo de cessão de direitos hereditários* (núcleo do sujeito: *termo*); *No caso, celebraram-se acordos relativos à cessão de direitos* (núcleo do sujeito: *acordos*). Convém destacar que, havendo sujeito composto após o verbo, é possível fazer a concordância com o núcleo mais próximo: *Aceita-se cheque ou dinheiro*; *Confira-se a ementa e o dispositivo do voto*.

- 2.3.4 **Palavra tomada materialmente.** Palavra no plural tomada materialmente leva o verbo para o singular: *Eles é* a terceira pessoa do plural; *Processos está* no plural; *Mares é* o título da poesia.
- 2.3.5 **Preço, quantidade, medida, porção.** Quando o sujeito está representado por palavras ou expressões indicadoras de preço, quantidade, medida e porção, o verbo *ser* fica no singular: *Duas folhas por R\$ 3,00 é barato*; *Dois terrenos por R\$ 2.000.000,00 é muito caro*; *Dois salários é pouco*; *Dezesseis horas diárias é muito*; *Dez quilos será demais*; *Duas medidas da receita é pouco*; *Dois terços do combinado é R\$ 60,00*.
- 2.3.6 **Expressões partitivas.** Expressões como *grande número de*, *grande quantidade de*, *parte de*, *a maior parte de*, *a maioria de*, *a minoria de*, *metade de* e equivalentes deixam o verbo no singular quando se quer destacar a totalidade, o conjunto como unidade: *Grande número de parlamentares compareceu à votação*; *Grande quantidade de processos foi autuada*; *Parte dos acórdãos já foi publicada*; *A maior parte dos brasileiros foi às urnas*; *A minoria dos funcionários fez greve*; *Metade dos processos já foi julgada*. O verbo fica no plural quando são evidenciados os vários elementos que compõem o conjunto: *A maior parte dos prisioneiros empunhavam armas*; *Grande parte dos empregados reivindicaram aumento de salário*.

- 2.3.7 **Um e outro, nem um nem outro.** O sujeito constituído dessas expressões permite que o verbo fique no singular ou plural. O substantivo, caso haja, fica no singular, e o adjetivo que eventualmente o siga, no plural: *Um e outro apresentou/apresentaram os requisitos para o cargo; Um e outro perfume é bom/são bons; Nem uma nem outra matéria foi discutida/foram discutidas pela administração; Uma e outra escola americanas ofereceu/ofereceram bolsas de estudo.*
- 2.3.8 **Um ou outro.** Quando o sujeito é representado por essa expressão, o verbo fica no singular; o substantivo, caso ocorra, também fica no singular: *Um ou outro será julgado logo; Um ou outro réu será julgado logo.*
- 2.3.9 **Um dos que.** A expressão permite a concordância no singular ou no plural, conforme o verbo se refira a todos os elementos ou a um só: *Ele foi um dos candidatos que rasuraram a prova* (ele rasurou a prova, entre outros candidatos que a rasuraram); *Ele foi um dos candidatos que rasurou a prova* (ele foi o candidato que rasurou a prova); *O São Francisco é um dos rios brasileiros que estão com queda de volume* (o São Francisco é um entre outros rios brasileiros que estão com queda de volume); *O São Francisco é um dos rios brasileiros que está com queda de volume* (o São Francisco é o rio brasileiro que está com queda de volume); *Iracema é um dos livros de José de Alencar que fizeram parte do programa* (Iracema é um entre outros livros de José de Alencar que fizeram parte do programa); *Iracema é um dos livros de José de Alencar que fez parte do programa* (Iracema é o único livro de José de Alencar que fez parte do programa).
- 2.3.10 **Expressões denotadoras de quantidade aproximada.** Se o sujeito é formado de um número plural precedido de expressões como *cerca de*, *mais de* e *menos de*, o verbo vai para o plural: *Cerca de cem pessoas compareceram ao evento esta tarde; Ainda restam cerca de duas dúzias de ovos; Mais de setenta famílias vivem aqui; Mais de três meses se passaram; São usados menos de dez ingredientes para fazer esta receita.*
- 2.3.10.1 **Mais de um.** O verbo deve ficar no singular se não há ideia de reciprocidade: *Mais de um advogado conseguiu audiência ontem; Mais de um deputado foi afastado do cargo.* Caso a expressão *mais de um* esteja repetida ou seja usada para indicar reciprocidade, o verbo vai para o plural: *Mais de um assessor, mais de um secretário foram beneficiados com a medida adotada; Mais de um vizinho cumprimentaram-se; Mais de um jogador agrediram-se.*

- 2.3.10.2 Menos de dois.** A expressão leva o verbo para o plural: *Menos de dois dias são necessários para completar esta tarefa; Sobraram menos de duas resmas de papel após a impressão dos panfletos.*
- 2.3.11 Ou.** Quando os elementos do sujeito composto são ligados por *ou*, o verbo concorda com o mais próximo se houver exclusão: *Ele ou o colega pagará pelos prejuízos; A secretária ou a assessora assumirá o novo cargo; O ministro ou o secretário-geral assinará este documento?; Ou o pai ou o filho assumirá a presidência da empresa.* O verbo vai para o plural quando se refere a todos os elementos do sujeito: *O bacharel em Direito ou o licenciado em Administração podem ocupar o cargo; A recepcionista ou a oficiala poderão acompanhar o grupo nesta atividade; O ofício ou o cartão poderão, em situações diferentes, é claro, ser usados para agradecimento.*
- 2.3.11.1** Se o *ou* tem caráter de correção, o verbo concorda com o último elemento: *Qual ou quais medidas serão adotadas?/Quais ou qual medida será adotada?; O culpado ou culpados serão punidos/Os culpados ou culpado será punido.*
- 2.3.12 Nomes próprios.** Nos casos de sujeito representado por nome próprio plural acompanhado de artigo, a concordância é feita com o número do artigo: *Os Estados Unidos ameaçaram começar a guerra; As Memórias de um Sargento de Milícias foram lidas pela turma da sétima série; Os Sertões são a obra-prima de Euclides da Cunha; O Amazonas é o maior rio do mundo em volume d'água.*
- 2.3.13 Qual/Quais de nós.** Se o interrogativo está no singular, a concordância se faz na terceira pessoa do singular: *Qual de nós dormirá no hospital?; Qual de vocês não compareceu à entrevista?; Qual de vós não acredita no futuro?* Quando, porém, o interrogativo está no plural, o verbo concorda com o pronome que serve àquele de complemento, ou fica na terceira pessoa do plural: *Quais de nós fomos/foram liberados para participar do torneio?; Quais de vós desejais/desejam escutar a voz de Deus?* Seguem a mesma regra *algum/alguns de, aquele/aqueles de, muitos de, poucos de, qualquer/quaisquer de, quantos de, vários de.*
- 2.3.14 Quem.** Qualquer que seja a pessoa e o número do sujeito da oração principal, *quem* leva o verbo, geralmente, para a terceira pessoa do singular: *Fui eu quem estacionou o carro ali; Fomos nós quem pediu a pizza; Fostes vós quem comprou a casa de campo?; Eu e ele somos quem trabalha na recepção.* Pode o verbo, também, deixar-

se influenciar pelo número e pessoa do pronome pessoal que porventura o anteceda: Fui eu quem estacionei o carro ali; Fomos nós quem pedimos a pizza.

2.3.14.1 Quando *quem* equivale a *que* pessoas, o verbo (*ser*) vai para o plural: Quem são os responsáveis por aquelas crianças?; A polícia descobriu quem são os integrantes da quadrilha.

3 Verbo de ligação, predicativo e sujeito

3.1 O predicativo, quando constituído de adjetivo ou pronome, concorda com o sujeito em gênero e número: A escola é espaçosa; Os procuradores parecem interessados; Os escolhidos são aqueles que acabam de entrar.

3.2 O predicativo representado por substantivo abstrato ou substantivo de uma só forma genérica fica invariável: Essas medidas são incumbência do Judiciário; Eles são a resposta que esperávamos; Os acórdãos são modelo; Estes documentos são a prova do crime.

3.3 Quando, na oração, aparecem o verbo *ser* ou *parecer*, um sujeito constituído de pronome demonstrativo (*o, isto, isso, aquilo*) ou indefinido (*tudo, nada*) e o predicativo no plural, o verbo concorda, de preferência, com o predicativo: O que temo são as injustiças; O que deixei lá foram fotos e cartões; Aquilo foram situações difíceis; Isto são as relíquias da família; Tudo pareciam especulações; Tudo foram alegrias. Entretanto, se o sujeito é constituído por nome de pessoa, a concordância é feita com ele: Marcos é as primícias da família; Vilma é os deleites dos pais.

3.4 **Predicativos formados por *bom, necessário, preciso, proibido, feio* e semelhantes.** Com sujeitos que expressam generalidade, esses predicativos ficam invariáveis: Gordura não é bom para a saúde; É necessário conhecimento e sabedoria; É preciso paciência; É proibido bebida; É feio inveja. Quando, porém, o sujeito recebe determinação com o uso de artigo, pronome ou adjetivo, é feita a concordância regular: A gordura hidrogenada não é boa para a saúde; São necessários o conhecimento dos livros e a sabedoria das cãs; Aqui é proibida esta bebida; É feia a inveja dos arrogantes.

3.5 **Sujeito, predicativo e pronome.** O pronome pessoal, quer na posição de sujeito quer na de predicativo, atrai a concordância do verbo *ser*: Nós somos o grupo de apoio; Vós sois a última geração de sacerdotes; Elas são a elite da cidade; O STJ são vocês; O

representante da OAB sou eu; O relator do grupo és tu. Havendo dois pronomes, a concordância deverá ser feita com o primeiro: *Você não é eles; Eu não sou você; Tu não és ele; Vós não sois ela.*

- conquanto** *Conquanto* introduz unicamente oração subordinada adverbial concessiva e tem a acepção de *embora, se bem que, não obstante*: *Conquanto (embora, se bem que, não obstante) tivéssemos pensado nos detalhes, esquecemos a relação das músicas a serem tocadas na recepção; A população elegeu-o prefeito conquanto (embora, se bem que, não obstante) conhecesse seu passado negro; Ele saiu conquanto (embora, se bem que, não obstante) estivesse chovendo.* É inadmissível, então, usar *conquanto* como conjunção causal (*porque, uma vez que, porquanto*).
- constante de**
- 1 Que consta de (algo), que faz parte de; incluído em: *Os documentos constantes deste dossiê são falsos.*
 - 2 Constituído de: *O agravado possui bens constantes de imóveis e veículos.*
- constar de/em**
- 1 Usam-se indiferentemente as duas formas para significar *estar escrito, registrado* ou *mencionado*: *Os nomes das partes não constam da/na lista; Tudo que fez consta da/na sua biografia; Não constam do/no relatório esses dados.*
 - 2 Significando *ser composto de, ser constituído de*, usa-se somente *constar de*: *A coleção consta de 21 volumes.*
- crase**
- 1 *Crase* é a fusão da preposição *a* com o artigo *a*: *Fomos à (a preposição + a artigo) praia; Li o texto relativo à (a preposição + a artigo) aposentadoria dos juízes; Remeti os ofícios às (a preposição + as artigo) autoridades constantes da lista.* É essencial, portanto, para o uso do acento grave, indicador da crase, que a palavra anterior ao substantivo exija a preposição *a* e que o substantivo admita o artigo *a*.
 - 2 **Casos especiais.** Ocorre a crase ainda:
 - 2.1 Com os pronomes demonstrativos *a(s), aquele(s) e aquela(s)* e derivados e *aquilo*: *Haverá várias reuniões: irei à de quinta-feira; Preferimos esta máquina à que nos foi indicada; Não me referi à criança deitada, mas à que estava correndo; Fui diretamente àquele recepcionista; Proferiu palestras referentes àquela doutrina; Preferiu esta àqueloutra; Não atribuiu os prejuízos àquilo.*

- 2.2 Com os relativos *a qual* e *as quais*: Fiz referência a esta mulher, à qual sugeri impetrasse *habeas corpus*; Essas medidas, às quais tenho aversão, certamente não hão de prosperar.
- 2.3 Com nomes masculinos antes dos quais se omite a palavra *moda* ou *maneira*: Escreve à Machado de Assis; O grupo veste-se à Pierre Cardin.
- 2.4 Com numeral que indica hora: Saí às 19 horas; A comitiva só chegou à zero hora; Fizemos o trato de chegar à 1 hora; Os contratados trabalham da 1 hora às 7 horas. Sem crase, porém, os exemplos abaixo, pois o *a* é mero artigo precedido das preposições *desde* e *após*: Espero-o desde as 14 horas; Ele chegou após as 22 horas. Com *até*, é facultativo o emprego da preposição *a*: Eles trabalharam no relatório até as/às 23 horas.
- 2.5 Com a palavra *distância* determinada: A casa ficava à distância de 5 metros.
- 3 **Crase inexistente.** Não ocorre a crase nos seguintes casos:
- 3.1 Antes de palavras masculinas: tela a óleo; fogão a gás; A escolha fica a critério das crianças.
- 3.2 Antes do artigo indefinido *uma*: Assistimos a uma peça infantil; Precisei falar a uma plateia de empresários; Dirigiram-se a uma pessoa do balcão. (V. à *uma*.)
- 3.3 Antes de verbo: Recusei-me a buscá-la; Começou a procurar as anotações.
- 3.4 Antes dos pronomes pessoais, incluindo-se os de tratamento: Não entreguei a nota fiscal a ela; Emprestei a você tudo o que tinha; Agradeço a V. Exa. a gentil oferta; Dirijo-me a V. Sa. a fim de... Antes de *senhora* e *senhorita*, entretanto, usa-se o acento indicativo de crase desde que a palavra anterior exija a preposição *a*: Agradeço à senhora...; Tenho amor à senhora; Dirijo-me à senhorita...
- 3.5 Antes dos demonstrativos *esta* e *essa*: Chegamos a esta conclusão; Não deram valor a essa orientação; Dedicar a vida a essa causa.
- 3.6 Antes da maioria dos pronomes indefinidos: Não deveríamos dar importância a nenhuma crítica; Estendemos os benefícios a todas as pessoas; Devemos comunicar o fato a alguma autoridade? O pronome *outra* é exceção, pois admite ser precedido do

artigo *a*: Prefiro esta camisa à outra (trata-se de duas camisas); Solicitou à outra enfermeira os mesmos cuidados (trata-se de duas enfermeiras).

- 3.7 Entre palavras repetidas: *face a face*, *frente a frente*, *página a página*, *de ponta a ponta*, *gota a gota*, *cara a cara*.
- 3.8 Antes da palavra *casa* desacompanhada de adjunto: *Irei a casa logo mais*.
- 3.9 Antes da palavra *distância* quando indeterminada: *Observei a cena a distância*.

OBSERVAÇÃO

Caso a palavra *distância* não determinada ocasione ambiguidade, o *a* deve ser acentuado: *Ele observava à distância* (de longe).

- 3.10 Antes de palavra feminina no plural, sem artigo: *Não compareço a festas públicas*.

cujo

Existem três condições para o uso de *cujo* e flexões: 1) haver antecedente (possuidor) e conseqüente (coisa possuída) diferentes; 2) existir equivalência com *do qual*, *da qual*, *dos quais* e *das quais*; 3) existir a ideia de posse: *A empresa cujo cliente nos ligou está pedindo audiência* [possuidor = empresa, coisa possuída = cliente; o cliente da qual; o cliente é da empresa (ideia de posse)].

OBSERVAÇÕES

1 Depois de *cujo* e variações, não é admissível artigo. Assim, as construções que se seguem estão dentro da norma: *Os réus cujos processos foram julgados...* (e não *cujos os processos*); *O escritório cuja porta for preta...* (e não *cuja a porta*); *O livro cuja capa está rasgada...* (e não *cuja a capa*).

2 Quando esse relativo se refere a dois ou mais substantivos, não varia no plural; concorda com o elemento mais próximo: *O rapaz cujo pai e mãe...*; *O processo cujo impetrante e impetrado são do Tribunal...*; *O tribunal cuja direção e servidores irão participar do evento...*

dado(s)/dada(s)

Dado com caráter causal será flexionado de acordo com o termo que a ele vier posposto e jamais admitirá a preposição *a*: *Dado o montante acumulado, foram muitos os apostadores*; *Dados os imprevistos, chegamos atrasados*; *Dada a posse*

dos membros da comissão, os trabalhos se iniciarão amanhã; Dadas as circunstâncias, não poderei ausentar-me do tribunal.

dado que

A locução conjuntiva é usada com sentido *causal*: *Dado que (como, porque) não se submeteu às normas da instituição, foi demitido; O advogado entrou com recurso, dado que (porque) a cliente não ficou satisfeita com a decisão do Juízo de primeiro grau; condicional: Não gosta de passeios, e, dado que (caso) gostasse, encontraria uma forma de arcar com os custos; concessivo: Dado que (embora) estivesse feliz, não o demonstrou.*

debaixo/de baixo

- 1 *Debaixo* significa *em posição verticalmente inferior a* (alguém ou algo acima), *sob*: *Coloquei os documentos debaixo do colchão; Aquele pobre rapaz mora debaixo de uma latada.*
- 2 A expressão *de baixo* é geralmente usada para estabelecer contraste com *a cima*: *Olhou o visitante de baixo a cima; Fizemos uma vistoria de baixo a cima e não encontramos vestígios de insetos.*

de + infinitivo de sujeito expresso

Como o sujeito é considerado pela gramática um termo que não depende de outro, não se deve contrair a preposição *de* com o adjunto do sujeito expresso de infinitivo nem com o sujeito em orações como estas: *É hora de os meninos dormirem* (e não *dos meninos dormirem*); *Citou a probabilidade de o prazo prescrever* (e não *do prazo prescrever*); *Não consideraram o fato de ele ter sido réu primário* (e não *dele ter sido réu primário*). Nesses casos, a preposição rege a oração reduzida e não o sujeito, razão pela qual aconselham os gramáticos colocar o sujeito desse tipo de oração depois do infinitivo: *É hora de dormirem os meninos; Citou a probabilidade de prescrever o prazo; Não consideraram o fato de ter sido ele réu primário. (V. em o/no.)*

demais/de mais

- 1 *Demais* como advérbio significa *excessivamente, em demasia*: *Estudou demais para o teste da OAB; O discurso agradou demais à bancada do PSDB; A acusação falou demais; além disso, ademais: Não participou do trabalho em grupo; demais, no dia da apresentação, chegou atrasado; Não impetrou o mandado de segurança; demais, não comunicou o fato à cliente.*
- 2 *Demais* como pronome indefinido significa *os mais, os outros, os restantes* e é precedido de artigo: *Você está liberado; os demais deverão permanecer para a entrevista; Acompanharam-no os demais ministros do STF.*

- 3 *De mais* significa *a mais*: *Comprei uma caneta de mais*; *Este mês, recebemos uma gratificação de mais*; *capaz de causar estranheza, anormal*: *Não vejo nada de mais naquela vestimenta.*
- de resto** Operador textual que significa *quanto ao mais, além do mais, aliás*: *O problema trouxe transtorno à equipe*; *de resto, tornou mais caro o projeto*; *Não iremos viajar amanhã*; *de resto, cancelamos todas as viagens do próximo mês.*
- desde que** *Desde que* é locução conjuntiva empregada em três acepções, determinadas pelo contexto: *causal*: *Desde que se submeteu às exigências da empresa, deveria usar o uniforme*; *Desde que não tomou os remédios, não apresentou nenhuma melhora*; *temporal*: *Desde que foi morar em outra cidade, não visita mais os parentes*; *Não consegue mais sair de casa desde que foi assaltada*; *condicional* (verbo no subjuntivo): *Desde que esteja fazendo sol, amanhã iremos à praia*; *Desde que estude, passará no concurso.*
- despender/dispêndio/dispêndioso** Embora o verbo *despender*, que significa *desembolsar, gastar, consumir*, seja escrito com *e*, o substantivo correspondente é *dispêndio*, e o adjetivo, *dispêndioso*: *A empresa despendeu metade do orçamento para pagar ao funcionalismo*; *A empresa teve um grande dispêndio para pagar ao funcionalismo*; *Os atuais investimentos da empresa são dispêndiosos.*
- devido a** 1 Locução prepositiva que indica causa. Pode ser substituída por *em razão de, em virtude de, por causa de*: *Devido ao trato, só encerraremos o trabalho às 19 horas*; *Não vou comparecer ao evento devido aos compromissos agendados.*
- 2 Quando equivalente a *causado por, decorrente de*, varia de acordo com o substantivo ou pronome a que se refere: *A cerimônia é devida às comemorações do centenário da cidade*; *Elas são devidas ao fato de estarmos numa cultura completamente diferente*; *A crise é devida a eles*; *Essa economia de energia é devida ao horário de verão.*
- dia a dia** 1 A expressão é usada com a acepção de *todos os dias, dia após dia, cotidianamente*: *Dia a dia, deparamo-nos com desafios novos*; *Dia a dia, cresce a demanda por justiça.*
- 2 Usada com a acepção de *o cotidiano, a labuta diária, a rotina*: *O dia a dia da Justiça é sempre pródigo de ações*; *Nosso dia a dia é cheio de surpresas*; *O dia a dia da empresa é uma corrida.*

e comercial (*ampersand*)

Ainda não existe, na língua portuguesa, uma palavra para denominar o *e comercial* (&). No inglês, o sinal gráfico é chamado de *ampersand* (*and per se and* = e por si e). Geralmente é usado em nomes de firmas: **Ramos & Cia.** (= Ramos e por si e Companhia); **Silveira & Filhos** (= Silveira e por si e Filhos).

é de

Em construções em que se usa o verbo de ligação *ser*, é comum inserir a preposição que é exigida pelo termo que o antecede. No entanto, trata-se de construção errônea. Assim, são inadequadas estas frases: *o valor é de R\$ 1.000 (mil reais); O entendimento é de que não há prisão de devedor*. Há duas possibilidades para a correção: a supressão da preposição ou a inserção do artigo para indicar a elipse do substantivo e, assim, ocorrer a preposição. Então: **O valor é R\$ 1.000 (mil reais)/o valor é o de R\$ 1.000 (mil reais); O entendimento é que não há prisão de devedor/o entendimento é o de que não há prisão de devedor**.

egrégio

Na linguagem forense, diz-se dos tribunais superiores e dos juízes que os compõem (FERREIRA, 2010). (V. Parte II, *Observação* após *impessoalidade*.)

eis/eis que

- 1 *Eis* é uma palavra que denota *designação*; os dicionários dão-lhe o significado de *aqui está, veja*: **Eis o homem!; Eis a questão**.
- 2 A locução *eis que* significa *de repente, de súbito*: **Eis que surgiu novo dado para a instrução do processo; Eis que a situação se agravou**. Com certa frequência, a expressão é empregada, na linguagem forense, com valor causal, o que não é aceitável. Assim, em vez de *o julgamento foi interrompido, eis que houve pedido de vista*, diga-se **o julgamento foi interrompido, visto que houve pedido de vista**.

em comemoração de/em homenagem a

- 1 Usa-se a locução *em comemoração de* em referência a datas, fatos, etc.; nunca a pessoas: **O STJ promoveu seminário em comemoração do Dia Mundial de Combate à Tortura; Será servido um coquetel em comemoração dos dez anos da empresa**.
- 2 Usa-se a locução *em homenagem a* em referência a pessoas; nunca a datas e fatos: **Participou da solenidade em homenagem aos ministros aposentados; No dia 9, foi feita uma programação em homenagem às mães**.

em conformidade com/na conformidade de

As locuções, equivalentes a *conforme* e *nos termos de*, são usadas para fazer referência a textos normativos: **Ele requereu a suspensão da tutela antecipada em conformidade com o art. 4º da Lei n. 4.348/1964; A pena lhe foi imposta em conformidade com o art.**

110, *caput*, do Código Penal; O Juízo de primeiro grau exarou sentença na conformidade do art. 22 da Lei n. 4.717/1965.

em exercício/no exercício de

Quando há vacância do cargo, usa-se a expressão *em exercício*: **O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA** em exercício, usando da atribuição conferida...; quando outro ministro substitui o presidente eventualmente, usa-se a segunda expressão: **O VICE-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, no exercício da Presidência, usando da atribuição conferida...; **O MINISTRO _____**, no exercício da Presidência do Superior Tribunal de Justiça, usando...

em face de

A expressão significa *diante de, face a face*: *Em face do perigo*, refugiou-se numa gruta; *em virtude de*: *Em face das circunstâncias expostas*, não é possível ao STJ intervir no caso. Não está dicionarizada a acepção *contra* para a expressão, como comumente se vê na linguagem jurídica. Assim, diz-se *interpor recurso contra* (e não *interpor recurso em face de*). Acrescente-se que *face a* é locução inexistente em português, razão pela qual também deve ser evitada.

em frente de/em frente a/na frente de/frente a

- 1 As expressões *em frente de* e *em frente a* são usadas com a acepção de *defronte de, perante*: *O rapaz passou o dia todo em frente do/em frente ao fórum*; *A mulher desmaiou em frente do/em frente ao portão*.
- 2 *Na frente de* significa *antes de*: *Nosso atleta chegou na frente do maratonista favorito*; *Esta minha filha nasceu na frente da caçula*.
- 3 *Frente a* é expressão que pode significar *face a, perante a, diante de, em relação a*: *Não desanimou frente às dificuldades*. Também pode indicar *por efeito ou influência de*: *Frente às circunstâncias, decidiu permanecer em casa*.

em mão/em mãos

Em mão e *em mãos* são expressões usadas em correspondências para indicar que serão entregues pessoalmente ao destinatário em vez de enviadas pelo correio.

em o/no

É infundado o uso de *em o/a/os/as* em vez das contrações *no/na/nos/nas*. Deve-se escrever, pois, da seguinte forma: *Houve um assalto na* (e não *em a*) *agência dos correios*; *No* (e não *em o*) *mês de março, teremos auditoria*; *Foram instalados novos dispositivos nos* (e não *em os*) *semáforos*; *O turismo cresceu bastante nas* (e não *em as*) *cidades históricas do Brasil*. (*V. de + infinitivo de sujeito expresso.*)

OBSERVAÇÃO

Não se opera a contração da preposição *em* com o artigo quando este faz parte de sujeito de infinitivo. Assim: Não vejo mal em os jogadores treinarem no dia anterior à partida; Não há nenhum problema em a senhora beber líquido até as 20 horas; Não houve erro em o médico administrar aquela dose de insulina. De igual modo, a preposição *em* jamais se contrai com o pronome oblíquo direto: Foi feliz em os receber; Não se conformou em os ter perdido.

- em que pese (a)**
- 1 Empregada com a preposição *a*, é invariável. Significa *ainda que custe a, doa* (alguém): Em que pese aos funcionários grevistas, a empresa alcançará o alvo do mês; Em que pese à minha família, não seguirei essa orientação. Pode significar também *apesar de, não obstante*: Em que pese aos argumentos, não consegui convencer a plateia; Em que pese aos riscos, não vou desistir da cirurgia.
 - 2 Modernamente, tem-se aceitado a construção sem a preposição *a* quando se tratar de coisa, situação em que é de rigor a flexão conforme o termo: Em que pesem os fundamentos, o Ministério Público recorreu da decisão; Em que pesem os fatos, o advogado proferiu a palestra.
- em sede de**
- Significa *em caráter de, na condição de*. Assim, não é próprio o uso da expressão no sentido de *na esfera de, no âmbito de*, como é corrente na linguagem jurídica: Em sede de suspensão de segurança, não se apreciam questões de mérito. Deve-se, portanto, dizer: Em suspensão de segurança...
- em seguida**
- 1 A expressão *em seguida*, cujas acepções são *logo após, ato contínuo*, deve ser usada apenas quando são relacionados dois tempos: um e outro após. Assim: Escolha o tema da redação e, em seguida, elabore o plano do texto; O psicólogo expôs o caso aos pais e, em seguida, chamou a criança.
 - 2 Deve-se evitar, por conseguinte, o emprego da locução com o sentido de *neste momento, já*, sem referência a outro tempo ou ação: Como ela não chega, vou em seguida; Para substituir o professor, devo sair em seguida.
- e nem**
- 1 Como *nem* já significa *e não*, não deve vir precedido de *e*: Não estudou nem fez as tarefas da casa; Não foram ouvidas as testemunhas nem os réus; Nunca foi preso nem, ao menos, denunciado.

- 2 No entanto, as duas palavras poderão vir juntas quando forem distintas as funções: *e*, conjunção, e *nem*, advérbio (com o sentido de *não*): *Saiu e nem se despediu dos pais; Tomou todos os remédios e nem ficou são; Faltou ao trabalho e nem apresentou justificativa; Trabalhou o dia todo e nem se cansou; Ele entrou bruscamente e nem cumprimentou os convidados*. Observe-se que, nesses casos, não aparece na frase palavra de valor negativo antes da expressão. (V. *nem*.)

entre mim e ti

Salvo se ocuparem a posição de sujeito, os pronomes eu e tu não podem ser empregados nas construções *entre... e...*, devendo-se usar as formas correspondentes *mim e ti*: *entre mim e você* (e não *entre eu e você*), *entre eles e mim* (e não *entre eles e eu*), *entre ti e nós* (e não *entre tu e nós*). (V. *mim*.)

é pouco/é muito

(V. *concordância*, 2.3.5.)

e que

É comum hoje, na língua portuguesa, o emprego inadequado de *e que* em períodos em que sobeja o *e*. Assim: *Ela escreveu uma peça teatral e que foi o grande sucesso da temporada; É uma proposta do STJ e que foi muito elogiada pela imprensa; A criação de novas varas é uma proposta audaciosa do Judiciário e que dará celeridade à justiça*. Vê-se que, nos exemplos, o *e* deve ser omitido, porquanto sem função alguma: *Ela escreveu uma peça teatral que foi o grande sucesso...; É uma proposta do STJ que foi muito elogiada...; A criação de novas varas é uma proposta... que dará celeridade à Justiça*. (V. *mas que*.)

é que /foi que

É que é locução expletiva usada para evidenciar um dos termos da oração: *Os vigilantes é que/foi que se renderam aos assaltantes; Aos assaltantes é que/foi que os vigilantes se renderam*. Observe-se que, no primeiro caso, chama-se a atenção do leitor para os vigilantes; no segundo, para os assaltantes. É válido ressaltar que a locução é invariável em número e pessoa, no entanto, quando o termo a ser destacado fica entre o verbo e o *que*, a flexão do verbo é obrigatória: *Foram os vigilantes que se renderam aos...; São os pais que devem dar exemplo*.

este/esse/aquele (isto/isso/aquilo)

- 1 Usa-se *este* (e flexões) para fazer referência a algo que ainda será mencionado no texto: *Os argumentos apresentados pelo advogado são estes: o réu é primário e tem domicílio fixo; O Tribunal adotou esta medida: racionar energia elétrica; São estas as tarefas: ir ao supermercado, lavar os vidros...*
- 2 Usa-se *este* em oposição a *esse* (e flexões de ambos), para designar, respectivamente, o produtor do texto e seu destinatário, o local de produção do texto e o de sua destinação,

algo próximo ao produtor do texto e ao receptor, a situação presente em confronto com outras: *É necessário um breve relato dos fatos que culminaram com este pedido* (o que está sendo formulado no texto); *Não vejo como dar seguimento a este feito* (o processo em análise); *Comunico a essa Corte* (o tribunal destinatário) *que esta Presidência* (a que está pronunciando-se no texto) *tem, reiteradamente, em casos semelhantes, deferido os pedidos de suspensão; Não identifico, neste caso* (o que está sendo analisado), *o potencial lesivo que se pretende atribuir às medidas atacadas; Remeto cópia do despacho a esse Tribunal* (o tribunal destinatário).

- 3 Usa-se *este* em oposição a *aquela* (e flexões de ambos), para fazer alusão ao termo mais próximo entre dois antecedentes do texto: *Participaram o STF e o STJ; este, representado pelo Vice-Presidente; aquele, pelo Presidente; O processo tramitou na 2ª Vara Criminal da Comarca de Blumenau e no Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina: aquela deferiu a tutela antecipada, e este a manteve.*
- 4 Usa-se *esse* (e flexões) quando se quer fazer referência a algo já mencionado no texto: *Com base nesses argumentos* (citados anteriormente), *formulou o pedido de suspensão da tutela antecipada; Inconformados com essa decisão* (citada anteriormente), *os autores da ação popular apelaram para o Tribunal alagoano.*
- 5 *Isto, isso e aquilo* seguem as mesmas normas, mas são usados apenas em referência a coisas e a fatos: *Só quero isto: um ano próspero e tranquilo; A academia sugeriu-me natação e caminhada, mas não quero isto nem aquilo: prefiro musculação; Isso posto, indefiro o pedido; Posto isso, indefiro o pedido.*

e-STJ

Com a digitalização dos processos no âmbito do STJ, torna-se desnecessário o uso da forma *e-STJ* antes da indicação da folha. Caso seja imprescindível a construção, para evitar prejuízo na interpretação, devem-se seguir as regras de pontuação constantes no item 5 das observações em *Parênteses*: *O agravante alegou que “o Tribunal de origem julgou apenas questões de direito processual” (e-STJ, fl. 201)*. Considerando esse exemplo, a construção (*fl. 201, e-STJ*) estaria incorreta, já que a vírgula não pode ser utilizada para indicar supressão da preposição.

estrangeirismo

- 1 Os estrangeirismos, aí incluídos os latinismos, devem ser escritos em itálico: *Seguiu-se, com base nesse precedente, o deferimento de liminares em três outros writs com idêntico objeto; Em atenção ao e-mail do dia 31...; O agravante dispõe de meios processuais que lhe possibilitam combater o error in procedendo e o error in iudicando.* (V. Parte II, *destaques no texto*, c.)

- 2 As palavras derivadas de estrangeirismos devem manter a forma original do vocábulo com acréscimo do prefixo ou sufixo, contudo não são grafadas com destaque: *byronismo*, *byroniano*, *shakespeariano*, *hobbesianismo*, *proustiano*, *proudhoniano*, *taylorismo*, *marxista*, *pós-marxismo*, *neomarxismo*, *kantista*, *kepleriano*, *wagnerismo*, *wagnerizar*.
- 3 O nome de instituição estrangeira deve ser escrito conforme a grafia original, sem itálico: *Apple*, *Samsung*, *YouTube*.
- et al.** *Et al.* é abreviação de *et alii*, locução latina que significa *e outros*. Geralmente é usada em referências bibliográficas para suprimir nomes quando a obra tem mais de três autores, organizadores ou tradutores e se menciona apenas o primeiro, omitindo-se os demais: *URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil*. Brasília: IPEA, 1994; *CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. Dicionário de símbolos*. Tradução de Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. Rio de Janeiro: Olympio, 1990.
- etc.** *Etc.* é a abreviação da locução latina *et cetera*, que equivale a *e outras coisas*. O uso de pontuação antes da palavra é questão polêmica. Alguns estudiosos defendem que a expressão original já contém o *e*, logo incabível qualquer sinal de pontuação anteposto. Outros, porém, consideram ter havido uma evolução semântica, fazendo a abreviação desligar-se do sentido original. Hoje a palavra é também empregada em referência a pessoas (*Participaram da abertura do seminário o Presidente, o Secretário-Geral, os ministros da Casa, servidores, etc.*) e pode ser antecedida do sinal de pontuação que separa os diversos elementos da enumeração – vírgula, ponto e vírgula e ponto-final. Exemplos de Celso Pedro Luft: “*Comprou livros, revistas, cadernos, etc.*”; “*Palavras que se escrevem com rr e ss: carro, narrar; excesso, remessa; etc.*”; “*Levantar cedo. Respirar o ar puro da manhã. Fazer ginástica. Etc.*”. Não se usa *e* antes de *etc.*
- ex-** Quando anteposto a substantivo para indicar *o cargo, profissão* ou *estado anterior* de alguém, liga-se por hífen: *ex-prefeito*, *ex-vice-presidente*, *ex-vice-primeiro-ministro*, *ex-comerciante*, *ex-aluno*, *ex-proprietário*. (V. *hífen*, 4.3.8.)
- exceto** 1 Ao usar-se *exceto* para encabeçar uma expressão intercalada junto a sujeito singular, o verbo deve ser registrado no singular: *O grupo, exceto dois alunos, compareceu à solenidade de abertura das aulas; Ninguém, exceto os advogados, pode participar da audiência*. Também seguem essa norma *fora*, *afora*, à *exceção de*, *menos*, *salvo*, etc.

- 2 Deve-se observar a regência quando a palavra introduzir alguma referência ao complemento do verbo ou do nome: *Falamos de tudo, exceto da programação; Concordei com a lei, exceto com o último dispositivo; Testemunharam contra todos os funcionários, exceto contra o gerente; Fez referência a todo o RISTJ, exceto ao art. 10.*
- face a** (V. *em face de.*)
- ganhar de** (V. *perder de/para.*)
- grafia dos nomes de órgãos judiciários**
- 1 Quando se tratar de órgão fracionário de tribunal, o numeral deverá ser escrito por extenso: *a Terceira Turma do STJ; a Segunda Seção do STJ; a Terceira Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.* Isso também se aplica a instância e grau: *primeira e segunda instâncias; primeiro e segundo graus.*
- 2 Em se tratando de varas, regiões e promotorias, a designação se fará por meio da escrita do algarismo arábico: *o TRF da 2ª Região; a 2ª Vara Federal Criminal; a 2ª Promotoria de Justiça de Rio Largo.*
- haja vista** *Haja vista* é locução invariável usada com a acepção de *veja-se/considere-se/ leve-se em conta*. Indica, confirma ou ilustra algo que se afirmou antes: *A ré, certamente, será absolvida, haja vista os argumentos apresentados pela defesa; Não poderemos sair do País, haja vista os últimos acontecimentos.*
- há muito tempo** Quando o verbo *haver* é usado com a acepção de *tempo decorrido*, prescinde do advérbio *atrás*, pois o uso dos dois seria redundante: *Terminei o curso há muito tempo* (e não *há muito tempo atrás*); *Chegamos há três dias* (e não *há três dias atrás*); *Encontrei-o há duas horas* (e não *há duas horas atrás*).
- há tempo/a tempo**
- 1 *Há tempo* pode ser substituído por *faz tempo*; indica, portanto, *tempo decorrido*: *Ele saiu há (faz) tempo; Ela está esperando há (faz) tempo.*
- 2 *A tempo* é locução adverbial e significa *no momento oportuno, em boa hora, ainda em tempo*: *Chegou à rodoviária a tempo de viajar; Os caminhoneiros foram avisados do perigo a tempo; Vocês apareceram a tempo.*

- hífen** 1 Unem-se por hífen os elementos de palavras compostas que mantêm a independência fonética (cada um conserva a própria acentuação), porém formam uma unidade de sentido:
- 1.1 Compostos com a palavra *geral* (para indicar cargo, função, patente, lugar de trabalho, unidade ou órgão): *contador-geral*, *corregedor-geral*, *governador-geral*, *inspetor-geral*, *ouvidor-geral*, *procurador-geral*, *secretário-geral*, *tesoureiro-geral*, *comandante-geral*, *Contadoria-Geral*, *Secretaria-Geral*, *Inspetoria-Geral*, *Procuradoria-Geral*, etc.

OBSERVAÇÃO

Embora não haja registro de todos os exemplos acima no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Volp e no Houaiss, o STJ decidiu adotar o hífen para tais expressões por analogia com as palavras registradas, como *diretor-geral* e *secretaria-geral*.

- 1.2 Compostos com as palavras *primeiro*, *segundo*, *terceiro*, etc., usadas para designar hierarquia: *primeiro-ministro*, *primeiro-tenente*, *segundo-secretário*, *segundo-cadete*, *segundo-sargento*, *terceiro-sargento*, etc.
- 2 Usa-se hífen nos adjetivos compostos: *anglo-americano*, *azul-escuro*, *econômico-financeiro*, *euro-africano*, *greco-romano*, *histórico-social*, *latino-americano*, *luso-brasileiro*, *médico-legal*, *verde-oliva*, etc.
- 3 Usa-se hífen nos adjetivos que indicam nacionalidade, pátria, lugar ou região de procedência quando derivados de nomes de lugar compostos: *cabo-verdiano*, *norte-coreano*, *rio-grandense-do-sul*, *sul-mato-grossense*, etc.
- 4 Nos vocábulos formados com prefixos, com sufixos e com radicais (gregos ou latinos), emprega-se o hífen nos seguintes casos:
- 4.1 Nas formações em que há palavras iniciadas por *h*: *ante-histórico*, *anti-horário*, *bi-hebdomadário*, *bio-histórico*, *hidro-hemopericárdio*, *intra-hepático*, *macro-história*, *micro-habitat*, *neo-helênico*, *pan-helenismo*, *penta-hidrato*, *pré-história*, *proto-histórico*, *proto-humano*, *pseudo-hermafrodita*, *sobre-humano*, *sub-hepático*, *sub-humano* (a forma *subumano* também está dicionarizada), *super-homem*, *supra-hepático*, *supra-humano*, *tri-híbrido*, *ultra-humano*, etc.

OBSERVAÇÃO

Nas palavras que recebem os prefixos *des-* ou *in-*, porque já consagradas pelo uso, não há separação: *desabilitado, desumano, inábil, inumano*, etc.

- 4.2 Nas formações em que há encontro de vogais iguais: *anti-ibérico, auto-observação, contra-almirante, micro-onda, semi-interno*, etc.

OBSERVAÇÃO

Nas palavras com o prefixo *re-*, mesmo que haja encontro de vogais iguais, não se usa o hífen: *reabilitar, reeleger, reumanizar*. Quanto ao prefixo *co-*, não admite hífen, exceto antes de palavras iniciadas por *h*: *coobrigar, coocupante, cooperar, coordenar, co-hipônimo, co-herdeiro*. (O Acordo Ortográfico registra *co-herdeiro*, no entanto o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Volp registra *coerdeiro*. Quanto a Houaiss, traz ambas as formas. No Tribunal, foi adotado *coerdeiro*.)

- 4.3 Nas formações com os seguintes elementos:

4.3.1 *circum-* e *pan-* são separados por hífen das palavras iniciadas por vogal, *h*, *m* e *n*: *circum-escolar, circum-hospitalar, circum-murado, circum-navegação, pan-africano, pan-helênico, pan-mágico, pan-negritude*, etc.

4.3.2 *ad-* seguido de palavras iniciadas por *d* e *r*: *ad-digital, ad-renal, ad-rogar*, etc.

4.3.3 *super-*, *hiper-* e *inter-* seguidos de palavras iniciadas por *r*: *super-reação, super-representação, hiper-rancoroso, inter-regional, inter-relação*, etc.

4.3.4 *sub-* seguido de palavras iniciadas por *b*: *sub-base, sub-bibliotecário, sub-brigadeiro*, etc.

4.3.5 *ab-*, *ob-*, *sob-* e *sub-* seguidos de palavras iniciadas por *r*: *ab-reativo, ab-rogação, ab-rogar* (exceção-se *abrupto/ab-rupto*, registrado em ambas as formas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Volp), *ob-repção, ob-reptício, ob-ringente, sob-roda, sob-rojar, sub-racial, sub-região, sub-rogar*, etc.

4.3.6 *mal* seguido de palavras iniciadas por vogal ou *h*: *mal-acabado, mal-educado, mal-intencionado, mal-ouvido, mal-usar, mal-habitado*, etc. O Vocabulário Ortográfico

da Língua Portuguesa – Volp, no entanto, registra com hífen diversas palavras em que *mal* é seguido de outras consoantes: *mal-bruto*, *mal-caduco*, *mal-francês*, *mal-gálico*, *mal-limpo*, *mal-napolitano*, *mal-polaco*, *mal-secreto*, *mal-triste*, etc.

- 4.3.7 *bem*, quando a palavra seguinte tem vida autônoma na língua, ou seja, é uma forma livre: *bem-acabado*, *bem-apanhado*, *bem-disposto*, *bem-educado*, *bem-feito*, *bem-intencionado*, *bem-parecido*, *bem-sucedido*, *bem-vindo*, *bem-visto* (exceções: *benfeito*, *benfeitor*, *benquerença*, *benquerer*, entre outras). A vida autônoma dos segundos elementos pode ser verificada ao se contrastar com *benfazejo* e *benquisto*, em que aparecem as formas *fazejo* e *quisto*, as quais não ocorrem sozinhas num enunciado, mas sempre presas a outras.
- 4.3.8 *sem-*, *sota-* (ou *soto-*), *vice-* (ou *vizo-*), *ex-* (com sentido de *estado anterior*): *sem-cerimônia*, *sem-dinheiro*, *sem-fim*, *sem-lar*, *sem-nome*, *sem-par*, *sem-terra*, *sem-teto*, *sota-capitão*, *sota-mestre*, *sota-ministro*, *vice-campeão*, *vice-diretor*, *vice-gerência*, *vice-líder*, *vice-presidente*, *vice-rei*, *vice-secretário*, *ex-aluno*, *ex-combatente*, *ex-deputado*, *ex-ministro*, *ex-mulher*, *ex-presidente*, etc.
- 4.3.9 *pós-*, *pré-* e *pró-* tônicos: *pós-adolescência*, *pós-bíblico*, *pós-clássico*, *pós-doutorado*, *pós-graduação*, *pós-industrial*, *pós-modernista*, *pós-operatório*, *pré-aviso*, *pré-datar*, *pré-fabricar*, *pré-história*, *pré-lançamento*, *pré-ocupação* (ocupação prévia), *pré-universitário*, *pró-americano*, *pró-homem*, *pró-labore*, *pró-ocidental*, *pró-socialista*. Mas sem hífen: *poscéfalo*, *posfácio*, *poslúdio*, *pospasto*, *pospor*, *preanunciar*, *predefinir*, *predizer*, *preenchimento*, *preestabelecer*, *preexistente*, *prefácio*, *prejulgado*, *prematuro*, *preocupação*, *prequestionamento*, *prerrogativa*, *proembrião*, *proinsulina*, etc. *Proativo*, no entanto, ocorre também na seguinte forma: *pró-ativo*.
- 4.3.10 *-açu*, *-guaçu* e *-mirim*, sufixos indígenas, quando se unem a palavras terminadas em vogal tônica: *capim-açu*, *amoré-guaçu*, *anajá-mirim*, *Ceará-Mirim*, etc.
- 5 Emprega-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinem, mesmo que não formem vocábulo: *a ponte Rio-Niterói*, *a ligação Angola-Moçambique*, *o percurso Tóquio-São Paulo*, *o trajeto Rio-São Paulo*, etc.
- 6 O hífen é usado nas indicações de intervalo quando se anotam as folhas citadas de uma obra ou dos autos: *fls. 5-10* (todas as folhas de 5 a 10).

- 7 Na translineação (passagem de uma linha para outra, ficando parte da palavra na linha superior), repete-se o hífen na linha seguinte quando o corte ocorre exatamente nele.

OBSERVAÇÕES

1 Não se usa hífen nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por *r* ou *s*, devendo tais consoantes ser duplicadas: *antirreligioso*, *biorritmo*, *contrarregra*, *extrarregular*, *microrradiografia*, *antissemita*, *contrassenso*, *cosseno*, *infrassom*, *microssistema*.

2 Nos dicionários, não há registro de palavras com hífen formadas com os seguintes prefixos: *audio-* (*audiofone*, *audiograma*, *audiovisual*), *cardio-* (*cardiografia*, *cardiopulmonar*), *fon(o)-* (*foniatra*, *fonografia*), *maxi-* (*maxicasaco*, *maxidesvalorização*), *mini-* (*minibiblioteca*, *minissérie*), *trans-* (*transatlântico*, *transfazer*), *un(i)-* (*unicameral*, *unilateral*) e outros.

- hipótese** Significa *suposição*, *conjectura*, *pressuposição*. Não encontra, portanto, respaldo em dicionários o uso da palavra *hipótese* como equivalente a *caso*, que se refere a algo concreto, real (e não hipotético).
- horas**
- 1 Em referência a horas, não se usa zero antes do numeral: *Saí às 3h* (e não às 03h); *A reunião foi marcada para as 9 horas* (e não para as 09 horas).
 - 2 Nas horas quebradas, usam-se os símbolos *h* para horas, *min* para minutos e *s* para segundos, os quais devem ser escritos sem espaço: *O show começou exatamente às 21h34min53s*. O registro de *min* só será necessário quando se especificar a hora até os segundos; caso contrário, pode ser omitido: *O show começou exatamente às 21h34*.
 - 2.1 Tais símbolos não admitem ponto nem sinal de plural. (*V. abreviatura*, 3.)
 - 3 Não se usam algarismos para registrar duração, tempo gasto: *A reunião durou, aproximadamente, três horas*; *Restam trinta minutos para o encerramento da prova*; *Faz vinte e quatro horas que ela viajou*.

OBSERVAÇÃO

O mesmo se dá com dias, meses e anos: *Sua viagem durou trinta e sete dias*; *Faz cinco meses que ela se foi*; *Não vejo Maria há quarenta e dois anos*.

- infinitivo** 1 O emprego das formas flexionada e não flexionada do infinitivo é uma das questões mais controvertidas da língua portuguesa. Muitas são as regras propostas pelos gramáticos para o uso seletivo das duas formas, no entanto serão apresentadas, a seguir, apenas cinco regras básicas que expressam, de forma geral, consenso a respeito do assunto.
- 1.1 Flexiona-se o infinitivo quando seu sujeito e o do verbo principal são diferentes: *Acreditamos (nós) estarem todos cobertos de razão; Acho (eu) melhor partirmos (nós) à noite; Solicitamos (nós) a gentileza de enviarem (eles) os ofícios; É louvável a disposição de servirem (eles); Julgo (eu) estarem (eles) bem.*
- 1.1.1 Mesmo sendo diferentes os sujeitos, no Tribunal não se flexiona o infinitivo quando ele, juntamente com os demais termos, funciona como objeto indireto do verbo da oração principal ou como complemento de um nome dessa oração, pois a construção não gera ambiguidade e é mais eufônica: *Convido os presentes a cantar o Hino Nacional. Solicito aos Senhores Ministros _____ e _____ a gentileza de conduzir a Senhora Ministra _____ ao Plenário.*
- 1.2 Não se flexiona o infinitivo quando os sujeitos são idênticos: *Programamos (nós) fazer (nós) uma festa; Prometeram (eles) chegar (eles) à tarde; Dormimos tarde a fim de terminar (nós) a monografia; Fizemos (nós) as sugestões com o propósito de (nós) contribuir para a melhoria do trabalho.*
- 1.2.1 Flexiona-se o infinitivo quando seu sujeito, mesmo semelhante ao da oração principal, está claramente exposto: *Confirmaram (elas) serem elas as autoras do crime; Não nos conformamos (nós) com nós sermos demitidos; Alegramo-nos (nós) por nós termos sido convocados para a missão.*
- 1.3 Não se flexiona o infinitivo quando, precedido da preposição *de*, tem sentido passivo e serve de complemento aos adjetivos *fácil, difícil, bom, ruim, possível, raro, agradável* e a outros semelhantes: *Essas receitas são fáceis de fazer; As letras são difíceis de decifrar; Essas sementes são boas de cozinhar; Os tecidos são ruins de lavar; Essas orquídeas são raras de encontrar; São paisagens agradáveis de ver; Ossos duros de roer.*
- 1.3.1 Flexiona-se, entretanto, o infinitivo precedido da preposição *de* na voz reflexiva: *Eles são incapazes de se respeitarem.*

- 1.4 Não se flexiona o infinitivo quando compõe predicado de oração que serve de complemento a verbos causativos (*mandar, fazer, deixar*) e sensitivos (*ver, ouvir, sentir*) e tem como sujeito um pronome oblíquo: *Mandei-os sair; Fi-los participar das decisões; Deixou-nos dormir no alojamento; Vi-os sair; Ouviram-nos reclamar da sorte*. Contudo, a forma flexionada pode ocorrer quando o sujeito vem expresso por substantivo: *Mandei os homens começar/começarem a busca; Fizemos as crianças dormir/dormirem cedo; Deixou apenas três funcionários participar/participarem do treinamento; Vi meninos e meninas sair/saírem pelas ruas*.
- 1.5 Não se flexiona o infinitivo em locução verbal: *Os assessores deveriam discutir esse assunto com urgência; Vocês não podem desistir da candidatura; As psicólogas irão assistir às entrevistas*.

inobstante

Forma **inexistente** nos registros dos dicionários mais abalizados. Deve ser substituída por *não obstante, nada obstante*.

intime-se/intimem-se

(V. *concordância, 2.1.*)

Quando um magistrado determina uma providência nos autos de um processo, é comum que ele use a voz passiva sintética, em que o *se* é partícula apassivadora. Nesse caso, quando o sujeito está no plural, o verbo deve, seguindo a regra do padrão da língua, também estar na forma plural: *Arquivem-se os autos; Citem-se os réus; Intimem-se os litigantes do teor da sentença; Apensem-se os autos da falência; Publiquem-se os editais; Expeçam-se os mandados de prisão*.

OBSERVAÇÕES

1 Em expressões desse tipo, leva-se em conta que há uma ordem do magistrado que fica elíptica. É como se fosse possível ouvir a voz do juiz: *Determino que os autos sejam arquivados; Ordeno que os réus sejam citados; Determino que os litigantes sejam intimados do teor da sentença; Ordeno que os autos da falência sejam apensados; Determino que os editais sejam publicados; Ordeno que os mandados de prisão sejam expedidos*.

2 Na linguagem jurídica, por uma questão de economia, é comum que o sujeito venha implícito. Nesse caso, o verbo deverá ir para o plural ou singular de acordo com o sujeito gramatical oculto: *Arquive-se* (o processo)/*Arquivem-se* (os autos); *Intime-se* (a recorrida)/*Intimem-se* (os embargados).

isso posto/posto isso(V. *este/esse/aquele.*)

Nos fechos de processos, usa-se a expressão *isso posto/posto isso* (em vez de *isto posto/posto isto*) por fazer referência aos motivos citados anteriormente, os quais levaram ao proferimento da decisão.

isto é(V. *ou seja.*)**junto**

- 1 Como adjetivo (com a acepção de *unido, em companhia de, disposto de modo contíguo*), concorda com o substantivo: *Com as mãos juntas, faziam preces a Deus; Foram flagrados juntos no restaurante; As turmas ficaram juntas na mesma sala; Os carros estavam juntos na garagem.*
- 2 Como locução (*junto a/de/com*), introduz adjuntos adverbiais: *Passaram toda a noite junto à janela; O restaurante ficava junto da estação; Saíram junto com a babá.*

OBSERVAÇÃO

Deve-se evitar o uso da locução *junto a* em frases deste tipo: *As negociações com o (e não junto ao) partido estão em fase de conclusão; Solicitou providências ao (e não junto ao) Conselho; Entrou com recurso no (e não junto ao) Superior Tribunal de Justiça; Ele trabalha no (e não junto ao) Ministério Público; Fez um empréstimo no (e não junto ao) banco.* Adota-se o mesmo entendimento para *perante* e *em face de*.

lhe/lhes

- 1 *Lhe* e *lhes* exercem, se complementos verbais, a função de objeto indireto. Substituem *a ele, dele, nele, para ele* e respectivas flexões: *A assessoria informou-lhe (a ele) a data do julgamento; Dei-lhes (a eles) as boas-vindas; Retirou-lhes (deles) o direito de ir e vir; Escarneceram-lhe (dele) com palavras agressivas; Incutiu-lhes (neles) os preceitos herdados dos pais; Despertei-lhe (nele) o interesse pelo Direito; Trouxe-lhe (para ele) as encomendas; Fiz-lhes (para eles) um jantar de comemoração.* Existem alguns verbos, porém, que não admitem o pronome *lhe* como complemento, a saber: *assistir* (no sentido de estar presente), *aspirar, presidir, recorrer* e verbos de movimento (*ir, comparecer*, etc.): *Assistimos a ele (ao show) mesmo cansados; Aspirava a ele (ao cargo); Presidiu a ela (à empresa) com sabedoria; Recorri a ela (à poupança).*
- 2 *Lhe* e *lhes* também podem substituir o possessivo: *Conheço-lhe (suas) as intenções; Rasgaram-lhe (suas) as roupas; Feriu-lhe (seus) os pés; Pintaram-lhe (sua) a face.*

lume		Este substantivo pode formar algumas locuções: dar/tirar a lume (<i>publicar uma obra</i>); trazer a lume (<i>revelar, tornar conhecido</i>); vir a lume (<i>vir à luz, ser difundido, publicado</i>).
mais/maior	1	Usa-se <i>mais</i> antes de substantivo para indicar <i>quantidade</i> : A loja irá contratar mais funcionários ; O governo prometeu mais empregos à população ; Preciso de mais papel para a impressora .
	2	Usa-se <i>maior</i> antes de substantivo para expressar <i>intensificação, aumento</i> : O programa teve maior audiência hoje ; Foi-nos concedido maior prazo para o pagamento da casa .
mais bem/mais mal		Antes de particípio, usam-se <i>mais bem</i> e <i>mais mal</i> , e não <i>melhor</i> ou <i>pior</i> : Essa reunião foi a mais bem organizada (e não <i>a melhor organizada</i>); Tal artigo foi o mais bem escrito (e não <i>o melhor escrito</i>); Aquele era o mais bem informado (e não <i>o melhor informado</i>) secretário ; Considero este relatório o mais mal elaborado (e não <i>o pior elaborado</i>). Nas demais situações, empregam-se <i>melhor</i> e <i>pior</i> : Para melhor alcançar os objetivos, é necessário bom senso ; Estes são os que se saíram pior .
mais bom/mais mau/mais grande/mais pequeno		Embora os comparativos analíticos de superioridade <i>mais bom</i> , <i>mais mau</i> , <i>mais grande</i> e <i>mais pequeno</i> tenham sido substituídos na língua portuguesa pelas formas sintéticas <i>melhor</i> , <i>pior</i> , <i>maior</i> e <i>menor</i> respectivamente, perdurando apenas <i>mais pequeno</i> (mais usado em Portugal) até hoje, deve-se usar, nos casos de comparação entre duas qualidades de um mesmo ser, a forma analítica: O cão é mais bom do que atento ; Ele é mais mau do que ignorante ; A sala é mais grande do que confortável ; O prato é mais grande do que gostoso ; O corredor é mais pequeno do que estreito .
mais de		Usa-se <i>mais de</i> (e sinônimos) com numerais redondos, quando se quer fazer referência a quantidade aproximada: Mais de dez (e não <i>mais de onze</i>) programas de TV abordaram o tema hoje ; O ator foi aplaudido por mais de mil (e não <i>por mais de 1.018</i>) pessoas . (V. <i>acerca de/a cerca de/cerca de/há cerca de</i> , 3.)
mais de um		(V. <i>concordância</i> , 2.3.10.1.)
mais do que/mais que/menos do que/menos que		(V. <i>comparação</i> .) Nas comparações, é indiferente o uso de <i>do que</i> ou <i>que</i> : Ele é mais cauteloso do que/que o irmão ; Ninguém é mais cauteloso do que/que Pedro ; Ele fala menos do que/que escuta .

mais/menos

Mais e *menos* funcionam como pronome indefinido e como advérbio. *Menos*, em ambos os casos, é invariável: *Precisamos de mais* (pronome) *servidores no projeto*; *Precisamos de informações mais específicas* (advérbio); *Recebemos menos* (pronome) *petições este ano*; *Ela produz menos* (advérbio) *que as outras servidoras do setor*.

maiúsculas/minúsculas**MAIÚSCULAS**

Assembleia Legislativa

Assembleia Nacional Constituinte

Câmara Legislativa

Câmara Municipal

Carta (Constituição)

Carta [(correspondência) quando especificada]

Carta Magna (Constituição)

Carta Política (Constituição)

Casa (Poder)

Casa Legislativa

Chefe do Executivo

Chefe do Governo

Congresso Nacional

Constituição Federal

Corte (quando substituir o tribunal citado)

Corte Suprema (STF)

Decreto-Lei (quando especificado)

Desembargador *

Direito (ciência)

Estado [nação politicamente organizada, unidade federativa seguida do nome (Estado do Piauí) ou substituto de estado já citado]

Exército

Estado-Administrador (o Executivo)

Estado de Direito

Estado-Juiz (o Judiciário)

Estado-Legislator (o Legislativo)

Estado-Membro (quando substituir o nome do país)

Estado-Parte (quando substituir o nome do país)

Executivo (Poder)

Fazenda Nacional

Federação (união política dos estados)

Forças Armadas

Formas de tratamento **

Governador *

Judiciário (Poder)

Juiz *

Juízo (quando especificado: Juízo *ad quem*, Juízo *a quo*, Juízo estadual, Juízo federal, etc.)

Justiça do Trabalho, Eleitoral, Militar

Justiça estadual

Justiça Federal

Justiça rogante

Legislativo (Poder)

Lei (quando especificada)

Lei estadual n.

Lei federal n.

Lei Maior (Constituição)

Lei municipal n.

Medida Provisória (quando especificada)

Memorando (quando especificado)

Mesa (do Senado, da Câmara)

Ministério da/do

Ministério Público

Ministro *

Município (quando seguido do nome)

Nação (referindo-se ao Brasil)

Ofício (quando especificado)

Ofício-Circular (quando especificado)

País (referindo-se ao Brasil)

Parquet

Pátria (referindo-se ao Brasil)

Poder Público (cf. CF)

Prefeito *

Prefeitura Municipal (quando especificada)

Presidência da República

Presidente *

Procurador-Geral *

Projeto (quando estiver designado)

Regimento Interno (quando especificado)

Regulamento (quando especificado)

Resolução e outros atos (quando especificados)

Tesouro Nacional

Tribunal (quando especificado ou já referido no texto)

Tribunal *a quo*

Tribunal *ad quem*

Tribunal de Alçada (quando especificado)

Tribunal de Justiça (quando especificado)

Tribunal Regional Federal (quando especificado)

Tribunal Superior (quando especificado)

União (associação dos estados federativos)

* Os cargos assinalados e outros de hierarquias similares são grafados com iniciais maiúsculas, exceto quando usados em sentido genérico: o Governador do Estado de Sergipe, os ministros do Superior Tribunal de Justiça, os juízes federais, os presidentes dos tribunais de justiça, os subprocuradores-gerais, etc.

** *Senhor*, *Senhora* e *Senhorita* só serão grafados com inicial maiúscula quando seguidos de nome próprio ou de cargo em caso específico: Senhor José Pedro, Senhora Sandra Regina, Senhor Presidente.

MINÚSCULAS

administração pública

colegiado

erário

estado-membro/estado-parte (uso genérico)

fisco

governo estadual

governo federal

governo municipal

instituição (em substituição ao nome do órgão)

janeiro, fevereiro, etc. (meses do ano)

nomes das partes no processo (impetrante, impetrado, requerente, requerido, reclamante, reclamado, paciente, etc.)

órgão (em substituição ao nome da instituição)

primeira/segunda instância

primeiro/segundo grau

relator

tribunal (uso genérico)

- mal/mau**
- 1 Escreve-se *mal*, quando tal palavra funciona como advérbio, opondo-se a *bem*: Ele desempenhou mal as funções de secretário; O copo caiu, pois estava mal colocado na bandeja; A recepcionista tratou mal as pessoas; O trabalho foi mal feito; A mulher foi mal recebida na seção; ou como substantivo: Ela causou-me grande mal; O mal espalhou-se rapidamente. Neste caso, o plural é *males*: Falou sobre os males do século; Os males do progresso foram o tema do seminário.
 - 2 *Mau* é adjetivo; opõe-se a *bom*: Hoje ele está de mau humor; Você não deveria ouvir maus conselhos; Os filhos só receberam maus exemplos; Vivemos ali maus momentos. Também é substantivo, na acepção de aquele que é mau: “Nem sempre os maus levam a pior” (HOUAISS, 2014).
- mas no entanto/mas porém/mas contudo/**
- O uso de *mas*, na mesma oração, com outra conjunção adversativa constitui redundância:
- mas entretanto**
- Dormiu muito, *mas* (e não *mas no entanto*) não conseguiu descansar; Preparei-me para a entrevista, *mas* (e não *mas porém*) estou nervoso.
- mas que**
- Não se usa conjunção adversativa antes de pronome relativo. Em frases como *O ministro convocou os assessores para uma reunião, mas que não aconteceu por causa da interdição do prédio; Ele é funcionário público, mas que está aposentado; Ela locou um filme, mas que não agradou*, o *mas* não tem função alguma. Caso seja desejo do escritor expressar ideia adversativa, pode valer-se destas construções: *O ministro convocou os assessores para uma reunião, porém ela não aconteceu; Ele é funcionário público, mas está aposentado.* (V. e *que*.)
- matado/morrido/morto**
- 1 Usam-se os participios *matado* e *morrido* com os verbos auxiliares *ter* e *haver*: O réu confessou ter matado (v. *matar*) a mulher; Segundo a jornalista, o policial é que teria matado (v. *matar*) o preso; Quando chegamos ao local do acidente, a criança já havia morrido (v. *morrer*). (V. *particípio*.)
 - 2 Usa-se o particípio *morto* com os verbos auxiliares *ser* e *estar*: O preso foi morto (v. *matar*) pelos agentes penitenciários; Quando chegamos ao local do acidente, a criança já estava morta (v. *morrer*).
- meio**
- 1 *Meio*, usado com a acepção de *quase, não totalmente, um pouco*, é advérbio, portanto invariável: A noite está meio fria; Eles estão meio confusos; As janelas ficaram meio abertas.

	2	Como numeral, <i>meio</i> é variável; concorda, então, com o substantivo: <i>Bebi meia taça de vinho; Andamos durante três horas e meia; Comprei dois meios pacotes de amendoim; Era meio-dia e meia.</i>
metade de		(V. <i>concordância</i> , 2.3.6.)
milhão/bilhão/trilhão/etc.		(V. <i>numeral</i> , 7.)
mim		Após preposição, usa-se <i>mim</i> : Não há segredos entre mim e ele; Para mim, todos os candidatos apresentaram excelente nível de conhecimento linguístico; Foi difícil para mim escutar tudo calado (= <i>Escutar tudo calado foi difícil para mim</i>); É impossível para mim ler todo o livro em uma noite; Veio após mim; Veio a mim com desculpas variadas. Caso, porém, o pronome seja sujeito de infinitivo, não se aplica a regra: Essas alterações são para eu fazer; Os formulários são para eu preencher; O texto é para eu revisar; A proposta é para eu começar o trabalho hoje. (V. <i>entre mim e ti</i> .)
ministro presidente/ministro relator		(V. <i>cargos</i> , 7.)
moral	1	A palavra é usada no masculino quando indica <i>estado de espírito, disposição de ânimo</i> : <i>O moral do time atingiu um nível satisfatório; Essa medicação endovenosa ajudará a levantar o moral do doente.</i>
	2	No feminino, a palavra refere-se às regras norteadoras das relações sociais e da conduta dos homens, à ética, ao conjunto de princípios adotados por um indivíduo que determinam seu modo de agir e pensar: <i>Aquele professor era um autêntico defensor da moral e dos bons costumes; A moral cristã ganhou mais adeptos com o movimento carismático; Não se pode admitir um juiz cuja moral seja duvidosa.</i>
morar a/em		Já está consagrado e registrado em dicionários o uso do verbo <i>morar</i> com a preposição <i>a</i> ou com a preposição <i>em</i> . Assim, são igualmente corretas as frases: <i>Moro à/na Alameda das Acácias; Ela mora à/na Rua Marechal Deodoro.</i>
muito	1	<i>Muito</i> como advérbio é invariável. Modifica o verbo: <i>Ele trabalha muito; O jornalista gostaria muito de entrevistar o Ministro Presidente;</i> o adjetivo: <i>O filme exibido é muito interessante; A promotora é muito audaciosa;</i> o próprio advérbio: <i>O deputado chegou muito tarde para o compromisso; Ela exerceu a função de secretária muito bem.</i>

- 2 *Muito* como pronome indefinido adjetivo deve concordar com o substantivo a que se refere: *Guardo muitas lembranças boas da infância; Preparou muita comida para o jantar; Encomendou muitos docinhos para a festa; Desperdiçou muito dinheiro.*
- 3 *Muito* pode ainda funcionar como pronome indefinido substantivo, com a acepção de *muita coisa*. Neste caso, também fica invariável: *Há muito que fazer; Eles têm muito que falar; Ele tem muito da mãe; Ela guarda muito da tradição judaica.*

muitos de(V. *concordância*, 2.3.13.)**nada de**(V. *concordância*, 1.10.3.)**não fosse/não fossem... teria**

Esse tipo de construção hipotética é comumente encontrado com um *e* antes da segunda oração (*Não fosse a filha e teriam desistido do casamento*), o que não deve acontecer, pois, se invertida a ordem das orações, ficará patente o uso desnecessário de tal conectivo (*E teriam desistido do casamento não fosse a filha*). Portanto: *Não fosse a diligência dos bombeiros, a garota (e não e a garota) teria morrido/A garota teria morrido não fosse a...; Não fossem as terapias de grupo, ela (e não e ela) teria sucumbido/Ela teria sucumbido não fossem as...; Não fossem os nossos sonhos, teríamos (e não e teríamos) desistido de tudo/Teríamos desistido de tudo não fossem os nossos sonhos.*

não há falar

O verbo *haver*, seguido diretamente de infinitivo, tem a acepção de *ser possível*: *Não há falar em autonomia do Judiciário se não há independência financeira; Não há responsabilizar os acusados pelo crime porque não existem provas; Quando o desemprego assola o País, não há falar de crescimento. Pode-se usar também *que* após o verbo *haver*: *Não há que falar em autonomia do Judiciário...**

não... nada/não... nenhum/não... ninguém

É próprio da língua portuguesa repetir a negação quando o *não* vem mencionado antes das outras negativas: *Não fiz nada que pudesse prejudicá-lo; O cliente não fez nenhum pedido por telefone; Não permitiram a entrada a ninguém*. Quando *nada*, *nenhum* e *ninguém* são colocados antes do verbo, não se acrescenta o *não* depois: *Nada fiz que pudesse prejudicá-lo; Nenhum pedido por telefone fez o cliente; A ninguém permitiram a entrada.*

não só... mas (como, senão) também

A locução conjuntiva *não só... mas também* e semelhantes (*tanto... como, assim... como, assim... quanto, não só... como também, não só... senão que, não só... senão também, não só... porém sim*) representam, de modo enfático, a conjunção aditiva *e*: *Não só a professora mas também a coordenadora deram parecer favorável à realização da*

feira de ciências; Não só leram os textos mas também resolveram os exercícios; Não só os alunos senão também os professores fizeram passeata de protesto.

nem

O *nem*, quando aditivo, corresponde a *e não*, por isso não admite a anteposição de *e*: Não visitei o museu *nem* (= *e não*) o teatro; Não apresentaram relatório das atividades do estágio *nem* (= *e não*) a monografia; O conselho administrativo não aprovou a realização do projeto *nem* (= *e não*) apreciou os relatórios. (V. *e nem*.)

nem um nem outro

(V. *concordância*, 2.3.7.)

nenhum/nem um

1 *Nenhum* se opõe a *algum/certo*: *Nenhuma esperança tinha a mulher* (em oposição a *Alguma/Certa esperança*); *Nenhum assessor redige melhor que ela* (em oposição a *Algum/Certo assessor*); *Nenhuma circunstância me impediria de lutar pela guarda de meus filhos* (em oposição a *Alguma/Certa circunstância*).

2 *Nem um*, por seu turno, equivale a *nem ao menos um*, *nem sequer um*, *nem mesmo um*, *nem um único*: *Não quis receber nem um centavo de herança* (*nem um único centavo*); *Parece que não encontraram nem um brasileiro na Itália* (*nem ao menos um brasileiro*); *Não bebi nem um suco* (*nem mesmo um suco*).

no ano passado/ano passado

1 A palavra *ano* e outras, quando indicam tempo, podem vir desacompanhadas da preposição *em*, bem como do artigo: *Ano passado, não publicamos muitos artigos*; *Ano inteiro, não descansamos um só dia*; *Mês que vem, viajaremos*; *Esta semana, a escola desenvolverá atividades cívicas*.

2 Entretanto, casos como os seguintes normalmente admitem a preposição e o artigo: *No ano eleitoral, não descansamos*; *Viajaremos no mês de férias*; *Na semana da Pátria, a escola desenvolverá...*; *Todas as funcionárias foram homenageadas no Dia Internacional da Mulher*.

no sentido de

Expressão que, a depender da organização sintática da frase, pode ser usada na acepção de *com o significado de* ou de *desta forma*: *Conforme a regência, o verbo assistir pode ser usado no sentido de ajudar ou de ver e ouvir*; *É pacífica a jurisprudência deste Tribunal no sentido de que...*; *Considerem-se os seguintes precedentes no sentido de atribuir à causa um melhor juízo*. Por vezes, o uso se torna dispensável ou inadequado: *Foi expresso o entendimento no sentido de que não ocorreu a prescrição* (é possível retirar a locução sem prejuízo da frase: *Foi expresso o entendimento de que não ocorreu a prescrição*); *Na decisão impugnada, decidiu-se no*

sentido de não ter ocorrido a prescrição no caso em análise (o certo é: *Na decisão impugnada, decidiu-se não ter ocorrido a prescrição no caso em análise*).

no tempo que/no tempo em que

Assim como é frequente na língua introduzir um adjunto adverbial sem o *em* [Dia 15 (em vez de *No dia 15*), *estaremos em Campinas*], é comum encontrar orações adjetivas sem a preposição repetida antes do *que* quando este se refere à circunstância de tempo da oração principal: *Ela nasceu no tempo em que/que se escutavam músicas saudáveis*; *No dia em que/que ela receber a notícia, vai ficar radiante*; *O julgamento do caso encerrou-se no momento em que/que chegamos à sala*.

- numeral**
- 1 Escrevem-se por extenso os numerais cardinais e ordinais representados por uma só palavra (simples); mantém-se o numeral se formado por mais de uma palavra (composto): *Tivemos duas aulas de inglês*; *Hoje julgaram cinco casos de homicídio*; *As 23 pessoas concursadas serão empossadas na próxima semana*; *Já foram registrados 53 casos de dengue em Brasília*; *Este é o primeiro mês de verão*; *Participaremos do 15º aniversário da empresa*.
 - 1.1 Na escrita, não se inicia período com algarismo: *Três de agosto de 2001*; *Vinte e um ministros compareceram à solenidade*; *Quarenta e uma crianças estão infectadas pelo vírus*.

OBSERVAÇÕES

1 Os numerais sempre serão grafados com algarismos nas seguintes situações:

- a) contagem de votos e indicação de penas e prazos processuais: *Foram computados 5 votos a favor e 3 contra*; *O réu foi condenado a 15 anos de reclusão*; *A parte tem 5 dias para juntar o documento aos autos*;
- b) datas, décadas: *15 de setembro de 2010*; *década de 70*;
- c) endereços: *Rua 25 de Março*;
- d) frações: *Ele ainda não cumpriu 1/5 da pena*; *No homicídio culposo, a pena é aumentada em 1/3 se o crime resulta de inobservância de regra técnica de profissão, arte ou ofício*;
- e) grandezas e medidas: *12 kg*; *5 km*; *25° C*;
- f) horários: *8h30*; *19 horas*;
- g) idade: *Ela tem 15 anos*;

h) páginas e folhas de publicação: **pág. 23; fl. 15;**

i) percentuais: **30% (v. *porcentagem*);**

j) tabelas, gráficos e mapas;

k) quantias (neste caso, o numeral será seguido do registro por extenso entre parênteses): **R\$ 10,00 (dez reais).**

2 Para o registro de quantias por extenso, deve-se observar o seguinte: a conjunção e é utilizada entre membros da mesma classe de unidades: **R\$ 851.435,00 (oitocentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e trinta e cinco reais).** Quando se passa de uma classe a outra, ela é omitida, exceto quando os dois últimos algarismos das classes de milhar e centena, por exemplo, sejam representados por zeros (números redondos): **R\$ 5.690.729,00 (cinco milhões, seiscentos e noventa mil, setecentos e vinte e nove reais); R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais); R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais).** Quando o primeiro algarismo ou os dois primeiros da centena forem representados por zero, também se usa a conjunção e: **R\$ 2.000.035,00 (dois milhões e trinta e cinco reais); R\$ 4.005,00 (quatro mil e cinco reais).** Quando há centavos, sempre são introduzidos pela conjunção: **R\$ 3.201,20 (três mil, duzentos e um reais e vinte centavos).**

2.1 O símbolo da moeda deve ser usado apenas quando se tratar de reais (R\$) e de dólar americano (US\$): **Pagou R\$ 1.000,00 (mil reais) pelo ingresso; A viagem custou US\$ 5.000,00 (cinco mil dólares).**

2.2 Para as demais moedas estrangeiras, além das brasileiras já extintas, a grafia deve ser apenas por extenso: **A interposição do recurso custou 58 libras; Recebi 100 euros pelo trabalho desenvolvido em Portugal; Naquela época, paguei 3.000 cruzados por um sapato.**

3 Caso o valor venha no final de uma linha, não deve ser separado: o símbolo *R\$* fica numa, e o numeral, na outra.

4 Se coincidirem numerais simples e compostos no mesmo parágrafo, serão utilizados somente algarismos: **O réu feriu 7 pessoas e matou 21.**

2 É comum o uso dos cardinais em lugar dos ordinais na enumeração de páginas: **página 3; folhas: folha 27; casas: casa 10; apartamentos: apartamento 301; quartos de hotel: quarto 116; dias: dia 5; poltronas: poltrona 19.** Se, no entanto, o numeral for anteposto ao substantivo, deverá ser usado o ordinal: **terceira página, décima casa, 301º apartamento.**

- 3 Os Algarismos de *mil* em diante devem ser escritos com ponto: HC n. 2.319/RJ, SS n. 9.123/MG, HC n. 2.412/PE, fl. 1.502. Faz-se exceção à indicação dos anos (1875, 1998, 2001, 2009) e a números de ordem (Ela é a 1101ª colocada). (V. Parte II, *datas*.)
- 4 Nas referências aos dias do mês, empregam-se os cardinais, exceto na indicação do primeiro dia, que é feita com ordinal: 6 de agosto de 2003, 1º de setembro de 2003. (V. Parte II, *datas*.)
- 5 Na numeração de artigos e parágrafos de leis e dos demais textos normativos, usa-se o ordinal até *nove* e o cardinal de *dez* em diante: art. 1º, § 2º; § 5º do art. 10; art. 12. (V. Parte II, *Atos Administrativos Normativos*.)
- 6 A concordância nominal com números abaixo de *dois* faz-se no singular: zero hora; 1,5 milhão; 0,3 m (metro); 1,8 km (quilômetro).
- 7 A concordância com *milhão*, *bilhão*, *trilhão*, etc. deve ser feita no masculino: 1,5 milhão de pessoas [um milhão e quinhentas mil pessoas (e não uma milhão)]; 2,6 bilhões de crianças [dois bilhões e seiscientos milhões de crianças (e não duas nem seiscentas)]. Como substantivos, tais vocábulos vêm seguidos de preposição e do nome que enumeram: Colheram 2 milhões de laranjas [dois milhões de laranjas (e não duas)]; O projeto beneficiará 300 milhões de crianças em todo o mundo [trezentos milhões de crianças (e não trezentas)]. O mesmo se aplica a *milheiro* e *milhar*: Foram apreendidos 2 milheiros de fitas [dois milheiros de fitas (e não duas)]; Foram atendidos os 3 milhares de pessoas que estavam na lista de espera (e não as).
- 8 Quando o ordinal é de dois mil em diante, a tradição orienta que o primeiro numeral deve ser lido como cardinal: a 2132ª pessoa (a duas milésima centésima trigésima segunda pessoa); a 4245ª inscrição (a quatro milésima ducentésima quadragésima quinta inscrição). No entanto, há uma tendência moderna de preferir o primeiro numeral também como ordinal: a 2132ª (a segunda milésima...); a 4245ª inscrição (a quarta milésima...).
- 9 Na sucessão de reis, papas, séculos e capítulos de livros, usam-se o ordinal até *dez* e o cardinal de *onze* em diante: Pedro II (segundo), Luiz XV (quinze), Pio X (décimo), João XXIII (vinte e três), século X (décimo), século XI (onze), capítulo X (décimo), capítulo XIX (dezenove).

- 10 Não se usa zero antes de numeral inteiro, exceto quando se quer fazer alusão a dezenas de loterias (05 10 09 03 11), a números de referência (Lote 02), a prefixos telefônicos (0xx21) e a dígitos de computador (campos relativos a datas, por exemplo, 02/05/2003). Nos demais casos, omite-se o zero. (V. *horas*, 1, e *datas*.)
- 11 Na numeração de congressos, seminários, simpósios, encontros e similares, o Tribunal utiliza algarismos romanos (XIII Congresso); no entanto, ao fazer referência a um desses eventos, usa o numeral registrado no fôlder recebido (XIII Congresso ou 13º Congresso, dependendo do caso).
- 12 Os numerais ordinais devem ser grafados apenas com o *o* e o *a* superpostos (2º, 3ª) ou conforme o caractere disponibilizado pelo computador (2ª, 3ª ou outros), contudo deve-se usar uma só forma no texto.

número

A palavra *número* só deve ser abreviada quando indicar série: *Lei n. 9.610/1998; Habeas Corpus n. 26.638/SP; Ofício n. 113/GP*. Fora desse contexto, deve ser escrita por extenso: *Foi grande o número de mortos na guerra; Há um grande número de textos sem referências bibliográficas; Cresce o número de desempregados no País*.

o/lhe

As formas pronominais *o* e *lhe* (e as respectivas flexões) requerem atenção quando são complementos verbais. O pronome *o* funciona como objeto direto: *Trouxe-os na sacola; Procurei-a em todo o colégio; Nós o incentivamos a continuar a pesquisa; Não a visitei no domingo. Lhe*, ao contrário, funciona como objeto indireto: *Não lhe pedi dinheiro emprestado; Cabe-lhe fazer a catalogação dos livros; A notícia causou-lhes sofrimento*. Dessa forma, não é apropriado usar *lhe* no lugar de *o* em frases como as seguintes: *Nós o* (e não *lhe*) *escondemos no porão; Não quero aborrecê-lo* (e não *lhe*); *O estresse a* (e não *lhe*) *derruba mesmo*. (V. *lhe/lhes*.)

o mais das vezes

Na expressão, *mais* é empregado como substantivo, com acepção de *o máximo, o maior número, a maior porção*: *Eles ficaram o mais das vezes sozinhos em casa; Passamos o mais dos dias na fazenda; Esperamos o mais do tempo na guarita; Passamos o mais da tarde no hospital*.

**o mais possível/o menos possível/
o melhor possível/o pior possível**

- 1 Nestas expressões, a palavra *possível* ficará no singular quando o artigo definido estiver no singular: *Quero respostas o mais objetivas possível; As propostas são o mais audaciosas possível; Suas palavras foram o mais gentis possível; Procure ser o mais clara possível; Aconselhou-me a comprar calçados o mais possível confortáveis; As aulas foram o menos práticas possível; Essas informações são o menos confiáveis possível*.

- 2 Caso se efetue flexão de número e, conforme o caso, de gênero – *os(as) mais, os(as) menos, os(as) melhores, os(as) piores* –, *possível* vai para o plural: *Quero respostas as mais objetivas possíveis; Aconselhou-me a comprar calçados os menos caros possíveis; Os argumentos apresentados foram os melhores possíveis; Os textos foram os piores possíveis.*

OBSERVAÇÃO

O emprego registrado no item 2 não encontra unanimidade entre os autores.

o mesmo

Não se deve usar este vocábulo como pronome substantivo, isto é, para fazer referência, no texto, a elemento mencionado anteriormente. Assim, devem-se evitar construções deste tipo: *Visitei minha avó, a mesma estava doente; Telefonei para o advogado, conversei com o mesmo sobre o assunto; Embora o casamento tenha sido no sábado, poucas pessoas compareceram ao mesmo; A secretária recebeu nosso requerimento e disse que entregaria o mesmo ao diretor.* Essas orações podem ser reestruturadas da seguinte forma: *Visitei minha avó, que estava doente; Telefonei para o advogado, com o qual conversei sobre o assunto; Embora o casamento tenha sido no sábado, poucas pessoas compareceram a ele/à cerimônia; A secretária recebeu nosso requerimento e disse que o entregaria ao diretor.*

o que/o de que/do que

Na frase *Não sei o que trouxeram*, o *o* (pronome demonstrativo) e o *que* (pronome relativo) funcionam como objetos diretos dos verbos *saber* e *trazer* respectivamente. Quando o verbo da segunda oração exigir a regência *de*, o *que* deverá ser antecedido dessa preposição. Por exemplo: *Não sei o de que se queixaram; Ouvimos o de que falavam; Já sabemos o de que se trata.* Essas construções também estarão corretas se deslocada a preposição para antes do demonstrativo: *Não sei do que se queixaram; Ouvimos do que falavam; Já sabemos do que se trata.*

- ora** 1 *Ora* pode ser usado como advérbio, com o sentido de *agora, neste momento*: *O evento a que ora damos abertura...; O servidor ora demitido vai recorrer à Justiça.*
- 2 Como conjunção, *ora* serve para ligar orações ou palavras, indicando *alternância* (*ora... ora*). Nesse caso, o segundo *ora* não se liga por *e*: *Ora ria, ora chorava; Ora escreve como jurista, ora como literato; Dançava ora tango ora bolero; O paciente falava ora inglês ora espanhol.* Pode ainda indicar *transição de pensamento*, com o sentido de *pois bem, note-se que*: *Se o rapaz quisesse, teria acudido a mulher; ora, se*

não o fez, não queria ajudar mesmo; Você não pode impor ônus; ora, se não determinou as regras antes, não é justo que exija isso agora.

os... os mais

Repetir o artigo em expressões superlativas é próprio do francês; em português, deve-se evitar. É possível dizer, por exemplo, *Assistimos à premiação dos mais talentosos jogadores*; *Assistimos à premiação dos jogadores mais talentosos*. Nunca, portanto, *Assistimos à premiação dos jogadores os mais talentosos*.

ou.../ou... ou

(V. *concordância*, 2.3.11.)

ou melhor

Ou melhor (sempre entre vírgulas) é expressão retificadora: *Ela avisou que mandaria os documentos, ou melhor, que traria os documentos*; *A instalação elétrica está danificada, ou melhor, imprestável*.

ou seja

Ou seja é expressão invariável (portanto nunca se pluraliza) de valor explicativo: *A mulher comprou apenas laticínios, ou seja, queijo e manteiga*; *A coesão, ou seja, a ligação entre os elementos da estrutura superficial do texto...*; ou retificador: *Ela tem três filhos, ou seja, quatro*; *Ajudamos na preparação da festa, ou seja, fizemos tudo*. *Isto é* também apresenta as duas possibilidades de uso.

palavras e expressões inexistentes

Ao usar uma palavra ou expressão, é bom certificar-se de que ela existe na língua. Seguem algumas que não estão dicionarizadas, por isso devem ser evitadas: *a teor de*, *incontrovérsia*, *inobstante*, *no que atine*, *no que pertine*, *rejulgamento*, *vez que*.

para eu fazer

(V. *min*.)

parecer + infinitivo

- 1 O verbo *parecer*, quando usado como verbo auxiliar, deve ser flexionado: *As crianças parecem gostar do novo professor*; *Os assessores não parecem estar cientes dos últimos acontecimentos*; *Nossos filhos parecem estar adaptando-se à nova cidade*.
- 2 Quando intransitivo, o verbo *parecer* é empregado na terceira pessoa do singular: *As crianças parece gostarem do novo professor*; *Os assessores não parece estarem cientes dos últimos acontecimentos*; *Nossos filhos parece estarem adaptando-se à nova cidade*. Nesses casos, as orações *as crianças gostarem do novo professor*, *os assessores estarem cientes dos últimos acontecimentos* e *nossos filhos estarem adaptando-se à nova cidade* funcionam como sujeito de *parecer*. É interessante perceber que o verbo *parecer*, nesses casos, também pode ser utilizado em orações

desenvolvidas, o que torna as frases citadas mais comuns: *Parece que as crianças gostam do novo professor; Parece que os assessores estão cientes dos últimos acontecimentos; Parece que os filhos estão adaptados à nova cidade.* Nessas frases, da mesma forma que ocorre nas reduzidas, as orações *que as crianças gostam do novo professor, que os assessores estão cientes dos últimos acontecimentos e que os filhos estão adaptados à nova cidade* exercem a função de sujeito do verbo *parecer*.

parênteses (V. *pontuação*, 5.)

parte de (V. *concordância*, 2.3.6.)

partes do corpo 1 Comumente não se usa o possessivo antes de partes do corpo e propriedades da alma: *Machuquei a mão no acidente; O homem balançou a cabeça dizendo sim; Todos ficaram com o nariz congelado; A pancada fez a moça perder a consciência.*

2 Partes do corpo e propriedades da alma também não se empregam no plural, ainda que sejam em referência a grupo ou multidão: *Os jurados ficaram de boca aberta; Todos os pacientes estavam com a garganta irritada; Os jogadores, sem exceção, levaram pancadas na cabeça; O coração dos brasileiros bateu forte na hora dos pênaltis; Os réus diziam estar com a consciência tranquila; Muitos adeptos da seita perderam a identidade.* Todavia, usa-se o plural nos seguintes casos: *Levantaram as mãos (as duas) para saudar o cantor; Os sequestradores queimaram as orelhas (as duas) do refém; Furaram os pés (os dois) dos detentos.*

particípio Quando o verbo tem duplo particípio, utiliza-se a forma regular (terminação *do*) com os auxiliares *ter* e *haver*, e a forma irregular, com os auxiliares *ser* e *estar*: *A diretoria tinha elegido o presidente por unanimidade; O prazo para o recurso já se havia extinguido à época; O presidente foi eleito por unanimidade; O processo foi extinto sem julgamento do mérito.* Vejam-se, no quadro abaixo, alguns verbos com duplo particípio:

INFINITIVO	PARTICÍPIO REGULAR	PARTICÍPIO IRREGULAR
aceitar	aceitado	aceito
acender	acendido **	aceso
dispersar	dispersado **	disperso
eleger	elegido	eleito

INFINITIVO	PARTICÍPIO REGULAR	PARTICÍPIO IRREGULAR
emergir	emergido	emerso
encher	enchido	cheio *
entregar	entregado	entregue
envolver	envolvido	envolto
enxugar	enxugado **	enxuto
expressar	expressado	expresso
exprimir	exprimido	expresso
expulsar	expulsado	expulso
extinguir	extinguido	extinto
fartar	fartado	farto *
findar	findado	findo
ganhar	ganhado ***	ganho
gastar	gastado***	gasto
imergir	imergido	imerso
imprimir	imprimido	impresso
isentar	isentado **	isento
juntar	juntado **	junto
limpar	limpado	limpo
matar	matado	morto
ocultar	ocultado	oculto *
pagar	pagado ***	pago
pegar	pegado ***	pego
prender	prendido	preso
salvar	salvado	salvo

INFINITIVO	PARTICÍPIO REGULAR	PARTICÍPIO IRREGULAR
secar	secado **	seco
segurar	segurado **	seguro
soltar	soltado	solto
submergir	submergido	submerso
sujeitar	sujeitado **	sujeito
suspender	suspendido	suspenso

OBSERVAÇÕES

1 As formas assinaladas com um asterisco (*) estão sendo usadas preferencialmente como adjetivo.

2 Quanto às assinaladas com dois (**), há uma tendência ao uso também em estruturas de voz passiva.

3 Quanto às assinaladas com três (***), há uma tendência ao desaparecimento do particípio regular (*ganhado, gastado, pagado e pegado*).

pedir para/pedir que

Como o verbo *pedir* é transitivo direto, só se usa *pedir para* quando estão subentendidas as palavras *licença* ou *permissão*: *Pedimos (licença) para nos retirar da sessão*; *Pediu (permissão) para ligar a televisão*; *As jornalistas pediram (permissão) para filmar a entrevista*. Nos demais casos, usa-se *pedir que*: *Ela pediu que se retirassem*; *Pediram que você ligasse a televisão*; *As jornalistas pediram que eu filmasse a entrevista*.

perante

Perante é preposição que significa *na presença de, diante de, ante*. Antes de substantivo comum, sempre vem seguida de artigo, mas não da preposição *a*: *Ela ajoelhou-se perante o (e não perante ao) padre*; *A causa foi posta perante o (e não perante ao) juiz*; *Veio perante (e não perante a) mim com desculpas*.

perder de/para

Alguns dicionários apresentam o verbo *perder* com o sentido de *ter mau êxito* e *sofrer derrota* como intransitivo e transitivo direto (*O Vasco perdeu/perdeu o jogo*). Quanto a Aurélio, registra-o também como transitivo indireto. Afinal, quem perde perde de/para alguém ou de/para algo. Assim: *O Vasco perdeu do/para o Flamengo*; *O grupo*

todo perdeu de/para mim; O time dos homens perdeu do/para o das mulheres. Aplica-se a mesma norma ao verbo *ganhar*, que, todavia, não admite a preposição *para*.

pleonasm

Pleonasm é a redundância de termos numa oração – de emprego legítimo em certos casos – quando se quer conferir maior vigor ao que está sendo dito: *Vi tudo com meus próprios olhos*. Não se deve usá-lo, entretanto, quando os termos em excesso são considerados supérfluos, caracterizando uma repetição inútil e deselegante. Vejam-se alguns exemplos: *acabamento final*, *conclusão final* (a menos que haja conclusões parciais), *continuar ainda*, *conviver junto*, *elo de ligação*, *encarar de frente*, *erário público*, *exportar para fora*, *ganhar grátis*, *há anos atrás*, *inaugurar novo*, *monopólio exclusivo*, *surpresa inesperada*.

plural

- 1 Palavras substantivadas.** Quando substantivadas, as palavras invariáveis seguem as normas do plural: *Os setes e os oitos não foram impressos nas cartelas do bingo* (obs.: *dois*, *três*, *seis* e *dez* não variam); *Os aís do depoimento da testemunha estavam cansando-me*; *Veja quantos sins e quantos ños foram dados como resposta*; *Os ondes do texto estão todos mal-empregados*; *Não cheguei a esses finalmentes*; *Seus certamentes não me parecem verdadeiros*.
- 2 Letras.** É possível tanto duplicar a letra para indicar seu plural (*os tt da palavra tatibitatear*, *os ss de assessor*, *a maior parte dos jj e gg*) como usar o nome pronunciável da letra acrescido de s (*os tês*, *os esses*, *os jotas*, *os gês*).
- 3 Nomes próprios.** Aplicam-se aos nomes próprios as mesmas regras estabelecidas para o plural dos nomes comuns: *os Oliveiras*, *os Paulos*, *os Amarais*, *os Brasis*, *dois Rafaéis*, *muitos Josés*, *os Rodrigues*, *os Luíses*, *os Ígores*, *os Moreiras da Silva*, *os Sobrais*, *os Castro Silveiras*.
- 4 Palavras indicativas de massa.** Os nomes de substâncias indicativas de massa são usados no singular, quando designam *produto*, *utilidade* (*Comprei feijão para um mês*; *Temos muito chá para dieta*; *O milho desta safra não foi bom*) ou no plural, quando designam *variedades*, *espécies* (*Restaurante especializado em carnes*; *Há uma loja que vende pós de plantas medicinais da Amazônia*; *Experimentamos chás de diversos produtores*; *Milhos de várias procedências*).
- 5 Siglas.** Faz-se o plural de siglas com o acréscimo de s minúsculo (sem apóstrofo): *CICs*, *PMs*, *RGs*, *CEPs*, *REsps*, *AgRgs*, *APns*, *ARs*, *Pets*, *Rcls*.

- ponto e vírgula** (V. *pontuação*, 6.)
- pontuação**
- 1 **Aspas**
 - 1.1 Empregam-se aspas duplas para indicar citação ou transcrição com até três linhas (dentro do texto); empregam-se aspas simples para transcrição inserida no trecho que se está citando: *Segundo o advogado, “não foi dada ao paciente chance de defesa, por isso ‘injustamente condenado’”*.
 - 1.2 Após dois-pontos (dentro do texto), fecham-se as aspas depois do ponto-final (ou outro sinal que encerre o período) da citação inserida: *Eis o teor da decisão impugnada: “Requer o Ministério Público do Estado do Paraná a suspensão da decisão [...] Isso posto, defiro o pedido para suspender a liminar concedida nos autos do Ag n. 2001.00245-1.”; Aduz ser aplicável ao caso a Súmula n. 350 do STJ, que assim dispõe: “O ICMS não incide sobre o serviço de habilitação de telefone celular.”*
 - 1.3 Quando, porém, a citação é inserida no corpo de um parágrafo, como uma continuidade da ideia daquele que está escrevendo (dentro do texto), o ponto-final (ou outro sinal) é colocado após as aspas para indicar o fecho do texto atual: *Em sua petição, pleiteou, liminarmente, a suspensão “do ato de cassação e de todos os seus efeitos até o julgamento final da ação, a fim de que possa o impetrante retomar o exercício do cargo”*.
 - 2 **Barras**
 - 2.1 Usam-se barras:
 - 2.1.1 Nas abreviações de datas (2/1/2004) e em certas abreviaturas: *m/* [= meu(s), minha(s)]; *A/C* [= ao(s) cuidado(s) de]; *km/h* [= quilômetro(s) por hora]; *m/s* [= metro(s) por segundo]; *c/c* [= combinado com o/a (art., inciso, alínea, etc.)].
 - 2.1.2 Para introduzir a sigla do estado após o número do processo: *A Tutela Antecipada n. 34/BA foi indeferida.*
 - 3 **Dois-pontos**
 - 3.1 Usam-se os dois-pontos para introduzir:

- 3.1.1 Citação: A Súmula n. 7 do STJ dispõe o seguinte: “A pretensão de simples reexame de prova não enseja recurso especial.”
- 3.1.2 Enumeração explicativa. Neste caso, há três formas de introduzir a enumeração, seguida dos dois-pontos: a) introdução por letra minúscula, com separação entre os itens enumerados mediante a vírgula, exceto entre o último e o penúltimo item, em que se usa a conjunção *e* (Não foram ao evento estas autoridades: o Ministro Epaminondas Silva, a Ministra Filomena Cortes e o Procurador-Geral da República, Pedro Tavares.); b) introdução por letra minúscula, com separação entre os itens enumerados mediante o ponto e vírgula, inclusive entre o último e o penúltimo item, situação em que é opcional usar a conjunção *e* (Foram vários os dispositivos violados: art. 1.015, § 3º, do CPC; arts. 46, I e II, e 50 do CC; e art. 11 do Decreto-Lei n. 4.657, de 1942); c) introdução por letra maiúscula, com separação entre os itens por ponto-final. Usa-se essa opção quando os itens enumerados são extensos e a construção conforme as outras possibilidades pode tornar confuso o texto. Nesse caso, é preferível a elaboração de tópicos, porque isso facilita a percepção pelo leitor dos itens enumerados:

Para elaborar uma boa petição, a advogada e o advogado devem ter atenção a isto:

a) Endereçamento. É muito comum que da petição não se conheça porque ocorreu ajuizamento da ação em local inadequado.

b) Desenvolvimento dos fatos. O magistrado precisa, para decidir, compreender bem a narrativa dos fatos. Ele não se vincula ao direito apresentado, mas aos fatos. Por isso, é fundamental que sejam desenvolvidas as informações de modo claro e preciso.

c) Objetividade. As petições extensas, salvo se o caso for bastante peculiar, devem ser evitadas. Em regra, as informações, quando revisadas, podem ser organizadas de maneira a evitar a repetição e a inserção de aspectos desnecessários.

- 3.1.3 Esclarecimento, síntese ou consequência da enunciação: O objetivo da organização criminosa era claro: cooptar servidores públicos para infiltrar-se na administração pública.

4 Colchetes

- 4.1 Usam-se colchetes:

- 4.1.1 Para intercalar observações ou indicar supressões em textos alheios: “Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes [e visitantes também] no País a

inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes [...]”

4.1.2 Para substituir os parênteses externos quando há necessidade de inserir parênteses internos: “A quantia pedida [R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)] acabou sendo o valor atribuído à causa” (COSTA, 2004, p. 267).

4.1.3 Para suprimir termos ou trechos de citações. (V. Parte II, *citação direta*.)

5 Parênteses

5.1 Usam-se parênteses:

5.1.1 Para isolar palavras, locuções ou frases de caráter explicativo intercaladas no período, a saber: sinônimos, referências a datas, traduções, indicações bibliográficas, etc.: Durante todo o dia (o dia inteiro), ficamos sem energia elétrica; *O espelho* (conto escrito por Machado de Assis) tem uma grande lição de vida; “O Superior Tribunal de Justiça, com sede na Capital Federal e jurisdição em todo o território nacional, compõe-se de trinta e três Ministros” (RISTJ, art. 1º); “O sentimento de proteção é o sentimento de justiça.” (Noel Nascimento. *A escola humanista*. São Carlos: EdUFSCar, 1999.)

5.1.2 Para introduzir siglas que se seguem aos nomes de órgãos, instituições e cidades: O Superior Tribunal de Justiça (STJ) sediou a reunião preparatória da VIII Cúpula em fevereiro de 2004; Falará, na solenidade de abertura do seminário, um representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); A Organização das Nações Unidas (ONU) anunciou a suspensão das operações no Afeganistão; João Pessoa (PB). Também pode ser usado travessão: O Superior Tribunal de Justiça – STJ sediará o evento.

OBSERVAÇÕES

1 Caso o segundo parêntese coincida com um sinal de pontuação, esse sinal ficará após o parêntese: A duplicação de letra pode indicar o superlativo: DD. (digníssimo), MM. (meritíssimo), SS. (santíssimo); Não precisamos atribuir crédito nas seguintes situações: uso das próprias palavras ou ideias; informações históricas de conhecimento público (Getúlio Vargas suicidou-se em 1954); notícias publicadas em revistas ou jornais (Ele foi eleito presidente do Brasil).

2 Quando inserido no período e meramente explicativo, o conteúdo dos parênteses inicia-se com letra minúscula e termina sem pontuação. (V. o item 5.1.1 deste verbete, dois primeiros exemplos.)

3 Quando entre períodos e expressar um pensamento à parte, o conteúdo dos parênteses começa com maiúscula e tem pontuação própria: *Para dar continuidade ao projeto, a direção deveria realizar os treinamentos aos sábados. (Tenho certeza de que a equipe toda tem disponibilidade de tempo para tal atividade.) Afinal, já foram investidos muitos recursos e tempo; não é razoável deixá-lo pela metade.* Neste caso, não é admitida nova pontuação fora do segundo parêntese. (V. exemplos de citação e de referência de ementa, em *ementa*, Parte II.)

4 Quando introduzido após concluído o período, com a devida pontuação (ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação ou reticências), inicia-se o conteúdo dos parênteses com letra maiúscula e coloca-se a respectiva pontuação antes do segundo parêntese. Neste caso, também não é admitida nova pontuação depois dos parênteses:

*“O que constitui a diferença entre o signo interior e o signo exterior, entre o psíquico e o ideológico?” (Mikhail Bakhtin. *Marxismo e filosofia da linguagem*. São Paulo: Hucitec, 1992.) Para responder a essa questão, é necessário...; “Só se ligam por hífen os elementos das palavras compostas em que se mantém a noção da composição, isto é, os elementos das palavras compostas que mantêm a sua independência fonética, conservando cada um a sua própria acentuação, porém formando o conjunto perfeita unidade de sentido.” (Rocha Lima. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 35. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1998, p. 56.)*

5. Em processos, quando se faz transcrição de texto seguida da indicação da folha ou da fonte, a Presidência deste Tribunal adotou o seguinte procedimento: fecham-se as aspas, se houver, sem a pontuação no fim do período, abre-se o parêntese e, com inicial minúscula e sem pontuação final, indica-se a folha; fecha-se o parêntese e, depois dele, usa-se ponto-final ou outro sinal, dependendo do caso: *Alega o impetrante que “o paciente é réu primário e tem residência fixa e bons antecedentes” (fl. 2); Aduz a requerente que “a medida liminar possui CARÁTER IRREVERSÍVEL, visto que, caso seja cumprida, haverá desabastecimento de energia em várias unidades consumidoras” (fl. 17); O relator não conheceu do recurso, “porque interposto fora do prazo legal” (EDcl nos EDcl no AgRg no AREsp n. 547.475/SP).* (V. *e-STJ*.)

6 Ponto e vírgula

6.1 Usa-se o ponto e vírgula:

6.1.1 Para separar orações independentes (coordenadas): **O Sindicato impetrou mandado de segurança com pedido de liminar; o Estado do Pará interpôs agravo regimental contra a decisão, o qual não foi ainda apreciado pelo órgão especial.** Quando as orações são de pequena extensão, basta a vírgula para separá-las: **As crianças corriam, os pais conversavam, os garçons se equilibravam com bandejas, e os seguranças observavam o movimento atentamente.**

6.1.2 Para separar as partes de um período quando pelo menos uma delas está subdividida por vírgula(s): **Visitamos o Museu JK; ela, o Palácio do Planalto; Manaíra, Jacumã e Tambaú são praias da Paraíba; Itaguaíba, Enseada e Perequê, de São Paulo.**

6.1.3 Para separar os itens de documentos, leis, portarias, regulamentos, decretos, enumerações, etc.:

Sujeitam-se a revisão os seguintes processos:

I – ação rescisória;

II – ação penal originária;

III – revisão criminal (RISTJ, art. 35).

São órgãos da Justiça do Trabalho:

I – o Tribunal Superior do Trabalho;

II – os Tribunais Regionais do Trabalho;

III – Juízes do Trabalho (CF, art. 111).

6.1.4 Para separar os considerandos, com exceção do último, que integram o preâmbulo de um texto oficial (decreto, portaria, sentença, ato, acórdão ou documento semelhante):

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições regimentais e

CONSIDERANDO ...;

CONSIDERANDO ...;

CONSIDERANDO ...,

RESOLVE:

7 Reticências

7.1 Usam-se reticências:

7.1.1 Para indicar interrupção ou incompletude do pensamento ou, ainda, hesitação: *Moro na Rua...; Quem tudo quer...; Bem... acho...*

7.1.2 Para suprimir partes iniciais, intermediárias e finais de uma citação (entre colchetes): “[...] os pronomes são substantivos, adjetivos, advérbios e – em algumas línguas que não o português – até verbos” (BECHARA, 2001, p. 112); “O Ministério Público é instituição permanente [...], incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis” (CF, art. 127); “[...] o aprendiz lê todas as épocas, mas escreve, automaticamente, na sua [...]” (ORLANDI, 1988, p. 91).

7.2 Usadas no fim do enunciado, as reticências dispensam o ponto-final.

8 Travessão

8.1 Usa-se o travessão (Alt + 0150):

8.1.1 Para separar elementos explicativos ou apositivos, substituindo a vírgula ou os parênteses (travessão duplo com espaço antes e depois de cada um): *As três posições que o pronome oblíquo pode ocupar em relação ao verbo – próclise, mesóclise e ênclise – foram o tema do seminário; A justiça – virtude suprema – é um valor universal da alma humana e do Estado.*

8.1.2 Para isolar palavras ou orações a que se quer dar ênfase (travessão duplo com espaço antes e depois de cada um): *A violência vivenciada pelos brasileiros – agravada pelo que se denominou crime organizado – é tema diário dos telejornais; Ao lado da violência, há um tipo de miséria – sempre houve – que tem devastado a humanidade: a fome.*

8.1.3 Para introduzir siglas (travessão simples com espaço antes e depois dele): *O Juízo da 2ª Vara Criminal da Comarca de Barra Mansa – RJ expediu a carta de execução de sentença do paciente; A Organização Internacional do Trabalho – OIT lançou no Brasil campanha contra o trabalho escravo; A Companhia Energética do Ceará – Coelce requereu a suspensão de medida liminar concedida nos autos da Ação de*

Interdito Proibitório n. ____, em trâmite na Comarca de Tauá – CE; A Empresa Brasileira de Telecomunicações S.A. – Embratel impetrou mandado de segurança para anular ato administrativo praticado pelo Governador do Estado do Rio de Janeiro. (V. pontuação, parênteses.)

OBSERVAÇÕES

1 Usa-se travessão simples se a expressão explicativa termina o período: O 62º Encontro do Colégio Permanente de Presidentes de Tribunais de Justiça do Brasil tratou de questões relevantes para a magistratura – questões de todo voltadas para a efetividade do processo judicial.

2 Caso o segundo travessão coincida com uma vírgula ou um ponto e vírgula, esses sinais devem ficar após o travessão: A Justiça de São Paulo realizou recentemente o primeiro interrogatório em que o réu, preso no Centro de Detenção Provisória – região leste da cidade –, respondeu ao Juízo da 30ª Vara Criminal – região oeste.

9 Vírgula

9.1 Usa-se a vírgula:

9.1.1 Para separar termos de função idêntica: Crianças, adolescentes, jovens e adultos precisam exercer a cidadania; Necessitamos de chaves, parafusos, pregos e martelo; O Executivo, o Legislativo e o Judiciário são Poderes independentes e harmônicos entre si.

OBSERVAÇÃO

Quando dois complementos nominais consecutivos são originados de objeto direto e objeto indireto ou de objeto direto e adjunto adverbial, não é cabível a vírgula: A doação do apartamento ao sem-terra gerou grande polêmica; A homenagem ao Presidente do Tribunal em virtude da aposentadoria repercutiu em todo o País.

9.1.2 Para isolar o adjunto adverbial antecipado ou intercalado: Havia mais de dez anos, a reforma do Judiciário fora encaminhada ao Congresso Nacional; A reforma do Judiciário, havia mais de dez anos, fora encaminhada ao Congresso Nacional. Quando o adjunto é de pequeno porte, pode-se dispensar a vírgula: Hoje haverá sessão da

Corte; Haverá hoje sessão da Corte. Usa-se, porém, a vírgula quando se pretende realçá-lo: Hoje, haverá sessão da Corte.

- 9.1.3 Para separar as orações coordenadas sindéticas, com exceção das introduzidas pelas conjunções *e* e *nem*, e as assindéticas: Não vejo o potencial de dano propalado pelo requerente, pois a decisão atacada apenas restringe...; Não se trata de questão situada no âmbito do litígio entre as partes, portanto não se afetam os interesses envolvidos no excepcional juízo de suspensão; Ora estuda, ora finge estudar; O advogado alegou que o réu era primário, tinha residência fixa e havia agido em legítima defesa.
- 9.1.3.1 Após pausa maior que a vírgula, as conjunções adversativas, com exceção do *mas*, e as conclusivas, com exceção do *pois* (que sempre vem intercalado), podem ser seguidas de vírgula: A juíza será submetida a uma cirurgia hoje, no entanto virá ao Tribunal; A juíza será submetida a uma cirurgia hoje; no entanto, virá ao Tribunal; A juíza será submetida a uma cirurgia hoje, portanto não virá ao Tribunal; A juíza será submetida a uma cirurgia hoje; portanto, não virá ao Tribunal. Usa-se a vírgula antes e depois da conjunção sempre que ela vem intercalada no período: No caso, todavia, não me parece demonstrada a ocorrência dos alegados danos; Não vejo a ocorrência dos pressupostos autorizadores; indefiro, portanto, o pedido; As eventuais multas poderão, pois, ser cobradas posteriormente.
- 9.1.3.2 Usa-se vírgula antes da conjunção *e* quando ela liga orações que têm sujeitos diferentes: O ministro suscitou questão de ordem, e o presidente submeteu a matéria à Corte Especial; Os operários entraram em greve há quinze dias, e os diretores até agora não tentaram nenhum acordo; quando equivale à adversativa *mas*: Estava doente, e foi ao estádio; A decisão restringe-se à constituição do crédito tributário, e não à sua cobrança; quando vem após a data de ato normativo de série única e após elementos intercalados ou explicativos: A Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o Decreto-Lei n.____...; João Alcântara, lotado no Nurer, e José Feitosa, lotado na...; quando, por ênfase ou enumeração, vem repetida: A torcida, em estado de desvario, cantava, e pulava, e gritava, e ria; A história, e a arte, e a língua, e a cultura são riquezas incomensuráveis de uma nação (o mesmo se aplica aos conectivos *nem* e *ou*: Ninguém foi com ele: nem o pai, nem a mãe, nem o filho; Estavam decidindo se viajariam pelas Américas, ou pela África, ou pela Europa, ou por todos os continentes).
- 9.1.4 Para separar orações subordinadas adverbiais, quando antepostas à principal ou nela intercaladas: Conforme previsão regimental, o projeto será levado aos

ministros para apreciação; Embora o pedido da impetrante tenha sido negado na primeira instância, o efeito suspensivo ativo foi deferido na segunda; O requerente, a fim de que fosse assegurada a ligação de novos pontos de energia, ajuizou novo pedido liminar.

OBSERVAÇÃO

Quando tais orações estiverem pospostas à oração principal, a vírgula será facultativa: É preciso racionalizar procedimentos(,) a fim de tornar célere a prestação jurisdicional; A suspensão é cabível(,) quando demonstrado que da decisão recorrida resulta grave lesão a pelo menos um dos bens tutelados.

9.1.5 Para separar as orações subordinadas adjetivas explicativas: Foi realizada uma entrevista com as supervisoras da empresa, que fizeram o curso de aperfeiçoamento; Os documentos, que perdi, foram encontrados. O uso da vírgula antes do *que* na primeira frase leva à leitura de que todas as supervisoras da empresa fizeram o curso de aperfeiçoamento; na segunda, as vírgulas indicam que todos os meus documentos se perderam. Diferente seria se a vírgula fosse omitida: Foi realizada uma entrevista com as supervisoras da empresa que fizeram o curso de aperfeiçoamento; Os documentos que perdi foram encontrados. Aqui a leitura é outra: no primeiro caso, entre as supervisoras da empresa, algumas fizeram o curso, e essas foram entrevistadas; no segundo, apenas alguns documentos se perderam, e esses foram achados.

9.1.6 Para separar as orações intercaladas: A reforma do Judiciário, repito, foi alvo de inovações protelatórias; O poeta, disse Fernando Pessoa, é um fingidor.

OBSERVAÇÕES

1 Não se deve, em regra, separar por vírgula o sujeito do verbo: Os ministros do STJ compareceram à solenidade de posse do Presidente da República; Os argumentos expendidos pelo requerente demonstram que...; O servidor que concluir satisfatoriamente o estágio probatório fará jus à progressão; nem o verbo ou o nome do complemento: Os grevistas disseram que as horas não serão repostas; Ela cuida dos filhos, dos sobrinhos e dos vizinhos; O Presidente da República indicou sua posição no assunto. As regras também se aplicam no caso de o sujeito ou o complemento estarem deslocados: Aduziu o réu que o valor da multa fora incorreto; Aos novos integrantes aplicam-se as mesmas regras.

2 Usa-se a vírgula para isolar o aposto explicativo: Em 2003, o então Presidente do Superior Tribunal de Justiça, Ministro Nilson Naves, defendeu, em audiência pública do Senado, a adoção da súmula vinculante; porém não se usa no caso de aposto especificativo: O ex-Presidente do Superior Tribunal de Justiça Ministro Antônio de Pádua Ribeiro criou o lactário.

porcentagem

Os numerais referentes a porcentagem serão sempre grafados com algarismos: Desistiram da prova 30% dos candidatos; Recebemos a notícia de que 20% dos soldados estão feridos; Foram julgados 72% dos processos; Entrevistamos 52% dos professores.

OBSERVAÇÕES

1 Em início de frase, deve-se usar apenas a forma por extenso: Vinte por cento dos soldados estão feridos; Setenta e dois vírgula cinco por cento dos processos foram julgados.

2 Faz-se a concordância do verbo com o termo partitivo referente ao número percentual: Noticiaram que 23% dos trabalhadores rurais conseguiram financiamento no Banco do Brasil; Dizem que 38% das estradas brasileiras precisam de reparos; Setenta por cento da imprensa brasileira criticou a atitude do deputado; Trinta por cento da Câmara dos Deputados votou contrariamente à reforma. Um por cento, todavia, leva o verbo para o singular: Um por cento dos funcionários votou favoravelmente à reeleição do chefe. Com os verbos *ser* e *estar*, o verbo (número) e o predicativo (gênero e número) deixam-se influenciar pelo termo posposto ao número percentual: Trinta por cento da Câmara dos Deputados foi contrária à reforma; Trinta e um por cento das candidatas eram nordestinas; Eu soube que 20% da equipe é incompetente; Cinquenta por cento da mercadoria está perdida; Onze por cento dos sobreviventes da enchente estão desabrigados. Nas locuções passivas, o particípio também se deixa influenciar pelo partitivo: Suponho que 10% das candidatas foram aprovadas.

2.1 Quando o partitivo vier anteposto ao percentual, o verbo com este concordará: Do montante inscrito, 32,5% foram eliminados.

3 Quando o número percentual vier determinado, o verbo com ele concordará: Os 21% da colheita estragaram-se; Aqueles 13% do lucro da empresa serão divididos entre os funcionários; Uns 18% da turma foram alcançados com a reforma.

4 Quando o verbo vier anteposto ao número percentual, a concordância também será feita com tal número: Estão perdidos 50% da mercadoria; Está perdido 1% da mercadoria.

5 Se houver mais de um número percentual na frase, deverá ser usado sinal de porcentagem em todos eles: Equipamentos de informática deverão subir de 22% a 25% na sexta-feira.

6 Se o sujeito exprimir porcentagem, o verbo concordará com o numeral: Oitenta por cento obtiveram aprovação; Um por cento abandonou o curso.

por hora/por ora

- 1 *Por hora* é expressão usada quando, na medição de velocidade, indica-se a distância percorrida no tempo de uma hora: O limite de velocidade desta rodovia sempre foi 100 km por hora; Pelo fato de o carro estar a 70 km por hora, o acidente não teve vítimas; Corredores podem alcançar a velocidade de 20 km por hora numa maratona.
- 2 *Por ora* significa *por enquanto*, *por agora*: Por ora, não temos informações novas sobre o caso; Os contratos, por ora, foram suspensos.

porque/porquê/por que/por quê

- 1 *Porque* (junto e sem acento) é conjunção que exprime explicação (*pois, que*) ou circunstância de causa (*porquanto, uma vez que, já que, como*): Vem logo, porque há muito trabalho; Tomei aquela decisão porque julguei não haver outra saída; Os fracos nunca realizam coisa alguma porque sempre desistem. Embora não seja comum, *porque* também pode ser usado para expressar finalidade (*para que*), com verbo no modo subjuntivo: Faço votos porque faça uma boa viagem; Assumi a autoria do crime porque o irmão não fosse condenado; Trabalhei muito porque eles pudessem estudar em boas escolas.
- 2 *Porquê* (junto e com acento) é substantivo (*razão, motivo, indagação*): Não consigo entender o porquê dessa revolta toda; Quer contar-me o porquê de seu silêncio?; Havia muitos porquês para poucas respostas.
- 3 *Por que* (separado e sem acento) é advérbio interrogativo de causa, usado tanto nas orações interrogativas diretas quanto nas indiretas: Por que você desistiu do emprego?; Quero saber por que você desistiu do emprego; Por que o ser humano nunca se conforma com o que tem?; Gostaria de saber por que o ser humano nunca se conforma com o que tem. Quando no fim da oração ou do período ou isolado, recebe o acento circunflexo: Você fugiu por quê, se ninguém a ameaçou?; Você desistiu do emprego por quê?; Você desistiu do emprego? Por quê?

OBSERVAÇÃO

Nas frases seguintes, *por que* não funciona como advérbio interrogativo: *A estrada por que viajamos estava cheia de crateras; Preciso dizer-lhe a razão por que desisti do emprego; Não sei o motivo por que não vieram; Vai relatar os estágios por que passaram.* Nesses casos, *o que* é pronome relativo (ligado a um antecedente), por isso sempre virá separado do *por* (preposição) e poderá ser substituído por *o qual, a qual, os quais e as quais*: *A estrada pela qual viajamos estava cheia de crateras; Preciso dizer-lhe a razão pela qual desisti do emprego; Não sei o motivo pelo qual não vieram; Vai relatar os estágios pelos quais passaram.* O antecedente do relativo pode vir subentendido: *O Tribunal a quo decidiu com base no conjunto fático-probatório. Daí por que (a razão pela qual) não pode o STJ apreciar o recurso especial.*

por si só

Na expressão, a palavra *só* tem função adjetiva, e não adverbial; por isso, quando usada em referência a nome singular, fica no singular; quando a nome no plural, deve ser flexionada: *A crescente demanda por justiça demonstra por si só a também crescente confiança da sociedade no Poder Judiciário; Os argumentos da defesa por si só não são suficientes para que se autorize a concessão da liminar; Esses dados por si só revelam o tamanho do prejuízo que sofrerá a empresa.*

posto que

Posto que, originalmente, é locução conjuntiva de valor concessivo e significa *embora, ainda que, se bem que*; assim, exige verbo no subjuntivo: *Posto que tivéssemos estudado, não nos saímos bem no exame; A comitiva não chegou a tempo para a solenidade de posse da nova diretoria, posto que tivesse saído com duas horas de antecedência.* Modernamente, a locução também já está dicionarizada na acepção de causa. Nesse sentido, equivale a *visto que (uma vez que, como, porque)* e exige verbo no indicativo: *Desistiu da proposta, posto que já se comprometera com outro projeto.*

poucos de

(V. *concordância*, 2.3.13.)

preposição

1

Não se repete a preposição quando rege palavras que constituem um só conjunto, ou seja, palavras que indicam simultaneidade ou têm a mesma natureza: *processo que trata de direito empresarial e tributário* (o processo trata dos dois temas simultaneamente); *na palestra discutiram sobre linguística e direito* (as disciplinas foram abordadas de forma conjunta); *sopa de carne e legumes* (uma sopa feita de carne e legumes); *livros de poesias e contos* (livros do quais constam poesias e contos); *filhos de Pedro e Rita* (filhos do casal); *peças de prata e ouro* (os dois materiais são usados na fabricação); *bolsa de couro e tecido* (a bolsa contém partes de couro e partes de tecido);

mulher de cabelo loiro e pele morena (uma mulher com essas características); texto sobre política e filosofia (o mesmo texto versa sobre as duas doutrinas); suco de laranja e manga (suco feito com as duas frutas); os números naturais dividem-se em pares e ímpares (o conjunto dos números naturais é, simultaneamente, composto de números pares e números ímpares); uniforme para alunos e alunas (o mesmo tipo de uniforme para ambos os sexos).

- 2 Ao contrário, quando as palavras pospostas à preposição constituem regimes diferentes, isolados, ou seja, quando são de natureza diferente ou entre elas não há simultaneidade, a repetição da preposição é obrigatória: fez o processo de usucapião e de separação litigiosa (dois processos distintos); recorreu da sentença e do acórdão (houve dois recursos); roupas de verão e de inverno (dois tipos de roupa); sopas de legumes e de frango (dois tipos de sopa); sucos de laranja e de manga (dois tipos de suco); solenidade em homenagem aos juristas e aos literatos [dois tipos de personalidades (caso não se repita a preposição, a homenagem será feita a juristas que são literatos)]; a empresa faz construções de madeira e de alvenaria (dois tipos de construção); filmes de suspense e de aventura (dois tipos de filme); blusas de seda e de algodão (dois tipos de blusa); lojas de roupa e de sapato (dois tipos de loja).
- 3 Repete-se a preposição quando se repete o possessivo: Refletiu em seus acertos e em seus erros/Refletiu em seus acertos e erros (e não *em seus acertos e seus erros*); Falamos de nossas expectativas e de nossos sonhos/ Falamos de nossas expectativas e sonhos (e não *de nossas expectativas e nossos sonhos*); Vive sob nossos cuidados e sob nossa orientação/Vive sob nossos cuidados e orientação (e não *sob nossos cuidados e nossa orientação*); Perguntou sobre minha experiência na área e sobre minhas expectativas/Perguntou sobre minha experiência na área e expectativas (e não *sobre minha experiência e minhas expectativas*).
- 4 Repetem-se as preposições *a* e *por* quando se repete o artigo: Enviou o texto aos servidores e aos terceirizados (e não *aos servidores e os terceirizados*); Ele estava alheio aos convidados e à equipe de cerimonial (e não *alheio aos convidados e a equipe de cerimonial*); Cópia do programa foi anexada aos ofícios expedidos e às pastas dos congressistas (e não *anexada aos ofícios expedidos e as pastas dos congressistas*); Estamos atentos à estatística oficial e aos gráficos demonstrativos (e não *atentos à estatística oficial e os gráficos demonstrativos*); Essa decisão causa lesão à ordem e à segurança públicas (e não *lesão à ordem e a segurança públicas*); Foi homenageado pelo trabalho prestado e pela incansável luta em favor dos desabrigados (e não *pelo*

trabalho prestado e a incansável luta); *A criança foi atacada pelos cães e pelas abelhas (e não pelos cães e as abelhas)*.

- 5 Não se repete a preposição no aposto: *Nasceu, viveu e morreu naquela capital, Maceió (e não em Maceió)*; *Comemorou o décimo aniversário da filha mais nova, Ana Paula (e não de Ana Paula)*; *Nunca desistiu do seu mais alto ideal, a reforma do Judiciário (e não da reforma do Judiciário)*; *Lutaram contra nosso desejo, a modernização tecnológica da unidade (e não contra a modernização tecnológica da unidade)*; *Firmou acordo com o Presidente do Senado, Senador _____ (e não com o Senador _____)*.
- 6 Repete-se a preposição nas expressões explicativas ou retificadoras: *Preciso de apoio, isto é, da aprovação do conselho administrativo*; *Chegou ao posto de maior responsabilidade de uma nação, ou seja, ao cargo de Presidente da República*; *Planejou a viagem com os familiares, isto é, com a mulher e filhos*; *No ano de 2002, ou melhor, de 2003, o Tribunal alcançou um número de julgados excepcional*; *O texto estava repleto de argumentos contraditórios, digo, de falácias*.

presidente/presidenta

Ambas as expressões são usadas para designar o feminino de *presidente*. No entanto, o Tribunal optou, desde sua instalação, pela primeira (forma comum de dois gêneros, em que a distinção do gênero é feita pelos elementos determinantes: artigo, adjetivo, pronomes e numeral), por ter uso consagrado nos órgãos públicos e nas empresas do País: *A Presidente da Seção retirou-se*; *Senhora Presidente, seja bem-vinda*; *A primeira Presidente da Corte foi a Senhora Ministra...* (V. *Orientações para o Emprego de Flexão de Gênero no Âmbito do STJ*.)

primeiro-ministro

Deve-se usar o numeral por extenso, e não algarismo: *primeiro-ministro* (e não *1º-ministro*). O feminino é *primeira-ministra*, e o plural, *primeiros-ministros*.

pronome oblíquo

- 1 Pospostos ao verbo, os pronomes oblíquos *o*, *a*, *os*, e *as* não se alteram quando a forma verbal termina em vogal ou nos ditongos *ai*, *ei*, *eu*, *iu* e *ou*: *Repito-o todos os dias*; *Convocava-os mensalmente para uma reunião*; *Levai-os convosco*; *Considerarei-o culpado*; *Bebeu-a apressadamente*; *Desmentiu-os diante da autoridade*; *Confrontou-a durante a audiência*. Quando a forma verbal termina em *r*, *s* ou *z*, esses pronomes transformam-se em *lo*, *la*, *los* e *las*, e o verbo perde a consoante final: *Pensou que fosse necessário removê-la*; *Compramo-los o ano passado*; *Fi-lo durante as férias*. Se a forma verbal termina em *m*, *ão* ou *õe*, adquirem os pronomes as formas *no*, *na*, *nos* e *nas*: *Tem-no (o diário) guardado a sete chaves*; *Veem-na (a filha) mensalmente*; *Burlavam-nos (os passageiros) descaradamente*; *Oferecem-nas (as instruções) aos*

novos funcionários; Dão-na (a ajuda financeira) sempre às instituições de caridade; Põe-nos (os vasos de flores) todos os dias na varanda.

- 2 O pronome *se* pode associar-se às formas *me, te, lhe, nos, vos* e *lhes*. Quando pospostas ao verbo, as formas pronominais ligam-se a ele por hífen: Não *se me* afiguram presentes os pressupostos autorizadores da medida urgente; Foram-se-me as forças; Tudo que temos *se te* deve; Não *se lhes* impôs encargo maior; Esse argumento *se nos* mostra plausível. Nunca, porém, associa-se o pronome *se* às formas *o, a, os* e *as*: Não *se o* faz; Não *se o* diz; Faz-se-o; Vê-se-o.
- 3 Não se usa o pronome oblíquo posposto a verbos no futuro do presente e do pretérito. O pronome deve vir intercalado no verbo ou anteposto: Requisitá-lo-ei para o trabalho; Nunca o requisitarei para o trabalho; Far-lhe-ei uma surpresa; Eu *lhe* farei uma surpresa. (V. colocação pronominal.)
- 4 Nunca se usa o oblíquo posposto ao verbo no particípio. Em tal caso, o pronome liga-se ao auxiliar: Foi-lhe pedido (e não Foi *pedido-lhe*); Tinha-se perdido na mata (e não Tinha *perdido-se* na mata); Haviam-no acolhido bem (e não Haviam *acolhido-o* bem). Se houver partícula atrativa, o pronome deve antepor-se ao verbo auxiliar: Nunca *lhe* foi dita a verdade.

qualquer

Em orações negativas, é inadmissível o emprego do pronome indefinido *qualquer* com a acepção de *nenhum*: Não encontrei *nenhum* (e não *qualquer*) vestígio dos ladrões; Não encontramos *nenhuma* (e não *qualquer*) palavra estrangeira em todo o texto; O texto não apresenta *nenhum* (e não *qualquer*) argumento contrário à tese que defendo. Diferentemente, *algum*, em frases negativas, é empregado com valor negativo, quando posposto ao substantivo: Não entenderam coisa *alguma*; O prefeito não demitiu pessoa *alguma*; Argumento *algum* me faz mudar de opinião; Bem *algum* ele pôde desfrutar na vida.

que

Este vocábulo virá acentuado nas seguintes situações:

- 1 Quando, como substantivo, significar o nome da letra: O *quê* é a 17ª letra de nosso alfabeto; algo indefinido, indeterminado: Essa história tem um *quê*; dificuldade, complexidade, complicação: Português não é difícil, mas tem seus *quês*.
- 2 Quando for interjeição: *Quê!* Você ainda não cumpriu a determinação superior?

- 3 Quando fizer parte de expressões já consagradas pelo uso: *não há de quê; sem quem nem mais; sem quem nem para quê; um não sei quê.*
- 4 Quando ocorrer em final de período: *Fazer o quê?; Fumar para quê?; Ele falou não sei o quê; Neste século, mudou o quê?*

reticências*(V. pontuação, 7.)***salário mínimo/salário-mínimo**

- 1 *Salário mínimo* (sem hífen) é a remuneração mínima do trabalhador, fixada por lei: *O atual salário mínimo do brasileiro é R\$ ____,00.*
- 2 *Salário-mínimo* (com hífen) é usado para designar o trabalhador cuja remuneração é o salário mínimo ou o trabalhador mal remunerado: *Aquele pobre homem é um salário-mínimo.* O plural é *salários-mínimos.*

se não/senão

- 1 Usa-se *se não* (conjunção *se* + o advérbio *não*), com a acepção de *caso não*, para introduzir uma oração condicional: *Se não levantar os recursos necessários, desistirá do projeto; Não compraremos nenhum equipamento se não houver licitação; A defesa não apresentou argumentos convincentes; se não, vejamos:...*
- 2 *Senão* é conjunção adversativa, com o sentido de *mas*, *mas sim*: *Não era minha intenção magoá-la, senão (mas) adverti-la; Ela não catalogou os livros nem os periódicos, senão (mas sim) as cartas geográficas.* Pode significar também do *contrário*, *de outro modo*: *Não saia, senão (do contrário, de outra forma) perderá a chance de falar com o chefe.* *Senão* é, ainda, preposição, na acepção de *salvo*, *exceto*, *a não ser*: *Ninguém compareceu, senão (a não ser) os professores.*

se o/se a/se os/se as*(V. pronome oblíquo, 2.)***sequer**

Sequer, advérbio, só é usado em orações negativas; tem o sentido de *ao menos*, *pelo menos*, *nem mesmo*: *Você não vai sequer participar da abertura do seminário?; O entrevistado não conseguiu responder sequer a uma pergunta; O colega nem sequer (nem ao menos) agradeceu minha colaboração.*

si/consigo

Si e *consigo* são variantes tônicas do pronome reflexivo *se*; só devem ser usados em referência ao sujeito do verbo: *Os assessores decidiram o caso entre si; Ouvi a mulher falando consigo mesma; Ele carrega consigo lembranças dolorosas.* Dessa forma, não se

devem usar tais pronomes dirigindo-se ao interlocutor: *Não me referi a si; Preciso falar consigo; Não posso viajar consigo*. Nesses casos, sugere-se trocar o reflexivo por *você/senhor*: *Não me referi a você/ao senhor; Preciso falar com você/com o senhor; Não posso viajar com você/com o senhor*.

sic

Sic é uma palavra latina que se intercala numa citação ou a ela se pospõe com o objetivo de indicar que o texto original foi reproduzido fielmente, por mais estranho ou errado que possa parecer. É usada entre colchetes ou parênteses: “[...] a irresignação da impetrante, que se consubstancia na causa de pedir do *mandamus*, reside no fato de que um possível acordo realizado entre ela, a empresa HP Transporte e o poder concedente, há de [sic] dez anos, não vem sendo cumprido.”; “[...] a decisão proferida pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região, concedendo a antecipação de tutela à entidade prestadora de serviços ao SUS valores (sic) que efetivamente lhe são devidos [...]”

sigla

(V. *abreviatura/sigla/símbolo*.)

tal qual

Na expressão comparativa *tal qual*, *tal* concorda com o termo antecedente, e *qual*, com o conseqüente: *As meninas são tais qual a mãe; O menino é tal quais os amigos*. Ressalte-se que também existe a locução conjuntiva *tal qual*, invariável, que equivale a *como*: *O desembargador pensa tal qual o ministro*.

tampouco/tão pouco

- 1 *Tampouco* é advérbio que equivale a *também não, muito menos*: *A defesa não compareceu, tampouco apresentou justificativa; Não tive tempo de comer, tampouco de dormir*.
- 2 *Tão pouco* equivale a *muito pouco, pouquíssimo*: *Em tão pouco tempo, conseguimos revisar todos os textos; Pude sentir tão pouco entusiasmo da plateia; A seleção jogou tão pouco ontem*.

tanto mais quanto

Tanto mais quanto é locução conjuntiva que significa *ainda mais que, porque*: “Na espécie, não percebo a ocorrência dos pressupostos autorizadores da medida urgente, tanto mais quanto não há, em princípio, flagrante ilegalidade a reclamar a imediata atuação deste Superior Tribunal.”; “[...] vejo presentes os pressupostos autorizadores da medida urgente, tanto mais quanto a tese sustentada pelo impetrante está, em princípio, em consonância com a jurisprudência do Superior Tribunal.”

- todo/cada**
- Todo* é usado para universalizar, englobar; é coletivo, portanto: *Todo dia, estuda inglês; Todo ano, faz exames preventivos de câncer*. No primeiro exemplo, está dito que alguém estuda inglês um dia após o outro; no segundo, que alguém, um ano após outro, faz exames de prevenção.
 - Cada* é usado para particularizar, especificar; é distributivo, portanto: *Cada dia, estudo uma matéria; Cada dia da semana, ela usa roupa de uma cor; Cada mês, faz doação a uma instituição beneficente*. No primeiro caso, distribuem-se as matérias pelos dias; no segundo, sugere-se que alguém usa sete cores de roupa, uma em cada dia da semana; no terceiro, tem-se que alguém faz doação a uma instituição beneficente em janeiro, a outra em fevereiro... Observe-se, porém: *Cozinho cada dia; Lavo os cabelos cada dia*. Nessas frases, não há distribuição, por isso deve-se substituir *cada* por *todo*, a não ser que se acrescentem dados como *um prato diferente*, no primeiro caso, e *com um xampu diferente*, no segundo. Assim, as frases *Vou cada dia à casa de um amigo* e *Vou todo dia à casa de um amigo* têm significados diferentes: na primeira, alguém visita um amigo hoje, outro amanhã, outro depois de amanhã; na segunda, o amigo visitado é um só.
- todo/todo o/todos os**
- Todo* desacompanhado de artigo tem o valor de *qualquer*: *Todo (qualquer) cliente do banco precisa fazer o recadastramento até o dia 25 de novembro; Toda criança (qualquer) precisa de uma alimentação saudável*.
 - Todo* acompanhado do artigo *o* tem o valor de *inteiro*: *Todo o país (o país inteiro) comemorou a vitória da seleção; Durante todo o dia (o dia inteiro), ficamos sem energia elétrica; Todo o colégio (o colégio inteiro) compareceu ao velório do diretor*.
 - Todos os*, por seu turno, indica *totalidade*: *Todas as ruas (o total das ruas) do condomínio estão precisando de limpeza; Todos os alunos (o total dos alunos) estavam fardados na solenidade do Dia da Bandeira*. Assim, configura erro, para indicação de totalidade, o uso de *todos* sem o artigo: *Todos os réus foram condenados à mesma pena* (e não *todos réus foram*).
 - Todo* ainda pode ser usado adverbialmente, com o valor de *inteiramente, em todas as suas partes*: *Ela é todo ouvidos*:
 - Posposto ao substantivo, *todo* é qualificativo: *A família toda estava presente à cerimônia; As crianças comeram a pizza toda*.

transcrições		(V. <i>pontuação</i> , 1.)
travessão		(V. <i>pontuação</i> , 8.)
um dos que		(V. <i>concordância</i> , 2.3.9.)
um e outro		(V. <i>concordância</i> , 2.3.7.)
verbos <i>dicendi</i> (usados no relatório da decisão)		São verbos <i>dicendi</i> aqueles cujo objeto direto é uma oração substantiva que exprime o conteúdo de uma assertiva (<i>dizer</i> e sinônimos ou afins como <i>afirmar</i> , <i>alegar</i> , <i>argumentar</i> , <i>declarar</i> , <i>exclamar</i> , <i>falar</i> , <i>indagar</i> , <i>perguntar</i> , <i>pretender</i> , <i>redarguir</i> , <i>responder</i> , <i>retrucar</i> , <i>sustentar</i>). Ex.: Diz o impetrante que o réu está sofrendo constrangimento ilegal. São também usados como <i>dicendi</i> nos textos jurídicos, embora não estejam assim registrados nos dicionários de língua portuguesa, os verbos abaixo, com objeto oracional introduzido pela conjunção <i>que</i> : <i>acrescentar</i> , <i>acusar</i> , <i>aditar</i> , <i>aduzir</i> , <i>citar</i> , <i>defender</i> , <i>destacar</i> , <i>esclarecer</i> , <i>frisar</i> , <i>mencionar</i> , <i>registrar</i> , <i>ressaltar</i> , <i>salientar</i> e outros. Ex.: O impetrante registra que o réu está sofrendo constrangimento ilegal.
uma vez que		Locução conjuntiva com valor causal equivalente a <i>porque</i> , <i>porquanto</i> , <i>já que</i> , <i>visto que</i> . A expressão sempre deve vir com o artigo <i>uma</i> , não estando dicionarizada a forma reduzida <i>vez que</i> .
vírgula		(V. <i>pontuação</i> , 9.)
visar	1	Pode significar <i>validar ou autenticar um documento por meio de um sinal de visto, mirar</i> . Ex.: É necessário visar todas as páginas do documento para validá-lo; Seus olhos visavam o horizonte.
	2	Com o sentido de finalidade, já são aceitas, indiferentemente, construções com ou sem a preposição <i>a</i> . Ex.: A reunião visa à/a melhoria das condições de trabalho na empresa; O treinamento visa ao/o aprimoramento das habilidades dos funcionários.
visto que		(V. <i>posto que</i> .)
voto	1	Grafam-se com hífen os compostos cujo segundo elemento é substantivo: voto-vista, voto-vogal, voto-mérito, voto-preliminar.

OBSERVAÇÃO

O plural desses substantivos compostos, em que o segundo termo é também substantivo, pode ser feito com a flexão dos dois termos ou apenas do primeiro: **votos-vistas/votos-vista;** **votos-vogais/votos-vogal;** **votos-méritos/votos-mérito;** **votos-preliminares/votos-preliminar.**

- 2 Não se usa hífen quando o segundo elemento é adjetivo: **voto vencido.**
- 3 Em *voto de desempate*, a preposição *de* é obrigatória e o plural se faz com a flexão apenas do primeiro elemento: **votos de desempate.**

PARTE 2

**REDAÇÃO DE ATOS
ADMINISTRATIVOS**

REGRAS GERAIS PARA A REDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Este capítulo aborda as regras gerais que guiam a redação dos atos administrativos editados pelo STJ, que se dividem em atos não normativos e atos normativos. Nos capítulos seguintes, serão descritas as regras específicas aplicadas a cada um dos grupos de atos elaborados no Tribunal.

Quando se produz um texto, a inteligibilidade é qualidade essencial a ser buscada. Especialmente em relação à correspondência oficial e aos textos normativos, o bom entendimento do conteúdo é primordial para que não ocorram erros na execução das providências solicitadas ou determinadas. Para tanto, é imprescindível que os textos sejam dotados das características explicitadas a seguir.

Clareza

A clareza é a característica norteadora das demais. Em outras palavras, o objetivo principal de quem redige é tornar seu texto o mais claro possível, transferindo, com precisão, uma ideia para o papel ou para os meios virtuais. Dessa forma, evita que o receptor interprete, de maneira errônea, a informação.

Há diversas técnicas que tornam o texto inteligível, a saber:

- a) disposição dos elementos da oração na ordem direta (sujeito-verbo-complemento);
- b) desenvolvimento de ideias igualmente relevantes em parágrafos diferentes, relacionando-os por meio de expressões adequadas à transição;
- c) uso de palavras e expressões em seu sentido comum;
- d) emprego uniforme dos tempos verbais;
- e) uso dos sinais de pontuação de forma judiciosa, sem abusos de caráter estilístico.

O que deve ser evitado:

- a) palavras, expressões e construções arcaicas, rebuscadas (preciosismos);
- b) neologismos.

OBSERVAÇÕES

1 Deve-se utilizar linguagem técnica e estrangeirismos somente quando indispensáveis, tomando o devido cuidado de explicá-los se o texto for dirigido a leigos no assunto tratado.

2 Deve-se atentar para substituição de termos técnicos com intuito meramente estilístico. Nesse sentido, palavras técnicas, específicas de determinada área – as quais imperam no Direito –, podem ser repetidas sem que isso torne o texto ruim; ao contrário, a repetição de termos técnicos favorece a clareza e a precisão.

Concisão

Concisão é a habilidade de dizer o máximo com o menor número de palavras. Para que o texto seja conciso, é necessário:

- a) construir períodos curtos, dando preferência à voz ativa no lugar da passiva (Solicito a Vossa Excelência *que seja* colocado à disposição deste Tribunal o Servidor... → **Solicito a Vossa Excelência colocar à disposição deste Tribunal o Servidor...**);
- b) evitar repetições inúteis, adjetivação excessiva e modismos que ferem o padrão formal (*Dirijo-me a Vossa Excelência a fim de informar a Vossa Excelência que...* → **Informo a Vossa Excelência que...**; *Comunico que a egrégia Terceira Seção...* → **Comunico que a Terceira Seção...**);
- c) evitar pormenores impertinentes e redundâncias (Há anos *atrás*, o colegiado decidiu... → **Há anos o colegiado decidiu...**; A Justiça Federal inaugurou *nova* vara na Comarca de... → **A Justiça Federal inaugurou uma vara na Comarca de...**);
- d) evitar expressões irrelevantes, que tornam o texto pesado e obscuro (*Certo de sua colaboração, renovo meus protestos de elevada estima e distinta consideração* → **Atenciosamente/Respeitosamente**; *Aproveito o ensejo para colocar-me à sua inteira disposição...* → **Atenciosamente/Respeitosamente**; *Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência para informar que...* → **Informo a Vossa Excelência que...**);
- e) reduzir o emprego de pronomes relativos (*que, o qual, cujo, etc.*) e da conjunção integrante *que* (*Solicito que se informem os fatos que ocorreram na Seção X, que integra a Coordenadoria Y* → **Solicito informações sobre os fatos ocorridos na Seção X, integrante da Coordenadoria Y**);

- f) evitar advérbios e locuções adverbiais desnecessárias (O colegiado decidiu, *aqui e agora*, que... → O colegiado decidiu que...; O relator, *a fls.*, registrou... → O relator registrou...);
- g) restringir o emprego de termos indefinidos (Comunico que enviei *um* outro memorando à unidade... → **Comunico que enviei outro memorando...**);
- h) evitar pronomes pessoais do caso reto (*eu, tu*, etc.), usando-os só por necessidade de clareza (*Eu* comunico... → **Comunico...**).

Precisão

Precisão diz respeito à escolha exata das palavras e construções a fim de expressar, com fidelidade, um pensamento. Para a obtenção da precisão, deve-se:

- a) evitar palavras e expressões que confirmam duplo sentido ao texto;
- b) escolher termos que tenham o mesmo sentido na maior parte do território nacional em vez de expressões locais ou regionais.

Correção

Dentro da diversidade de usos de toda língua – decorrente de fatores individuais, sociais, temporais e geográficos –, existe, em qualquer sociedade, um padrão de linguagem que serve de instrumento geral de comunicação entre seus membros.

Cabe à Gramática Normativa classificar e sintetizar esse padrão linguístico, do qual resulta, em determinado momento da língua, a norma que representa o ideal de expressão.

A correção, portanto, é a adequação da linguagem ao padrão culto, encontrado em gramáticas normativas e dicionários.

Em termos de redação oficial e atos normativos, o uso do padrão é regra, pois tais textos devem atender aos critérios da impessoalidade, da clareza e da concisão, entre outros.

Assim, o texto oficial deve estar acima das particularidades regionais da língua e dos modismos lexicais. É importante destacar que o uso do padrão culto não pressupõe construções sintáticas rebuscadas nem o uso de figuras próprias da linguagem poética.

Coerência e Coesão

Coerência e coesão são características intimamente ligadas à clareza. A primeira refere-se à unidade de sentido, obtida pela organização lógica das ideias. A base da coerência é a continuidade de sentido entre as unidades do texto. É preciso, pois, que o autor planeje seu texto para atingir esse objetivo, respeitando, preferencialmente, os seguintes elementos:

- a) ordem cronológica – fatos anteriores antes dos posteriores;
- b) ordem espacial – pormenores mais próximos antes dos mais distantes ou racionalmente sequenciados (mais comum na descrição);
- c) ordem lógica – do geral para o particular ou vice-versa.

A coesão é um dos principais suportes da coerência. O conceito refere-se ao uso de elementos linguísticos que auxiliem na ordenação e na interligação das ideias. Desse modo, podem ser utilizados mecanismos como a elipse, a substituição, a sinonímia, a hiperonímia (uso do termo genérico pelo específico: *A Quinta Turma decidiu.../O colegiado decidiu...*), a repetição de palavras, a referência (uso de pronomes) e a conjunção (concatenação de períodos e parágrafos). Coesão, portanto, pressupõe a ligação, a relação, os nexos que se estabelecem entre os elementos que constituem a superfície textual. É válido ressaltar que, embora auxilie no estabelecimento da coerência, a coesão não garante que o texto seja coerente. Há textos coesos sem coerência e textos sem coesão, mas coerentes (mais comuns na linguagem poética). Assim, é necessário primar, nos textos oficiais e nos normativos, pela simultaneidade da coesão e da coerência.

Impessoalidade

Segundo a Constituição Federal, a impessoalidade é um dos princípios que devem ser respeitados pela administração pública. Isso se verifica também na redação dos textos oficiais, tendo em vista que eles não podem deixar transparecer a individualidade de quem os elabora. Afinal, o servidor ou a autoridade que assinam o expediente o fazem sempre representando o órgão em que trabalham.

Deve, então, o redator evitar marcas de pessoalidade, isto é, construções que se refiram à pessoa que escreve, à pessoa que lê ou a assunto que não seja de interesse institucional. A impessoalidade requer, portanto, que o texto seja elaborado considerando o cargo do emissor e o do destinatário (e não as pessoas que os ocupam). Nesse contexto, o uso da primeira pessoa não prejudica a impessoalidade; por conseguinte, a primeira pessoa pode ser utilizada em textos administrativos.

OBSERVAÇÃO

Fere a impessoalidade, a objetividade e a concisão o uso indiscriminado de adjetivos no texto jurídico, em especial antes de órgãos julgadores e antes de membros. Nesse sentido, devem-se evitar, por exemplo, as formas *egrégia Corte* e *colendo Tribunal*, assim como *eminente ministro* e *ilustre procurador*. (V. Observações de *Lista de abreviaturas usuais*.)

Simplicidade

A simplicidade refere-se à adoção de mecanismos que permitam fácil compreensão das informações. Assim, a linguagem simples busca tornar a comunicação mais efetiva, de modo que haja adequação entre quem escreve e quem lê. É por isso que o movimento de simplicidade na linguagem se preocupa em promover a inclusão, mediante as diversas estratégias de flexão de gênero (descritas no Apêndice E) e de acessibilidade. Nesse contexto, o Conselho Nacional de Justiça instituiu o *Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples*, cujo objetivo é promover a conscientização para uso de linguagem direta e compreensível aos cidadãos na produção de decisões judiciais e nas demais produções textuais. Para atingir a linguagem simples, é necessário evitar:

- a) Períodos e parágrafos extensos. Quanto maior eles forem, menor é o grau de retenção de informação pelo leitor. Assim, a construção de períodos e parágrafos curtos favorece a compreensão do texto.
- b) Intercalações extensas. É usual que, entre o sujeito e o verbo e entre o verbo e o complemento, haja intercações. No entanto, se elas forem extensas, o leitor pode perder a conexão que há entre os referidos termos da oração.
- c) Uso de termos em latim, exceto quando a tradução for menos usual, como em *habeas corpus*.
- d) Excesso de termos técnicos, quando dispensáveis para a compreensão da informação.
- e) Uso de ordem indireta como recurso meramente estilístico. A construção dos períodos em ordem direta (sujeito, verbo e complemento) facilita o entendimento do leitor.

Observar as qualidades de clareza, concisão, precisão, correção, coerência e coesão, descritas nos tópicos anteriores deste manual, também constitui estratégia de simplicidade.

Por fim, é importante mencionar que linguagem simples não se confunde com informalidade. Os textos produzidos no âmbito do Superior Tribunal de Justiça são formais, isto é, seguem a norma padrão e têm forma predefinida.

Como Garantir a Qualidade do Texto

Após concluir a redação do texto, é importante responder às seguintes questões, destinadas a avaliar se ele contém as características aqui abordadas [NEY, 1995, p. 14 (adaptado)]:

- a) Está completo?
- b) Dá todas as informações necessárias?
- c) Responde a todas as indagações que se possam fazer?
- d) Contém apenas o essencial?
- e) Utiliza somente as palavras e frases indispensáveis?
- f) Está em linguagem correta?
- g) Traduz o pensamento com exatidão e simplicidade?
- h) Está estruturado com clareza?
- i) Está em linguagem apropriada?
- j) O tratamento é adequado?
- k) Cada parágrafo contém apenas uma ideia central?
- l) As ideias estão em boa sequência e bem concatenadas?
- m) A informação é precisa?

Nesta parte (2) constam os textos destinados à comunicação oficial e os textos normativos produzidos no Tribunal, com instruções para sua elaboração e com exemplos extraídos do dia a dia da Corte. Para os textos gerados no Sistema Eletrônico

de Informações – SEI, são utilizados os formulários nele disponíveis, já adequados a este manual.

A padronização do leiaute dos documentos é importante porque revela a imagem do Tribunal como um todo, como uma unidade. Além disso, porque proporciona rápida elaboração do texto e identificação imediata do tipo desejado.

Elementos de Editoração

1 Diagramação (textos em geral)

- a) papel A4;
- b) fontes *Calibri*, preferencialmente, *Times New Roman* e *Arial* nos tamanhos 12 e 14 (a depender da extensão do texto);
- c) espaçamento entre as linhas do endereçamento do texto oficial: espaço simples;
- d) espaçamento entre as linhas do texto: 1,5 ou espaço simples, dependendo da extensão (redação oficial) ou espaço simples (texto normativo, inclusive a ementa);
- e) espaçamento entre os parágrafos: 6 pontos;
- f) margem superior: 2 cm;
- g) margem inferior: 2 cm;
- h) margem esquerda: 3 cm;
- i) parágrafo: 2,5 cm;
- j) margem direita: 2 cm.

OBSERVAÇÃO

No caso do cartão, as margens são as seguintes: esquerda, 1,5 cm; parágrafo, 1,5 cm; direita, 1 cm.

2 Datas

Em textos não normativos, deve-se escrever o nome do local (sem a sigla do estado), o dia em algarismos, o mês por extenso e com letra minúscula e o ano também em algarismos, sendo norma o uso do ponto-final: *Brasília, 3 de julho de 2022*. O primeiro dia do mês deve ser escrito em ordinal: *Brasília, 1º de março de 2024*. Não se usa o dígito zero antes do número referente a dia ou mês (v. Parte I, *numeral*, 4 e 10): *3.6.2019* ou *3/6/2019* (nunca *03.06.2019*).

Para fazer referência à data da assinatura de atos normativos, escrevem-se, após o nome do texto, o dia em algarismos, o mês por extenso e o ano em algarismos – entre vírgulas, se estiverem no meio do período; apenas precedidos de vírgula, se vierem no final –: *Consultei a Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre...; O caso está previsto na Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999*. A partir da segunda citação, coloca-se barra após o número da norma e escrevem-se os algarismos do ano da assinatura: *Lei n. 9.784/1999*.

OBSERVAÇÕES

1 Por clareza, o ano sempre deve ser registrado com os quatro dígitos.

2 Os textos normativos que abrem uma nova série a cada ano não admitem vírgula antes da data: *Resolução STJ n. 2 de 20 de maio de 2024*, em razão do caráter restritivo da data.

Em decisões e despachos processuais, para fazer alusão a alguma data, escrevem-se, em algarismos, separados por ponto ou barra, o dia, o mês e o ano: *13.10.2023* ou *13/10/2023*.

3 Destaques no Texto

Quando o estilo da fonte no texto for o normal, deve-se usar itálico:

- a) Nos nomes de jornais e revistas: *O Correio Braziliense* publicou...; *A Isto É* deu destaque à matéria; *O artigo* foi publicado na *Veja*.
- b) Nos nomes de obras, aí incluídos livros, filmes, peças teatrais, músicas, etc.: *O texto é uma leitura de Vidas secas*, de Graciliano Ramos; *A revista* publicou um comentário sobre o filme *Carandiru*, de Babenco; *Aquarela do Brasil*, de Ary Barroso, foi interpretada por Caetano.

- c) Nos estrangeirismos: O Tribunal *a quo* havia deferido o pedido de suspensão de liminar; Trata-se de *habeas corpus* com pedido de liminar...; Recebemos aproximadamente cem *e-mails* por dia.

Quando o estilo da fonte do texto for o normal, deve-se usar negrito nas palavras ou trechos a que se quer dar destaque: **A crítica do jornalista foi à não participação do governo nos debates; Determino o sobrestamento de todos os feitos até o julgamento deste conflito.**

Para fazer referência a destaque realizado em texto alheio, é possível utilizar, conforme manuais e a ABNT, as seguintes expressões como último elemento da chamada da citação: *grifei*, *destaquei*, *grifo próprio* ou *grifo nosso*. Ex.: **O recorrente alegou que, “por incompetência, o advogado referiu-se ao impedimento legal do órgão para cuidar do caso” (fl. 98, grifei).** É importante ressaltar que, como o texto oficial costuma ser desenvolvido na primeira pessoa do singular, sugere-se, preferencialmente, indicar o destaque na citação com expressão correspondente (*grifo próprio*, *grifei*, *destaquei*).

Aconselha-se padronizar o uso de destaques na redação. Em outras palavras, deve-se escolher um tipo apenas e usá-lo no corpo de todo o texto, e não dois ou mais tipos.

Em atos normativos, não se admitem destaques, exceto de palavras estrangeiras, situação em que se segue a regra descrita no item 3, letra c.

4 Citação Direta (após dois-pontos)

É a cópia de uma expressão, uma frase, um parágrafo ou de vários de outro texto. Segundo a NBR 10520 (2023), devem-se observar as seguintes regras:

Citações com até três linhas devem ser inseridas no corpo do texto com aspas duplas (as aspas simples indicam citação dentro da citação em que já estão sendo usadas aspas duplas).

Citações com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo da margem esquerda, com um corpo de letra menor do que o usado no texto, sem aspas e com espaçamento simples.

As supressões, ou seja, interrupção ou omissão da citação (sem alterar o sentido do texto), são indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação: [...].

Os acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes.

Em atos normativos, não se admite citação direta, exceto quando se tratar de alteração e republicação, casos que serão descritos em tópicos específicos.

ATOS ADMINISTRATIVOS NÃO NORMATIVOS

Introdução

Este capítulo apresenta a finalidade e as regras para elaboração e formatação dos atos administrativos do STJ de caráter não normativo.

Os atos administrativos não normativos são aqueles editados para o cumprimento de uma finalidade específica cujo objeto não é estabelecer regras gerais a serem observadas pela administração, por servidores ou por terceiros. Em geral, os atos oficiais de caráter não normativo são aqueles que cumprem sua finalidade ao serem publicados.

Nessa categoria de ato administrativo estão incluídas as seguintes espécies de documentos: acordo de cooperação técnica; ata; atestado; certidão; comunicado; declaração; despacho; edital; *e-mail*; informação; memorando/memorando-circular; ofício; ordem de serviço; parecer; portaria; requerimento; termo de homologação.

OBSERVAÇÃO

Os atos que são publicados no Boletim de Serviço do STJ não requerem os campos *data*, *assinatura*, *nome* e *cargo*, visto que tais informações constam automaticamente da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Por outro lado, nos atos publicados no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça eletrônico, as referidas informações são indispensáveis, em razão de não serem o SEI e esses diários integrados. (V. *Publicação*, em *Atos Administrativos Normativos*.)

Variações dos Atos Não Normativos

A depender da finalidade de determinados documentos, é possível elaborá-los com as seguintes variações:

- a) [Nome do Expediente]-Circular: o mesmo documento é enviado a mais de um destinatário. Ex.: **Ofício-Circular n. 123/GMT**.

OBSERVAÇÕES

- 1 Mesmo sendo vários os destinatários, não se recomenda o uso de plural no vocativo.
- 2 Em caso de ofício, não se recomenda usar o mesmo documento com diferentes destinatários; é preferível utilizar o recurso de mala-direta.

- b) [Nome do Expediente]-Conjunto: mais de um signatário assina o documento. Ex.: [Ofício-Conjunto n. 123/GMT/GJN](#).
- c) [Nome do Expediente]-Conjunto-Circular: mais de um signatário assina o mesmo documento, que é direcionado a mais de um destinatário. Ex.: [Ofício-Conjunto-Circular n. 123/GMT/GJN](#).

Em caso de documento conjunto, as assinaturas serão dispostas conforme a ordem decrescente hierárquica (isto é, no primeiro campo após o fecho deve constar o representante de maior hierarquia).

Formas de Tratamento

As formas de tratamento, que figuram no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento, podem ser abreviadas, exceto quando referentes ao presidente da República, ao do Congresso Nacional e ao do Supremo Tribunal Federal e ao Papa. Recomenda-se, no entanto, que, independentemente do grau hierárquico do destinatário, sempre sejam utilizadas as formas por extenso, pois mostram deferência ao destinatário e são mais elegantes e adequadas à norma culta.

É importante que, num mesmo texto, sejam usadas formas só abreviadas ou só por extenso (ressalvadas as autoridades mencionadas no item anterior).

De regra, é preciso preservar a uniformidade de tratamento, isto é, todos os pronomes usados devem corresponder à pessoa a quem se dirige o texto. Em outras palavras, se, no cabeçalho de uma correspondência, for usado *Senhor Presidente*, dependendo da posição do destinatário, será usado, no corpo do texto, *Vossa Excelência* (se o destinatário for pessoa de posição pública elevada: o presidente do STF, por exemplo) ou *Vossa Senhoria* (se o destinatário for presidente de uma empresa, por exemplo). O que não pode acontecer é serem usados *Vossa Excelência* e *Vossa Senhoria* no mesmo texto, indiscriminadamente. É imprescindível, portanto, observar a uniformidade entre o endereçamento e o corpo do texto, bem como no próprio texto. (V. *Endereçamento no Texto*.)

Vossa é usado para a pessoa com quem se fala; *Sua*, para a pessoa de quem se fala: Convidamos *Vossa Excelência* para a palestra de abertura do congresso; A palestra será proferida por *Sua Excelência* o Senhor Presidente.

Quer se refiram à pessoa com quem se fala (*Vossa*), quer se refiram à pessoa de quem se fala (*Sua*), os pronomes de tratamento sempre levam o verbo e demais pronomes para a terceira pessoa: *Vossa Excelência deseja fazer o pronunciamento agora?*; *Comunico a Vossa Senhoria que seu pedido foi deferido*; *Sua Excelência já foi informado da decisão*. Recomenda-se utilizar o tratamento adequado no início e, no decorrer do texto, fazer as devidas substituições ou até omitir os pronomes caso isso não prejudique a clareza. No entanto, para os chefes de Poder, sempre devem ser usadas as formas de tratamento, por representarem maior deferência: *Em atenção à solicitação de Vossa Excelência (senador), informo-lhe que...*; *Comunico a Vossa Excelência (presidente do Supremo Tribunal Federal) que o pedido de Vossa Excelência foi encaminhado...*

Embora o gênero gramatical do pronome de tratamento seja feminino, a concordância é feita conforme o sexo da pessoa a quem ele se refere: *Senhora Ministra, Vossa Excelência será indicada para compor a comissão*; *Vossa Senhoria é o candidato favorito para chefiar a seção*.

Quadro demonstrativo das formas de tratamento.

CARGO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Advogado-Geral da União*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Advogado-Geral	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Advogado-Geral da União
Almirante	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Almirante	A Sua Excelência o Senhor Almirante...
Arcebispo, Núncio Apostólico e Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Excelentíssimo Senhor ou Reverendíssimo Senhor Arcebispo/ Núncio Apostólico/ Bispo	A Sua Excelência Reverendíssima Dom... Arcebispo/Núncio Apostólico/Bispo de...
Brigadeiro	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Brigadeiro	A Sua Excelência o Senhor Brigadeiro...

CARGO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. ou V. Ema. Revma.	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom... Cardeal...
Chefe da Casa Civil da Presidência da República*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado Chefe da Casa Civil...
Chefe da Controladoria- Geral da União*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União
Comandante da Aeronáutica	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Comandante da Aeronáutica	A Sua Excelência o Senhor Tenente-Brigadeiro do Ar... Comandante da Aeronáutica
Comandante da Marinha	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Comandante da Marinha	A Sua Excelência o Senhor Almirante de Esquadra... Comandante da Marinha
Comandante do Exército	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Comandante do Exército	A Sua Excelência o Senhor General de Exército... Comandante do Exército
Comandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Comandante-Geral	A Sua Excelência o Senhor (nome) Comandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal
Cônego e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Senhor Cônego	A Sua Reverência o Senhor Cônego...
Cônsul	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Cônsul	Ao Senhor (nome) Cônsul...
Coronel	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Coronel	Ao Senhor Coronel...
Corregedor Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Corregedor Nacional	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome) Corregedor Nacional de Justiça

CARGO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Defensor Público (de todas as esferas e classes)**	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Defensor Público/ Público-Geral	A Sua Excelência o Senhor (nome) Defensor Público/ Público-Geral
Delegado de Polícia***	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Delegado	Ao Senhor (nome) Delegado de Polícia de...
Deputado Federal, Estadual e Distrital	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado...
Diretor-Geral, Secretário-Geral e Secretário de tribunal	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Diretor-Geral/ Secretário-Geral/ Secretário	Ao Senhor (nome) Diretor-Geral do/Secretário-Geral do/ Secretário de
Embaixador	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Embaixador	A Sua Excelência o Senhor (nome) Embaixador...
General	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor General	A Sua Excelência o Senhor General...
Governador e Vice-Governador de estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador/Vice- Governador	A Sua Excelência o Senhor (nome) Governador/Vice-Governador...
Juiz de Direito	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor Juiz...
Major	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Major	Ao Senhor Major...
Marechal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Marechal	A Sua Excelência o Senhor Marechal...
Membro de Assembleia Legislativa e da Câmara Legislativa (DF)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado...
Membro de Tribunal de Contas dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...

CARGO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Membro de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador	A Sua Excelência o Senhor Desembargador...
Membro de Tribunal Regional do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor Juiz...
Membro de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador/ Juiz	A Sua Excelência o Senhor Desembargador/Juiz...
Membro de Tribunal Regional Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador Federal	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Federal...
Membro do Conselho Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro do Conselho Nacional do Ministério Público	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro do STF	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Membro do STJ, STM, TSE e TST	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Membro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Ministro de Estado (titular de ministério)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado do/da...
Monsenhor	Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Reverendíssimo Senhor Monsenhor	A Sua Reverência o Senhor Monsenhor...
Papa	Vossa Santidade	—	Santíssimo Padre	A Sua Santidade Papa...
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor (nome) Prefeito Municipal...
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Deputado... Presidente da...
Presidente da República	Vossa Excelência	—	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente da República

CARGO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Presidente de Assembleia Legislativa e da Câmara Legislativa (DF)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Deputado... Presidente da...
Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Vereador... Presidente da...
Presidente de Tribunal de Contas dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro... Presidente do...
Presidente de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador... Presidente do...
Presidente de Tribunal Regional do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Juiz... Presidente do...
Presidente e Vice-Presidente de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador... Presidente do/Vice-Presidente do...
Presidente de Tribunal Regional Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Federal... Presidente do...
Presidente do Banco Central do Brasil*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	—	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor Senador... Presidente do...
Presidente do Conselho Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Senador... Presidente do...

CARGO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Presidente do STJ, STM, TSE e TST	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	—	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Príncipe, Duque e Arquiduque	Vossa Alteza	V. A.	Alteza	A Sua Alteza Príncipe...
Procurador/ Procurador de Justiça****	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Procurador/ Procurador de Justiça	A Sua Excelência o Senhor (nome) Procurador/Procurador de Justiça...
Procurador-Geral da República/ Subprocurador-Geral da República/ Procurador-Geral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Procurador-Geral da República/Senhor Subprocurador-Geral da República/Senhor Procurador-Geral	A Sua Excelência o Senhor (nome) Procurador-Geral da República/ Subprocurador-Geral da República/ Procurador-Geral...
Promotor de Justiça****	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Promotor	A Sua Excelência o Senhor (nome) Promotor de Justiça
Rei e Imperador	Vossa Majestade	V. M.	Majestade	A Sua Majestade Rei/Imperador...
Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitor	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Maga. V. Exa.	Magnífico Reitor ou Senhor Reitor	A Sua Excelência o Senhor (nome)/Professor... Reitor da...
Sacerdote e religioso em geral	Vossa Reverência	V. Reva.	Reverendo Senhor	A Sua Reverência o Senhor Padre...
Secretário de Estado de Governo Estadual	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor (nome) Secretário...
Secretário Especial do Poder Executivo	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário Especial	A Sua Excelência o Senhor (nome) Secretário Especial da...

CARGO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Secretário-Executivo de Ministério	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário-Executivo	A Sua Excelência o Senhor (nome) Secretário-Executivo do Ministério...
Senador	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador	A Sua Excelência o Senhor Senador...
Tenente-Coronel	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Tenente-Coronel	Ao Senhor Tenente-Coronel...
Titulares das secretarias da Presidência da República*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado Chefe da Secretaria...
Vereador (exceto o presidente)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Vereador	Ao Senhor Vereador...
Demais autoridades, comerciantes, oficiais até coronel, pessoas de cerimônia, profissionais liberais (advogados, dentistas, jornalistas, médicos, psicólogos, etc.)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + cargo Senhor + nome (se não houver cargo)	Ao Senhor (nome) (cargo)

* Os assinalados são também ministros de estado, conforme a Lei n. 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei n. 12.462, de 4 de agosto de 2011. (V. Medida Provisória n. 696, de 2 de outubro de 2015.)

** Consoante o art. 44, XIII, da Lei Complementar n. 80, de 12 de janeiro de 1994, é prerrogativa dos membros da Defensoria Pública da União o mesmo tratamento reservado aos magistrados. Com isso, o STJ equipara àqueles profissionais os defensores públicos dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios, atribuindo a estes também o tratamento de *Vossa Excelência*.

*** De acordo com o art. 3º da Lei n. 12.830, de 20 de junho de 2013, deve ser dispensado aos delegados o mesmo tratamento protocolar conferido aos magistrados, aos membros da Defensoria Pública e do Ministério Público e aos advogados. Entendemos que o termo *protocolar* diz respeito às normas de cerimonial, não abrangendo a sistemática das formas de tratamento. Por isso, o Tribunal trata aqueles profissionais de *Vossa Senhoria*.

**** A Lei n. 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, a qual institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, determina, no art. 41, I, que os membros da instituição terão o mesmo tratamento reservado aos membros do Poder Judiciário perante os quais oficiem. Nesse sentido, atribuímos o tratamento de *Vossa Excelência* a promotores de justiça e a procuradores de justiça. Ainda, por equiparação, dispensamos essa mesma forma de tratamento aos demais procuradores. (V. também Lei Complementar n. 75, de 20 de maio de 1993.)

OBSERVAÇÕES

1 Os oficiais-generais das Forças Armadas recebem o tratamento de *Excelência*. Veja abaixo a correspondência entre as patentes.

	MARINHA	EXÉRCITO	AERONÁUTICA
OFICIAIS-GERAIS	Almirante	Marechal	Marechal do Ar
	Almirante de Esquadra	General de Exército	Tenente-Brigadeiro
	Vice-Almirante	General de Divisão	Major-Brigadeiro
	Contra-Almirante	General de Brigada	Brigadeiro

2 Para magistrados ocupantes de cargos administrativos, continua obrigatório o uso de *Vossa Excelência* (Diretor-Geral, Secretário-Geral, etc.).

3 *Doutor* é usado para pessoas que adquirem o título em pós-graduação e para profissionais formados em Direito e Medicina.

4 Caso o destinatário da comunicação não exerça cargo (como o cidadão), são possíveis as seguintes fórmulas de vocativo, com a devida flexão de gênero: *Senhor + Condição; Prezado + Condição; Prezado Senhor*. Exemplos: *Senhor Cidadão, Senhor Peticionário, Senhora Usuária, Prezada Beneficiária*.

Endereçamento

No texto

Para pessoas tratadas de *Vossa Excelência*:

A Sua Excelência o Senhor/a Senhora

Senador JOSÉ AMADEU/Senadora JOANA AMADEU

Presidente da Comissão... (se ocupar cargo)

Senado Federal

Brasília – DF

Para pessoas tratadas de *Vossa Senhoria*:

Ao Senhor/À Senhora

JOÃO DOS ANJOS/MARIA DOS ANJOS

Diretor/Diretora da Cooperativa de Crédito Agrícola

João Pessoa – PB

OBSERVAÇÕES

1 Em se tratando dos chefes dos três Poderes, há norma específica. (V. *Formas de Tratamento*).

2 Para pessoas tratadas de *Vossa Senhoria*, não se usam, no endereçamento, as formas *A Sua Senhoria o Senhor* e *A Sua Senhoria a Senhora* (apenas *Ao Senhor* e *À Senhora*).

3 No corpo do texto, pode-se citar endereço da seguinte forma: O réu foi citado por meio de AR, na Rua José Lins do Rego n. 40, Bloco B, Apartamento 406, Bairro Santa Rita, Goiânia – GO, CEP 74478-409. O documento foi devolvido com a indicação de “ausente”.

No envelope

Usam-se as mesmas formas, com o endereço completo:

Para pessoas tratadas de
Vossa Excelência

A Sua Excelência o Senhor
Ministro (nome)
Diretor-Geral da Escola Nacional de
Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados
Setor de Clubes Esportivos Sul
Trecho III, Polo 8, Lote 9
Brasília – DF
CEP 70200-003

Para pessoas tratadas de
Vossa Senhoria

Ao Senhor/À Senhora
(nome)
Diretor/Diretora da Cooperativa
de Crédito Agrícola
Avenida Vicente Silva, 234
João Pessoa – PB
CEP 58000-000

OBSERVAÇÕES

1 Quer no texto, quer no envelope, se o órgão estiver expresso no cargo do destinatário, é desnecessário repeti-lo abaixo, como nos exemplos.

2 No endereçamento do texto e no do envelope, deve-se registrar o nome público que a autoridade destinatária usa, isto é, prenome e um nome, prenome e dois nomes, dois nomes, etc.: **Senador Jorge Viana, Ministro Mauro Campbell Marques, Senador Flexa Ribeiro**. Para tanto, deve-se consultar a correspondência recebida ou o *site* da instituição. Não sendo possível obter a informação, usar o nome completo.

Tipos e Modelos de Atos Não Normativos*

ACORDO OU TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

As características e os modelos desses documentos são descritos a seguir.

É feito entre o Superior Tribunal de Justiça e outros órgãos ou entidades pertencentes à administração pública federal, a fim de desenvolver atividade em regime de colaboração mútua, sem envolvimento de recursos. Caso, durante a execução do instrumento, haja necessidade de transferência de recursos financeiros, deve ser firmado convênio para tal fim.

OBSERVAÇÃO

Não se deve confundir o acordo ou termo de cooperação técnica com o termo de execução descentralizada – TED, que, segundo o **Decreto n. 10.426, de 16 de julho de 2020**, é o instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é ajustada com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua (art. 2º, I).

As parcerias sem transferências de recursos são firmadas por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão, os quais são regulamentados pelo **Decreto n. 11.531, de 16 de maio de 2023**. Esse decreto também regulamenta o convênio e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e em regime de mútua colaboração, ou seja, entre a União e órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, consórcio público, entidade privada sem fins lucrativos ou serviço social autônomo.

* Por ser também ato normativo, a **portaria** será detalhada em *Tipos e Modelos de Atos Normativos*.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*).

Identificação do documento

Consiste no nome do documento por extenso, seguido das siglas dos órgãos ou entidades partícipes, do número e do ano de expedição (separados por barra), tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada no texto e encerrada por ponto.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no documento. Geralmente começa da seguinte maneira: “Acordo de cooperação técnica que entre si celebram o Superior Tribunal de Justiça – STJ e o (nome do outro órgão ou entidade e sigla), para.../com o objetivo de...”.

Preâmbulo

É constituído pelo nome dos órgãos ou entidades partícipes, em caixa-alta e negrito, seguido de endereço e CNPJ, do nome dos representantes (só iniciais maiúsculas), devidamente identificado, das palavras “**RESOLVEM firmar este ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**” e do embasamento legal, tudo no mesmo parágrafo. Caso haja *considerandos* (que trazem o embasamento legal), as palavras mencionadas ficam em parágrafo subsequente a eles, como no segundo modelo.

Texto

É composto de cláusulas (caixa-alta, com numerais ordinais por extenso, tudo em negrito e centralizado), divididas em itens (numerais cardinais com ponto apenas para separá-los), que são, por sua vez, subdivididos em alíneas (letras minúsculas seguidas de parêntese). Cada cláusula trata de um assunto geral (como no caso das seções dos atos normativos), e cada item aborda um aspecto específico do acordo (da mesma maneira que os artigos dos atos normativos). A cláusula primeira define o objeto e os objetivos do acordo. As demais detalham, além dos elementos próprios

de cada acordo, as obrigações dos partícipes, a forma de execução e de fiscalização, a vigência e o foro competente para dirimir eventuais questões controversas.

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura, no nome (caixa-alta) e no cargo dos representantes das entidades ou órgãos partícipes (somente iniciais maiúsculas), tudo centralizado no texto.

Leiaute

Ver modelos.


OBSERVAÇÕES

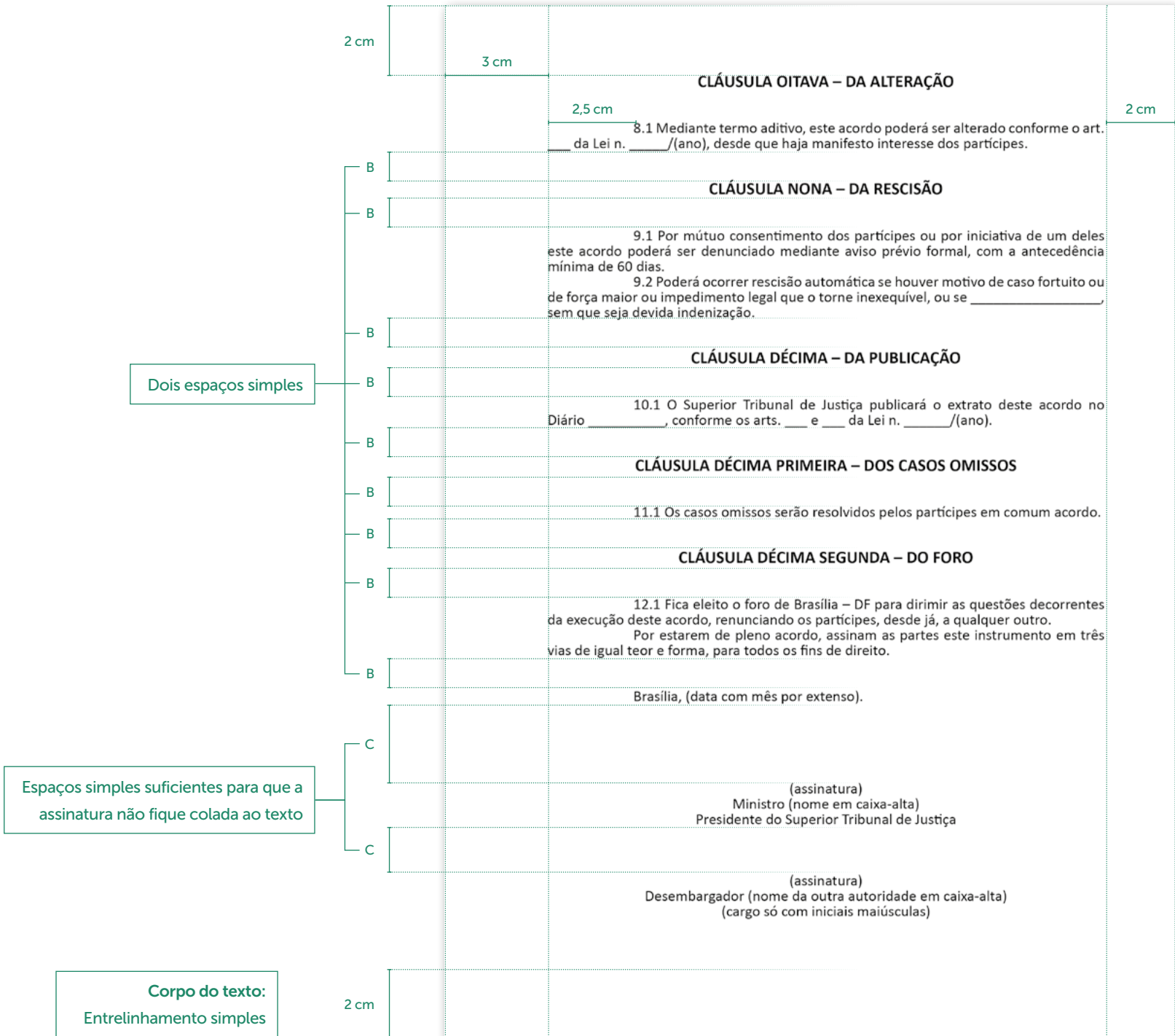
1 A data e o nome e o cargo dos signatários do documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Extrato do acordo deverá ser publicado no DOU ou no DJe, dependendo do caso.

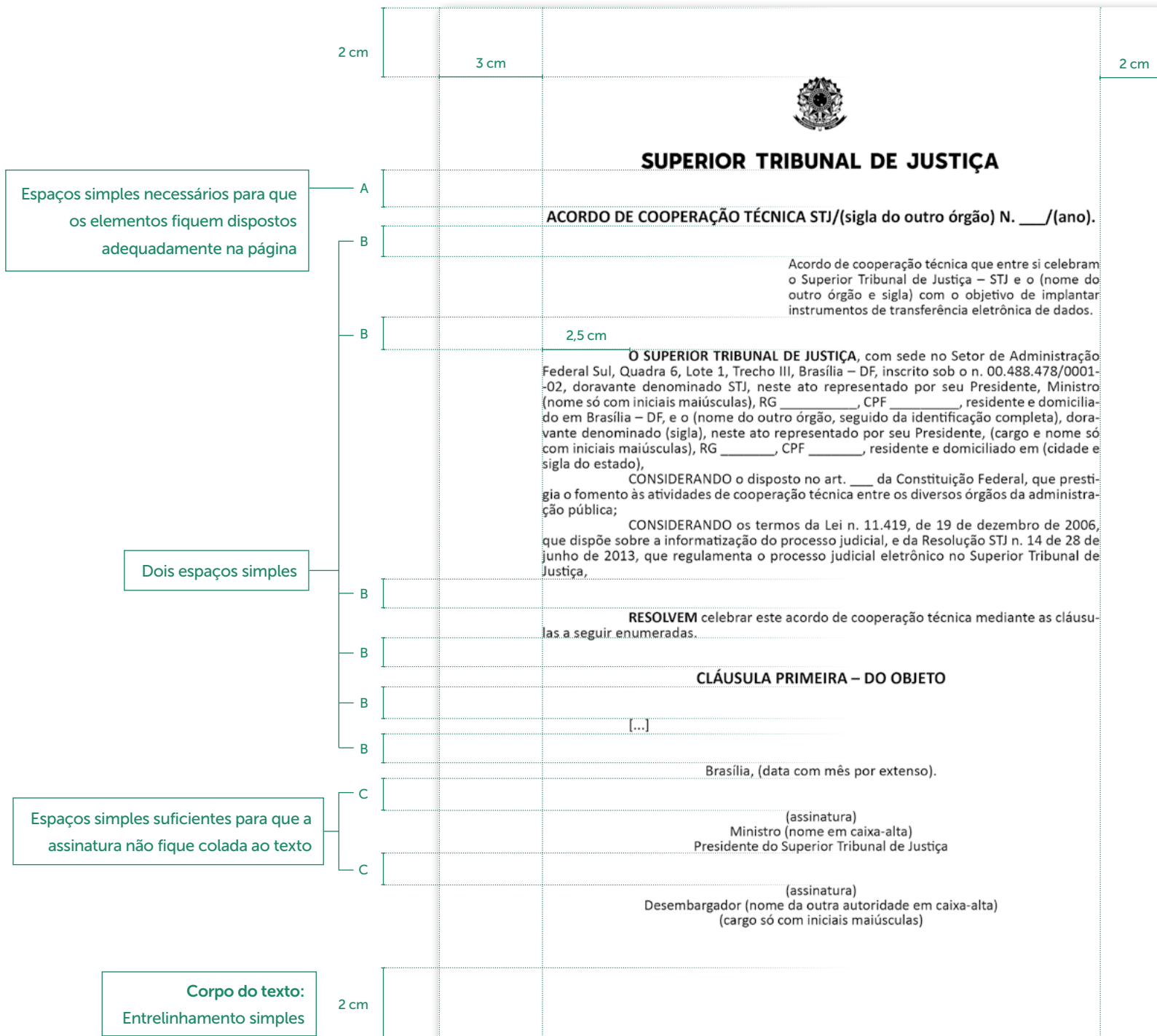
2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

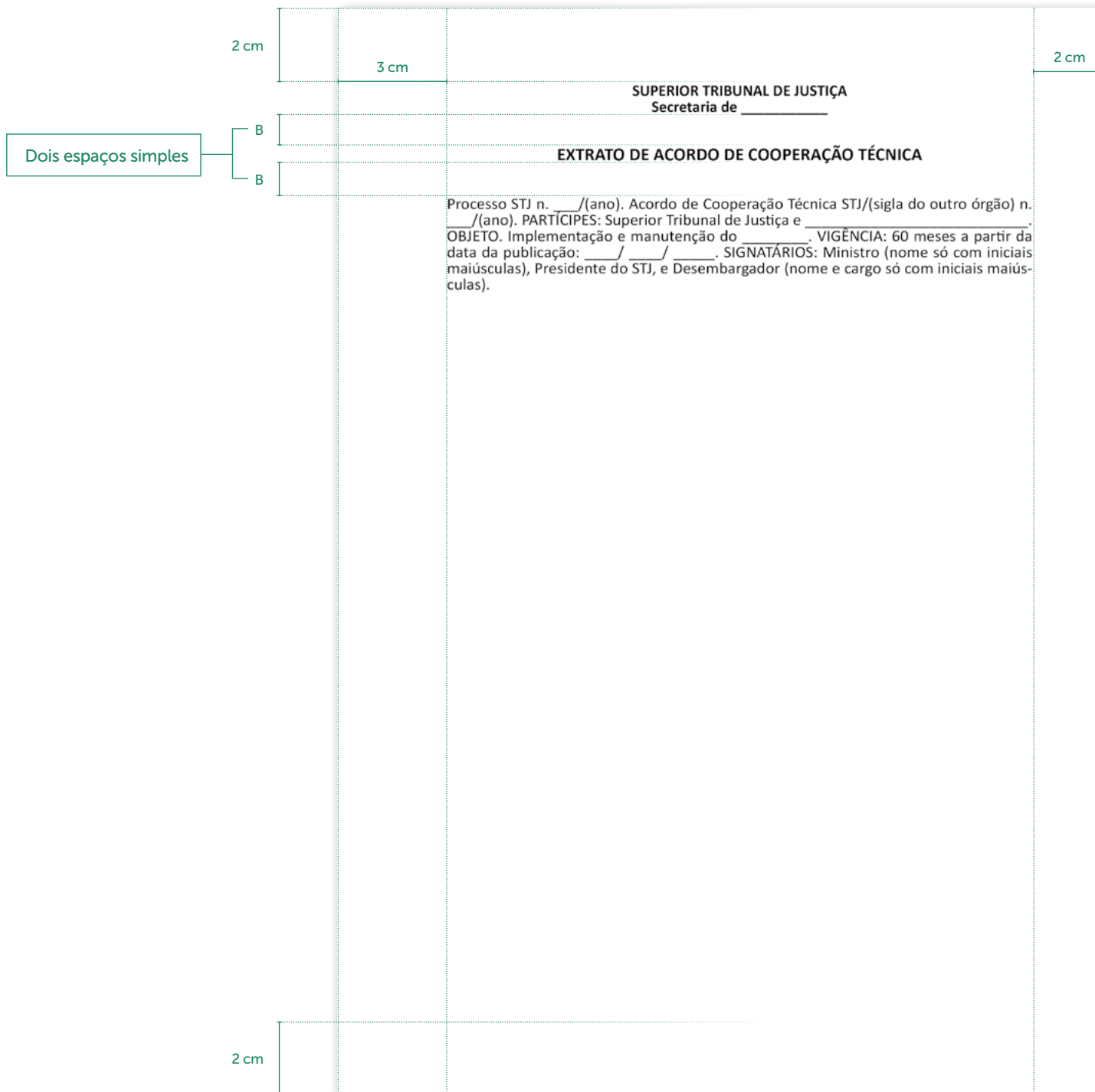
Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página

Dois espaços simples

2 cm		3 cm				2 cm
	A			SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
				ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA STJ/(sigla do outro órgão) N. ___/(ano).		
				Acordo de cooperação técnica que entre si celebram o Superior Tribunal de Justiça – STJ e o (nome do outro órgão e sigla) para (resumo da finalidade).		
			2,5 cm			
				O SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA , com sede no Setor de Administração Federal Sul – SAFS, Quadra 6, Lote 1, Trecho III, Brasília – DF, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.488.478/0001-02, doravante denominado STJ, neste ato representado por seu Presidente, Ministro (nome só com iniciais maiúsculas), RG _____, CPF _____, residente e domiciliado em Brasília – DF, e o (nome do outro órgão, seguido da identificação completa), doravante denominado (sigla), neste ato representado por seu Presidente, (cargo e nome só com iniciais maiúsculas), RG _____, CPF _____, residente e domiciliado em (cidade e sigla do estado), RESOLVEM firmar este ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA com fundamento na Lei n. _____, de (data com mês por extenso), no que for cabível, a ser regido pelas cláusulas seguintes.		
				CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DOS OBJETIVOS		
				1.1 Constitui o objeto deste instrumento a cooperação dos partícipes na implementação e manutenção do _____. 1.2 São objetivos deste acordo: a) promover o livre acesso a _____; b) contribuir para a disseminação do _____; c) criar e integrar _____; d) possibilitar aos usuários _____.		
				CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES COMUNS AOS PARTÍCIPES		
				2.1 Os partícipes comprometem-se, visando aos objetivos propostos, a atuar em parceria, atendendo as seguintes condições: a) intercambiar as informações, os documentos e o apoio técnico-institucional necessários à consecução dos objetivos estabelecidos; b) propor, a qualquer tempo, reformulação ou adequação cabíveis para o atingimento dos objetivos; c) desenvolver política comum de segurança para resguardar as informações e documentos intercambiados.		
				CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS PARTÍCIPES		
2 cm						







ATA

Ata é o documento em que é registrado, fiel e resumidamente, tudo o que ocorre numa sessão, assembleia, congresso, reunião ou evento similar, para comprovar os fatos, sobretudo as decisões tomadas e as discussões que as embasaram.

Deve ser digitada e, quando necessário, impressa em papel A4. (Está caindo em desuso o livro de atas, autenticado, com termo de abertura e de encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pela autoridade competente.)

Quanto ao Superior Tribunal de Justiça, segue o padrão oficial em atas como as das sessões de pregão, entretanto utiliza leiautes específicos para as atas das sessões solenes e para as deliberativas do Plenário (posse, homenagem, eleição, etc.), para as da Corte Especial e para as das reuniões administrativas (em formulário próprio).

Elementos**Timbre**

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

Centralizada no texto, em caixa-alta e negrito, devendo ser observados os modelos.

Local e data

Variáveis de acordo com o tipo de ata, porém sempre encerrados por ponto. (Ver modelos.)

Texto

É o relato do que houve durante a sessão. Deve ser redigido de modo objetivo e claro e segundo a norma culta da língua.

Eis seus componentes:

1) dia, mês, ano e hora da sessão (por extenso); 2) local; 3) nome das pessoas presentes, acompanhado dos respectivos cargos; 4) exposição resumida dos fatos, discussões e

decisões; 5) fecho (Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às __ horas; Nada mais a deliberar, a sessão foi encerrada às __ horas; ou somente A sessão foi encerrada às __ horas).

Deve ser elaborado por um secretário efetivo ou, na ausência dele, por um designado para o momento.

Escrito com recuo de parágrafo apenas na primeira linha, não admite rasuras nem abreviaturas.

Assim, se for constatado erro durante a redação, será usada a partícula retificativa *digo*: O Presidente da Associação dos Juízes Federais, digo, da Associação dos Magistrados Brasileiros... Se o erro for notado após o término da redação, usar-se-á a expressão *em tempo*: Em tempo: onde se lê “O Presidente da Associação dos Juízes Federais”, leia-se “O Presidente da Associação dos Magistrados Brasileiros”. (Essa orientação está caindo em desuso, pois, atualmente, grande parte das atas são geradas em meio digital, o que permite correções antes da impressão do texto final.)

Além disso, segundo a norma, as palavras devem ser escritas por extenso. No que concerne aos numerais, também devem ser registrados por extenso, mas, no Tribunal, alguns podem ser registrados com algarismos, como a data que figura no cabeçalho de certos tipos de ata e qualquer referência a data no corpo do texto. Nos dois casos, o mês vem por extenso. Em se tratando de valor monetário, deve ser registrado com algarismos e, entre parênteses, por extenso.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo de quem presidiu o evento e, ocasionalmente, do secretário e de outros participantes (somente iniciais maiúsculas), devendo ser centralizada no texto. Em se tratando de ata assinada por ministro, é praxe no Tribunal registrar o nome dos signatários, inclusive o do secretário, em caixa-alta. (V. modelos.)


Leiaute


O leiaute varia de acordo com o tipo de ata. Ver, portanto, os modelos.

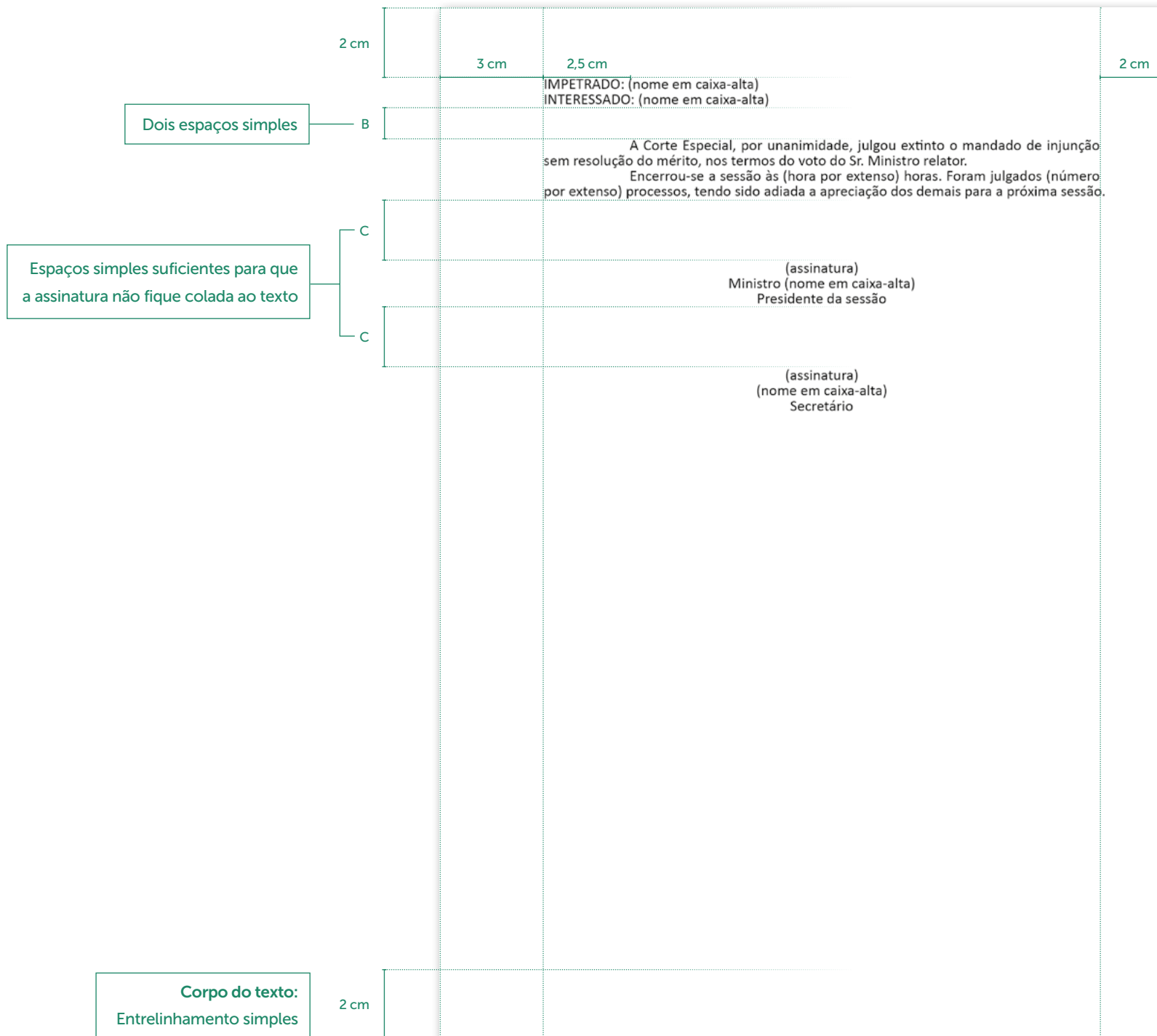
OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

	2 cm		3 cm		2 cm
Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página	A				
	B		SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA Unidade (iniciais maiúsculas e negrito)		
	B		ATA DA SESSÃO SOLENE REALIZADA EM ____ DE ____ DE ____.		
Dois espaços simples			POSSE DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA DOUTORA _____ NO CARGO DE MINISTRO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
		2,5 cm			
			<p>As (hora por extenso) horas do dia (dia, mês e ano por extenso), na sala de sessões plenárias do Superior Tribunal de Justiça, sob a presidência do Senhor Ministro _____, foi aberta a sessão. Presentes os Senhores Ministros _____. Ausentes, justificadamente, os Ministros _____.</p> <p>O SENHOR MINISTRO _____ (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 _____, nomeada no dia (dia, mês e ano por extenso), por decreto do Excelentíssimo Senhor Presidente da República publicado no Diário Oficial da União de (dia por extenso) subsequente.</p> <p>Convido os presentes a celebrar o Hino Nacional.</p> <p>Designo os eminentes Ministros _____ para acompanhar a Doutora _____ até este Plenário.</p> <p>Convido a Doutora _____ a prestar o compromisso regimental.</p> <p>A SENHORA DOUTORA _____: "Prometo bem desempenhar os deveres do cargo e bem cumprir a Constituição e as leis da República Federativa do Brasil."</p> <p>O SENHOR MINISTRO _____ (PRESIDENTE): O Senhor Diretor-Geral, secretário da sessão, lerá o termo de posse.</p> <p>O SENHOR _____ (DIRETOR-GERAL): Termo de posse da Senhora Doutora _____ no cargo de Ministro do Superior Tribunal de Justiça, na vaga decorrente da aposentadoria do Ministro _____.[...]</p> <p>O SENHOR MINISTRO _____ (PRESIDENTE): Declaro empossada a Doutora _____ no cargo de Ministro do Superior Tribunal de Justiça.</p> <p>Solicito aos eminentes Ministros _____ a gentileza de conduzir a Ministra _____ ao assento que lhe está destinado à direita da Presidência.</p> <p>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 _____.</p> <p>A história de vida da nova colega mostra-nos uma carreira linear e profícuca, que denota o perfil de uma profissional determinada, matriz de conquistas esteadas em objetivos sólidos e bem administrados.</p> <p>[...]</p> <p>Nossos cumprimentos e votos de boas-vindas à Ministra _____, a qual, sem dúvida, [...].</p> <p>Agradeço a presença das autoridades que prestigiam esta solenidade: [...] e de todos os que vieram abrilhantar e engrandecer esta cerimônia. A sessão foi encerrada às (hora por extenso). Eu, (_____), Diretor-Geral da Secretaria, lavrei esta ata, que será assinada pelo Senhor Presidente do Tribunal.</p>		
Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto	C		(assinatura) Ministro (nome em caixa-alta) Presidente		
			(assinatura) (nome em caixa-alta) Diretor-Geral		
Corpo do texto: Entrelinhamento simples		2 cm			

	2 cm		3 cm				2 cm
							
					SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA Unidade (iniciais maiúsculas e negrito)		
Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página		A			ATA DE JULGAMENTO 16ª Sessão Ordinária		
		B			Brasília, (data com mês por extenso).		
		B			PRESIDENTE: EXMO. SR. MINISTRO _____ SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA: EXMO. SR. DR. _____ SECRETÁRIO: BEL. _____		
		B		2,5 cm	As (hora por extenso) horas do dia (dia, mês e ano por extenso), presentes os Exmos. Srs. Ministros (nomes em caixa-alta), foi aberta a sessão. Ausentes, justificadamente, os Exmos. Srs. Ministros (nomes em caixa-alta). Em razão da ausência dos (número por extenso) membros, foram convocados ministros não integrantes da Corte Especial para compor o quórum, observada a ordem de antiguidade. Assim, participaram da sessão os Exmos. Srs. Ministros (nomes em caixa-alta). Compareceu à sessão o Exmo. Sr. Ministro (nome em caixa-alta) para acompanhar o prosseguimento do julgamento de processos de sua relatoria. Assumiram a presidência, numa parte da sessão, os Exmos. Srs. Ministros (nomes em caixa-alta). Lidas e não impugnadas, foram aprovadas as atas das sessões dos dias (dia por extenso) de (mês por extenso) e (dia por extenso) de (mês por extenso) de (ano por extenso).		
Dois espaços simples		B			JULGAMENTOS		
		B			SENTENÇA ESTRANGEIRA CONSTESTADA N. 1/EX (registro) RELATORA: (nome em negrito e caixa-alta) REQUERENTE: (nome em caixa-alta) ADVOGADO: (nome em caixa-alta) REQUERIDO: (nome em caixa-alta) ADVOGADO: (nome em caixa-alta)		
		B			Prosseguindo no julgamento, após o voto-vista da Sra. Ministra (nome), que acompanhou o voto da Sra. Ministra relatora, pediu vista antecipadamente o Sr. Ministro (nome).		
		B			MANDANDO DE INJUNÇÃO N. 1/DF (registro) RELATOR: (nome em negrito e caixa-alta) IMPETRANTE: (nome em caixa-alta) ADVOGADO: (nome em caixa-alta)		
							2 cm



Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página


Dois espaços simples

Um espaço simples

2 cm

3 cm

2 cm



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Secretaria do Tribunal

ATA DE REUNIÃO

1 Informações Gerais

Unidade	Data	Horário	Local

Participante **Unidade** **Contato**

Convidado **Unidade** **Contato**

2 Objetivos da Reunião

3 Pendências (reuniões anteriores)

4 Pauta

Assunto

5 Deliberações

Ação	Responsável	Prazo

6 Aprovação
Os participantes da reunião manifestam anuência ao conteúdo registrado acima.

2 cm

ATESTADO

Atestado é o documento que serve para comprovar fato ou situação a respeito de algo ou alguém perante a administração. Pode ser utilizado pelo servidor para declarar a existência de fato que modifica sua situação funcional (atestado médico, entre outros), ou ser emitido pelo próprio servidor para atestar a verdade de algo de que tem conhecimento devido a seu ofício. Normalmente, refere-se a situação temporária.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

O atestado não é numerado; assim, basta nominá-lo, ficando a identificação em caixa-alta e negrito, centralizada no texto. Contudo, se os atestados forem rotineiros, convém numerá-los.

Texto

É o conteúdo do documento. Deve conter a exposição do que se atesta e os fins a que ele se destina, preferencialmente em um único parágrafo. Havendo três ou mais parágrafos, todos serão numerados. Será usada a primeira pessoa do plural (*atestamos*) se houver dois ou mais signatários; caso contrário, usar-se-á a primeira do singular (*atesto*).

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo da autoridade competente, estes somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.

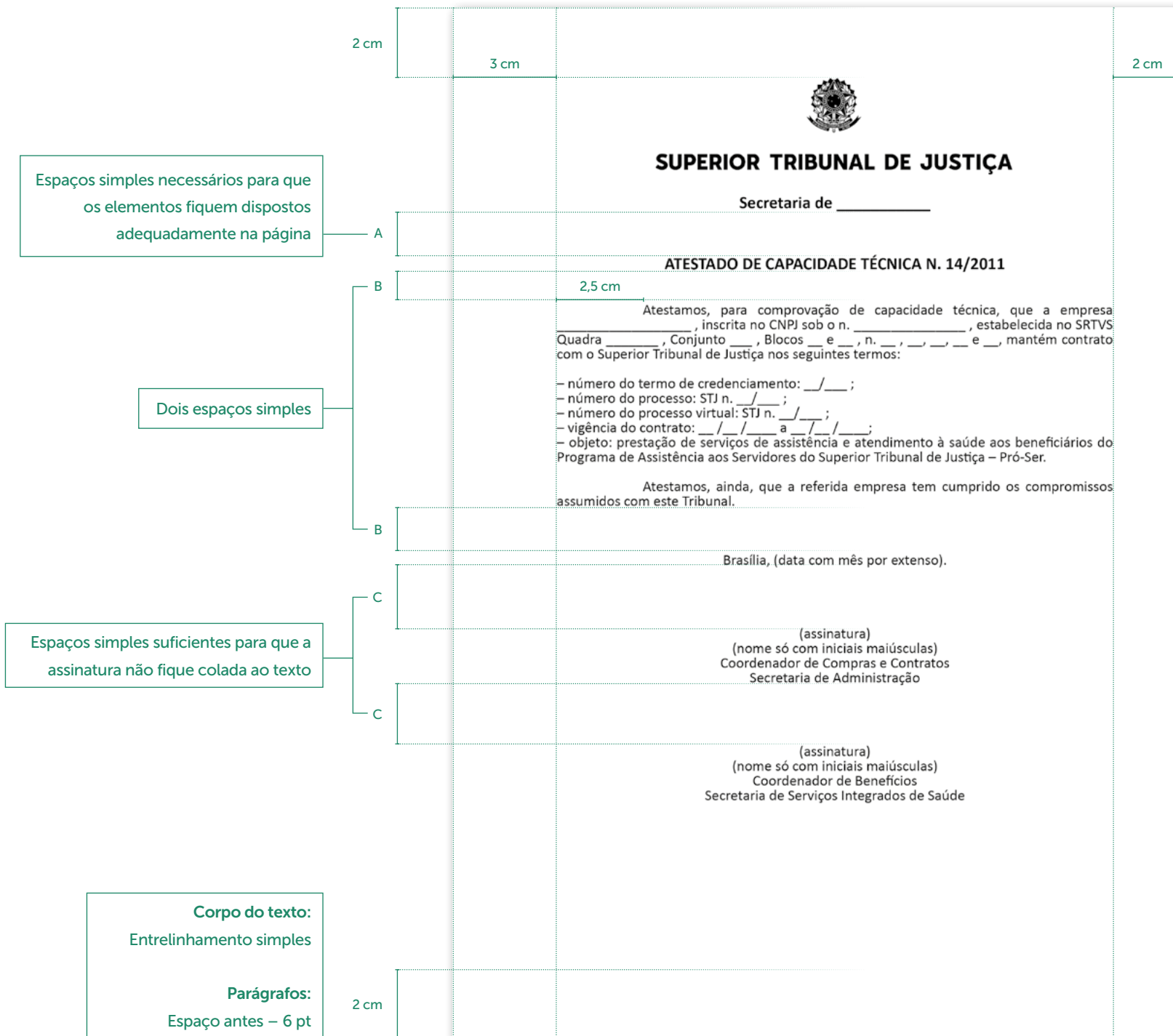
Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.



CARTÃO

O cartão é utilizado para comunicações breves, tais como agradecimentos, congratulações, encaminhamento de livros e de outros documentos e convites para reuniões, sessões e outros evento internos.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito). Se for necessário imprimir, usar papel timbrado oficial do Tribunal em marca-d'água.

Local e data

Escritos abaixo do timbre (local e mês por extenso), alinhados à direita e encerrados por ponto.

Vocativo

É o cargo do destinatário (inicial maiúscula), antecedido do tratamento adequado (“Senhor” ou “Senhora”), seguido de vírgula e alinhado ao parágrafo: *Senhor Secretário/Senhora Secretária*. Quando o documento é dirigido a ministro, é comum no Tribunal utilizar-se, após o cargo, o nome: *Senhora Ministra* (nome). Caso seja dispensado o tratamento cerimonioso, o vocativo poderá ser o nome ou o cargo e o nome do destinatário, precedidos de “Prezado” ou “Caro”: *Prezado Rafael; Caro Ministro* (nome); *Prezada Ministra* (nome).

Texto

É o conteúdo do documento. Dependendo dos fins a que o cartão se destina, pode ser dispensado o tratamento cerimonioso (conforme *Vocativo* e *Fecho*), mantendo-se, contudo, a linguagem escoreita.

Fecho

Consiste no cumprimento do signatário. Pode ser “*Atenciosamente*”, se o cargo do destinatário for de hierarquia igual ou inferior à do cargo do emitente, ou

“Respeitosamente”, se o cargo do destinatário for de hierarquia superior. Usa-se “Cordialmente” em situação similar à última exemplificação do vocativo.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo da autoridade competente, estes somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.

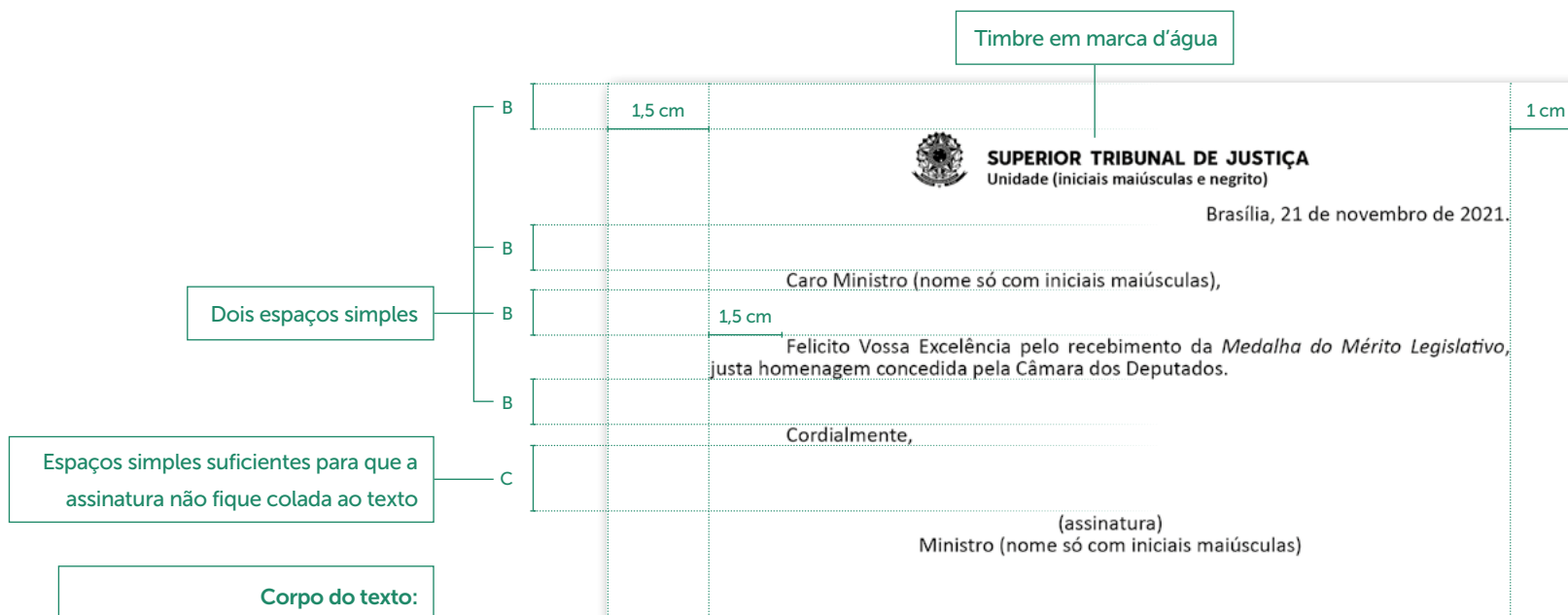
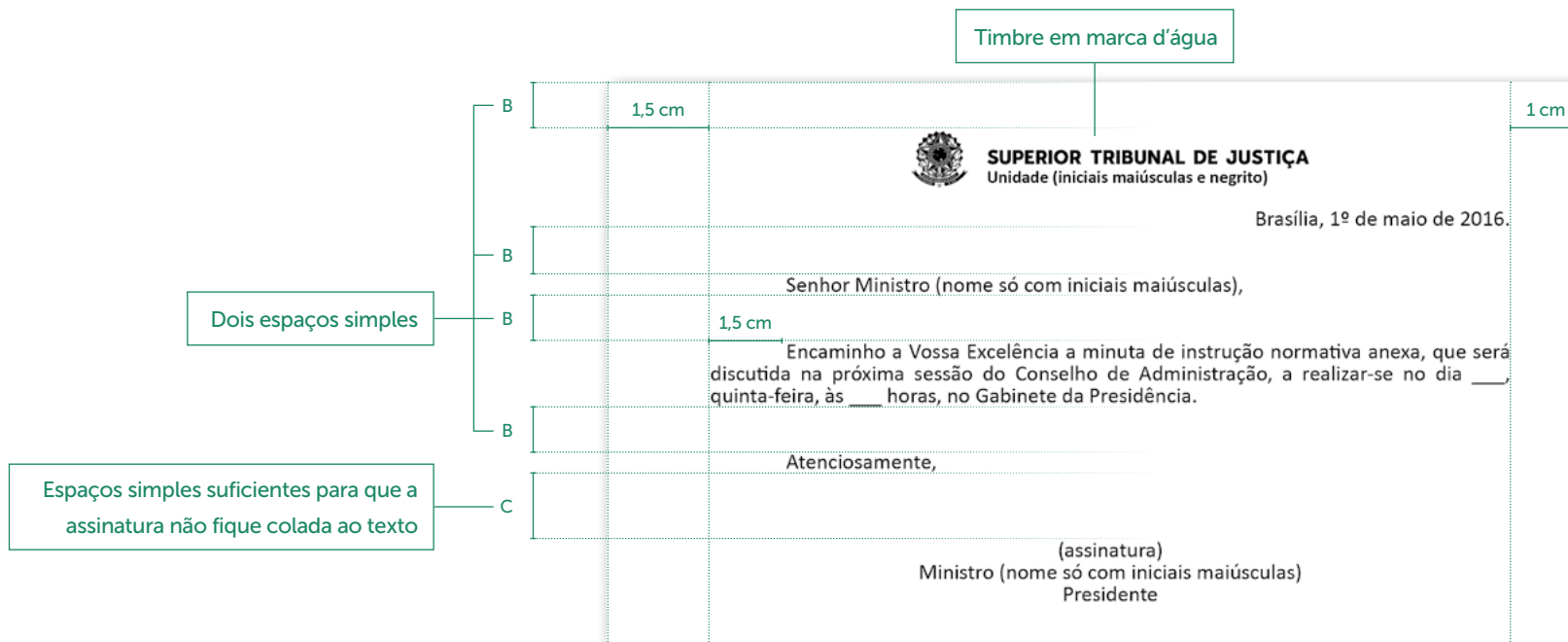
Leiaute

Ver modelos.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.



Corpo do texto:
Entrelinhamento simples ou 1,5

Parágrafos:
Espaço antes – 6 pt

CERTIDÃO

A certidão é o documento mediante o qual a administração declara a veracidade de fato que possa ser confirmado em registros públicos de dados. Diferencia-se do atestado por se referir a circunstância permanente e a informações constantes de documentos em poder da administração.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

A certidão não é numerada; assim, basta nominá-la, ficando a palavra em caixa-alta e negrito, centralizada no texto.

Texto

É o conteúdo do documento. Deve conter a exposição do que se certifica e os fins a que ele se destina, preferencialmente em um único parágrafo.

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo da autoridade competente, estes somente com iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.


Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

<p>Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página</p>	A	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 2 cm 3 cm 2 cm </div> <div style="text-align: center;">  <p>SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p> <p>Secretaria de Gestão de Pessoas</p> </div>
<p>Dois a quatro espaços simples, dependendo da extensão do texto</p>	E	<p style="text-align: center;">CERTIDÃO</p> <p style="text-align: center;">2,5 cm</p> <p>Certifico que o ex-servidor (nome em caixa-alta), matrícula _____, foi nomeado, mediante a Portaria STJ/GP n. ____ de ____ de (mês por extenso) de _____, publicada no Diário _____ de ____/____/____, para o cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, regido pela Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais), e entrou em exercício em ____/____/____.</p> <p>Certifico que o ex-servidor esteve lotado no Gabinete do Ministro (nome só com iniciais maiúsculas) no período de ____/____/____ a ____/____/____, onde exerceu, desde ____/____/____, a função comissionada de Assistente IV, código FC-4, tendo desenvolvido atividades que requeriam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, conforme a declaração anexa, datada de ____/____/____, subscrita pela Chefe de Gabinete.</p> <p>Certifico, ainda, que o ex-servidor requereu vacância em ____/____/____, consoante a Portaria STJ/GP n. ____, publicada no Diário _____ de ____/____/____, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do art. 33, VIII, da Lei n. 8.112/1990.</p>
<p>Dois espaços simples</p>	B	<p style="text-align: right;">Brasília, (data com mês por extenso).</p>
<p>Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto</p>	C	<p style="text-align: right;">(assinatura) (nome só com iniciais maiúsculas) (cargo só com iniciais maiúsculas)</p>
<p>Corpo do texto: Entrelinhamento simples</p> <p>Parágrafos: Espaço antes – 6 pt</p>	2 cm	<p style="text-align: right;">2 cm</p>

COMUNICADO

Expedido pelo diretor-geral da Secretaria, o comunicado é utilizado para divulgar, entre outros, avisos, decisões, esclarecimentos e ordens acerca de assuntos que devam ser do conhecimento dos servidores ou da população em geral. Ocasionalmente, dependendo do assunto, é expedido pelo presidente do Tribunal.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

O comunicado não é numerado; assim, basta nominá-lo, ficando a palavra em caixa-alta e negrito, centralizada no texto.

Texto

É o conteúdo do documento. Deve conter o que se comunica, preferencialmente de maneira breve (um ou dois parágrafos, ou tabela). Inicia-se pelo cargo do signatário em caixa-alta e negrito (**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**).

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta, tudo centralizado no texto.

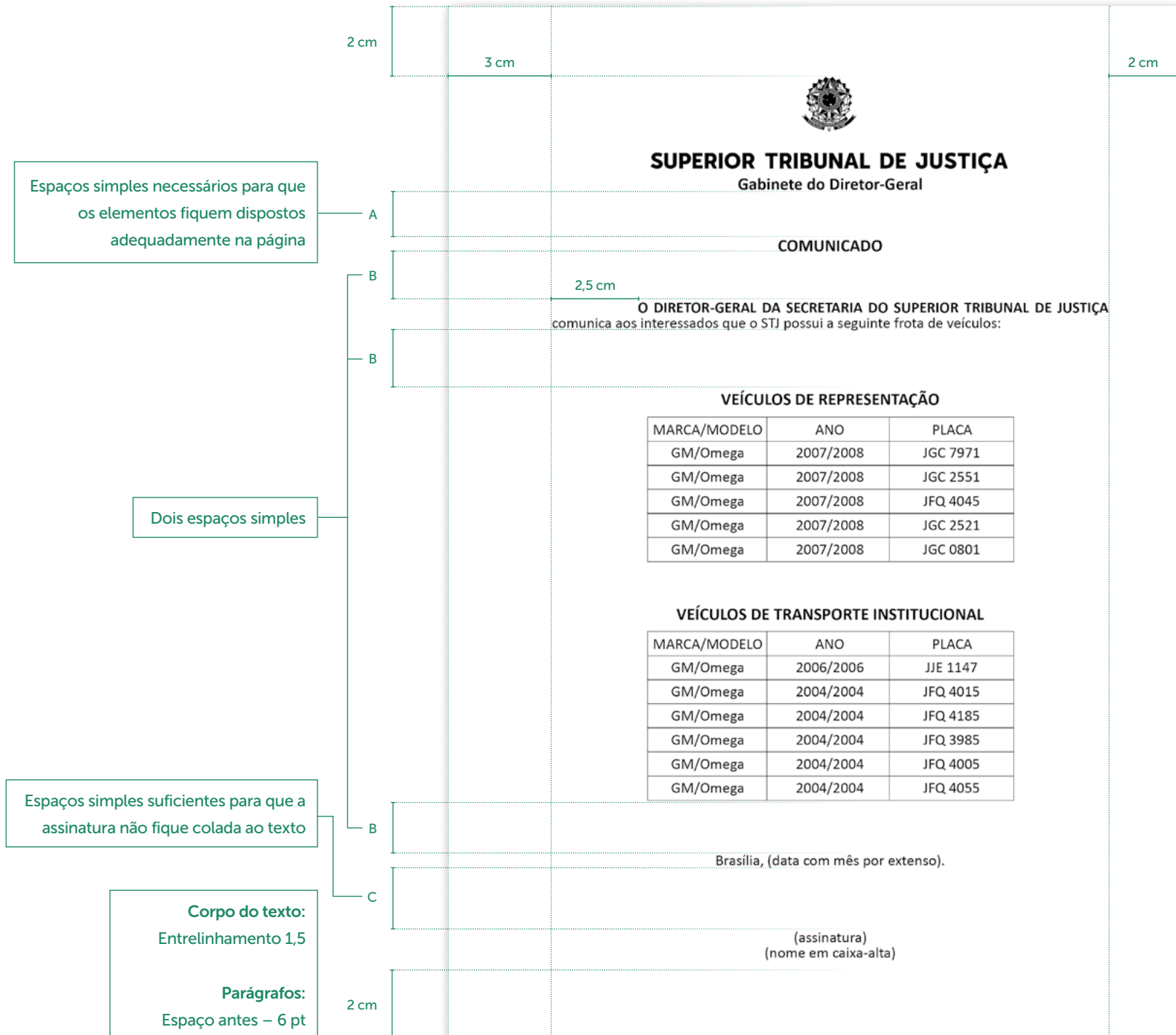
Leiaute

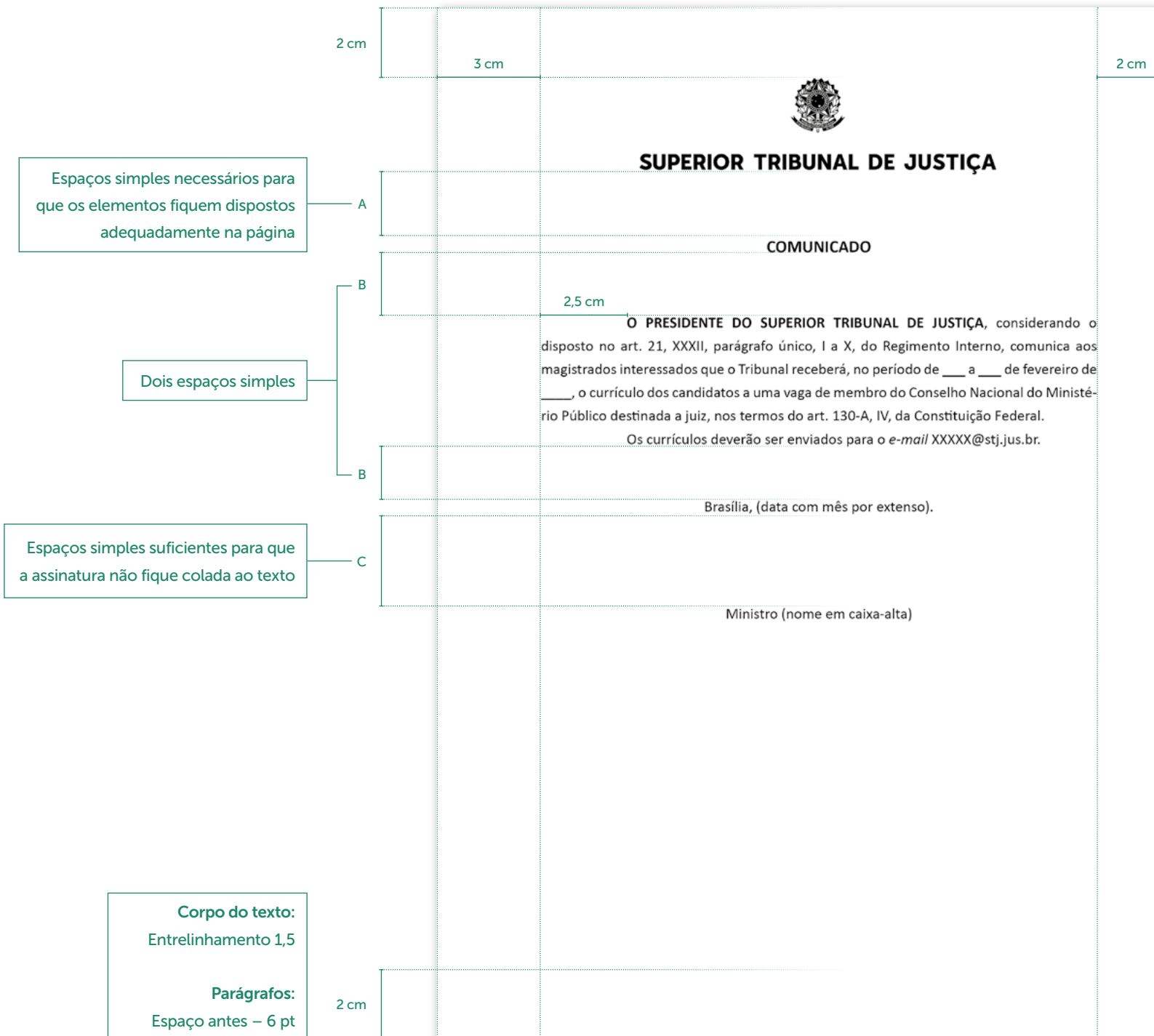
Ver modelos.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Para atender ao formato de publicação no DJe, mantiveram-se essas informações nos modelos trazidos neste manual.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.





DECLARAÇÃO

Declaração é o documento emitido por um servidor (declaração pessoal) ou pela autoridade administrativa (declaração administrativa) através do qual se afirma a existência de um direito ou de um fato. Diferencia-se da certidão por não precisar apoiar-se em registros públicos e por referir-se a situações transitórias.

Entre as espécies de declaração pessoal, estão aquelas exigidas para o exercício de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, como a de não acúmulo de cargos públicos e a de ausência de relação de nepotismo.

Entre as espécies de declaração administrativa, está a declaração funcional, documento oficial expedido, de acordo com as atribuições que constam no *Manual de Organização do STJ*, sobre assunto relativo aos dados dos assentamentos funcionais dos servidores do Tribunal.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

A declaração não é numerada; assim, basta nominá-la, ficando a palavra em caixa-alta e negrito, centralizada no texto.

Texto

É o conteúdo do documento. Deve conter a exposição do que se declara e os fins a que ele se destina, preferencialmente em um único parágrafo. Havendo três ou mais parágrafos, todos serão numerados. Se a declaração fizer referência a uma pessoa, deve conter o número de seus documentos de identificação (por exemplo, RG e CPF).

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo da autoridade competente, estes somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.


Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

<p>Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página</p>	A	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 2 cm 3 cm 2 cm </div> <div style="text-align: center;">  SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA Secretaria do Tribunal </div>
<p>Dois a quatro espaços simples, dependendo da extensão do texto</p>	E	<div style="text-align: center;"> DECLARAÇÃO 2,5 cm </div>
<p>Dois espaços simples</p>	B	<p>1 _____ Declaro, para os devidos fins, que (nome em caixa-alta), matrícula _____, RG n. _____, é ex-servidora do quadro de pessoal da Secretaria deste Tribunal, tendo ocupado o cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.</p> <p>2 _____ Habilitada em concurso público, foi nomeada mediante a Portaria n. _____ de _____ de (mês por extenso) de _____, publicada no Diário _____ de _____/_____/_____, tomou posse e entrou em exercício em _____/_____/_____ e solicitou vacância em _____/_____/_____, por ter tomado posse em outro cargo público incompatível, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>3 _____ Declaro, ainda, que ela não usufruiu as férias relativas ao exercício de _____, marcadas para o período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____.</p> <p style="text-align: right;">Brasília, (data com mês por extenso).</p>
<p>Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto</p>	C	<p style="text-align: right;">(assinatura) (nome só com iniciais maiúsculas) (cargo só com iniciais maiúsculas)</p>
<p>Corpo do texto: Entrelinhamento simples</p> <p>Parágrafos: Espaço antes – 6 pt</p>	2 cm	

DESPACHO

Despacho é o ato da autoridade administrativa competente sobre determinado assunto levado a seu conhecimento por meio de petição, requerimento, parecer, informação, etc. Há quatro tipos de despacho: *decisório* (resolve a questão, ou defere ou indefere o pedido); *ordinatório* (dá andamento ao documento); *interlocutório* (não dá a solução definitiva, apenas transfere a matéria a uma autoridade superior ou à unidade competente do órgão); e *saneador* (corrige eventuais vícios e nulidades).

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

É importante não confundir o despacho administrativo, visto acima – que pode decidir ou não uma questão –, com o despacho judicial, que, habitualmente, não tem poder decisório, funcionando apenas como ato de impulso processual.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

Consiste no nome do documento por extenso, seguido do número. Faz-se também referência ao número do respectivo processo, ao assunto, que não deve exceder uma linha, e, se for o caso, ao interessado. Alinhados à esquerda, devem ser grafados em negrito, exceto os elementos que vierem após os dois-pontos, e com iniciais maiúsculas.

Se o despacho for redigido no corpo do documento principal, não será numerado: terá apenas texto, data e assinatura.

Destinatário

É o receptor do despacho. Compreende o cargo por ele ocupado, antecedido do tratamento adequado (“**Ao Senhor**” ou “**À Senhora**”) e alinhado à esquerda.

Texto

Consiste na decisão ou no encaminhamento, em parágrafos numerados (se houver mais de um), inclusive o último.

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo da autoridade competente, estes somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.

Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

EDITAL

É o instrumento público utilizado pela administração para levar ao conhecimento dos interessados ordem, convocação, comunicação, intimação, notificação, realização de concurso público, licitação, etc. Deve ser publicado no Diário Oficial da União ou no Diário da Justiça eletrônico e, dependendo do tipo de edital, também em jornal de grande circulação.

No Superior Tribunal de Justiça, conforme o assunto, os editais são emitidos pelo presidente, pelos ministros ou por autoridades administrativas.

Os editais assinados pelo presidente são publicados nos seguintes veículos de comunicação:

- a) Diário da Justiça eletrônico (convocação para sessões da Corte Especial, do Conselho de Administração e do Plenário, cancelamento e transferência de sessão e confirmação de horário de sessão, bem como citação, notificação e intimação – processos da Corte Especial).
- b) Diário da Justiça eletrônico e dois jornais de grande circulação (citação de terceiros interessados e de pessoa que se encontre em lugar incerto e não sabido – processos da Corte Especial).
- c) Diário Oficial da União (concurso para seleção de servidores, cuja publicação fica a cargo do órgão encarregado da realização do evento).

Quanto aos editais emitidos pelos ministros (intimação, citação, notificação e sessão de julgamento), são publicados no Diário da Justiça eletrônico e, eventualmente, em dois jornais de grande circulação.

Por fim, os editais assinados por autoridades administrativas são publicados nestes meios de comunicação:

- a) Diário Oficial da União (credenciamento de empresas e de profissionais, processo seletivo de empresas e licitação até R\$ _____);
- b) Diário Oficial da União e um jornal de grande circulação (licitação superior a R\$ _____);
- c) Diário da Justiça eletrônico (eliminação de documentos).

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*). Em se tratando de edital de sessão da Corte Especial, deve-se colocar, abaixo do timbre oficial, a identificação da unidade: **Coordenadoria da Corte Especial**, com iniciais maiúsculas e em negrito, centralizada.

Identificação do documento

Nome do instrumento e, abaixo, a especificação, tudo em negrito e caixa-alta e centralizado no texto.

Ex. (Corte Especial):
EDITAL
SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Ex. (Conselho de Administração):
EDITAL
SESSÃO DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO

Os editais de citação, de notificação, de intimação, de credenciamento de empresas e profissionais, de concurso público, de licitação e de processo seletivo de estagiários recebem, na linha seguinte à identificação do instrumento – que é seguida da especificação –, o número, o ano e a sigla da unidade, tudo em negrito e centralizado no texto.

Ex.: **EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**
N. 15/2011 – CD2S

Ex.: **EDITAL DE CREDENCIAMENTO**
N. 10/2009 – SAD

Especificamente os de citação, notificação e intimação trazem, três espaços simples abaixo do número, a indicação do prazo para a citação/notificação/intimação de eventuais interessados (estes em caixa-alta), tudo em negrito.

Texto

Inicia-se pelo preâmbulo, com as razões da emissão do edital (norma que o fundamenta) – conforme o caso –, seguido da determinação ou informação, tudo num só período. Exemplo: **O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA** (em caixa-alta e negrito), **usando de suas atribuições** (ou similar)....., **FAZ SABER** ou **TORNA PÚBLICO** (em caixa-alta e negrito).....

Se o signatário for ministro, deve-se iniciar o texto pelo nome dele (que será repetido abaixo da assinatura), seguido do nome do Tribunal; se o ministro for presidente, deve-se iniciar pelo cargo, também seguido do nome do Tribunal, mesma estrutura utilizada quando o signatário for autoridade administrativa, sempre em negrito e caixa-alta: **O MINISTRO _____, do Superior Tribunal de Justiça...; O PRESIDENTE DA SEGUNDA SEÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA; O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA...**

Em se tratando de edital longo (concurso público, por exemplo), logo após o preâmbulo vem o texto, dividido em tópicos ou seções, numerados com algarismos arábicos (1, 1.1, 1.1.1, etc.).

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta, tudo centralizado no texto. O cargo (ou função) só será registrado se não o tiver sido no preâmbulo do texto, como nos editais emitidos por ministro relator, em que, abaixo do nome dele, deve vir a palavra “Relator”.

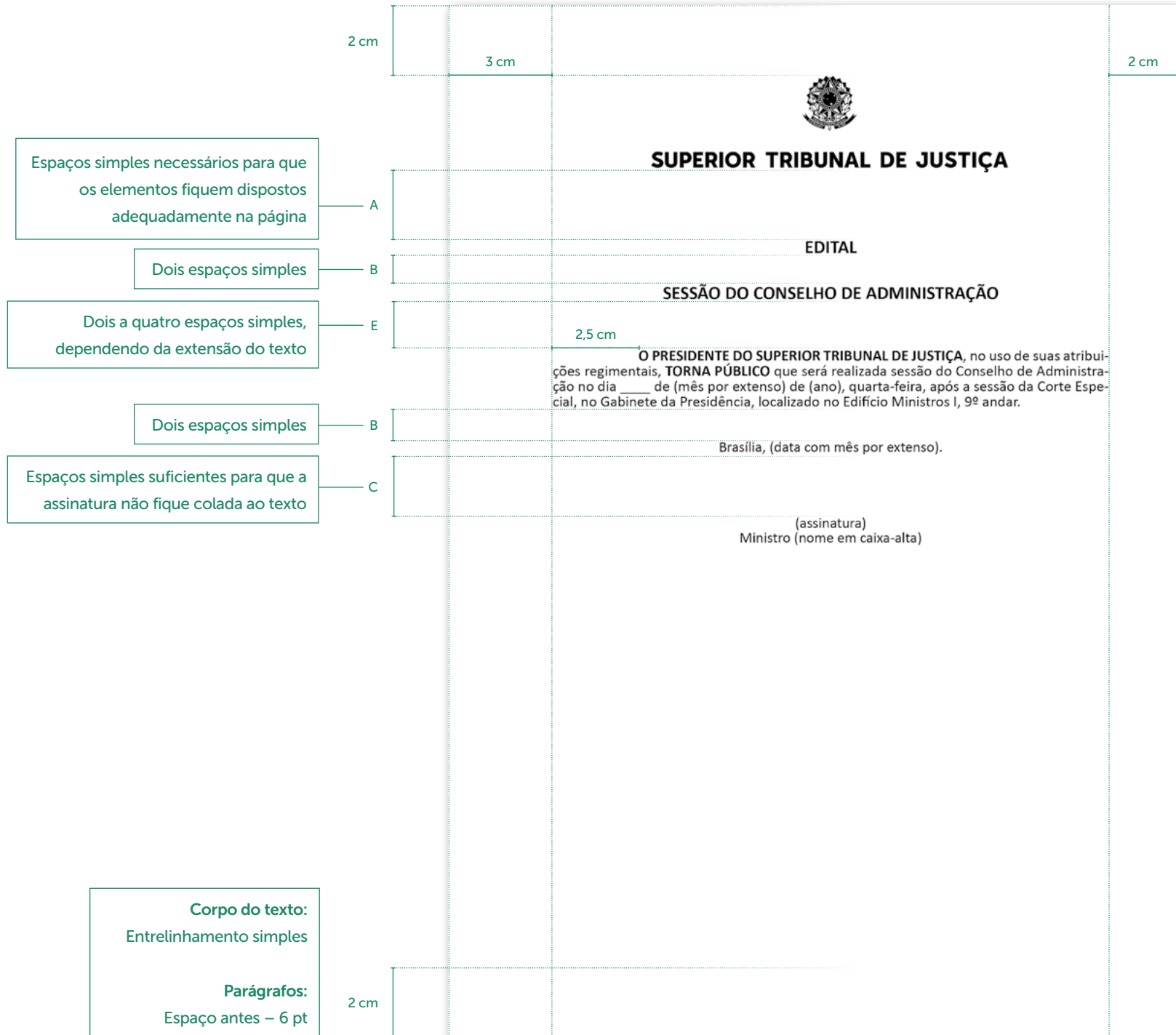
Leiaute

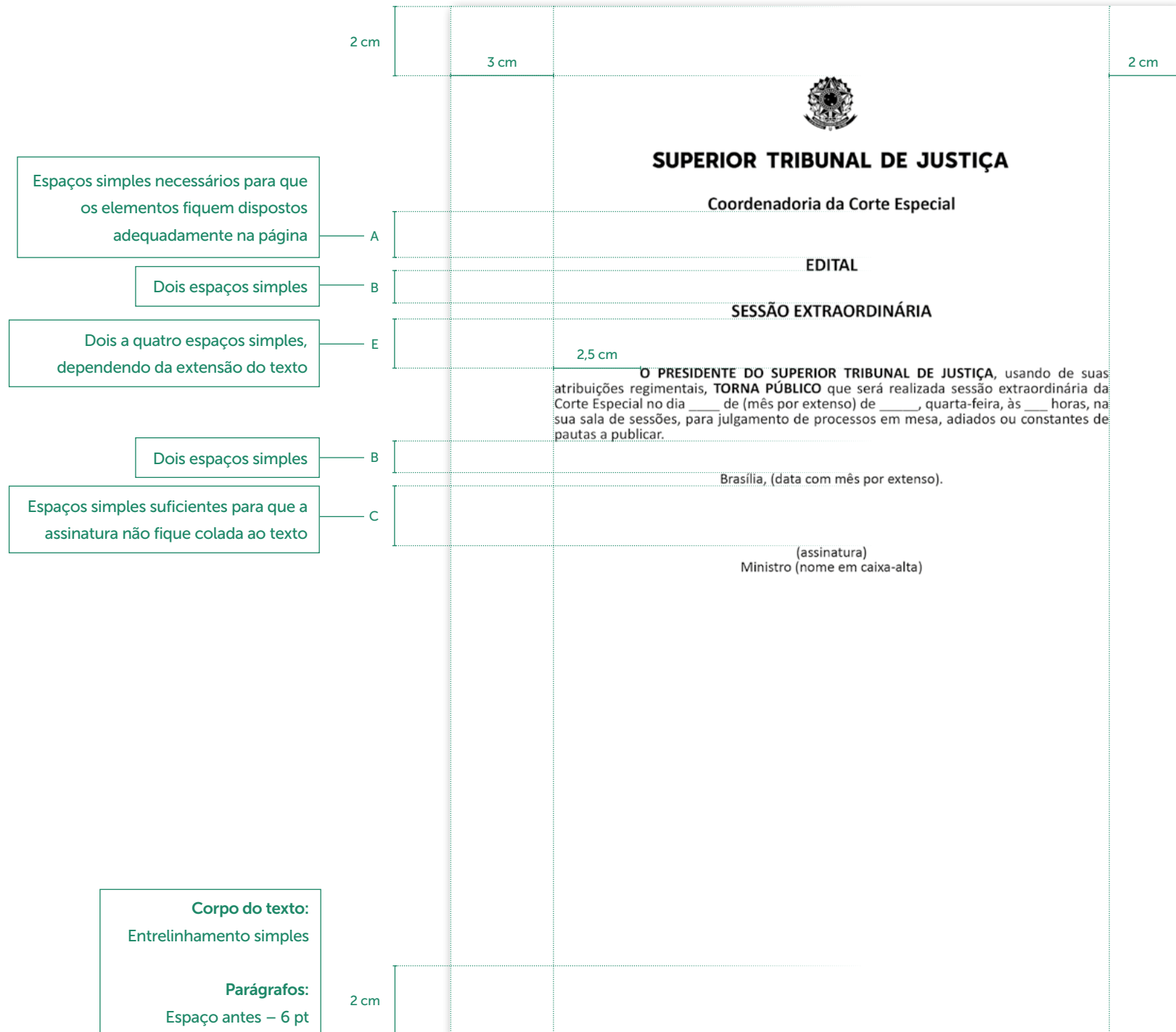
O leiaute varia de acordo com o tipo de edital. Ver, portanto, os modelos.

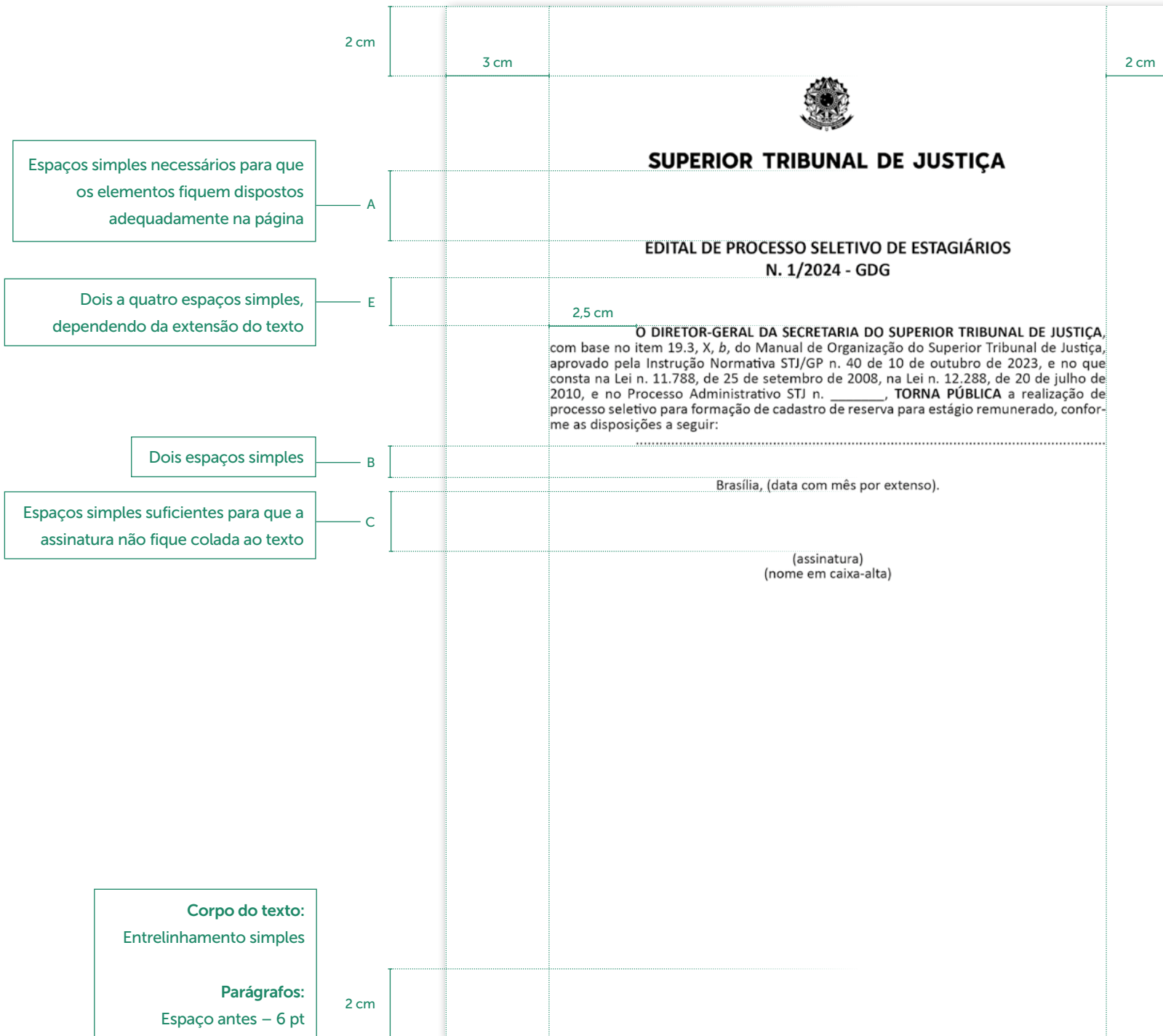
OBSERVAÇÕES

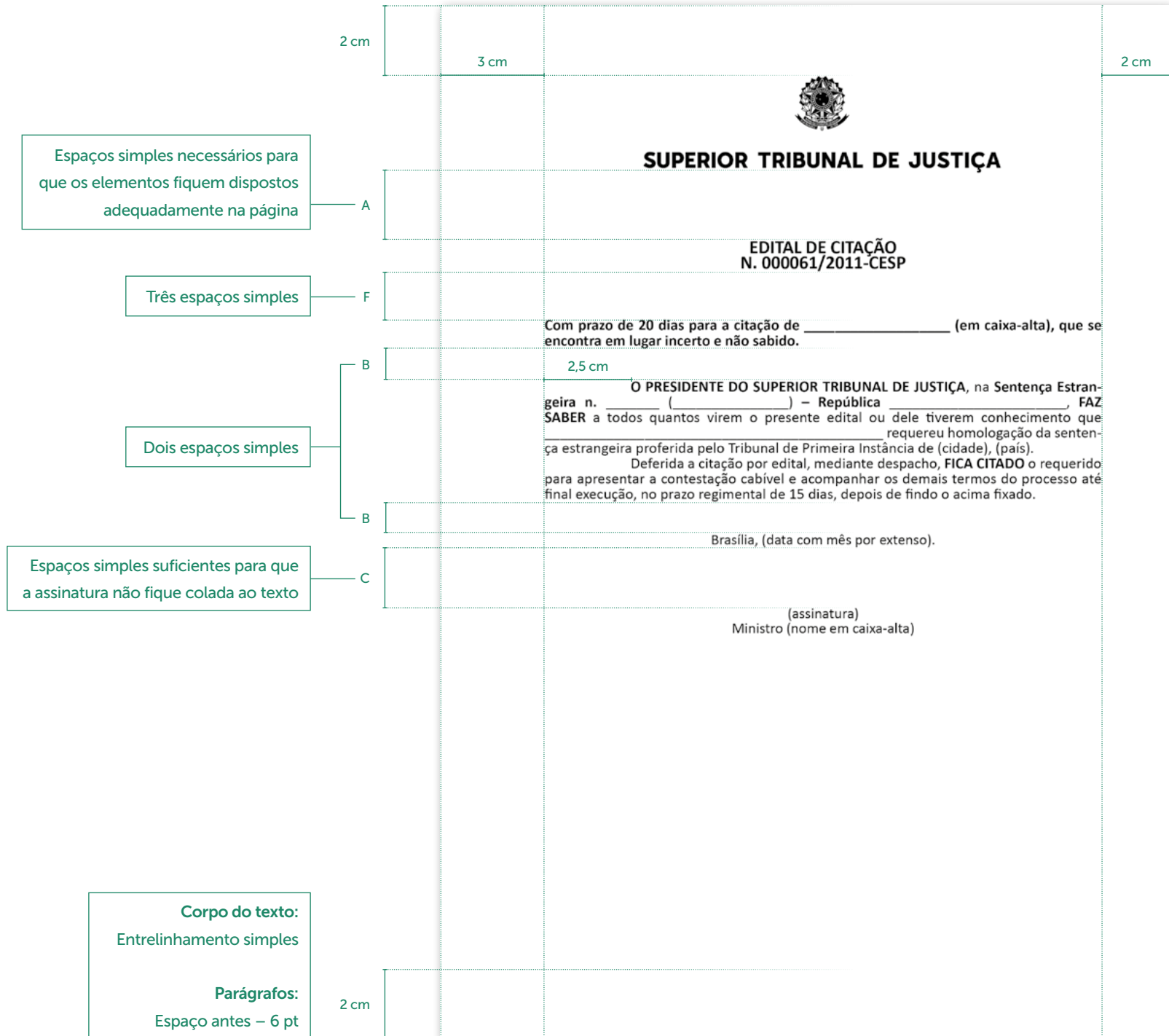
1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Para atender ao formato de publicação nos casos de DJe ou de DOU, mantiveram-se essas informações nos modelos trazidos neste manual.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.









E-MAIL/EMAIL (Mensagem Eletrônica)

O *e-mail* ou mensagem eletrônica é eficiente meio de comunicação no âmbito do serviço público devido à rapidez com que a informação chega ao destinatário. É usado entre servidores da instituição, entre a instituição e o cidadão e entre instituições.

Por ser uma importante ferramenta de trabalho, segue as características da redação oficial (ofício, por exemplo), isto é, correção, concisão, clareza, precisão, coerência, coesão e impessoalidade.

Assim, nele devem constar vocativo e fecho formais e devem ser empregados os pronomes de tratamento. Afinal, a essência do texto oficial permanece nele; o que muda é apenas o modo como a mensagem é transmitida.

No Superior Tribunal de Justiça, o *e-mail* é amplamente utilizado entre as unidades que o compõem. Mesmo assim, é essencial observar, em cada caso, se ele é o instrumento adequado ou se um telefonema, uma reunião ou outro expediente surtiriam melhor efeito.

OBSERVAÇÕES

- 1 Digitar o endereço do destinatário por último, o que evitará problemas como remessas equivocadas, e conferi-lo rigorosamente.
- 2 Tomar cuidado com a lista de endereços constante do correio eletrônico, para que uma informação sigilosa não chegue a destinatário que nada tenha a ver com o assunto nem com o Tribunal. (A criação de listas de endereços é útil quando frequentemente se enviam mensagens a um mesmo grupo.)
- 3 Preencher o campo *assunto*, possibilitando, assim, ao destinatário identificar de imediato o teor da mensagem.
- 4 Não criar, no campo destinado à redação da mensagem, outros textos que devam ser enviados em arquivo anexo.
- 5 Redigir mensagens curtas e objetivas, segundo as normas dos textos oficiais. Caso a informação seja longa, enviá-la em arquivo anexo. (É fundamental fazer distinção entre mensagem profissional e mensagem particular. Para tanto, criar pastas específicas que as diferenciem.)

- 6 Usar letras maiúsculas só no início dos períodos e nos nomes próprios, jamais em todo o texto.
- 7 Utilizar abreviaturas apenas quando forem estritamente necessárias e acobertadas pela norma culta, desprezando, portanto, aquelas de uso coloquial tão frequentes na internet.
- 8 Ficar atento ao uso de símbolos, uma vez que podem chegar deturpados ao destinatário. Se forem indispensáveis, enviá-los em arquivo anexo produzido no *Word*.
- 9 Evitar o envio de gráficos, tabelas e textos pesados.
- 10 Revisar o texto antes de enviá-lo, a fim de não ser obrigado a reenviar o *e-mail* com as retificações necessárias.
- 11 Certificar-se de que os anexos são pertinentes à mensagem e de que estão, na verdade, sendo remetidos.
- 12 Mandar o *e-mail* apenas uma vez, desde que o endereço esteja correto. (Como o sistema permite saber se o texto chegou ao destino e se foi aberto, é desnecessário emiti-lo várias vezes para ter certeza disso.)
- 13 Limitar a troca de *e-mails*. Se o assunto não for resolvido após o envio e o recebimento de algumas mensagens, procurar discuti-lo pessoalmente.
- 14 Preferencialmente, utilizar a mensagem eletrônica tão só no interesse do Tribunal, lembrando-se de que há restrições ao uso particular. (Observar o disposto nos atos que regulamentam o uso do *e-mail* no Tribunal.)
- 15 Não divulgar informações sigilosas.
- 16 Só enviar anúncios publicitários com autorização prévia do diretor-geral ou de outra autoridade competente.
- 17 Não armazenar mensagens de conteúdo obsceno, ilegal, antiético, preconceituoso ou discriminatório; vírus e outros programas danosos; material que fira as leis de propriedade intelectual; material de natureza político-partidária ou sindical; material de conteúdo ofensivo; “correntes”; músicas; animações; vídeos alheios ao interesse institucional.
- 18 Realizar periodicamente a “limpeza” da caixa e armazenar o que for relevante em espaço próprio. Se não o fizer, o recebimento de mensagens, muitas vezes importantes, pode ser bloqueado.

19 E não esquecer:

- a) Muitas vezes, é anexado à resposta o histórico das mensagens trocadas, o que nem sempre é necessário e torna o texto muito longo.
- b) As caixas de mensagens estão divididas em corporativas (uso restrito dos servidores autorizados pelo titular da unidade) e individuais (ministros, servidores, estagiários e prestadores de serviços).
- c) É obrigatória a identificação do autor de mensagens remetidas pelas caixas corporativas, ao qual serão imputadas as mesmas responsabilidades que lhe cabem como usuário da caixa individual.

Elementos

Identificação do e-mail

São os campos que identificam o destinatário e o assunto.

Vocativo

É o cargo ou o nome do destinatário, conforme o caso, antecedido do tratamento adequado (“Senhor” ou “Senhora”), seguido de vírgula e alinhado ao parágrafo.

Texto

É o conteúdo do documento. (V. *Observações* deste tópico.)

Fecho

É o cumprimento do signatário. Só há duas possibilidades: “Atenciosamente”, se o cargo do destinatário for de hierarquia igual ou inferior ao do emitente, ou “Respeitosamente”, se o cargo do destinatário for de hierarquia superior.

OBSERVAÇÃO

Por se tratar de texto formal, não se admite o uso de abreviatura no fecho do documento. Assim, a redução “at.te” deve ser evitada.

Identificação do remetente

Equivalente à assinatura nas demais comunicações, a identificação deve conter informações básicas, como o nome e o cargo do remetente, a instituição e a unidade em que trabalha e o telefone, conforme o padrão de identidade visual, disponível na intranet.

Leiaute

Ver modelo.

Dois espaços simples

B

Para: e-mail do destinatário
Cc: e-mail com cópia
Assunto:

Senhor Diretor-Geral,

De ordem, solicito a Vossa Senhoria providenciar a nomeação da Servidora _____, matrícula _____, para o cargo em comissão de Assessor "A", código CJ-2, do Gabinete do Secretário-Geral da Presidência.

Atenciosamente,

 **Seu nome**
Seu cargo
61 3319.XXXX
Secretaria de _____
Coordenadoria de _____
Seção de _____

INFORMAÇÃO

A informação usualmente instrui um processo administrativo e serve para apresentar os fatos em questão. O servidor responsável pela redação deve fornecer elementos que ajudem a autoridade competente a proferir o despacho. Portanto, não deve o documento ser impregnado de subjetividade nem de afirmações imprecisas.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

Consiste no nome do documento por extenso, seguido do número. Faz-se também referência ao número do respectivo processo, ao assunto, que não deve exceder uma linha, e ao interessado. Alinhados à esquerda, devem ser grafados em negrito, exceto os elementos que vierem após os dois-pontos, e com iniciais maiúsculas.

Vocativo

É o cargo do destinatário (inicial maiúscula), antecedido do tratamento adequado (“Senhor” ou “Senhora”), seguido de vírgula e alinhado ao parágrafo.

Texto

É o conteúdo da informação. O correto é começar com um resumo dos fatos, a fim de que o leitor entenda o assunto do processo, para então passar à análise. Havendo mais de um parágrafo, todos devem ser numerados, exceto o fecho.

Fecho

Constituído da expressão “É o que informo” ou “É o que tenho a informar”, em outro parágrafo.

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura


Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo de quem o expediu, estes somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.

Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

- 1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.
- 2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

<p>Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página</p>	<p>A</p> <p>A</p>	<p>2 cm</p> <p>3 cm</p>  <p>SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA Gabinete do Secretário-Geral da Presidência</p> <p>Informação n. _____ Referência: Processo STJ n. _____ Assunto: Inclusão do auxílio-moradia no cálculo da PAE Interessado(s): _____</p>	<p>2 cm</p>
<p>Dois a quatro espaços simples, dependendo da extensão do texto</p>	<p>E</p>	<p>Senhor Presidente,</p> <p>2,5 cm</p> <p>1 Trata-se do Processo STJ n. _____, relativo à _____, cujos autos ora submeto a Vossa Excelência para consideração. 2 Em despacho, o eminente Ministro (nome só com iniciais maiúsculas), designado como relator em __/__/__, declarou-se impedido de atuar no feito, uma vez que _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>É o que tenho a informar.</p>	
<p>Dois espaços simples</p>	<p>B</p>	<p>Brasília, (data com mês por extenso).</p>	
<p>Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto</p>	<p>C</p>	<p>(assinatura) (nome só com iniciais maiúsculas) Secretário-Geral da Presidência</p>	
<p>Corpo do texto: Entrelinhamento 1,5 ou simples, dependendo da extensão do texto</p> <p>Parágrafos: Espaço antes – 6 pt</p>	<p>2 cm</p>	<p>2 cm</p>	

MEMORANDO*

O memorando, comunicação de caráter essencialmente interno, é utilizado para tratar de assuntos administrativos entre unidades do mesmo órgão. Por ter o memorando como objetivo tramitação mais ágil, os despachos devem ser redigidos no corpo do próprio documento ou, na falta de espaço, em folha de continuação.

A folha de continuação também é utilizada caso o texto seja longo. Contém somente a identificação do órgão, não sendo admitido, portanto, o brasão; além disso, devem constar, alinhados à esquerda, o número da folha e a identificação do documento, encerrados por ponto, dois centímetros abaixo da borda superior da folha: **Fl. 2 do Memorando n. 137/GP de __/__/__**.

Outra particularidade do memorando é a numeração dos parágrafos (havendo dois ou mais), salvo o fecho, o que se faz para facilitar possíveis remissões.

É possível o uso de “memorando-circular”, de “memorando-conjunto” e de “memorando-conjunto-circular”. (V. *Variações dos Atos Não Normativos*.)

Por fim, como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data quando se faz referência a um memorando: **Memorando n. 25/SGP de __ de julho de ____**.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

Consiste no nome do instrumento por extenso, grafado só com a inicial maiúscula (ou iniciais, se for, por exemplo, memorando-circular) e seguido do número, tudo alinhado à esquerda.

Local e data

Escritos na linha imediatamente inferior à da identificação do documento (local e mês por extenso), alinhados à direita e encerrados por ponto.

* O *Manual de Redação da Presidência da República*, em sua 3ª edição, suprimiu o memorando. No entanto, o STJ optou pela permanência do documento, visto que a finalidade do memorando não se confunde com a do ofício (aquele para comunicação interna, este para comunicação externa). Nesse sentido, a estrutura do memorando e a do ofício são diversas, não sendo útil ao Tribunal, por exemplo, a inserção de destinatário, quando a menção da unidade supre essa necessidade.

Destinatário

Não existe vocativo no memorando; somente destinatário, que é o receptor da mensagem. Compreende o cargo ocupado, antecedido do tratamento adequado (“Ao Senhor” ou “A Senhora”) e alinhado à esquerda.

Assunto

É o resumo do que está sendo tratado no documento. Convém que não ultrapasse uma linha. É iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto-final. Não se usa negrito nesse trecho.

Texto

É a própria mensagem. Deve ser redigido de maneira clara e objetiva. É importante mencionar o que motivou o memorando, para que o destinatário saiba se o assunto é novo ou se já vem sendo tratado por meio de outros documentos: *Reportando-me ao Memorando n. 123/GP, encaminho a Vossa Senhoria...; Em atenção ao e-mail enviado por essa unidade no último dia 21, comunico a Vossa Senhoria que...*

Fecho

É o cumprimento do signatário, que deve ser alinhado ao parágrafo. Só há duas possibilidades: “*Atenciosamente*”, se o cargo do destinatário for de hierarquia igual ou inferior à do cargo do emitente, ou “*Respeitosamente*”, se o cargo do destinatário for de hierarquia superior.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo de quem o expediu, estes somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.

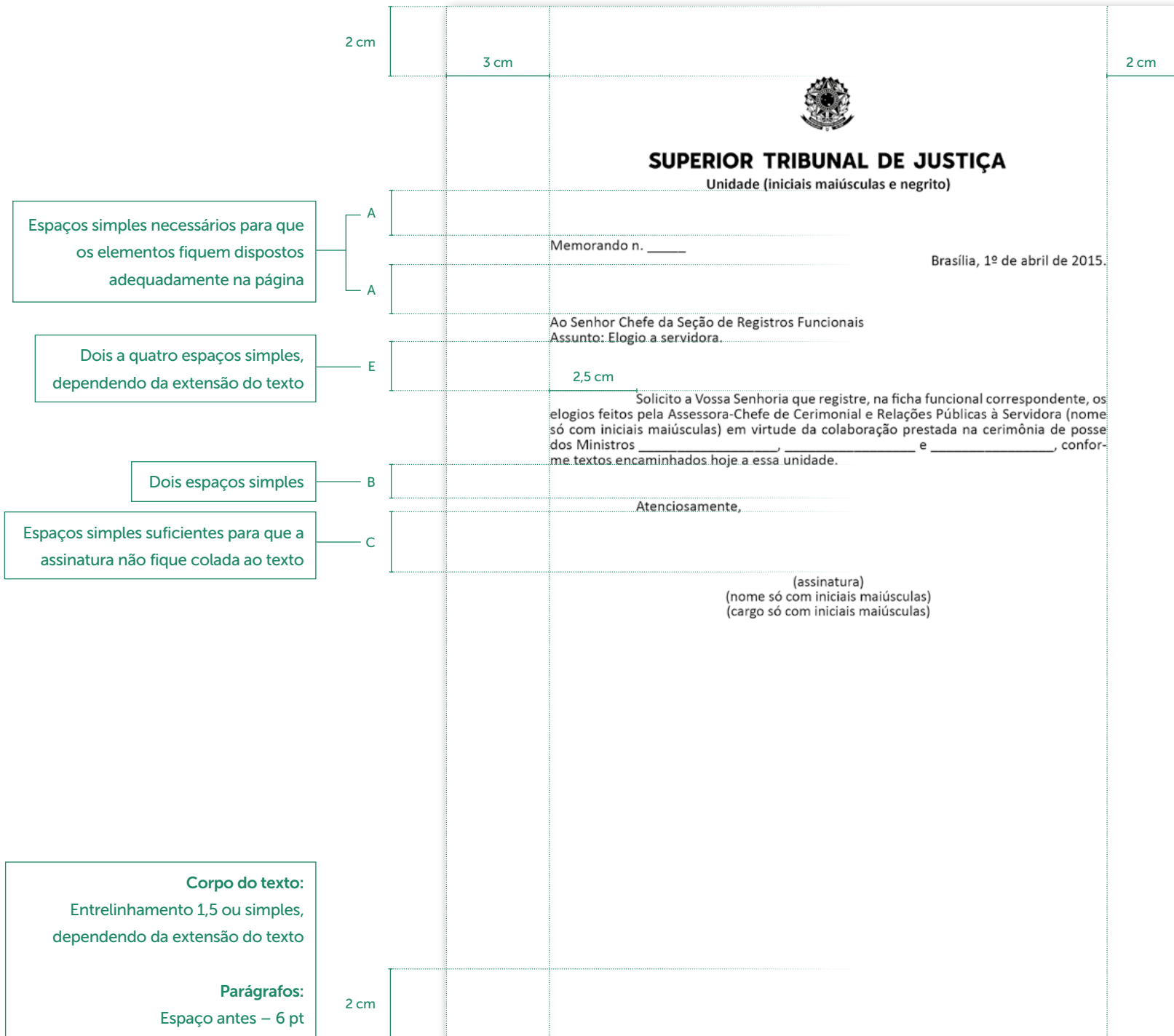
Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.



OFÍCIO

A forma do ofício é similar à do memorando. Contudo, é utilizado para comunicações entre diferentes órgãos, entre um órgão e uma pessoa ou entre autoridades.

Assim como no memorando, a folha de continuação também é usada caso o texto seja longo. Contém somente a identificação do órgão, não sendo admitido, portanto, o brasão; além disso, devem constar, alinhados à esquerda, o número da folha e a identificação do documento, encerrados por ponto, dois centímetros abaixo da borda superior da folha: *Fl. 2 do Ofício n. 89/GP de 1º/12/2010*.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data quando se faz referência a um ofício: *Ofício n. 39/GP de 13 de janeiro de 2015*.

É possível o uso de “ofício-circular”, de “ofício-conjunto” e de “ofício-conjunto-circular”. (V. *Variações dos Atos Não Normativos*.)

No Tribunal, eventualmente, o presidente e os outros ministros comunicam-se com os pares por meio de ofício. No caso de ser um só texto para todos, usam-se endereçamento personalizado, um único número e, por deferência, a denominação *ofício* em lugar de *ofício-circular*.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

Consiste no nome do documento por extenso, grafado só com a inicial maiúscula (ou iniciais, se for, por exemplo, ofício-circular) e seguido do número e do ano de expedição, separados por barra, tudo alinhado à esquerda.

Local e data

Escritos na linha imediatamente inferior à da identificação do documento (local e mês por extenso), alinhados à direita e encerrados por ponto.

Destinatário

É o receptor da mensagem. Compreende a forma de tratamento adequada na primeira linha (“A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”, “Ao Senhor” ou “À Senhora”), o nome na segunda (em caixa-alta), o cargo ocupado na terceira linha, o órgão ou instituição a que pertence na quarta e, por fim, a cidade e a sigla do estado na quinta linha. Essas informações ficam alinhadas à esquerda, na parte superior da folha.

OBSERVAÇÃO

Se o órgão estiver expresso no cargo do destinatário, será desnecessário repeti-lo abaixo.

Assunto

É o resumo do que está sendo tratado no documento. Convém que o assunto não ultrapasse uma linha. É iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto-final. Não se usa negrito nesse trecho.

Vocativo

É o cargo do destinatário (inicial maiúscula), antecedido do tratamento adequado [“Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora” (Presidente da República, do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional) ou “Senhor” ou “Senhora”], seguido de vírgula e alinhado ao parágrafo.

Texto

É a própria mensagem. Deve ser redigido de maneira clara e objetiva. É importante mencionar o que motivou o ofício, para que o destinatário saiba se o assunto é novo ou se já vem sendo tratado por meio de outros documentos: *Reportando-me ao Ofício n. 123/GP, encaminho a Vossa Excelência...; Em atenção ao e-mail enviado por esse órgão no último dia 21, comunico a Vossa Excelência que...*

Se o assunto contiver duas ou mais ideias, elas deverão figurar em parágrafos distintos. Se houver três parágrafos ou mais, todos serão numerados, inclusive o primeiro. Ou seja, no caso de até dois parágrafos, não haverá numeração.

Fecho

É o cumprimento do signatário. Só há duas possibilidades: “**Atenciosamente**”, se o cargo do destinatário for de hierarquia igual ou inferior à do cargo do emitente, ou “**Respeitosamente**”, se o cargo do destinatário for de hierarquia superior. Segue o alinhamento do parágrafo, com dois espaços simples abaixo do texto.

É importante ressaltar que ofício remetido por ministro ou pelo presidente do STJ ao presidente da República, ao do Congresso Nacional ou do Supremo Tribunal Federal só admite o fecho “**Respeitosamente**”. O mesmo se aplica ao presidente do Conselho Nacional de Justiça e ao do Senado Federal, pois o presidente do Conselho é o do Supremo Tribunal Federal, cargo máximo do Judiciário, e o presidente do Senado é o do Congresso Nacional, cargo máximo do Legislativo.

Quanto às comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras, atendem a tradições próprias, pautadas pelo *Manual de Redação Oficial e Diplomática do Itamaraty*, do Ministério das Relações Exteriores.

OBSERVAÇÃO

Por se tratar de texto formal, não se admite o uso de abreviatura no fecho do documento e, assim, a redução “at.te” deve ser evitada.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo de quem o expediu, estes somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.


Leiaute

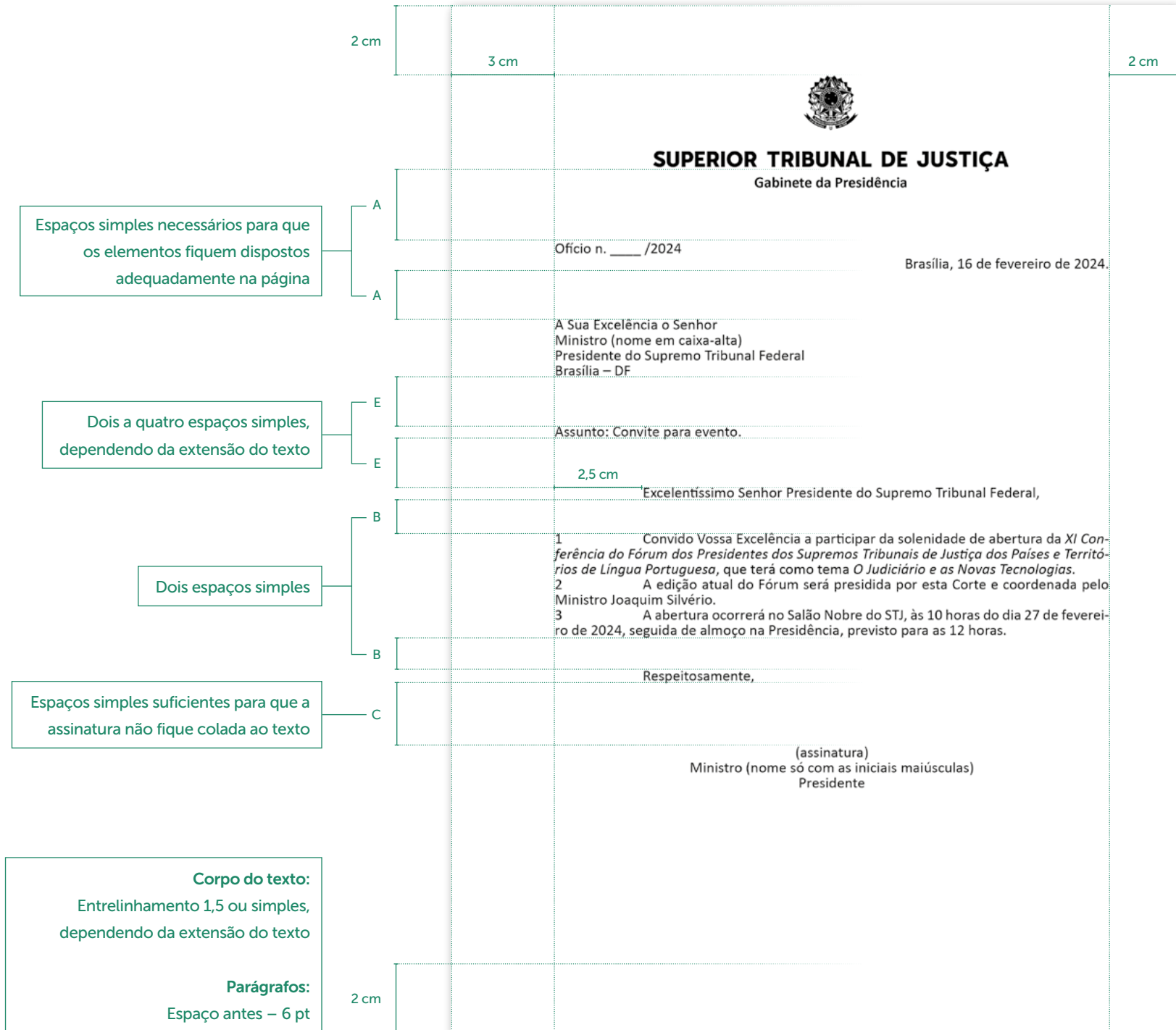
Ver modelos.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

<p>Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página</p>	<p>A A</p>	<p>2 cm</p> <p>3 cm</p> <p>2 cm</p>  <p>SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA Unidade (iniciais maiúsculas e negrito)</p> <p>Ofício n. ____/2016</p> <p>Brasília, 7 de agosto de 2016.</p>
<p>Dois a quatro espaços simples, dependendo da extensão do texto</p>	<p>E E</p>	<p>A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome em caixa-alta) Presidente do Tribunal de Justiça do _____ Brasília – DF</p> <p>Assunto: Prorrogação de cessão de servidores.</p> <p>2,5 cm</p> <p>Senhor Presidente,</p>
<p>Dois espaços simples</p>	<p>B B</p>	<p>Reportando-me às solicitações de prorrogação de cessão de servidores, informo a Vossa Excelência que o art. ____ da Resolução STJ/GP n. __ de __ de (mês por extenso) de ____, alterado pela Resolução STJ n. __ de __ de (mês por extenso) de ____, estabelece que as cessões desta Corte e do órgão cessionário devem ser equivalentes, exceto quando forem para o exercício de cargo em comissão igual ou superior a CJ-3 ou similar.</p> <p>Diante disso, autorizei, até __/__/__, a prorrogação do prazo de cessão de _____ e _____, para continuarem exercendo cargo em comissão nesse Tribunal.</p>
<p>Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto</p>	<p>C</p>	<p>Atenciosamente,</p> <p>(assinatura) Ministro (nome só com iniciais maiúsculas) Presidente</p>
<p>Corpo do texto: Entrelinhamento 1,5 ou simples, dependendo da extensão do texto</p> <p>Parágrafos: Espaço antes – 6 pt</p>	<p>2 cm</p>	<p>2 cm</p>



ORDEM DE SERVIÇO

A ordem de serviço é um expediente interno emitido por servidor investido de autoridade, como secretário, coordenador e chefe de seção. Serve, entre outras finalidades, para determinar que se faça um serviço, para prescrever modalidades e requisitos inerentes à realização desse serviço e para especificar e caracterizar fatos, atividades e objetos, ou seja, é de caráter operacional e vigora só durante o tempo de execução.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

Consiste no nome do documento por extenso, seguido do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada no texto e encerrada por ponto.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, não se admite a vírgula antes da data.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do expedidor, por exemplo, **O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, em caixa-alta e negrito, seguido da expressão “**usando da atribuição conferida**” e das razões da expedição do ato (lei ou norma que o fundamenta).

Encerra-se com a expressão **RESOLVE:**, em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito.

Texto

É estruturado em parágrafos numerados por algarismos arábicos (se houver mais de um), os quais podem desdobrar-se em alíneas.

Assinatura


Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome da autoridade competente, este com iniciais maiúsculas, centralizados no texto.

Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

- 1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.
- 2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

<p>Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página</p>	A	<div style="text-align: center;">  <p>SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p> <p>Secretaria de Controle Interno</p> </div>
<p>Dois espaços simples</p>	B B B	<p style="text-align: center;">ORDEM DE SERVIÇO N. ___ DE ___ DE _____ DE ____.</p> <p style="text-align: center;">2,5 cm</p> <p>O SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. ___ da Resolução STJ/GP n. ___ de ___ de (mês por extenso) de _____ e pela Portaria STJ/GP n. ___ de ___ de (mês por extenso) de _____,</p> <p style="text-align: center;">RESOLVE:</p> <p>1 Aprovar o Relatório Anual de Atividades – RAA, elaborado pelas áreas técnicas da Secretaria de Controle Interno – SCI com o apoio da assessoria do titular da Secretaria, visando avaliar o cumprimento do Plano Anual de Atividades – 2010.</p> <p>2 Determinar às coordenadorias da SCI que divulguem o relatório entre os servidores em exercício nas referidas áreas, bem como o incluam na página da SCI na intranet, para conhecimento dos interessados.</p> <p>3 Estabelecer que, além da análise comparativa entre os resultados do exercício avaliado e os do exercício anterior, o RAA deverá contemplar, doravante, a análise do cotejo entre o que foi planejado (fiscalizações e análises de processos) e o que foi efetivamente realizado. Para tanto, as unidades da Secretaria deverão adotar, durante o atual exercício, as medidas consideradas necessárias para o atingimento desse objetivo.</p>
<p>Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto</p>	C	<p style="text-align: center;">(assinatura) (nome só com iniciais maiúsculas)</p>
<p>Corpo do texto: Entrelinhamento 1,5 ou simples, dependendo da extensão do texto</p> <p>Parágrafos: Espaço antes – 6 pt</p>	2 cm	

PARECER

O parecer integra um processo e é usado para que seu redator, embasado em fatos e em análise de ordem técnica, administrativa ou jurídica, exprima opinião acerca de matéria a ele submetida. Geralmente, é exarado por um especialista no assunto.

Neste documento, deve-se seguir a ordem lógica, a fim de dar uma visão geral dos fatos à autoridade que vai decidir a questão.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade geradora do documento (iniciais maiúsculas e negrito).

Identificação do documento

Consiste no nome do documento por extenso, seguido do número e do ano, separados por barra. Faz-se também referência ao respectivo processo, ao assunto tratado, que não deve exceder uma linha, e ao interessado. Alinhados à esquerda, devem ser grafados em negrito, exceto os elementos que vierem após os dois-pontos, e com iniciais maiúsculas.

Vocativo

É o cargo do destinatário (iniciais maiúsculas), antecedido do tratamento adequado (“Senhor” ou “Senhora”), seguido de vírgula e alinhado ao parágrafo.

Texto

É o conteúdo do documento. Para seguir a ordem lógica, deve-se começar por um relatório dos fatos e das peças processuais, em seguida citar a legislação aplicável ao caso, apresentar a opinião e fundamentá-la e, por fim, propor a solução do problema. Todos os parágrafos são numerados, exceto o fecho.

Fecho

Fechos possíveis: *A Vossa Excelência/Vossa Senhoria para consideração* ou *É o parecer*.

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura


Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo da autoridade competente, estes somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.

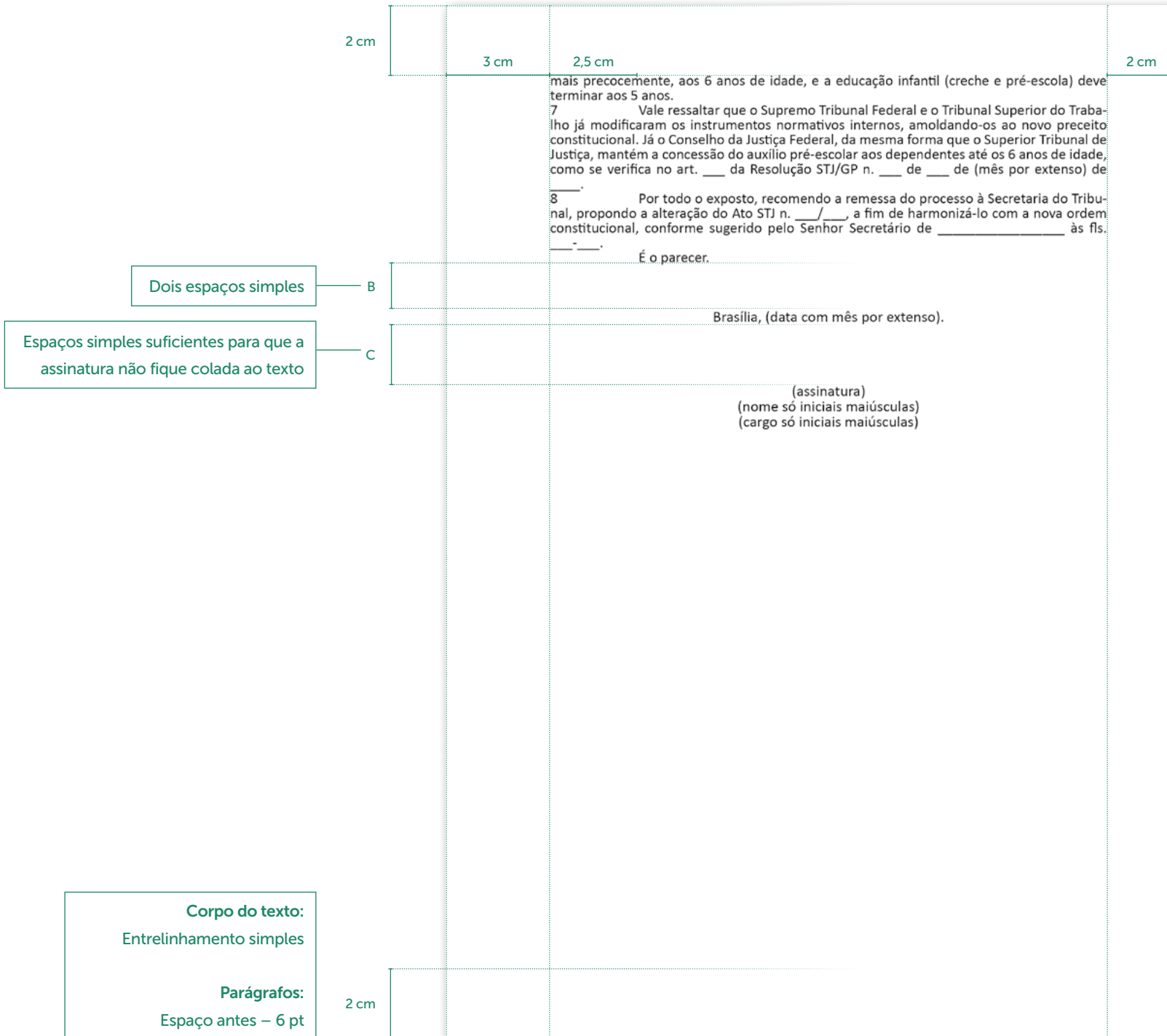
Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

- 1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.
- 2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

	3 cm	 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal	2 cm
Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página	A	Parecer n. ____/2024 Referência: Processo STJ n. ____ Assunto: Plano de Assistência Pré-Escolar Interessado: _____	
Dois a quatro espaços simples, dependendo da extensão do texto	A		
	E	Senhora Coordenadora, 2,5 cm	
Dois espaços simples	B	1 Trata-se de análise solicitada pelo Senhor Diretor-Geral [Ato n. ____ de ____ de (mês por extenso) de ____], fl. ____, sobre a concessão do auxílio "assistência pré-escolar" à luz da Emenda Constitucional – EC n. 53, de 19 de dezembro de 2006. 2 No Tribunal, o benefício é devido aos servidores em efetivo exercício que possuam dependentes na faixa etária compreendida entre o nascimento e os 6 anos de idade (inclusive), conforme prevê o art. ____ do Ato STJ n. ____ de ____ de (mês por extenso) de ____, com fundamento no Decreto n. 977, de 10 de setembro de 1993, e no inciso XXV do art. 7º da Constituição Federal. 3 Após a edição da EC n. 53/2006, no entanto, o inciso XXV do art. 7º e o inciso IV do art. 208 da CF passaram a vigorar com a seguinte redação:	
Texto em tipo menor e sem aspas		→	
Dois espaços simples	B	Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: [...] XXV – assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas; [...] Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: [...] IV – educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade;	
	B	4 Com essas alterações, os dispositivos infraconstitucionais que versavam sobre o mesmo assunto, mas de modo diverso, foram tacitamente revogados. Isso porque a Carta Magna, depois de modificada, não recepcionou as referidas normas, pois elas previam a assistência pré-escolar (art. 4º do Decreto n. 977/1993) e o atendimento em creche e pré-escola (inciso IV do art. 54 da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990) diferentemente do que estabeleceu o novo comando reformador. 5 Tal entendimento é confirmado observando-se as demais mudanças introduzidas pela EC n. 53/2006 e as modificações estruturais implementadas no sistema educacional brasileiro. Criou-se um fundo para arrecadar recursos a serem aplicados na educação básica (que compreende o ensino médio, o fundamental e a educação infantil). Esta última ficou dividida do seguinte modo: creche (de zero a 3 anos) e pré-escola (de 4 a 5 anos). 6 A criança, portanto, entrará no ensino fundamental (1ª série) aos 6 anos de idade. A partir daí, não mais fará jus à assistência gratuita em creches ou pré-escolas. Pretendeu o legislador adequar a norma a uma nova realidade: o ensino fundamental deve iniciar-se	
	2 cm		



RELATÓRIO

É uma exposição minuciosa de atividade ou atividades desenvolvidas. Como, por força de lei ou de ato administrativo, é dirigido a uma autoridade superior para análise do trabalho realizado, o relatório deve pautar-se pelo padrão culto da língua. Deve, ainda, apresentar ideias bem delineadas, de modo que o receptor não tenha dúvida quanto à metodologia utilizada, à execução do trabalho e aos resultados obtidos.

O relatório é emitido pelo titular da unidade ou pelo relator ou coordenador de comissão instituída para fim específico.

É importante, antes de iniciar a redação do relatório, elaborar um plano de trabalho. Nele nada deve ser omitido. Recomenda-se organizar uma lista pormenorizada de todas as tarefas em ordem cronológica, relacionando o maior número possível de informações e incluindo até o local se a tarefa exigir ambiente físico diferenciado para a realização. A ordenação cronológica será útil sobretudo em relação ao estabelecimento de pré-requisitos de fases subsequentes. Recomenda-se, também, atualizar o plano de trabalho durante a execução, para registrar os desdobramentos de atividades que conduziram a outras inicialmente não previstas, de modo que o plano possa ser útil em oportunidade futura. Ademais, deve-se propor uma estrutura para o relatório que contenha introdução, desenvolvimento e conclusão.

OBSERVAÇÃO

Relatórios que, embora de natureza institucional, são exigidos por disposições legais e apresentados a outros órgãos públicos, a exemplo do Relatório de Gestão, encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas da União, e de relatórios requeridos pelo Conselho Nacional de Justiça, devem observar a estrutura e os requisitos específicos previstos em norma, orientação ou recomendação. (V. Instrução Normativa STJ/GP n. 23 de 9 de dezembro de 2020.)

Elementos

Identificação do documento

- a) timbre: brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*) e da unidade (iniciais maiúsculas e negrito), tudo centralizado;

- b) identificação: colocada dois espaços abaixo do cabeçalho, só ocorre quando o relatório se reporta ao acompanhamento periódico de um projeto ou atividade, ou quando há mais de um sobre o mesmo assunto. Deve ser assim disposta: a palavra *Relatório*, a abreviatura de *número*, o número sequencial, barra, ano, travessão e sigla da unidade emitente, tudo em negrito, centralizado e numa só linha (**Relatório n. 3/2011 – SGP**);
- c) título: em caixa-alta e negrito, centralizado horizontal e verticalmente, indica o objetivo do relatório (**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**);
- d) local e data: são registrados na parte inferior central da página, por extenso e em negrito, seguidos de ponto: **Brasília, 30 de setembro de 2014.**

Resumo

É uma condensação do relatório. Nele devem figurar os pontos basilares num texto claro e objetivo, para que, ao lê-lo, o receptor tenha uma visão panorâmica do que virá a seguir.

Sumário

É a enumeração das principais partes do relatório, com a indicação das respectivas páginas.

Texto

É o corpo do documento. Compõe-se de introdução, desenvolvimento e conclusão. Se houver três ou mais parágrafos, todos são numerados, inclusive o primeiro.

Introdução

Por ser a parte inicial do texto, deve expor, em linhas gerais, a disposição legal ou ato que prevê sua apresentação, o projeto em que se insere o trabalho do autor – individual, em grupo ou como parte de uma equipe mais ampla –, se for o caso, as atividades realizadas e a divisão de tarefas. Deve expor, igualmente, a estrutura do desenvolvimento do relatório, a metodologia empregada, a tese que será defendida e a síntese dos argumentos. Em suma, a introdução enuncia o propósito do relatório.

Desenvolvimento

É o detalhamento, por etapas, do modo como se desenvolveu o trabalho e como ocorreu a participação do autor, devendo ser nele mencionados os aspectos positivos da metodologia utilizada e, caso existam, os negativos. Devem constar fatos, dados estatísticos e ilustrações, bem como as análises efetuadas e argumentos, que darão suporte à tese proposta na introdução.

Esta parte pode dividir-se nos tópicos temáticos, seções e subseções que forem necessários para que o assunto seja exposto circunstanciadamente.

É bom lembrar que a boa disposição dos elementos e a qualidade do texto sem dúvida motivarão o leitor a examinar o relatório.

Conclusão

Pode ser uma avaliação objetiva e equilibrada. Para tanto, é só recapitular os principais argumentos expostos, enfatizar as informações e, caso seja necessário, propor ações que devam ser executadas para solucionar problemas porventura existentes.

Local e Data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome e cargo do emitente, estes só com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto. Devem ser dados tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura não fique colada ao texto.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

REQUERIMENTO

Utilizado para, sob o amparo de lei ou de norma reguladora, requerer direito ou solicitar deferimento de pedido, o requerimento é redigido por qualquer cidadão e dirigido a autoridade com poder de decisão.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*).

Identificação do documento

Usa-se a palavra **REQUERIMENTO**, em letras maiúsculas e negrito, centralizada no texto.

Vocativo

Compõe-se da forma de tratamento adequada, do cargo da autoridade e do nome do órgão correspondente, seguidos de vírgula e alinhados ao parágrafo.

Texto

Redigido em terceira pessoa, é constituído por dois parágrafos: o primeiro, expresso num só período, contém a identificação do requerente (nome, nacionalidade, estado civil, residência e domicílio, documentos, instituição onde trabalha ou estuda, etc.), o pedido e a fundamentação legal; o segundo é o fecho. No caso de servidor do Tribunal, é necessário registrar apenas o nome, o cargo, a matrícula e a unidade de lotação.

Fecho

“Nesses termos, pede deferimento” ou somente “Pede deferimento”, alinhado ao parágrafo e encerrado por ponto.

Local e data

Escritos abaixo do texto (local e mês por extenso), centralizados e encerrados por ponto.

Assinatura

Não é necessário escrever o nome do requerente (já está no texto); deve constar somente a assinatura, centralizada.


Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

2 cm				
			SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	
			REQUERIMENTO	
Dois a quatro espaços simples, dependendo da extensão do texto	E		Senhor Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça,	
	E		2,5 cm	
			<p>(nome só com iniciais maiúsculas), servidor deste Tribunal, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, matrícula _____, lotado na _____, requer a Vossa Senhoria licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de ____ meses, contado a partir de __/__/__, com base no art. 91 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p>	
Dois espaços simples	B		Nesses termos, pede deferimento.	
	C		Brasília, (data com mês por extenso).	
Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto			(assinatura)	
		3 cm		2 cm
Corpo do texto: Entrelinhamento 1,5 ou simples, dependendo da extensão do texto	2 cm			

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

É ato administrativo de competência do presidente do Tribunal ou do diretor-geral que examina a legalidade e a conveniência de ato anterior da própria administração, para dar-lhe eficácia. Dependendo do assunto, pode ser emitido por outras autoridades administrativas, conforme a delegação prevista no *Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça*.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*).

Identificação do documento

Consiste no nome do ato por extenso, seguido de **STJ/(sigla da unidade)**, do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada no texto e encerrada por ponto.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no documento.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do expedidor, por exemplo, **O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, em caixa-alta e negrito, seguido da expressão “**usando da atribuição conferida**” e das razões da expedição do ato (geralmente, a norma que o fundamenta). Encerra-se com a expressão **RESOLVE:**, em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito.

Texto

Deve conter estes termos: **Fica HOMOLOGADO o resultado final da avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores abaixo especificados, uma vez que**

foram atendidos os requisitos legais e regulamentares, a que se segue tabela com quatro colunas representando, respectivamente, a matrícula, o nome do servidor, o cargo e o resultado da avaliação de desempenho.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta, centralizados no texto.

Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página

Dois espaços simples

Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto


Corpo do texto:
Entrelinhamento simples

Parágrafos:
Espaço antes – 6 pt

2 cm

3 cm

2 cm



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

A

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO STJ/SGP N. ___ DE ___ DE _____ DE ___.

B

B

2,5 cm

Homologa o resultado final da avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores que especifica.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. ___ do Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça, tendo em vista as informações constantes do Processo STJ n. ___/___ e

CONSIDERANDO a aprovação dos servidores no estágio probatório, nos termos do art. ___ da Resolução STJ/GP n. ___ de ___ de (mês por extenso) de ____, com a consequente comprovação da aptidão para o exercício do cargo efetivo;

CONSIDERANDO a exigência de homologação da avaliação de desempenho no estágio probatório, conforme o art. 20, § 1º, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

B

B

RESOLVE:

Fica HOMOLOGADO o resultado final da avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores abaixo especificados, uma vez que foram atendidos os requisitos legais e regulamentares:

Matrícula	Nome do Servidor	Cargo	Resultado
---	---	Analista Judiciário, Área Judiciária	Aprovado
---	---	Técnico Judiciário, Área Administrativa	Aprovado

C

(assinatura)
(nome em caixa-alta)

2 cm

ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

Introdução

Os atos administrativos normativos são aqueles manifestados unilateralmente pela administração pública para disciplinar, de modo geral e abstrato, o funcionamento interno e a aplicação da legislação federal, bem como para regulamentar as obrigações e os direitos dos agentes públicos vinculados à instituição. Os atos normativos estabelecem regras gerais a serem observadas pela administração, por servidores ou por terceiros.

A técnica legislativa consiste em um conjunto de regras e normas técnicas destinadas a elaborar, de forma correta, os atos regulamentadores de maneira a torná-los exequíveis e eficazes. Tal tarefa envolve um conjunto de situações e providências que vão desde a necessidade de legislar até a publicação da norma.

As orientações contidas neste manual foram elaboradas com base no Decreto n. 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, alteração e consolidação de atos normativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

É necessário que os novos atos sejam inseridos harmonicamente no ordenamento jurídico já existente. Por essa razão, a pessoa responsável pela elaboração de atos administrativos deve ter conhecimento não só da legislação federal brasileira mas também do conjunto de normas da instituição.

A redação dos atos administrativos normativos deve apresentar as características próprias de todo texto oficial, a saber: legalidade, impessoalidade, publicidade, clareza, concisão, formalidade, objetividade e uniformidade.

É importante observar que a clareza é essencial, seja pelo uso adequado da língua portuguesa padrão, seja pela preocupação de evitar texto ambíguo. A vontade do legislador deve ficar clara, sem deixar margem a dúvidas.

OBSERVAÇÃO

Os atos que são publicados no Boletim de Serviço do STJ não requerem os campos *data*, *assinatura*, *nome* e *cargo*, visto que tais informações constam automaticamente da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Por outro lado, nos atos publicados no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça eletrônico, as referidas informações são indispensáveis, em razão de não serem o SEI e esses diários integrados. (V. *Publicação*, em *Atos Administrativos Normativos*.)

Recomendações

Antes de estruturar o texto da norma, articulando-o nos diversos dispositivos, faça a redação de todos os assuntos que deverão constar no ato normativo, ordenando-os do mais importante para o menos importante, do geral para o específico. Observe ainda a ordem cronológica do processo que será regulado pela norma.

Ademais, é fundamental considerar que o texto das normas jurídicas deve ser unívoco, preciso e completo. Para obter essas qualidades, devem-se seguir algumas orientações sobre a linguagem a ser utilizada:

- a) Dispense, sempre que possível, os verbos auxiliares (*ser, ter e haver*).
- b) Não utilize figuras de linguagem ou frases ambíguas.
- c) Procure utilizar a linguagem simples e inclusiva, observando as orientações para o emprego de flexão de gênero contidas no Apêndice E deste manual.
- d) Os períodos devem ser formulados de forma breve e clara, preferencialmente, mas não obrigatoriamente, por meio de frases na ordem direta.
- e) Evite verbos no gerúndio.
- f) Utilize a frase afirmativa se a mesma ideia puder ser transmitida corretamente em forma positiva ou negativa.
- g) Utilize, quanto ao modo, quanto ao tempo e quanto à pessoa do verbo, uma forma padronizada. Isso significa que não se deve mudar, se não for necessário, a pessoa do singular para o plural. Não oscile entre a forma impessoal e a pessoal. A uniformidade dos verbos deve ser mantida toda vez que dispositivos se sucederem.
- h) Observe que o verbo *poder* é utilizado quando se confere um direito, uma atribuição ou um poder e que se usa a expressão *tem o direito de...* para conferir faculdade, mas não obrigação. Para restringir direito, privilégio ou poder, a expressão conveniente é *não pode*. Quando a obrigação é de não agir, utiliza-se também *não pode*.
- i) Quando se impõe obrigação de agir, utiliza-se o verbo *dever*.
- j) Empregue, de modo geral, a forma ativa do verbo. Deve-se limitar o uso da voz passiva ou o impessoal aos casos em que não for possível explicitar o agente ou quando a expressão for mais simples e objetiva sem a indicação do agente.

- k) Quanto à terminologia da área jurídica, utilize a definição legal contida na legislação já existente; considere definições existentes em atos internacionais dos quais o Brasil seja signatário; considere o significado atribuído pela jurisprudência e pela doutrina.
- l) Para manter a coerência terminológica, garanta que toda noção seja expressa pelo mesmo termo. Assim, evite o uso de sinônimos.
- m) Caso um mesmo termo tenha significados diversos, deve-se indicar claramente com qual significado o termo é empregado. Quando o uso de uma palavra gerar ambiguidade no contexto em que é empregada, deve-se recorrer a um termo diverso. Se não existir um termo diverso adequado, deve-se especificar expressamente o significado em que se pretende empregar o termo ambíguo, mediante redefinição.
- n) Evite o uso de neologismo para exprimir um conceito para o qual já exista um termo consolidado na língua portuguesa. Todavia, se for necessário recorrer a um neologismo, deve-se obrigatoriamente estabelecer um significado mediante uma definição. Evite os chavões da linguagem jurídica.
- o) Evite os brocardos jurídicos, ou seja, expressões jurídicas, geralmente redigidas em latim, que expressam uma regra ou conceito geral, se puderem ser substituídas por outras em língua portuguesa.
- p) Não se deve utilizar uma palavra estrangeira quando existir um termo equivalente na língua portuguesa. Entretanto, é preferível utilizar uma palavra estrangeira a uma nova tradução que não se tenha consolidado ainda.
- q) Evite abreviaturas e siglas, que podem dificultar a compreensão do texto. Porém, se for necessário usá-las, deve ser feita a primeira referência por extenso e, em seguida, a sigla ou a abreviatura.
- r) Na redação de normas jurídicas, as seguintes informações serão grafadas em algarismos: datas; números de normas jurídicas; casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto; tabelas; balanços; indicação de idade; documentos numerados; resultados de votação.
- s) Na remissão normativa, devem ser observadas estas orientações:
 - Deve-se indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões *anterior*, *seguinte* ou equivalentes.

- As remissões externas de normas devem ser feitas das seguintes formas:
 - 1) Na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão (parte normativa, incluindo o art. 1º): com todas as informações de identificação da norma. Exemplo: [Resolução STJ/GP n. 12 de 27 de abril de 2023](#).
 - 2) Nos demais casos: pela identificação da espécie normativa, o número e o ano. Exemplo: [Resolução STJ/GP n. 12/2023](#).
- Quando a remissão for feita na ordem direta (crescente), é obrigatório o uso das palavras *inciso*, *alínea* e *item*. Exemplo: [o item 3 da alínea b do inciso V do art. 1º](#)... Na ordem direta, não se usa vírgula entre os termos. A vírgula não pode ocorrer igualmente mesmo se a preposição for suprimida. Então: [art. 319 do CPC](#) (e não [art. 319, CPC](#)).
- Na ordem indireta (decrecente), podem ser suprimidas as palavras *inciso*, *alínea* e *item*. Exemplo: [Citou o art. 67, parágrafo único, IX, c, 2, da...](#) Na ordem indireta, a vírgula ocorre entre os termos intercalados.

OBSERVAÇÃO

O ato normativo recebe inicial maiúscula quando estiver especificado: [Lei n. 9.784, de 1999](#); [Emenda Regimental n. 12, de 2014](#); [Resolução STJ n. 10 de 2018](#). Caso a palavra não esteja acompanhada da respectiva numeração, fica com inicial minúscula: [Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação](#); [As novas emendas regimentais impactaram diversas áreas](#).

Estrutura do Ato Normativo

O ato administrativo normativo é constituído de três partes: a preliminar, a normativa e a final, conforme destacado no exemplo abaixo:

1 Parte Preliminar do Ato Normativo

A parte preliminar é formada pela epígrafe, pela ementa e pelo preâmbulo, conforme destacado a seguir:



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO STJ/GP N. 33 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.(*)

Dispõe sobre concessão, parcelamento, adiantamento, indenização e pagamento de férias aos servidores do Superior Tribunal de Justiça.

A PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XX, do Regimento Interno e considerando o que consta no Processo STJ n. 3.883/2016 e o decidido pelo Conselho de Administração em sessão realizada no dia 9 de maio de 2023,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A concessão de férias aos servidores do Superior Tribunal de Justiça e o pagamento das vantagens pecuniárias delas decorrentes observarão o disposto nesta resolução.

Art. 2º O servidor ocupante de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de função comissionada no Tribunal tem direito a 30 dias de férias anuais.

Art. 3º Para a aquisição do direito ao primeiro período de férias, serão necessários 12 meses de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para a concessão dos períodos de férias subsequentes, não será exigido o interstício de que trata o *caput*, considerando-se cada exercício como o ano civil.

Art. 4º Para a aquisição do direito de férias, poderá ser averbado o tempo de serviço prestado à União, às autarquias ou às fundações públicas federais.
[...]

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 24. Ficam revogadas a Resolução STJ/GP n. 6 de 31 de março de 2017 e a Resolução STJ/GP n. 5 de 1º de março de 2019.

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra (nome em caixa-alta)

PARTE PRELIMINAR

PARTE NORMATIVA

PARTE FINAL

The diagram illustrates the structure of a resolution text. It features a central document image with three labels on the left side, each connected to a specific part of the text by a line:

- EPÍGRAFE** points to the title: **RESOLUÇÃO STJ/GP N. 33 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022. (*)**
- EMENTA** points to the summary: **Dispõe sobre concessão, parcelamento, adiantamento, indenização e pagamento de férias aos servidores do Superior Tribunal de Justiça.**
- PREÂMBULO** points to the introductory text: **A PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XX, do Regimento Interno e considerando o que consta no Processo STJ n. 3.883/2016 e o decidido pelo Conselho de Administração em sessão realizada no dia 9 de maio de 2023,**

Below the preâmbulo, the text reads: **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Epígrafe

A epígrafe identifica a espécie do ato, a unidade ou autoridade emitente, o número e o ano. Deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada e seguida de ponto-final. Exemplo: **RESOLUÇÃO STJ/GP N. 33 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.**

1.2 Ementa

A ementa deve constar de todos os atos normativos e indicar, com precisão, clareza e concisão, o objeto da norma. Exemplo: **Dispõe sobre concessão, parcelamento, adiantamento, indenização e pagamento de férias aos servidores do Superior Tribunal de Justiça.**

Para elaboração da ementa, devem-se observar as seguintes orientações:

- a) a ementa deve ser iniciada com um verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo;

- b) empregam-se verbos como *autorizar, criar, regulamentar, aprovar, disciplinar* e similares;
- c) não se deve utilizar a expressão *e dá outras providências*;
- d) as normas e dispositivos alterados e revogados devem ser incluídos na ementa.

No caso de alteração ou revogação, a ementa do ato modificador deve reproduzir (entre aspas) a ementa do ato alterado ou revogado. Exemplo:

Altera dispositivos da Resolução STJ/GP n. 5 de 28 de fevereiro de 2023, que “estabelece a Política de Proteção de Dados Pessoais do Superior Tribunal de Justiça”.

Segundo Guimarães (2004), a elaboração de ementas deve seguir o seguinte conjunto de requisitos:

- 1) **Afirmação:** estabelecimento de regra direta de conduta. Assim, por exemplo, em vez de fazer menção à não aplicação de dado dispositivo a servidores contratados há menos de cinco anos, deve a ementa referir-se à aplicação do dispositivo apenas a servidores contratados há mais de cinco anos.
- 2) **Proposição:** enunciado completo (com sujeito, verbo e complementos).
- 3) **Correção:** adequação às normas gramaticais.
- 4) **Seletividade:** síntese do tema fundamental do documento, devendo estar presentes todas as questões jurídicas abordadas no texto.
- 5) **Independência:** qualidade de ser compreensível por si mesma, atuando como documento independente do texto completo do ato normativo.

1.3 Preâmbulo

O preâmbulo é a parte do ato normativo que indica o órgão ou autoridade competente para prática do ato e o fundamento de validade, que é a base legal para emissão da norma.

Para a redação do preâmbulo, observem-se as seguintes orientações:

- a) após a descrição do fundamento legal para a emissão da norma, em que se inclui o processo administrativo que tratou da edição do ato, cite os demais normativos em ordem de hierarquia, da maior para menor, inclusive quando utilizadas as cláusulas justificativas como o *considerando* (*atendendo, tendo em vista, etc.*);
- b) evite a expressão “no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares” ou equivalentes;
- c) encerre o preâmbulo com a apresentação da ordem de execução;
- d) se usar cláusulas justificativas da norma, como o *considerando**, cada considerando deve ser escrito em caixa-alta, na margem de parágrafo e ser encerrado por ponto e vírgula, exceto o último, que é seguido de vírgula. Exemplo:

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. ____ do Regimento Interno, tendo em vista o disposto no art. ____ da Lei n. _____, de ____ de _____ de _____, e

CONSIDERANDO...;

CONSIDERANDO...;

CONSIDERANDO...;

RESOLVE:

2 Parte Normativa do Ato Normativo

A parte normativa é o corpo da lei, traz o conteúdo substantivo da matéria a ser regulada.

O primeiro artigo deve indicar o objeto da norma e o seu âmbito de aplicação. Exemplo:

Art. 1º A concessão de férias aos servidores do Superior Tribunal de Justiça e o pagamento das vantagens pecuniárias delas decorrentes observarão o disposto nesta resolução.

* O Decreto n. 12.022, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, limitou o uso da expressão “considerando” aos decretos de promulgação de atos internacionais. No Tribunal, apesar de os atos normativos não serem acompanhados de exposição de motivos (adotada naqueles de iniciativa do Poder Executivo), recomenda-se parcimônia no uso, dispensando-se os *considerandos* que não sejam efetivamente fundamentos do ato.

Para definição do objeto da norma, devem-se observar os seguintes princípios (art. 7º da Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998, com alterações):

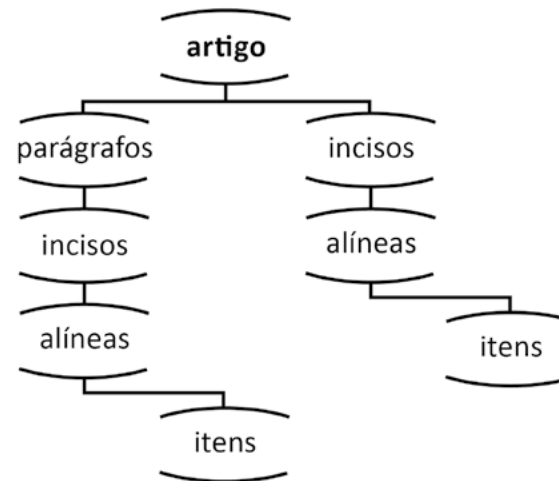
- a) cada norma tratará de um único objeto;
- b) a norma não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;
- c) o âmbito de aplicação da norma será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;
- d) o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma norma, exceto quando a subsequente se destine a complementar ato considerado básico, vinculando-se a esta por remissão expressa.

O enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação devem ocorrer quando a norma estabelece regras gerais sobre determinado objeto, podendo ser dispensados em caso de normas alteradoras. Exemplo: [Art. 1º O § 1º do art. 13 da Instrução Normativa STJ/GDG n. 13 de 26 de junho de 2023](#) passa a vigorar com a seguinte redação.

Conforme Carvalho (2014, p. 157), “a articulação e a divisão do texto normativo deverão ser feitas de acordo com a natureza, a extensão e a complexidade da matéria, com observância da unidade do critério adotado e a compatibilidade entre os preceitos instituídos”.

A parte normativa do texto divide-se em artigos. O artigo subdivide-se em parágrafos; estes e o *caput* do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens, conforme demonstrado na figura abaixo:

Figura 1 – Desdobramento de dispositivo



Fonte: Albuquerque (2021)

2.1 Artigo

O artigo é a unidade básica de articulação, estruturação e divisão dos assuntos no texto da lei.

O artigo conterá a norma geral. As medidas complementares e as exceções à regra devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos. Além disso, é importante que, na redação de cada artigo, seja abordado, primeiro, o tema geral e, depois, o específico.

Devem ainda ser observadas estas orientações:

- a) O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto. Quando, porém, o artigo desdobra-se em incisos, o *caput* termina com dois-pontos.
- b) A palavra *artigo*, abreviada, com inicial maiúscula e seguida de numeral, vem separada do texto por um espaço, sem traço ou outro sinal, até o número nove (ordinal); a partir do dez (cardinal), também abreviada e com inicial maiúscula, vem separada por ponto e espaço. (Exemplos da Constituição Federal: “Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos [...]”; “Art. 10. É assegurada a participação dos trabalhadores e

empregadores nos colegiados dos órgãos públicos em que seus interesses profissionais ou previdenciários sejam objeto de discussão e deliberação”.)

Para a apresentação do emprego dos artigos, devem ser observadas ainda as seguintes orientações:

- a) Na citação de artigo de texto normativo, emprega-se a palavra *artigo* abreviada, com inicial minúscula: *O fundamento é o art. 5º da Constituição; Fizemos referência aos arts. 10 a 15 do Regimento Interno.*
- b) Quando a palavra *artigo* não precede numeral, é escrita por extenso: *Conforme os artigos citados, não se pode aplicar ao réu a pena de reclusão; O advogado fundamentou-se em dois artigos da Lei n. 4.348/1964.*
- c) O *caput* é o enunciado do artigo. Por ser um termo latino, deve ser destacado (itálico): *O caput do art. 91 da Constituição...* Quando citado na ordem indireta, deve vir entre vírgulas: *O art. 91, caput, da Constituição...*

2.2 Parágrafo

O parágrafo destina-se a explicar, complementar ou restringir a regra disposta no *caput* do artigo. Assim, a matéria tratada no parágrafo deve apresentar coesão com as disposições do artigo.

Para o correto emprego do parágrafo, devem ser observadas as seguintes orientações:

- a) No texto normativo, o parágrafo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto. Quando, porém, o parágrafo desdobra-se em incisos, usam-se os dois-pontos para introduzi-los.
- b) O sinal de parágrafo [constituído de dois ss entrelaçados (§), iniciais das palavras latinas *signum sectionis*, isto é, sinal de secção, de corte], seguido de numeral, vem separado do texto por um espaço, sem traço ou outro sinal, até o número nove (ordinal); a partir do dez (cardinal), vem separado por ponto e espaço.
- c) Na citação de parágrafo, usa-se o símbolo §, seguido de numeral ordinal até o nove; a partir do dez, usa-se o numeral cardinal correspondente seguido de ponto: *§ 1º; § 9º; § 10; § 16.*

- d) Quando se faz referência a mais de um parágrafo, duplica-se o símbolo: [art. 77, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei n. 8.112/1990](#).
- e) Quando o artigo tiver somente um parágrafo, usa-se o termo *parágrafo único* seguido de ponto.
- f) O parágrafo único, quer no texto normativo, quer nas referências, é escrito por extenso: [O parágrafo único do art. 194 da Constituição...](#)

2.3 Incisos, alíneas e itens

Os incisos, as alíneas e os itens são elementos utilizados para promover discriminações e enumerações.

O item é desdobramento da alínea; a alínea é desdobramento do inciso; o inciso é desdobramento do artigo (*caput*) ou do parágrafo.

OBSERVAÇÃO

Na referência a alínea, seja na ordem direta ou na indireta, usa-se itálico, destaque que polui menos o texto quando comparado às aspas: [De acordo com a alínea c do inciso I do art. 105 da CF \[...\]; \[...\] conforme o art. 1.015, II, b, do CPC](#).

Para o correto emprego desses dispositivos, devem ser observadas as orientações a seguir:

- a) O inciso é designado por algarismos romanos seguidos de hífen.
- b) A alínea é indicada por letras minúsculas seguidas de parêntese sem itálico.
- c) O item é representado por algarismos arábicos seguidos de ponto.
- d) O texto do inciso, o da alínea e o do item são iniciados com letra minúscula (exceto quando se trata de nome próprio) e terminados com ponto e vírgula, encerrando-se a série com ponto.
- e) Quando um inciso é desdobrado em alíneas e uma alínea é desdobrada em itens, usam-se os dois-pontos para introduzi-los.

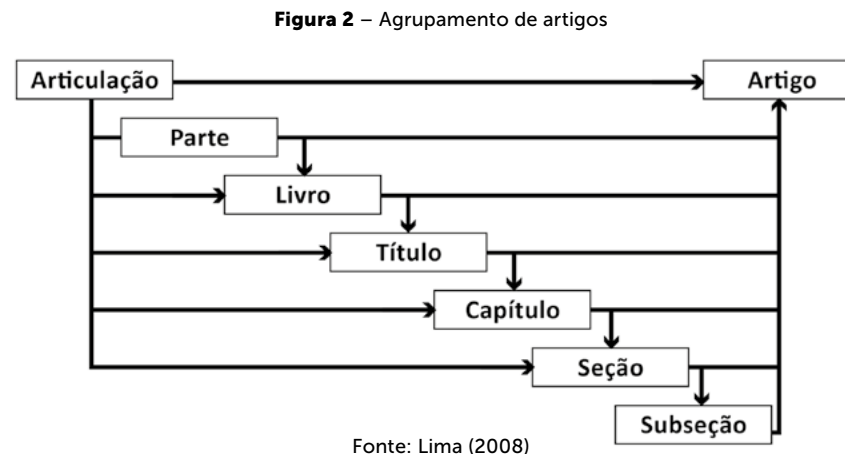
- f) Caso um inciso que não seja o último desdobre-se em alíneas, todas as alíneas terminam com ponto e vírgula, devendo o ponto aparecer somente no final da série de incisos.
- g) Não devem ser utilizadas as conjunções *e* ou *ou* no penúltimo inciso, alínea ou item.

2.4 Agrupamento das unidades dos atos normativos

Em normas mais extensas, para facilitar a compreensão e identificação de assuntos no texto normativo, os artigos podem ser agrupados em: Parte (que poderá ser subdividida em Parte Geral e Parte Especial), Livro, Título, Capítulo, Seção, Subseção.

De acordo com o art. 12, inciso XXI, do Decreto n. 12.002/2024, poderão ainda ser utilizados os agrupamentos: Disposições Preliminares, Disposições Gerais, Disposições Finais e Disposições Transitórias.

A figura abaixo mostra os tipos de agrupamentos de artigos:



Ao fazer uso de agrupamentos de artigos, é necessário observar as seguintes regras:

- a) O sistema escolhido deve ser utilizado em todo o texto da norma.
- b) As matérias de um mesmo agrupamento devem ter afinidade objetiva entre si.

- c) Os procedimentos devem ser disciplinados de acordo com a ordem cronológica.
- d) *Capítulo, título e livro* serão grafados com letras maiúsculas, identificados por algarismos romanos, seguidos pelo nome do assunto disciplinado na unidade.
- e) A numeração e a denominação das unidades de agrupamento deverão ser centralizadas.
- f) O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição “de”, contraída com o artigo definido apropriado.
- g) O nome do assunto na unidade de agrupamento deverá ficar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.
- h) As partes do agrupamento devem ser identificadas com algarismos romanos, grafadas em maiúsculas para as partes LIVRO, PARTE, TÍTULO e CAPÍTULO; e com as iniciais maiúsculas e em negrito para Seção e Subseção.

Exemplo:

PARTE I
DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

TÍTULO I
DO TRIBUNAL

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO PLENÁRIO, DA CORTE ESPECIAL, DAS SEÇÕES E DAS TURMAS

Seção I
Das Áreas de Especialização

3 **Parte Final do Ato Normativo**

Na parte final, são apresentadas as disposições relativas às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo e as disposições transitórias, se for o caso; a cláusula de vigência; e a cláusula de revogação, quando couber.

A cláusula revogatória, quando for necessária, é o penúltimo artigo e explicita os atos ou as partes dos atos que, em face do novo regulamento, ficam revogados.

O início da vigência do ato administrativo normativo vem no último artigo do texto, na chamada cláusula de vigência. Se não vier determinado no texto o início da vigência da norma, ela começa a vigorar 45 dias depois de oficialmente publicada, conforme determina o Decreto-Lei n. 4.657, de 4 de setembro de 1942: “Art. 1º Salvo disposição contrária, a lei começa a vigorar em todo o país quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada.”

A expressão “entra em vigor na data de sua publicação” será utilizada apenas nos atos normativos de menor repercussão; nos demais, deve ser estabelecido período de vacância razoável para que deles se tenha amplo conhecimento. Exemplo: [Art. 12. Esta instrução normativa entra em vigor 60 dias após a data de sua publicação.](#)

Na cláusula de vigência também pode ser incluída a data de encerramento da vigência do ato. Exemplo: [Art. 11. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até 31 de dezembro de 2023.](#)

Delegação de competência e avocação

As atribuições para a prática de atos administrativos no âmbito do STJ estão definidas no Manual de Organização e no Regimento Interno. Além desses instrumentos, a autoridade administrativa poderá obter competência para a edição de atos administrativos através dos institutos da delegação de competência e da avocação, observando as orientações descritas a seguir.

1 Delegação de Competência

A emissão de ato administrativo por autoridade sem a devida competência legal é considerada nula, sem efeito. Nesse sentido, prescreve o Supremo Tribunal Federal: “A competência para a prática do ato administrativo, seja vinculado, seja discricionário, é a condição primeira de sua validade.” (RMS n. 26.967/DF, relator Ministro Eros Grau, Segunda Turma do STF, julgado em 26/2/2008, DJe de 3/4/2008.)

Assim, para a edição de atos administrativos, as autoridades que não detêm essa competência devem recebê-la mediante o ato de delegação ou de avocação, atendidos os requisitos legais, com destaque para os apresentados a seguir.

Os órgãos e autoridades que detêm competência legal para emitir atos administrativos no âmbito do STJ poderão delegá-la a outro agente administrativo, desde que não haja impedimento legal.

A transferência dessa atribuição é chamada de delegação de competência, que se materializa por meio do ato de delegação.

A autoridade poderá delegar a competência para a prática de atos administrativos a uma autoridade do mesmo nível hierárquico ou de nível hierárquico diferente.

Para ter validade, a delegação de competência deverá observar os seguintes requisitos:

- a) A delegação de competência deve ser feita mediante ato administrativo, pois não há competência sem previsão legal.
- b) O ato de delegação deve ser publicado em veículo oficial.
- c) Não poderão ser objeto de delegação: 1) a edição de atos de caráter normativo; 2) decisão de recursos administrativos; e 3) matérias de competência exclusiva ou privativa do órgão ou de autoridade administrativa.
- d) A delegação de competência deve ser feita apenas para tarefas específicas. Assim, não pode a autoridade administrativa transferir todas as suas competências para um ou mais agentes públicos.
- e) A delegação de competência deve ser temporária, em observância ao princípio da transitoriedade, embora não seja necessário especificar o tempo de duração no ato de delegação.
- f) A extinção da delegação da competência deve ser feita por revogação, cujo ato deve ser emitido pela autoridade administrativa competente e publicado em veículo oficial, assim como ocorre com o ato de transferência da atribuição.

2 **Avocação**

A avocação, assim como a delegação, é forma de transferência do exercício de competência. Porém, a avocação é transferência que se processa de baixo para cima, diferentemente do que ocorre com a delegação.

Assim, a avocação ocorre quando a atribuição que deveria ser exercida por autoridade inferior é exercida por autoridade hierarquicamente superior por decisão desta.

A avocação deve ser feita em situação excepcional e temporária, devidamente justificada, já que “a prática de um ato por um superior hierárquico, em substituição ao subordinado originalmente competente, não raro acarreta certos inconvenientes, tais como a desorganização do normal funcionamento do serviço, além de poder ser visto, de certo modo, como um desprestígio ao órgão ou autoridade inferior” (BRASIL, 2012, p. 65).

Em relação ao aspecto formal, os requisitos da avocação são praticamente idênticos aos da delegação, exceto de publicação em meio oficial, condição não exigida para a avocação.

Publicação

Os atos administrativos do STJ são publicados nos seguintes veículos oficiais: Boletim de Serviço do STJ, Diário da Justiça eletrônico do STJ e Diário Oficial da União.

1 Boletim de Serviço do STJ

O Boletim de Serviço do STJ (BS), disponível no *site* da Biblioteca Digital Jurídica (BDJur), está regulamentado pela Instrução Normativa STJ/GP n. 12 de 12 de agosto de 2015. O BS é o veículo oficial dos atos administrativos de natureza interna do STJ e nele devem ser publicados os seguintes tipos de atos: ata; ato deliberativo; certidão; despacho; edital; informação; instrução normativa; ordem de serviço; portaria; termo de homologação.

Quando o objeto do edital, da instrução normativa e da portaria tiver o público externo entre os seus destinatários, o ato deverá ser publicado no Diário da Justiça eletrônico do STJ.

Os atos do BS são encaminhados para publicação diretamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

2 Diário da Justiça eletrônico do STJ

O Diário da Justiça eletrônico do STJ (DJe), disponível no portal do STJ, é a fonte de publicação dos atos judiciais, administrativos e de comunicação em geral. Porém, os atos relativos a pessoal e licitações e contratos devem ser publicados no Diário Oficial da União.

Devem ser publicados no DJe do STJ os seguintes tipos de atos: comunicado; edital*; emenda regimental; instrução normativa*; portaria*; resolução.

3 Diário Oficial da União

O Diário Oficial da União (DOU) é o veículo oficial da Imprensa Nacional do Brasil que torna públicas a legislação federal e outras normas dos órgãos da administração pública federal.

Devem ser publicados no DOU os seguintes tipos de atos do STJ: portaria que trate de dotação orçamentária, de relatório de gestão fiscal, de legislação de pessoal ou de convocação de magistrados; edital sobre licitação e sobre concurso público; extratos de acordo e de termo de cooperação.

Modificação de Atos Normativos

Os atos normativos podem ter sua vigência, efeitos ou redação modificados mediante os eventos descritos a seguir.

1 Republicação

A republicação é utilizada para correção de erro material no texto original. Quando a norma é publicada com incorreção, deve ser feita uma nova publicação com o texto corrigido, mantendo-se a epígrafe da norma original, com um asterisco entre parênteses do lado direito da epígrafe e a informação “**Texto republicado por conter incorreção no original, publicado no DJe do STJ de...**” após a assinatura da autoridade competente. Exemplo:

* Quando o objeto do edital, da instrução normativa e da portaria tiver o público externo entre os seus destinatários, o ato deverá ser publicado no Diário da Justiça eletrônico do STJ.

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA****RESOLUÇÃO STJ/GP N. 33 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.(*)**

.....
.....
.....

.....
.....
.....

RESOLVE:

Art. 1º

.....
.....
.....
.....

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra (nome em caixa-alta)

* Texto republicado por conter incorreção no original, publicado no Dje do STJ de 21/7/2023.

No caso de despachos gerados pelo Sistema Eletrônico de Informações, a republicação é feita por um novo despacho com nova numeração, com a inclusão do número do despacho original no cabeçalho e a informação de republicação no final do texto alterado, conforme o exemplo abaixo:


SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Secretaria de Gestão de Pessoas

Despacho n. 3230072
Republicação: Despacho n. 322441*
Referência:
Assunto:
Interessado/a:

.....
.....
.....

* Texto republicado por conter incorreção no original, publicado no BS do STJ de 16/11/2022.

 Documento assinado eletronicamente por (nome), (cargo), (data), (hora), conforme art. 1º, III, b, da Lei n. 11.419/2006.

2 Alteração

A alteração ocorre quando o texto da norma é modificado no todo ou em parte. Conforme o art. 13 do Decreto n. 12.002/2024, a alteração de ato normativo será realizada por meio de:

- a) Edição de nova norma, com revogação da norma vigente, quando se tratar de alteração substancial.
- b) Revogação parcial: ocorre quando um ou mais dispositivos da norma são revogados.

- c) Substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo: ocorre quando a norma alteradora traz nova redação para dispositivos da norma alterada, suprime ou acrescenta novos dispositivos à norma modificada.

A ementa da norma alteradora deverá especificar os dispositivos a serem alterados. Exemplos:

Altera o art. 13 da Instrução Normativa STJ/GDG n. 13/2023, que “disciplina a utilização do Espaço Cultural STJ”.

Altera o art. 8º e revoga o art. 7º da Resolução STJ/GP n. 9 de 25 de março de 2022, que “estabelece o retorno ao trabalho presencial no âmbito do Superior Tribunal de Justiça”.

Em caso de alteração de vários dispositivos, pode ser dispensada a especificação na ementa dos dispositivos a serem alterados. Exemplo:

Altera dispositivos da Resolução STJ/GP n. 13 de 8 de abril de 2021, que “regulamenta o teletrabalho no Superior Tribunal de Justiça”.

A norma alteradora deve indicar, em artigo específico, a nova redação do dispositivo alterado, entre aspas, com a inclusão, ao final da nova redação, da sigla “NR”, entre parênteses e com letra maiúscula. Exemplo:

Art. 1º O art. 10 da Instrução Normativa STJ/GP n. 17 de 15 de outubro de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A soma mensal das consignações não poderá exceder o limite de 45% da remuneração ou pensão do consignado, sendo 5% reservados exclusivamente para amortização de dívidas contraídas por meio de cartão de crédito.” (NR)

Para facilitar sua identificação, a nova redação do dispositivo deve vir recuada no texto da norma alteradora, como mostrado no exemplo anterior.

Na nova redação, a linha pontilhada deve ser utilizada para indicar a manutenção da redação do dispositivo do artigo que está sendo alterado.

Art. 1º O § 1º do art. 13 da Instrução Normativa STJ/GDG n. 13 de 26 de junho de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13
§ 1º Os livros de que trata o *caput* deste artigo devem ser de autoria ou coautoria dos ministros e das ministras do Superior Tribunal de Justiça.
.....” (NR)

No exemplo acima, foi mantida a redação do *caput* do art. 13 e dos dispositivos posteriores ao § 1º, que está sendo alterado.

Em caso de acréscimo de artigo ou agrupamento de artigo, a indicação do novo dispositivo deve ser feita mantendo-se a numeração do dispositivo precedente acrescida de letra maiúscula, em ordem alfabética, separada por hífen. Exemplo: **Art. 10-A; Seção II-A.**

O texto da epígrafe, do preâmbulo ou da ordem de execução não deve ser alterado, de acordo com o Decreto n. 12.002/2024.

3 Retificação

A retificação é utilizada para corrigir falhas, erros ou omissões no texto da norma original. Diferentemente da republicação por incorreção, o texto da norma retificadora conterá somente o texto a ser retificado. Exemplo:



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RETIFICAÇÃO

No art. 4º da Instrução Normativa STJ/GP n. 14 de 11 de dezembro de 2017, publicada no Diário da Justiça eletrônico do dia 13 subsequente, edição n. 2.339, onde se lê: “até o último dia útil de cada mês”, leia-se: “até o último dia de cada mês”.

4 **Revogação**

A revogação é o evento pelo qual se retira expressamente a vigência da norma no todo ou somente de dispositivo da norma.

Em regra, as normas a serem revogadas são incluídas na parte final do texto normativo, na chamada cláusula de revogação, que deve indicar, de forma expressa, todas as normas ou dispositivos a serem revogados. É possível, contudo, que a revogação ocorra no primeiro artigo quando a revogação for parcial.

Exemplo de revogação total: **Art. 20. Fica revogada a Resolução STJ n. 8 de 13 de novembro de 2009.**

Exemplo de revogação parcial: **Art. 1º Ficam revogados os §§ 3º e 4º do art. 8º da Resolução STJ/GP n. 9 de 25 de março de 2022, que “estabelece o retorno ao trabalho presencial no âmbito do Superior Tribunal de Justiça”.**

É vedada a utilização da expressão “**Revogam-se as disposições em contrário**”.

5 **Anulação (tornar sem efeito)**

Utilizada também com a expressão *tornar sem efeito*, a anulação é a extinção do ato administrativo por razões de ilegalidade e/ou de ilegitimidade.

A anulação produz efeitos retroativos à data em que o ato foi emitido (*ex tunc*). Exemplo de redação que promove anulação de ato administrativo:

Art. 1º Torna sem efeito a Portaria STJ/GDG n. 349 de 27 de abril de 2015, publicada no Boletim de Serviço do mesmo dia.

Assim como a revogação, a anulação pode abranger somente dispositivos da norma; é o caso de anulação parcial.

A anulação se faz necessária quando há desconformidade do ato com normas administrativas ou federais ou quando o ato for praticado por autoridade incompetente.

Assinatura

De regra, os textos produzidos no Tribunal devem conter, junto à assinatura, o nome do signatário e a identificação de seu cargo:

(espaço para a assinatura)

(nome só com iniciais maiúsculas)

(cargo só com iniciais maiúsculas)

No entanto, nos atos normativos, o cargo do signatário, que é mencionado logo no início do texto, não se repete no fim do documento, bastando a assinatura e o nome da autoridade. Nesta hipótese, o nome vem em letras maiúsculas.

Caso o texto tenha mais de uma página, recomenda-se não deixar a assinatura isolada na última. Para que isso não ocorra, devem-se transferir para tal página pelo menos duas linhas do período anterior ao fecho.

Finalmente, não se usa traço para demarcar o espaço da assinatura.

Anexos

Anexos são documentos apensados ao principal que complementam as informações nele veiculadas, servindo-lhe de apoio. No Tribunal, podem ser identificados por algarismos romanos ou letras maiúsculas, devendo a palavra *anexo* ser grafada em negrito e caixa-alta no cabeçalho do documento: **ANEXO I**, **ANEXO A**. Quando em referência no corpo do texto, admite apenas inicial maiúscula: *Anexo I*, *Anexo A*. Havendo apenas um anexo, é chamado *Anexo*.

Tabelas, Gráficos, Figuras e Quadros

Tabelas, gráficos, figuras e quadros são instrumentos utilizados para ilustrar as informações disponibilizadas no documento, com o objetivo de facilitar a compreensão. Esses recursos devem ser intercalados no texto logo após sua primeira citação e numerados com algarismos arábicos. Além disso, os termos *tabela*, *gráfico*, *figura* e *quadro* não devem ser abreviados nem nas legendas nem no corpo do texto. As palavras que vêm dentro da tabela, gráfico ou quadro, igualmente, não são abreviadas.

Outras recomendações:

- a) Os títulos vêm sempre acima e correspondem à identificação, precedida da palavra designativa, esta seguida do número de ordem de ocorrência no texto e de travessão: *Gráfico 6 – Processos julgados em 2011*; *Figura 2.3 – Localização das varas federais*.

- b) É obrigatória a indicação da fonte (mesmo que ela seja o próprio autor do texto) no rodapé da tabela, gráfico, figura e quadro.
- c) Também no rodapé são colocadas legendas, notas e outras informações necessárias à compreensão.
- d) As palavras *tabela*, *gráfico*, *figura* e *quadro* só recebem inicial maiúscula quando seguidas do número: *Tabela 2.3*; *Gráfico 5*.
- e) Na identificação da tabela, gráfico, figura e quadro, só se grafa com maiúscula a primeira letra da primeira palavra, exceto quando há nome próprio: *Tabela 4.1 – Processos julgados*. Conforme exemplificado, não é usado ponto após a numeração, mas travessão, e a identificação é destacada com itálico.
- f) Após a identificação, usa-se sempre ponto-final.

Legislação Aplicada

Decreto-Lei n. 4.657, de 4 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.

Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Decreto n. 12.002, de 22 de abril de 2024. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

Portaria n. 1.369 de 27 de dezembro de 2018 (Presidência da República). Aprova a 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República.

Instrução Normativa n. 2 de 23 de agosto de 2012 (Superior Tribunal de Justiça). Disciplina a elaboração e a alteração de atos normativos no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

Tipos de Atos Normativos

ATO DELIBERATIVO

De competência privativa do presidente do Conselho Deliberativo do Pró-Ser, serve para instituir, regulamentar ou alterar normas concernentes ao plano de saúde e a benefícios dos servidores.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*).

Identificação do documento

Consiste no nome do ato por extenso, seguido de **STJ/PRÓ-SER**, do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada no texto e encerrada por ponto.

Por ter numeração única desde sua instituição, é obrigatório o uso da vírgula antes da data: **Ato Deliberativo n. 89, de 20 de setembro de 2007**.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no ato normativo.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do signatário em caixa-alta e negrito (**O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO PRÓ-SER**), seguido da expressão “**usando da atribuição conferida**”, da base legal e das razões da expedição do ato (lei ou norma que o fundamenta).

Encerra-se com a expressão **RESOLVE:**, em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito.

Texto

É o conteúdo do documento. Por ser ato normativo, possui a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

O último artigo traz a seguinte determinação: **Este ato entra em vigor na data de sua publicação.** Caso o normativo esteja revogando outro(s) ou, ainda, dispositivos, o penúltimo artigo deve ser: **Fica revogado o Ato Deliberativo STJ/PRÓ-SER n. ____; Ficam revogados os Atos Deliberativos STJ/PRÓ-SER n. ____; Fica revogado o art. ____; ou Ficam revogados os arts. ____.**

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura, no cargo e no nome do ministro, este em caixa-alta, tudo centralizado no texto.

Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

- 1 O nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI.
- 2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.

EMENDA REGIMENTAL

É o ato por meio do qual o Superior Tribunal de Justiça procede a alterações no Regimento Interno. As emendas regimentais são consideradas aprovadas quando obtêm o voto favorável de 2/3 dos membros do Plenário e só entram em vigor após a publicação no Diário da Justiça eletrônico.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*).

Identificação do documento

Consiste no nome do ato por extenso, em caixa-alta, seguido do número e da data de expedição (mês por extenso), tudo em negrito, devendo ser centralizada no texto e encerrada por ponto.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no ato.

Texto

É o conteúdo do documento. Por ser ato normativo, tem a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. O dispositivo objeto da emenda regimental deve ser posto em margem recuada, entre aspas, sem nenhuma alteração no espaçamento entre as linhas nem na fonte.

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura, no nome (caixa-alta) e no cargo/função (só iniciais maiúsculas) da autoridade competente, tudo centralizado no texto.

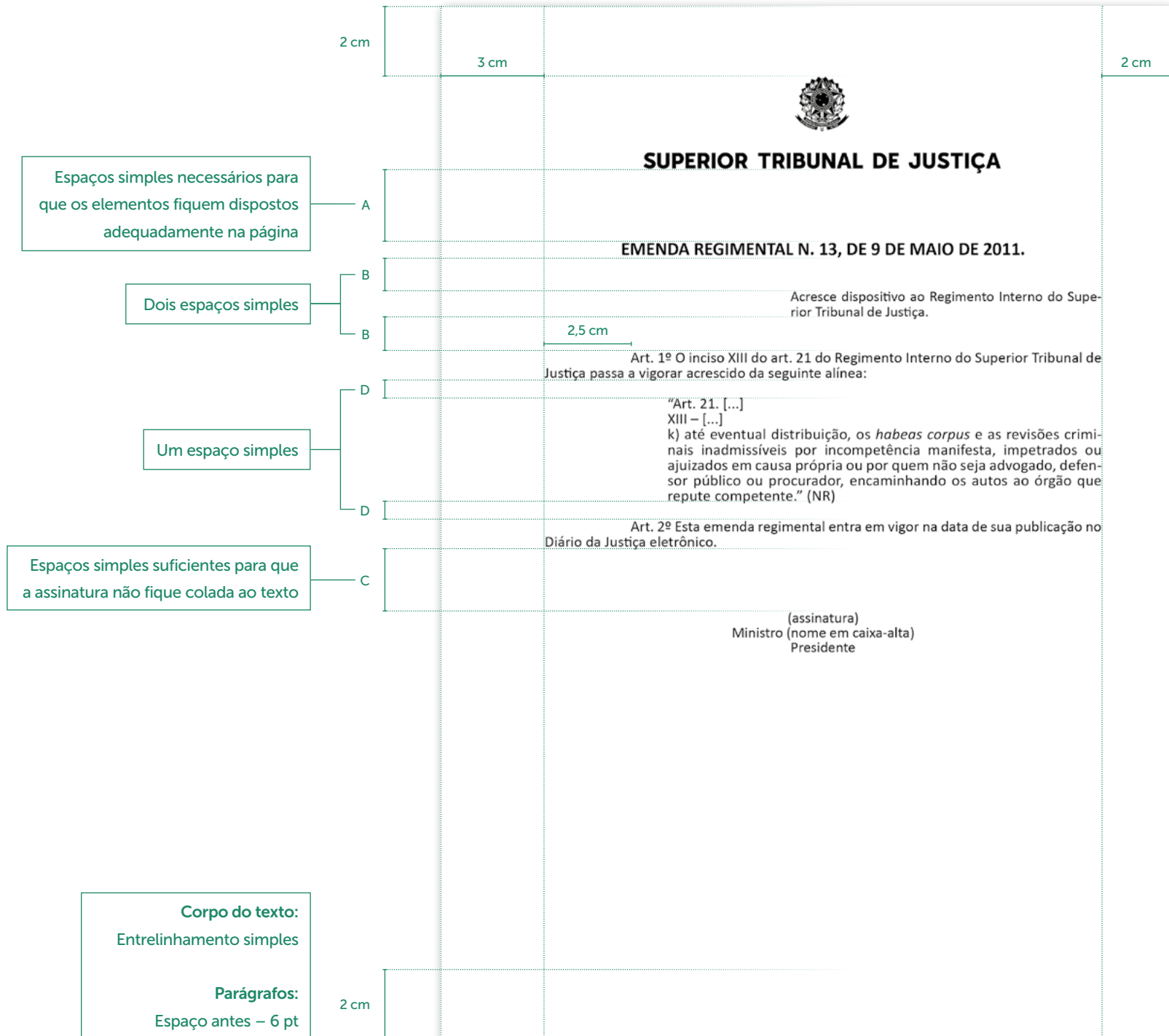
Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 O nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Para atender ao formato de publicação no DJe, mantiveram-se essas informações no modelo trazido neste manual.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.



INSTRUÇÃO NORMATIVA

De competência do presidente do Tribunal e do diretor-geral da Secretaria do Tribunal, é o ato que regulamenta ou implementa assunto previsto na legislação; estabelece métodos e procedimentos que orientem ou auxiliem dirigentes e servidores no exercício de suas atribuições, tais como disciplina dos serviços de polícia do Tribunal e outros assuntos de natureza administrativa; normatiza a rotina dos trabalhos de classificação e distribuição de processos judiciais; estabelece as providências necessárias à elaboração da proposta orçamentária do Tribunal. Nos dois últimos casos, será de competência exclusiva do presidente.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*).

Identificação do documento

Consiste no nome do ato por extenso, seguido de **STJ/GP** ou **STJ/GDG** (se o signatário for o presidente ou o diretor-geral respectivamente), do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada no texto e encerrada por ponto.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no ato normativo.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do signatário em caixa-alta e negrito, por exemplo, **O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, seguido da expressão “usando da atribuição conferida”, da base legal e das razões da expedição do ato (lei ou norma que o fundamenta).

Encerra-se com a expressão **RESOLVE** (em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito).

Texto

É o conteúdo do documento. Por ser ato normativo, possui a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

O último artigo traz a seguinte determinação: **Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.** Caso o normativo esteja revogando outro(s) ou, ainda, dispositivos, o penúltimo artigo deve ser: **Fica revogada a Instrução Normativa STJ/___n. __;** **Ficam revogadas as Instruções Normativas STJ/___n. __;** **Fica revogado o art. __;** ou **Ficam revogados os arts. ____.**

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura, no cargo e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta, centralizados no texto.

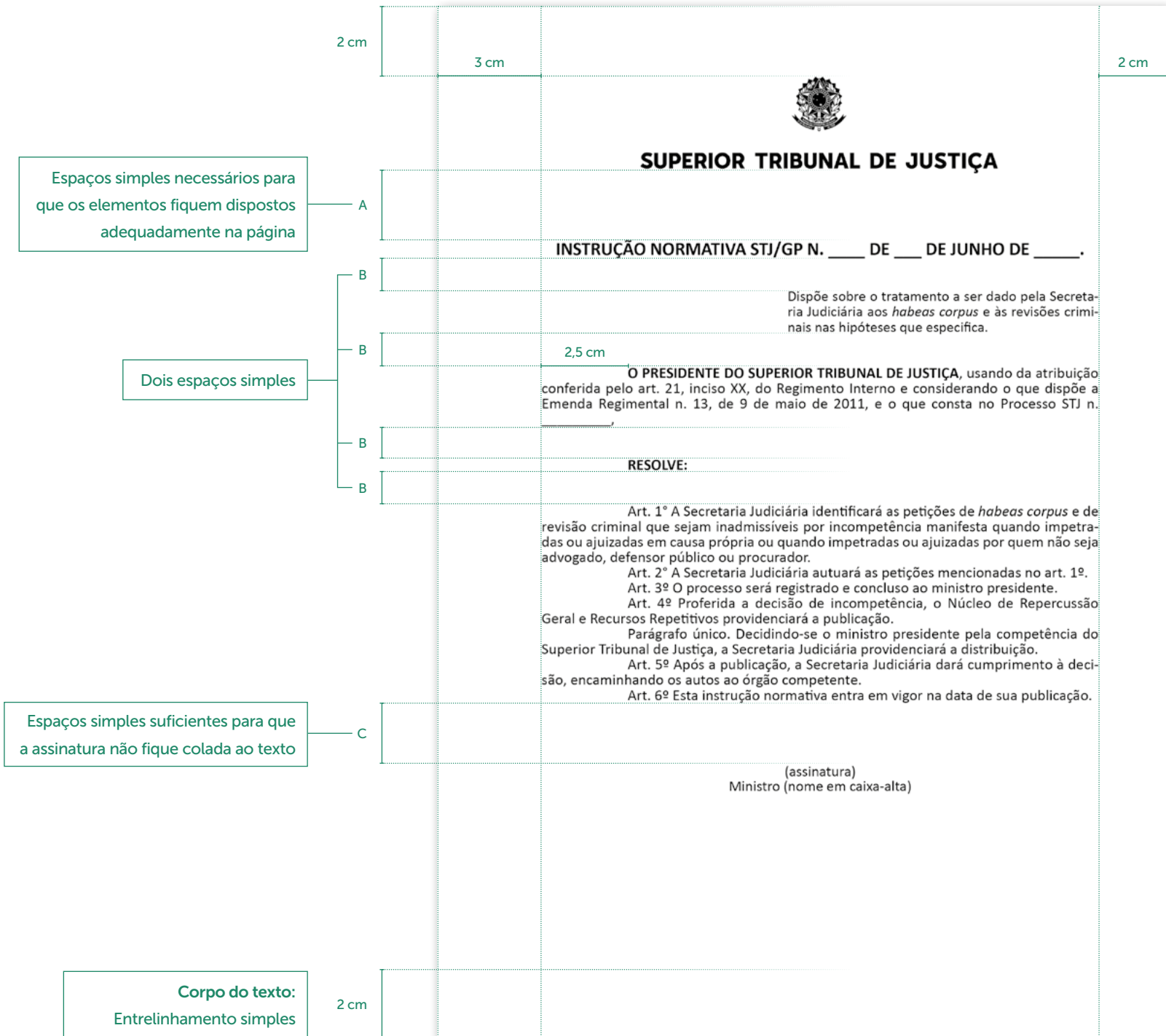
Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

1 O nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Para atender ao formato de publicação no caso de DJe, mantiveram-se essas informações no modelo trazido neste manual.

2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.



PORTARIA

De competência do presidente do Tribunal, do diretor-geral da Secretaria e dos secretários, é o ato que dispõe essencialmente sobre assuntos administrativos, tais como gestão de pessoal [nomeação, exoneração, designação, elogio, penalidade, delegação de competência, afastamento para estudo ou missão no exterior (cf. Resolução STF n. 822/2024), etc.] e funcionamento do Tribunal (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, etc.). Será de competência exclusiva do presidente quando tratar de atos delegados pelo Plenário, pela Corte Especial ou pelo Conselho de Administração, bem como daqueles relativos às suas atribuições regimentais. Será de competência do diretor-geral e dos secretários quando tratar de assuntos relativos às respectivas atribuições administrativas.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*).

Identificação do documento

Consiste no nome do ato por extenso, seguido de **STJ** e da sigla da unidade expedidora, por exemplo, **PORTARIA STJ/GP, STJ/GDG** ou **STJ/(sigla da unidade)** (caso o signatário seja o presidente, o diretor-geral ou o titular de secretaria do Tribunal respectivamente), do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada no texto e encerrada por ponto.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no ato normativo.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do signatário em caixa-alta e negrito, por exemplo, **O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, seguido da expressão “**usando da atribuição conferida**”, da base legal e das razões da expedição do ato (lei ou norma que o fundamenta).

Encerra-se com a expressão **RESOLVE;** em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito.

Texto

É o conteúdo do documento. Por ser ato normativo, possui a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

O último artigo traz a seguinte determinação: *Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.* Caso o normativo esteja revogando outro(s) ou, ainda, dispositivos, o penúltimo artigo deve ser: *Fica revogada a Portaria STJ/___ n. ___; Ficam revogadas as Portarias STJ/___ n. ___; Fica revogado o art. ___; ou Ficam revogados os arts. ___.*

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta, centralizados no texto. Quando o documento é assinado por presidente, o nome é antecedido da palavra *Ministra/o*.

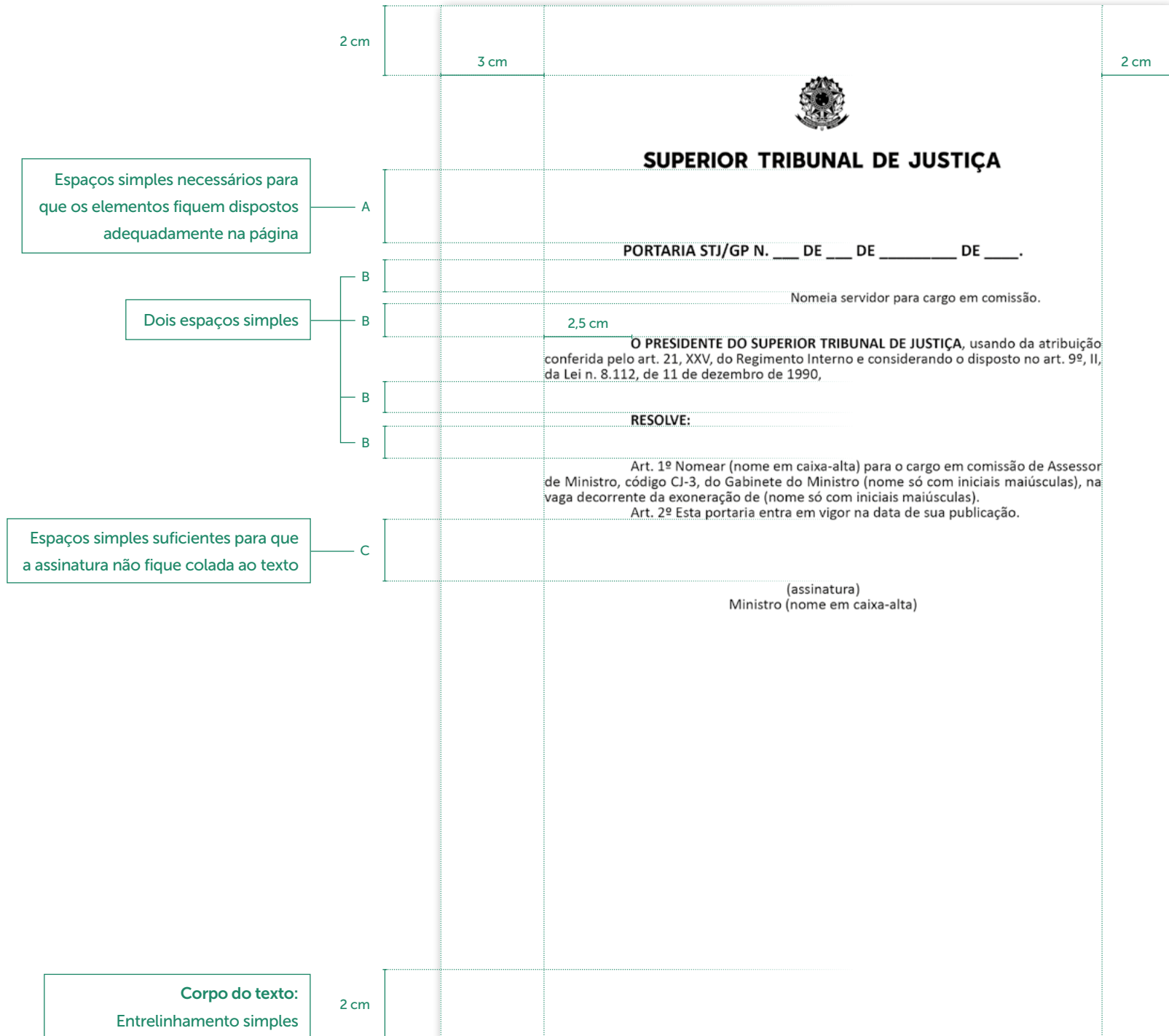
Leiaute


Ver modelos.

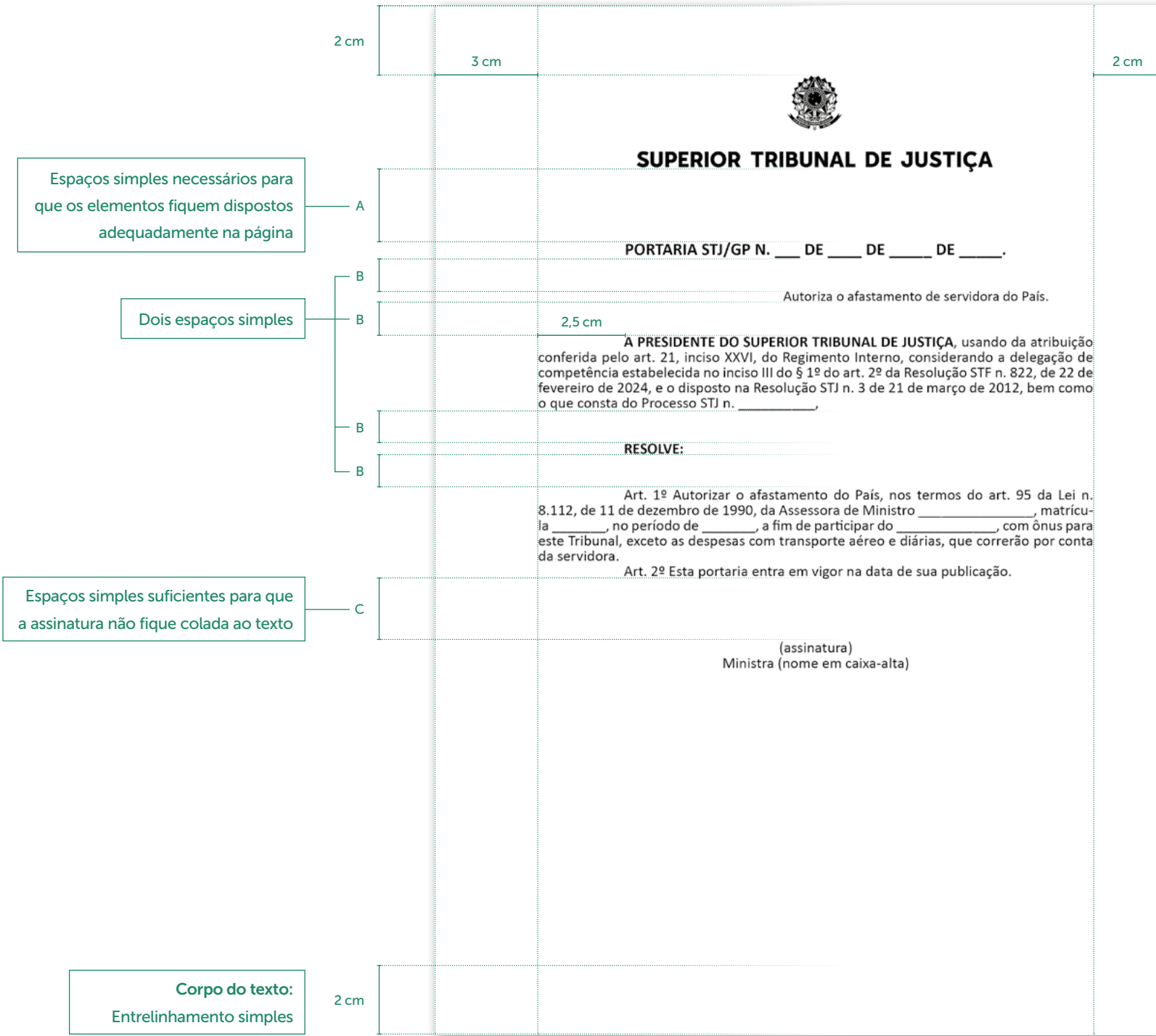
OBSERVAÇÕES

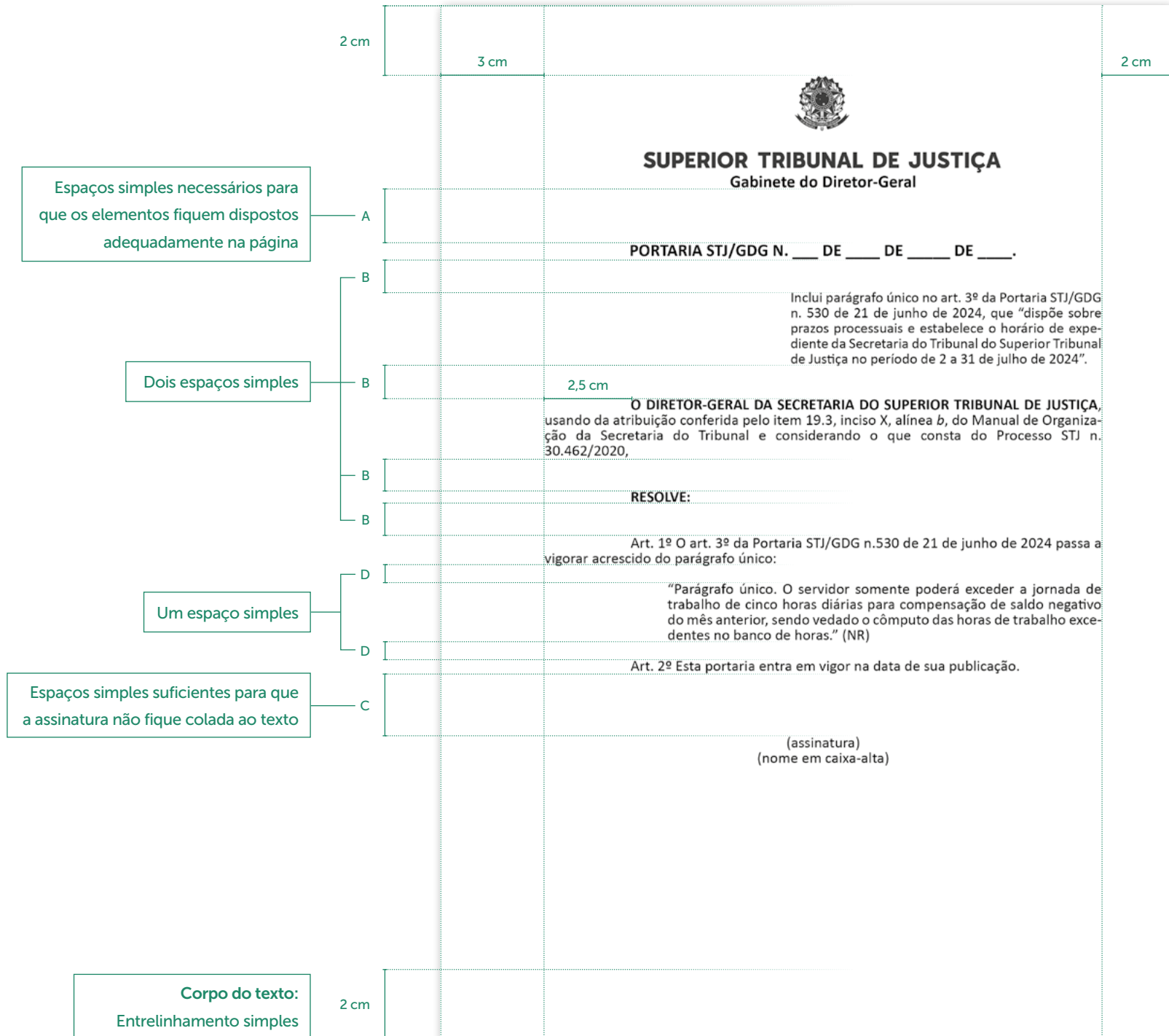
1 A data e o nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Para atender ao formato de publicação nos casos de DJe ou de DOU, mantiveram-se essas informações nos modelos trazidos neste manual.

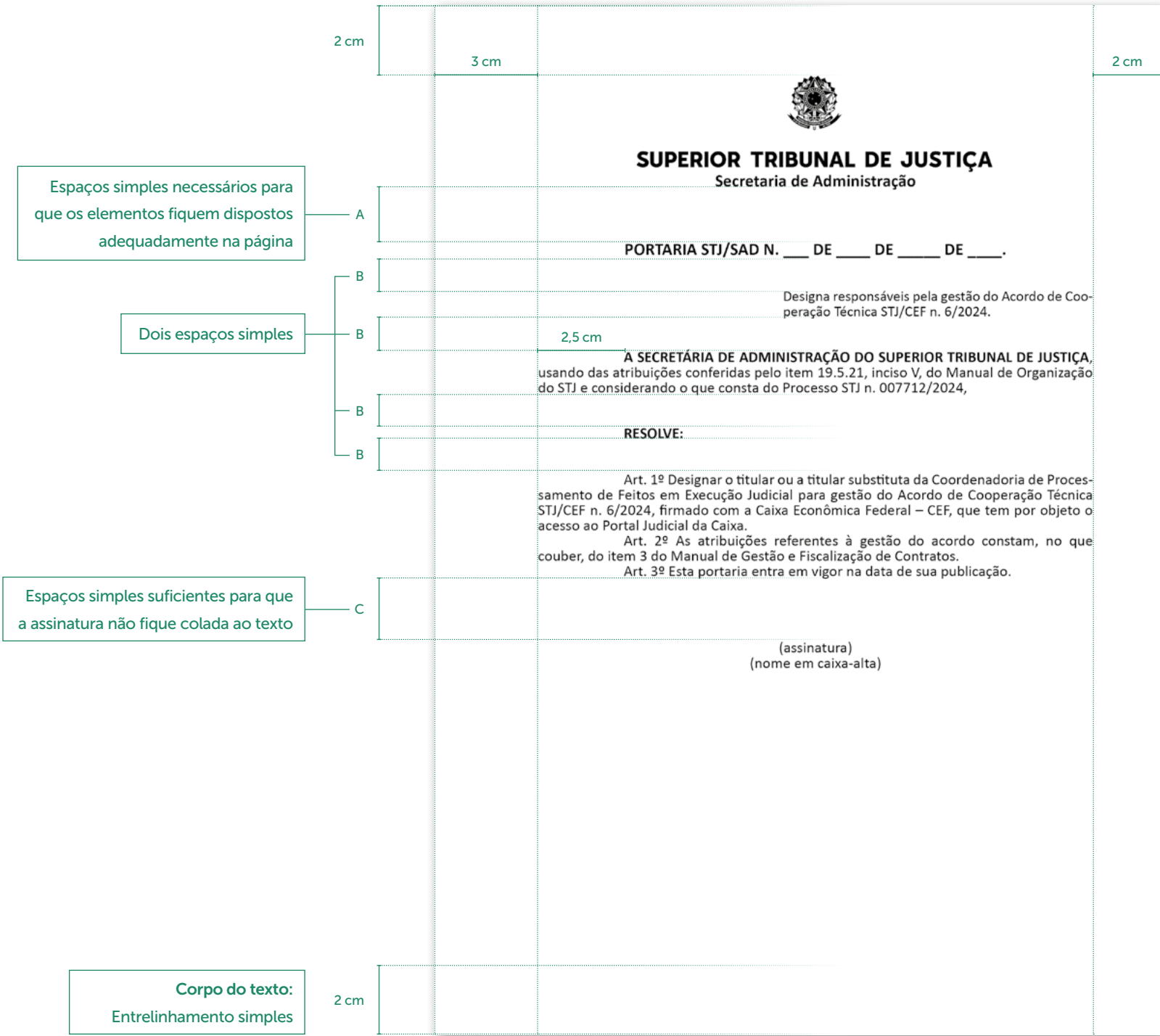
2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.



<p>Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página</p>	A	<div style="text-align: center;">  <p>SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p> </div>
<p>Dois espaços simples</p>	B	<p>PORTARIA STJ/GP N. ____ DE ____ DE ____ DE ____.</p>
	B	<p>Revoga a Portaria STJ/GP n. ____ de ____ de (mês por extenso) de ____.</p>
	B	<p>O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 21, XXXI, do Regimento Interno,</p>
	B	<p>RESOLVE:</p>
<p>Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto</p>	C	<p>Art. 1º Revogar a Portaria STJ/GP n. ____ de ____ de (mês por extenso) de ____, que dispõe sobre a criação do _____, destinado a atender os magistrados instrutores convocados para atuar no Tribunal. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.</p>
<p>Corpo do texto: Entrelinhamento simples</p>	2 cm	<p style="text-align: right;">(assinatura) Ministro (nome em caixa-alta)</p>







RESOLUÇÃO

De competência privativa do presidente do Tribunal, disciplina assuntos administrativos relacionados às suas atribuições, bem como normatiza as deliberações do Plenário, da Corte Especial e do Conselho de Administração.

Elementos

Timbre

Brasão e identificação do órgão (c.c. *Manual de Uso da Marca do STJ*).

Identificação do documento

Consiste no nome do ato por extenso, seguido de **STJ/GP**, do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada no texto e encerrada por ponto.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no ato normativo.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do signatário em caixa-alta e negrito (**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**), seguido da expressão “usando da atribuição conferida”, da base legal e das razões da expedição do ato (lei ou norma que o fundamenta).

Encerra-se com a expressão **RESOLVE:**, em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito.

Texto

É o conteúdo do documento. Por ser ato normativo, possui a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

O último artigo traz a seguinte determinação: **Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.** Caso o normativo esteja revogando outro(s) ou, ainda, dispositivos, o penúltimo artigo deve ser: **Fica revogada a Resolução STJ/GP n. ___; Ficam revogadas as Resoluções STJ/GP n. ___; Fica revogado o art. ___; ou Ficam revogados os arts. ___.**

Assinatura

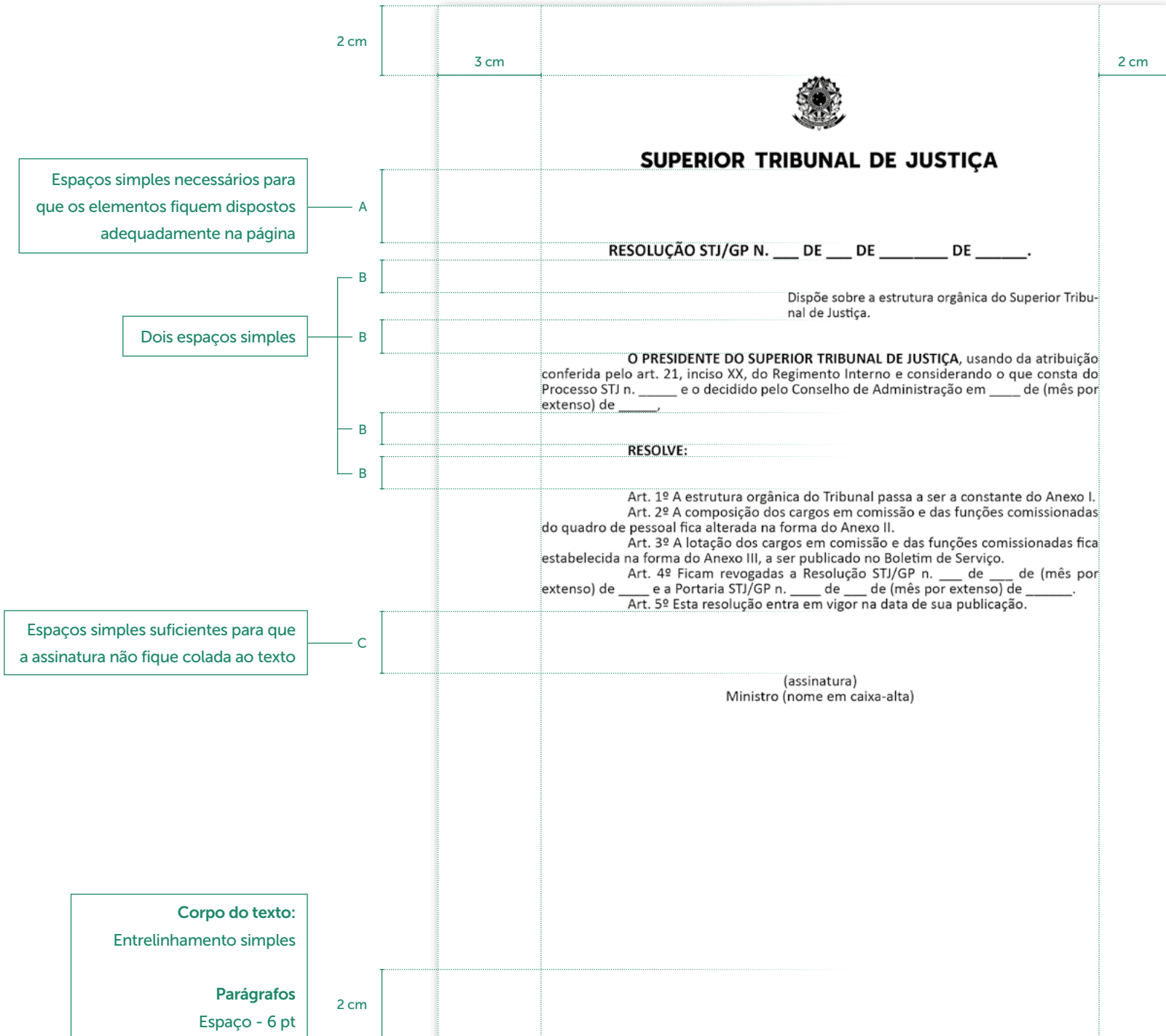
Última parte do normativo. Consiste na assinatura, no cargo e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta, centralizados no texto.

Leiaute

Ver modelo.

OBSERVAÇÕES

- 1 O nome e o cargo de quem expediu o documento constarão, automaticamente, da tarja de assinatura eletrônica do SEI. Para atender ao formato de publicação no DJe, mantiveram-se essas informações no modelo trazido neste manual.
- 2 Os textos gerados no SEI seguem o padrão aqui apresentado, exceto quando houver limitação do sistema, situação em que será feita adaptação que se aproxime do formato descrito.



Espaços simples necessários para que os elementos fiquem dispostos adequadamente na página

Dois espaços simples

Espaços simples suficientes para que a assinatura não fique colada ao texto

Corpo do texto:
Entrelinhamento simples

Parágrafos
Espaço - 6 pt

PARTE 3

**GLOSSÁRIO
JURÍDICO**

ab-rogação	1	Ato de revogar totalmente uma lei ou decreto, uma regra ou regulamento mediante uma nova lei, decreto ou regulamento.
	2	Ato de cassar, revogar, tornar nulo ou sem efeito um ato anterior.
ab-rogar		(VTD) Revogar totalmente uma lei, decreto, regulamento ou costume. Cassar, anular ou tornar sem efeito um ato anterior por entrar em vigência um princípio, preceito ou costume. Ex.: “A tolerância ou a omissão de algumas autoridades em reprimir contravenção penal não têm o condão de ab-rogar ou derrogar norma legal” (REsp n. 23.221/SP, STJ).
absolver		(VTD e VTDI) Relevar alguém da culpa imputada, perdoar. Ex.: O réu não foi absolvido (da acusação).
abuso de poder		Ato de exorbitar dos poderes conferidos. Exercício de atos não outorgados no mandato ou na procuração.
ação		Meio processual pelo qual o cidadão pode buscar uma decisão judicial para, através de advogado constituído nos autos, fazer valer um direito que acredita ser-lhe assegurado pela ordem jurídica.
ação acessória		Ação que, sem vida própria, segue o rito processual da principal, porque nela é gerada e processada. A reconvenção é uma ação acessória.
ação anulatória		Ação cujo objetivo é extinguir ato ou negócio jurídico por vício resultante de erro, dolo ou coação. É proposta quando, por meio da extinção do ato, a parte pretende alterar a situação jurídica preestabelecida.
ação cautelar		Ação preparatória (antes da ação principal) ou preventiva (durante a ação principal) de efeito temporário que visa garantir a eficácia do processo principal com ela relacionado. Tem caráter instrumental, pois preserva o exercício de conhecimento ou de execução de outra ação.
ação cível		Ação que tem a finalidade de promover a garantia ou defesa de um direito da ordem civil, em cujos institutos jurídicos encontra fundamento. Ação civil.

ação civil pública	Ação de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, bem como a qualquer outro interesse difuso ou coletivo. Pode ser ajuizada pelo Ministério Público, pela União, pelos estados, pelos municípios, pelas autarquias, pelas empresas públicas, pelas fundações, pelas sociedades de economia mista e por associações interessadas (que tenham sido constituídas há, no mínimo, um ano).
ação conexa	Aquela que pode ser reunida a outra que tenha em comum o objeto e/ou a causa de pedir; desse modo, ambas formam um só processo e obtêm uma só sentença.
ação criminal ou penal	Procedimento judicial que visa à aplicação da lei penal a agente de ato ou a responsável por omissão definidos como crime ou contravenção. Pode ser de natureza pública ou privada.
ação declaratória	Aquela que, sem força de execução, limita-se ao reconhecimento da existência ou inexistência de um direito ou de uma relação jurídica ou da autenticidade ou falsidade de um documento ou obrigação.
ação declaratória de constitucionalidade	Meio processual de obter declaração do Supremo Tribunal Federal acerca da validade de preceito legal ou de ato normativo federal em face da norma constitucional.
ação de execução	Aquela que objetiva obrigar o cumprimento de um direito já reconhecido, que busca fazer com que o devedor cumpra obrigação já reconhecida.
ação direta de inconstitucionalidade	Meio processual de obter declaração do Supremo Tribunal Federal acerca da inconstitucionalidade de preceito legal ou de ato normativo federal ou estadual.
ação popular	Direito que assiste ao cidadão de pleitear na Justiça a anulação ou a declaração de nulidade de atos lesivos ao patrimônio da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como das entidades de que o Estado participe.
ação possessória	Procedimento judicial que visa à proteção do possuidor da coisa contra atos de violência ou de esbulho que a atinjam ou possam atingi-la.
ação preparatória	A lei faculta à pessoa praticar ato jurídico como preparatório à ação que pretende propor, visando assegurar seu direito. Só pode ser requerida se motivos imperiosos a justificarem.

ação preventiva		A ação preventiva – medida preventiva – vem durante a lide. É pedida por uma das partes para acautelar interesses ou para evitar que a parte, em face de atos do litigante contrário, possa ser prejudicada. Também só pode ser requerida se motivos imperiosos a justificarem.
ação principal		É a que traz o objetivo principal da lide. É independente, isto é, tem existência própria.
ação rescisória		Procedimento judicial de competência originária dos tribunais por meio do qual se pedem a decretação de nulidade ou ilegalidade de uma sentença proferida e a eventual reapreciação do mérito. Aplica-se a decisão transitada em julgado.
acoimar		(VTDP) Infligir coima, punir, castigar. Ex.: A exegese das regras do art. 11 da Lei n. 8.429/1992, considerada a gravidade das sanções e restrições impostas ao agente público, deve ser realizada <i>cum grano salis</i> , máxime porque uma interpretação ampliativa poderá acoimar de ímprobos condutas meramente irregulares.
acórdão		Peça escrita que contém o julgamento proferido por órgão colegiado de um tribunal; não por um juiz. Aresto. (V. <i>sentença</i> .)
acórdão exequendo		Acórdão que está sendo executado ou que está em situação legal de poder ser executado.
acórdão impugnado		Acórdão que teve a validade contestada pelo recorrente. O mesmo que <i>acórdão recorrido</i> .
acordar	1	(VI) Fazer acordo, ajustar, firmar contrato. Ex.: Em se tratando da Medida Provisória n. 542/1994, instituidora do Plano Real, por seu caráter de norma de ordem pública, terá ela eficácia plena e alcance imediato, inclusive nas cláusulas de reajuste de contratos, não podendo as partes acordar de modo diverso.
	2	(VTD e VTI) Concordar, resolver de comum acordo. Ex.: Locador e locatário acordaram majorar o aluguel; Acordaram em adiar o julgamento.

- acusar** 1 (VTD e VTDI) O verbo *acusar* no sentido de *incriminar*, *culpar* pede sempre objeto direto de pessoa.
- Ex.: O promotor acusou o réu sem dó nem piedade; Acusaram o suspeito de manipular os mais humildes.
- 2 (VTDP) No sentido de *tachar*, *caracterizar negativamente mediante palavra*, pede objeto direto e admite predicativo do objeto.
- Ex.: O policial de trânsito acusou o homem de subornado.
- 3 (VTD) No sentido de *comunicar*, *notificar*, *confirmar*, pede objeto direto.
- Ex.: A secretária acusou o recebimento do convite.

adequar (VTDI) Tradicionalmente, este verbo era considerado defectivo. O Dicionário Houaiss, entretanto, registra a tendência moderna para a conjugação regular em todos os modos, tempos e pessoas: *adéquo*, *adéquas*, *adéqua*, *adéquam* (pres.ind.); *adéque*, *adéques*, *adéque*, *adequemos*, *adequeis*, *adéquem* (pres.subj.); *adéqua*, *adéque*, *adequemos*, *adequai*, *adéquem* (imperativo afirmativo).

Ex.: A Lei de Execuções Penais assegura poderes ao juiz da execução, a fim de que adéque a pena ao destinatário.

adimplir (VTD) Cumprir, executar um contrato, acordo, etc.

Ex.: Todos adimpliram as cláusulas contratuais.

OBSERVAÇÃO

Segundo Houaiss, *adimplir* é conjugado em todas as pessoas.

Ex.: *Eu adimplo; Tu adimpleres; Ele adimpler; Nós adimplimos; etc.*

aditamento Acréscimo, adendo, adição.

adjudicar (VTDI) Transferir bens do domínio de uma pessoa para o domínio de outra em consequência de execução, sucessão ou venda.

- Ex.: *Adjudicou os bens ao tutor da criança.*
- aduzir** (VTD e VTDI) Trazer, apresentar (razões, provas, testemunhos, etc.), expor.
- Ex.: *Aduz contrariedade ao art. 52, § 1º, da Lei n. 8.078/1990; O advogado aduziu ao juiz novos argumentos.*
- advocacia administrativa** Crime perpetrado por funcionário público que consiste em patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se da posição de funcionário; tráfico de influência.
- afetação** Ato (do relator) de afetar, de submeter um recurso ao órgão colegiado do qual é membro ou a um dispositivo legal. (O termo ainda não está dicionarizado nesta acepção, contudo está em pleno uso no texto jurídico.)
- Ex.: *O Ministro sugeriu a afetação do recurso à Corte Especial.*
- afetar** (VTDI) Submeter (o relator) um recurso ao órgão colegiado do qual participa. (De igual modo, ainda não está dicionarizado neste sentido.)
- Ex.: *A Quarta Turma decidiu afetar à Corte Especial o recurso do Ministério Público.*
- afeto** O adjetivo *afeto* significa *da competência de, da alçada de, dependente de, subordinado a*.
- Ex.: *Tema afeto à Segunda Seção; matéria afeta ao recurso principal.*
- agravante** 1 No sentido de *circunstância que intensifica a gravidade do delito, agravante* é um substantivo feminino.
- Ex.: *Ele comentou duplo assassinato, e com uma agravante: em estado de embriaguez preordenada.*
- 2 Designa, também, *a pessoa que interpõe agravo*. Neste caso, é substantivo de dois gêneros, devendo ser usado de acordo com o sexo da pessoa que interpõe o recurso: *o agravante/a agravante*.

- agravar** 1 (VTI) Interpor (quem é parte no feito) o recurso de agravo.
- Ex.: O prazo para agravar da decisão que indefere o pedido de suspensão de segurança, nos termos do art. 4º, § 3º, da Lei n. 8.437/1992, é de 5 dias.
- 2 (VTD) Sobrecarregar, onerar.
- Ex.: Admitido apenas o recurso especial da contribuinte, não é possível agravar a sua situação quanto à prescrição do direito postulado no feito, sob pena de violação do princípio que veda a *reformatio in pejus*.
- agravo** Recurso que se interpõe com o propósito de modificar decisão interlocutória. O agravo pode ser interposto de duas formas: por instrumento ou na forma retida.
- agravo de instrumento** Recurso interposto contra decisão interlocutória. O agravo será processado fora dos autos em que se deu a decisão impugnada, formando razões e contrarrazões dos litigantes para o respectivo julgamento.
- agravo regimental ou interno** Recurso sem efeito suspensivo disciplinado no regimento interno do tribunal que o adota. É interposto contra decisões monocráticas do presidente do tribunal, de seção e de turma ou de relator que causem prejuízo ao direito da parte. Os órgãos julgadores devem-se pronunciar sobre tais decisões, confirmando-as ou reformando-as.
- agravo retido** Recurso interposto contra decisão interlocutória mediante requerimento do agravante, sendo julgado preliminarmente ao recurso principal. Fica nos próprios autos do processo.
- ajuizar/mover/propor** (VTD) Levantar uma questão a juízo, tornar uma questão objeto de processo ou demanda judicial (utilizado para ação).
- Ex.: No processo sob julgamento, o autor, em vez de valer-se da cautelar preparatória, ajuizou diretamente a ação principal, discutindo o contrato e pleiteando a devolução de parcelas pagas.
- al** *Al* é uma forma de pronome indefinido ou substantivo arcaizada que significa *outra pessoa, outra coisa, o mais, tudo o mais*. Na linguagem forense, ainda aparece em fórmulas consagradas.

Ex.: A testemunha emudeceu e al não disse; Ele jamais será condenado se por al não for acusado.

alvará de soltura

Ordem judicial que determina a liberdade de uma pessoa que está presa.

alvará judicial

Decreto lavrado por ordem do juiz para que se cumpra uma decisão por ele tomada mediante sentença ou mero despacho.

análogo

Diz-se dos casos que são resolvidos por extensão ou por analogia devido à semelhança ou paridade.

anatocismo

É a incidência de juros calculados sobre os juros acrescidos ao saldo devedor em razão de não terem sido pagos. Os juros assim obtidos são somados ao capital, e esse total será a base para o cálculo da nova contabilização de juros. A capitalização de juros não é admitida em nosso ordenamento jurídico, salvo quando há estipulação legal que a autorize.

anuir

(VTI) Aprovar ou autorizar a prática de um ato, aceitá-lo depois de feito, sem nenhuma objeção, ou nele consentir.

Ex.: Assim, o embargado torna-se responsável pelo pagamento da verba honorária da demanda quando, em vez de anuir ao afastamento da constrição sobre o bem, oferece resistência aos embargos de terceiro.

aparte

Ato de interromper o orador para emitir um comentário.

Ex.: Vossa Excelência me concede um aparte?

apelação

Recurso que se interpõe contra decisão definitiva de primeira instância para instância imediatamente superior, a fim de que sejam reexaminadas e julgadas novamente as questões decididas no juízo inferior.

apelar

(VI e VTI) Recorrer do teor de uma sentença, interpor recurso.

Ex.: A sentença concedeu-lhe o direito de apelar em liberdade; Como apenas o primeiro paciente apelou da sentença condenatória, houve o trânsito em julgado da condenação para o corrêu.

apenar	(VTD) Impor pena a alguém por crime cometido. Ex.: Não se pode apenar o agente marítimo por irregularidade praticada pelo armador.
apensar	(VTDI) Anexar, juntar, pôr em apenso. Ex.: Apensou a petição aos autos.
apropriação indébita	Crime praticado por quem se apropria, sem o consentimento do dono, de um bem móvel alheio cuja guarda detinha.
aresto	(V. <i>acórdão</i> .)
à revelia	(V. <i>revelia</i> .)
arguir	(VTD) Alegar receio fundamentado de prejuízo à imparcialidade de juiz, representante do Ministério Público, testemunha, perito, etc. devido a certas circunstâncias ou interesses que possam privar qualquer deles da correção no exercício de suas funções. (Usado para <i>exceção de impedimento</i> , <i>exceção de suspeição</i> e <i>exceção de incompetência</i> .) Também significa <i>argumentar</i> .
arguição de relevância	Requisito de admissibilidade do recurso especial segundo o qual será necessário que a parte recorrente demonstre a relevância da questão de direito federal infraconstitucional discutida, nos termos da lei, a fim de que o STJ examine o caso. (V. <i>repercussão geral</i> .)
arras	Quantia em dinheiro ou coisa fungível dada por um dos contratantes ao outro para garantir a obrigatoriedade do contrato firmado; sinal. As partes podem estipular o direito de se arrepender, apesar das arras dadas. Nesse caso, se o arrependido for o que as deu, perdê-las-á em proveito do outro; se for aquele que as recebeu, deverá restituí-las em dobro.
arrazoar	(VTD) Expor razões ou argumentos sobre um efeito ou sobre uma causa, a favor ou contra. Dar as razões escritas sobre o caso em juízo, ou escrever tais razões ou alegações para serem juntadas aos autos no prazo estipulado pelo juiz ou disposto em lei. Ex.: O advogado requer vista dos autos e retirada do feito para arrazoar a defesa.

arresto ou embargo	Providência cautelar que consiste na apreensão judicial antecipada e provisória de bens do suposto devedor para garantir pagamento ao credor.
assinar prazo	(VTDI) Estabelecer prazo. Ex.: <i>Dessarte, na forma do art. 321, c/c o art. 1.007, § 2º, ambos do novo CPC, o relator assinou aos autores prazo de 15 dias para a regularização do valor do depósito.</i>
assistência judiciária (gratuita)	Assegurada por lei às pessoas comprovadamente pobres que não tenham condições de pagar despesas ou custas judiciais sem prejuízo de seu sustento e do sustento da família, consiste na faculdade de pleitearem a gratuidade da justiça para que sejam defendidos os direitos que alegam ter.
astreinte	Indica a penalidade imposta ao devedor na execução de obrigações de fazer ou não fazer, consistente em multa diária que se integra ao montante devido e dura enquanto permanecer a inadimplência.
atenuante	No Direito Penal, tanto se refere à circunstância que tem força legal para atenuar a pena a ser aplicada ao réu por infração ou prática de delito (circunstância atenuante) como significa a própria circunstância ou razão legal que enseja a redução da pena (a atenuante). Ex.: <i>“É firme o entendimento de que a incidência de circunstância atenuante não pode conduzir à redução da pena abaixo do mínimo estabelecido em lei”</i> (REsp n. 1.117.068/PR); <i>O caráter objetivo da atenuante não...</i>
atestar	(VTD) Afirmar a veracidade de certo fato ou a existência de certa obrigação. Ex.: <i>Existem outros meios de prova que atestam o efetivo emprego do revólver.</i>
ato coator	Ato que fere, ameaça ou viola direito certo e incontestável, que transgredir princípio de lei ou que é inconstitucional. É proveniente de autoridade que o pratica extrapolando suas atribuições legais.
ato jurídico	Ato lícito cujo objetivo imediato seja conceder, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos.
autor	1 Na relação processual, aquele que intenta ação judicial contra alguém.

	2	No aspecto criminal, é aquele que pratica um delito ou contravenção.
autoridade coatora		Agente público dotado de poder decisório no exercício de atividade pública a quem se atribui prática de abuso de poder.
autos		Conjunto ordenado das peças que compõem um processo judicial ou administrativo, isto é, petição inicial, petições, certidões, documentos, termos de diligências e de audiências, sentenças, etc. O mesmo que processo.
autos conclusos a		(V. <i>concluso</i> .)
autuar		(VTD) “Lavrar um auto de infração contra (alguém); [...] reunir e ordenar em forma de processo (as peças produzidas em juízo)”, colocando na capa, caso sejam autos físicos, a natureza da ação e o nome das partes (HOUAISS, 2014).
averbação		Registro de alguma anotação à margem de um documento que altere ou amplie seu conteúdo; declaração.
avocação		Ato pelo qual autoridade de grau superior traz a seu juízo ou jurisdição causa que tramita em juízo ou instância inferior ou pelo qual o juiz, mesmo de igual hierarquia, chama a seu juízo causa de sua competência que corre em outro.
avocar	1	(VTDI) Chamar a si, atribuir-se. Ex.: Eles avocam a si o direito de poder escolher.
	2	(VTD) Chamar (o juiz) a seu juízo a causa que corre em outro: Ex.: O Município de Jataí se insurge contra decisão do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, o qual avocou os autos de ação de rito ordinário.
baixa dos autos		Volta dos autos do grau superior para o juízo originário (<i>a quo</i>), após julgamento do último recurso interposto.
baixa em diligência		Devolução dos autos à instância inferior para que se pronuncie ou tome as providências solicitadas.

bônus de subscrição (stock options)		Títulos negociáveis emitidos pelas empresas dentro do limite de aumento do capital. Eles conferem a seus titulares o direito de subscrever ações do capital social (ato chamado de subscrição) nas condições de preço e prazo constantes do certificado, mediante apresentação do título.
busca e apreensão (Direito Processual Civil)		Ação cautelar específica destinada à busca e apreensão de pessoas ou coisas do poder de quem as detenha ilegalmente, para que sejam guardadas até que o juiz decida a quem devem ser entregues definitivamente.
busca e apreensão (Direito Processual Penal)		É o meio de prova que consiste na apreensão de pessoas ou objetos cuja natureza contribua para a elucidação de crime. A busca será domiciliar ou pessoal.
caber	1	(VI e VTI) Ser admissível, ter cabimento, vir a propósito, convir. Ex.: Já não cabe recurso ; “ Dos atos e decisões do Conselho de Administração não cabe recurso administrativo ” (RISTJ, art. 39).
	2	(VTI) Incumbir, competir. Ex.: Cabe ao presidente representar o Tribunal.
calúnia		Ato de atribuir falsamente a alguém a culpa pelo cometimento de um crime. (V. <i>difamação e injúria.</i>)
câmara		Cada uma das seções em que se dividem certos tribunais para o julgamento dos feitos.
caráter satisfativo		Qualidade do pedido que se realiza antecipadamente, a fim de evitar o perecimento do direito. Embora ainda não dicionarizado, o vocábulo <i>satisfativo</i> está em uso no meio jurídico.
carta de ordem		Carta em que um juiz requisita a outro, de juízo inferior, a realização de ato ou diligência na jurisdição deste, com prazo prefixado de cumprimento.
carta de sentença		Novos autos que se formam pela junção de várias peças do processo, nos quais se vai processar a execução da sentença se, por motivos imperiosos, não puder ser executada nos autos originais ou nos suplementares.

carta precatória	Carta que um órgão judicial dirige a outro (de categoria igual ou superior à sua) de circunscrição diferente, para que este faça ato processual (inquirição de testemunhas, citação ou outros) nos limites de sua circunscrição.
carta rogatória	Instrumento mediante o qual uma autoridade judicial de um país solicita a uma de outro o cumprimento de uma diligência como citação, interrogatório de testemunhas e prestação de informações. A rogatória, em regra, deve ser remetida por via diplomática.
causa	Conjunto de interesses de uma das partes em litígio que se quer fazer valer perante a autoridade judicial. O mesmo que demanda, ação, pleito judicial.
chamar o feito à ordem	Ato judicial destinado a corrigir irregularidades ou vícios do processo. Ex.: Não é lícito ao tribunal local “chamar o feito à ordem” e admitir recurso especial não admitido anteriormente.
ciente	Palavra usada pela pessoa a quem se deu informação de algum ato ou fato jurídico. “Na técnica processual, o <i>ciente</i> tanto pode ser expresso, como decorrer de ato inequívoco pelo qual ele se evidencie” (SILVA, 2014, p. 290).
circunscrição	Divisão territorial onde se exercem o poder jurisdicional e o administrativo.
citação	Ato de intimar alguém a que compareça perante autoridade judiciária, a fim de participar dos atos e termos de demanda contra ele proposta.
cláusula de revogação	Cláusula que indica, de forma expressa, a revogação de norma jurídica (revogação total) ou de parte dela (revogação parcial).
cláusula de vigência	Dispositivo de norma jurídica que estabelece o início ou o fim do período de vigência.
cláusula-mandato	Cláusula que autoriza administradora de cartão de crédito a obter financiamento sem prestar contas ao consumidor, a respeito da qual se manifestou o STJ mediante a Súmula n. 60.
cognição sumária	(V. <i>juízo provisório</i> .)

coisa julgada		Qualidade que a sentença adquire de não poder mais ser alterada quando dela já não cabe nenhum tipo de recurso.
colação		Ato que consiste em restituir à massa comum da herança bens recebidos por herdeiros durante a vida do legante, com o objetivo de igualar o tratamento entre eles na partilha.
comarca		Circunscrição sob a jurisdição de juiz de direito.
cominar	1	(VTDI) Ameaçar com pena ou castigo no caso de infração da lei. Ex.: <i>Cominaram-lhe penas infamantes.</i>
	2	Prescrever pena ou castigo. Ex.: <i>O Juízo de primeiro grau condenou os réus a devolver os valores indevidamente recebidos, além de cominar-lhes as sanções previstas na Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992.</i>
compensar		(VTDI) Estabelecer equilíbrio, contrabalançar; reparar o dano, o incômodo. Ex.: <i>Talvez seja o caso de compensar a agravante com a confissão.</i>
competência		Autoridade conferida por lei a juiz (ou tribunal) que o capacita a conhecer de ações a ele submetidas para deliberação dentro de determinada circunscrição judiciária e a julgá-las. Quando dois juízos se declaram competentes ou incompetentes para o julgamento do mesmo feito, pode incidir o conflito de competência (positivo ou negativo).
compilação		Consiste na integração das alterações ocorridas durante a vigência do diploma legal. Tem por finalidade abreviar e facilitar a consulta em todas as fontes de informação legislativa.
compulsar		(VTD) Manusear e examinar papéis, documentos, autos ou livros, seja para conhecer o conteúdo, seja para extrair deles notas ou certidões. Ex.: <i>Ao compulsar os autos, constatei a ausência da assinatura do patrono da parte na petição dos embargos de declaração.</i>

comutar (Direito Penal)	<p>(VTD e VTDI) Substituir uma pena grave por outra mais benéfica ao réu; atenuar a pena.</p> <p>Ex.: Diante do exposto, com fundamento no art. 2º do Decreto n. 5.620/2005, comuto o remanescente das penas privativas de liberdade impostas ao sentenciado e, como consequência, determino a redução em 1/5; Comutar uma pena a um condenado.</p>
concessão de exequatur	<p>Atribuição do Superior Tribunal de Justiça, consiste em autorizar a execução, em carta rogatória, de diligências ou atos processuais requisitados por autoridade judicial estrangeira.</p>
concluso	<p>“Diz-se de autos que foram enviados, com termo de conclusão, ao juiz, em cujo poder permanecem para que neles exare despacho ou dê sentença” (HOUAISS, 2014).</p>
concussão	<p>“Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função [pública] ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida [...]” (CP, art. 316).</p>
conflito de competência	<p>Incidente processual que pode ocorrer quando dois ou mais juízos se declaram competentes ou incompetentes para julgar o mesmo processo.</p>
conhecer de	<p>(VTI) Tomar (o magistrado) conhecimento de uma causa ou de um recurso, acolhendo-os ou não no mérito, afastadas quaisquer preliminares de não conhecimento (v.g., intempestividade, incompetência ou ilegitimidade).</p> <p>Ex.: A Quarta Turma, por unanimidade, conheceu do recurso especial nos termos do voto do ministro relator e, no mérito, negou-lhe provimento.</p>
OBSERVAÇÃO	
<p>Como, nesta acepção, o verbo é transitivo indireto, não pode ser apassivado. Assim, são inadmissíveis construções como esta: <i>O recurso não foi conhecido.</i></p>	
conjunto fático-probatório	<p>Elementos de prova (fatos, documentos) considerados numa demanda judicial que orientam a aplicação do Direito.</p>
consolidação	<p>Integração, num único diploma legal, de todas as leis pertinentes a determinada matéria, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem</p>

modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

contestar

(VTD) Reclamar, disputar, negar, contradizer.

Ex.: *Discute-se a legitimidade ativa ad causam de suposto adquirente de veículo para contestar penalidades.*

contrarrazões

Argumentos mediante os quais uma parte impugna as razões oferecidas pela outra.

convolar

1 (VTI) Mudar de opinião, de estado civil, de foro, etc.

Ex.: *Convolara para outro partido.*

2 (VTDI) Transformar um ato judicial em outro ato.

Ex.: *O juiz convolou o arresto em penhora de bens.*

correção

Ato, processo ou efeito de corrigir. O adjetivo correspondente é *correcional*, que não se confunde com *correicional*.

correição

Função administrativa inerente a corregedor ou a juiz corregedor cuja finalidade é corrigir os erros e abusos de autoridades judiciárias e de serventuários e auxiliares da Justiça. O adjetivo correspondente é *correicional*, diferente de *correcional*.

correição parcial

Ação administrativo-judiciária usada contra despachos que implicarem inversão tumultuária do processo, se não houver recurso específico para o caso.

corrupção ativa

“Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício [...]” (CP, art. 333).

corrupção passiva

“Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função [pública] ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem” (CP, art. 317).

cotejar

(VTD e VTI) Analisar objetos e contextos diversos estabelecendo comparação entre eles.

Ex.: O perito precisou cotejar as assinaturas encontradas no documento; O advogado cotejou as informações apresentadas pelo cliente com os dados disponíveis nos registros oficiais.

crime comum	Crime praticado por qualquer cidadão, independentemente da qualidade de quem o perpetra (roubo, furto, homicídio simples, etc.).
crime de aborto	Crime cometido quando se interrompe uma gravidez de forma proposital, fora dos casos previstos em lei.
crime de responsabilidade	Crime praticado com abuso de autoridade ou falta de exação no cumprimento dos deveres funcionais.
crime militar	Aquele que, declarado como tal nas leis militares, é praticado por pessoa alistada em uma das três armas.
cuidar de	(VTI) Versar sobre; discorrer sobre. Esta acepção ainda não está registrada nos dicionários. É, no entanto, comum no texto jurídico. (V. <i>tratar</i> .) Ex.: <i>Cuida-se de agravo de instrumento interposto contra a decisão que indeferiu o pedido.</i>
curso	Movimento, andamento, duração de qualquer coisa.
curso da ação	Consiste no andamento da ação ou do respectivo processo.
custas	Taxas cobradas pelo Poder Público em decorrência dos serviços prestados para a realização dos atos processuais. Ex.: <i>As custas do processo correrão por conta do recorrente.</i>
custódia cautelar	Prisão cautelar; prisão anterior ao decreto condenatório transitado em julgado, isto é, prisão em flagrante, prisão preventiva, prisão decorrente de sentença de pronúncia, prisão decorrente de sentença penal condenatória sujeita a recurso e prisão temporária.
dar entrada em	Embora alguns não aceitem esta expressão, ela já foi dicionarizada por Houaiss com a acepção de “encaminhar, entregar (ofício, petição, etc.) para se iniciarem trâmites administrativos, legais, etc.”.

Ex.: O advogado deu entrada no processo no Tribunal de Justiça local; A administração deu entrada em processo disciplinar contra o funcionário.

dar provimento	Proferir decisão favorável a recurso, modificando decisão anterior. Ex.: A Turma, por unanimidade, deu provimento ao recurso nos termos do voto do ministro relator.
decadência	“Perecimento ou extinção de um direito por não ter sido exercido no prazo fixado em lei; caducidade” (HOUAISS, 2014).
decair	(VI) “Perder causa ou processo. Ex.: A parte que decai paga as custas” (HOUAISS, 2014).
decano	Componente mais antigo de uma instituição segundo a prioridade da posse.
decidir	(VI e VTD) Dar decisão, julgar, sentenciar. Ex.: O juiz decidiu (o pleito) favoravelmente ao réu.
decisão agravada	Decisão contra a qual se interpôs agravo.
decisão interlocutória	Ato do juiz que resolve pedido das partes em relação ao regular prosseguimento do processo sem terminá-lo.
decisão monocrática	Decisão proferida por apenas um juiz; não por colegiado.
decorso	Espaço de tempo decorrido ou o prazo que se passou; prazo esgotado.
deduzir	(VTD) Propor ação, demanda; expor, alegar. Ex.: A pretensão deduzida não encontra amparo legal, razão por que a indefiro.
deferir	1 (VTD) Atender; dar despacho ou decisão favorável. Ex.: Recebo a petição como embargos de declaração apenas para deferir o pedido consistente na retirada da expressão “com aplicação de multa” da certidão de julgamento.

- 2 (VTDI) Atribuir, conferir.
- Ex.: “O juiz deferiu a herança aos requerentes” (HOUAISS, 2014).
- defeso** Qualidade de tudo que é proibido ou interdito, seja por lei, por sentença judicial ou por outro ato a que se deva obediência.
- delibação** Juízo superficial sobre a legalidade de um ato, em que não se adentra o mérito da matéria tratada. É o que ocorre, por exemplo, na homologação de sentença estrangeira pelo Superior Tribunal de Justiça.
- deliberação** Decisão tomada por uma pessoa ou por uma assembleia por meio de discussão prévia e exame da matéria a elas submetida.
- delito** Todo fato ilícito, isto é, todo fato voluntário ou culposo, de natureza civil ou criminal, que possa resultar em reparação e, assim, sujeitar aquele que o causou às sanções legais; crime.
- delonga** Demora ou dilação do tempo que se concede para que nele se pratique algo.
- demanda** Processo judicial; litígio; causa.
- demandar** 1 (VI) Propor demanda, disputa em juízo.
- Ex.: Há muito aqueles dois vivem a demandar.
- 2 (VTD) Requerer judicialmente.
- Ex.: Consoante precedentes da Corte, os sindicatos só possuem legitimidade para demandar em juízo a tutela de direitos subjetivos individuais de seus filiados como substituto processual quando se cuidar de direitos homogêneos que tenham relação com seus fins institucionais.
- denegar** (VTD) Indeferir; proferir decisão ou despacho contrário; recusar.
- Ex.: Acordam os ministros da Quinta Turma do Superior Tribunal de Justiça, por unanimidade, conhecer parcialmente do pedido e, nessa parte, denegar a ordem.

denúncia	Ato com que órgão do Ministério Público, dentro de sua competência, formaliza, no processo criminal, a acusação perante o juízo de primeiro grau ou perante o tribunal, o que dá início à ação penal. Aceita a denúncia, o denunciado passa a ser réu na ação.
denúnciação da lide	Ato que consiste em chamar o terceiro (denunciado) que mantém vínculo de direito com a parte (denunciante) para vir responder pela garantia do negócio jurídico, se o denunciante sair vencido no processo. O objetivo primordial de tal intervenção é o de liquidar, numa única sentença, o direito que o denunciante tenha contra o denunciado, fazendo com que a sentença possa valer qual título executivo em favor do denunciante e contra o denunciado (na hipótese de o denunciante perder a demanda). Segundo Houaiss, significa a “notificação que se faz chegar a terceiro a fim de que venha tomar parte num processo cujos efeitos podem ou devem futuramente atingi-lo; chamamento à autoria; denúncia; litisdenúncia”.
depositário infiel	Aquele que não restituiu coisa que lhe foi entregue em depósito, ou não repassou a quem de direito quantia que lhe foi confiada.
deprecar	(VTD e VTDI) Requisitar ao juiz de outra jurisdição a prática de ato ou diligência necessária ao andamento do processo. Ex.: O maior tempo necessário ao encerramento do sumário encontra-se justificado pela necessidade de se deprecar a oitiva das testemunhas de defesa; O Juízo das Execuções Penais do Rio de Janeiro deprecou a execução da pena ao Juízo federal.
desaforamento	Ato de retirar uma ação já iniciada de um foro para encaminhá-la a outro, onde deverá ser processada e julgada.
desagravar	(VTD e VTDI) Reparar uma ofensa ou insulto. Ex.: Pediram-lhe que desagravasse o ofendido; “Desagravar alguém dos danos que lhe causaram” (HOUAISS, 2014).
desapropriação	Transferência de um imóvel particular para o domínio do Estado por necessidade, utilidade pública ou interesse social, mediante prévia e justa indenização.
desarquivamento	Ato ou efeito de desarquivar, de retirar do arquivo um processo.
descriminalizar	(VTD) Retirar os elementos típicos de ato antes previsto como crime ou contravenção.

discriminar		(VTD) Absolver do crime imputado; tirar a culpa, inocentar, impronunciar.
desentranhar		(VTDI) Retirar (um documento) do corpo dos autos. Ex.: <i>Determinou que a petição fosse desentranhada dos autos.</i>
despacho		Na relação processual, ato destinado a dar andamento a feito.
desprover		(VTD) Negar provimento; proferir decisão desfavorável a recurso. (V. <i>improver.</i>) Ex.: <i>Assim, nada impede que se utilizem fundamentos diversos daqueles apresentados na origem para desprover o recurso.</i>
desprovido	1	Juridicamente, o mesmo que <i>improvido</i> . (V. <i>improvido.</i>)
	2	Aquele que é falto de recursos, desprevenido. Ex.: <i>Trabalho desprovido de bibliografia; Cozinha desprovida de baixela; Carro desprovido de acessórios; Medida cautelar desprovida de liminar.</i>
desprovimento		Termo usado para designar o “ato de negar provimento a recurso” (HOUAISS, 2014). É desaconselhável usar <i>não provimento</i> , uma vez que <i>desprovimento</i> já está dicionarizado.
detenção		Pena privativa de liberdade mais branda que a reclusão e mais severa que a prisão simples, reservada esta às contravenções.
difamação		Ato de imputar a alguém fato ofensivo à sua reputação. (V. <i>calúnia e injúria.</i>)
diligência	1	Ato determinado por juiz que os funcionários da Justiça executam para esclarecer fatos, realizar determinados atos ou produzir provas.
	2	Atenção ou cuidado que deve ter a pessoa que executa um ato ou procede a um negócio, para que tudo se cumpra com regularidade. A diligência exprime, pois, a prudência empregada na execução dos atos e negócios jurídicos.
diligenciar		(VTD ou VTI) “Empregar, com presteza, os meios para; empenhar-se, esforçar-se, cuidar” (HOUAISS, 2014).

Ex.: Ordem que se denega, recomendando-se ao juízo impetrado que *diligencie garantir* a rápida solução do pedido de progressão de regime formulado; Constata-se, portanto, que, na verdade, a parte olvidou *diligenciar a produção e juntada* da mencionada prova por ocasião do ajuizamento da ação originária; Acordam os ministros da Sexta Turma do Superior Tribunal de Justiça, por unanimidade, negar provimento ao recurso com a recomendação ao juiz de direito de que *diligencie por ultimar* a instrução do feito; Acordam os ministros da Sexta Turma do Superior Tribunal de Justiça, por unanimidade, não conhecer do *habeas corpus*, recomendando, todavia, ao Tribunal *a quo* que *diligencie por verificar* se as pacientes já cumpriram a pena.

OBSERVAÇÃO

Nem sempre o complemento do verbo *diligenciar* pode ser um substantivo: *Diligencie o requerente o endereço solicitado*. Como se vê, é inaceitável pensar que alguém irá empenhar-se para o endereço ou esforçar-se pelo endereço. O lógico seria dizer: *Diligencie o requerente (por) providenciar o endereço*. No entanto, em *A parte olvidou diligenciar a produção e juntada da prova*, o substantivo pode ser empregado por ter “força verbal”.

direito coletivo

É direito coletivo aquele de natureza indivisível em que sejam interessados grupo, categoria ou classe de pessoas ligadas entre si ou com a parte contrária por uma mesma relação jurídica.

direito difuso

É direito difuso aquele de natureza indivisível impossível de ser particularizado ou aquele cujos titulares não podem ser identificados particularmente; direito que atinge a todos de forma indeterminada.

direito individual homogêneo

É o direito coletivo que pode ser requerido individualmente.

direito líquido e certo

Direito que provém da prova pré-constituída dos fatos que o demonstram; aquele que não mostra dúvida em razão da clareza e evidência com que se manifesta.

dispositivo

Conforme Silva (2014), é “tudo o que contém uma disposição ou determinação. Em relação às sentenças, é a designação dada à parte que contém o *decisório* ou o *juízo proferido* pelo juiz”. Em acórdãos, há dois dispositivos: na ementa e no voto. Como forma de ajudar os redatores do Tribunal e em atenção aos princípios da precisão e da concisão, sugerem-se estas construções (v. ementa):

Classe processual	Ementa	Voto
agravo interno	agravo interno não conhecido agravo interno provido agravo interno improvido/ desprovido	não conheço do agravo interno dou provimento ao agravo interno nego provimento ao agravo interno
agravo regimental	agravo regimental não conhecido agravo regimental provido agravo regimental improvido/ desprovido	não conheço do agravo regimental dou provimento ao agravo regimental nego provimento ao agravo regimental
ação penal	ação penal julgada procedente ação penal julgada improcedente	julgo procedente a ação penal julgo improcedente a ação penal
agravo em recurso especial	agravo em recurso especial não conhecido agravo em recurso especial provido agravo em recurso especial improvido/ desprovido	não conheço do agravo em recurso especial dou provimento ao agravo em recurso especial nego provimento ao agravo em recurso especial
conflito de competência	conflito de competência não conhecido conflito de competência conhecido para declarar [...]	não conheço do conflito de competência conheço do conflito de competência para declarar [...]
embargos de declaração	embargos de declaração recebidos embargos de declaração rejeitados	recebo os embargos de declaração rejeito os embargos de declaração
embargos de divergência em [...]	embargos de divergência não conhecidos embargos de divergência providos embargos de divergência improvidos/ desprovidos	embargos de divergência não conhecidos dou provimento aos embargos de divergência nego provimento aos embargos de divergência

Classe processual	Ementa	Voto
mandado de segurança	mandado de segurança denegado mandando de segurança concedido	denego o mandado de segurança concedo a ordem de mandado de segurança
recurso em mandado de segurança	recurso em mandado de segurança não conhecido recurso em mandado de segurança provido recurso em mandado de segurança improvido/desprovido	não conheço do recurso em mandado de segurança dou provimento ao mandado de segurança nego provimento ao mandado de segurança
<i>habeas corpus</i>	<i>habeas corpus</i> não conhecido <i>habeas corpus</i> denegado <i>habeas corpus</i> concedido	não conheço do <i>habeas corpus</i> denego o <i>habeas corpus</i> concedo o <i>habeas corpus</i>
recurso em <i>habeas corpus</i>	recurso em <i>habeas corpus</i> não conhecido recurso em <i>habeas corpus</i> provido recurso em <i>habeas corpus</i> improvido/desprovido	não conheço do recurso em <i>habeas corpus</i> dou provimento ao recurso em <i>habeas corpus</i> nego provimento ao recurso em <i>habeas corpus</i>
recurso especial	recurso especial não conhecido recurso especial provido recurso especial improvido/desprovido	não conheço do recurso especial dou provimento ao recurso especial nego provimento ao recurso especial

dissídio trabalhista

Controvérsia individual ou coletiva submetida à Justiça do Trabalho.

distinguishing

Técnica de distinção para afastar, em determinado caso concreto, o efeito vinculante de precedente por se reconhecer que a situação em julgamento apresenta particularidades que não se enquadram nos parâmetros de incidência do paradigma. (V. *overruling*.)

distribuição

Escolha do relator do processo por sorteio ou por prevenção. O relator sorteado pode declarar-se impedido, caso em que é feito novo sorteio.

distribuir

(VTD e VTDI) Designar o juiz, desembargador ou ministro que irá encarregar-se de um processo. Antes da distribuição, é necessário verificar se há prevenção, que ocorre

quando um magistrado já estabeleceu competência para julgar uma ação por ter sido o primeiro a conhecer da matéria.

Ex.: Já distribuíram todos os processos; Seu processo foi distribuído à Segunda Seção.

dolo		Na acepção civil, significa qualquer artifício, engano ou manejo com a intenção de levar alguém à prática de um ato jurídico com prejuízo para este e proveito próprio ou de outrem. Sob a ótica penal, dolo é o desígnio criminoso, a intenção criminosa de violar a lei por ação ou omissão.
domicílio		É o “centro ou sede de atividades de uma pessoa, o lugar em que mantém o seu estabelecimento ou fixa residência com ânimo definitivo” (SILVA, 2014, p. 504).
duplo grau de jurisdição	1	Expressão usada para qualificar o reexame de matéria apreciada e decidida pelo Poder Judiciário.
	2	Pleito de novo julgamento, mediante a interposição de um recurso adequado, por tribunal de hierarquia superior à daquele que proferiu a decisão impugnada.
edital		Publicação, na imprensa ou em lugar público, de certas notícias, fato ou ordem que devam ser divulgados ou difundidos para conhecimento tanto das pessoas nele mencionadas como de quantas outras possam ter interesse no assunto.
efeito devolutivo		Resultado próprio dos recursos, transfere a matéria recorrida à instância superior para rever a decisão da instância inferior. (V. <i>efeito suspensivo</i> .)
efeito infringente		Aquele que modifica ou reforma o julgamento anterior.
efeito retroativo		Resultado que produz uma ação de retorno a ato ou fato já passado, para atingi-lo. Refere-se também a lei que atinge atos ou fatos anteriores à sua publicação, regulando-os ou alterando-os.
efeito suspensivo		Consequência advinda da interposição de recurso que suspende a prática de qualquer outro ato no processo até haver decisão de grau superior, inclusive a execução provisória. (V. <i>efeito devolutivo</i> .)
eficácia		Produção dos efeitos jurídicos de um ato administrativo ou lei. Ato eficaz é aquele que produz efeitos.

embargar	(VTD) Opor embargos pela via judicial apropriada a impedir algo; opor obstáculo à pretensão de alguém utilizando embargos. Ex.: Embargar uma sentença, um recurso, um despacho, uma penhora.
embargos à execução	Embargos que podem, com fundamento legal, ser opostos na fase de execução da sentença.
embargos de declaração	São cabíveis contra decisões supostamente obscuras, contraditórias, omissas ou duvidosas. Embargos com o objetivo óbvio de adiar a conclusão do processo (protelatórios) podem ser declarados como tal pelo relator, que condenará o embargante à multa de até 2% do valor atualizado da causa, a ser paga ao embargado.
embargos de divergência	Segundo o RISTJ, art. 266, <i>caput</i> , “cabem embargos de divergência contra acórdão de Órgão Fracionário que, em recurso especial, divergir do julgamento atual de qualquer outro Órgão Jurisdicional deste Tribunal [...]”.

OBSERVAÇÃO

Não cabem embargos de divergência de decisões anteriores do mesmo órgão julgador, o que caracteriza apenas evolução jurisprudencial, e não divergência. Da mesma forma, não são admitidos embargos que tentem apresentar como divergentes entendimentos antigos, já superados pelo Tribunal.

embargos de terceiro	Verificando a invasão do patrimônio de pessoas alheias à relação processual, o legislador ofertou a esses terceiros um instrumento processual de grande eficácia: embargos de terceiro. (<i>V. terceiro prejudicado.</i>)
embargos infringentes	Recurso cabível para impugnar acórdão resultante de decisão não unânime proferido no julgamento de apelação e de ação rescisória.
ementa	<ol style="list-style-type: none">1 Resumo de texto de lei ou de decisão judiciária.2 Conjunto de palavras-chave que indicam o assunto discutido e a regra resultante do julgamento do caso em pauta.

OBSERVAÇÃO

Por meio da ementa, objetiva-se sistematizar a argumentação desenvolvida e auxiliar a organização de buscas na jurisprudência. Dessa forma, são características da ementa: concisão, seletividade, clareza e completeza. O Conselho Nacional de Justiça publicou, em 2021, as *Diretrizes para a Elaboração de Ementas*. Tal qual esse documento, as informações a seguir apresentadas não são regras, mas orientações que buscam gerar transparência das decisões, acessibilidade aos jurisdicionados e ao próprio Tribunal e segurança jurídica.

A ementa é formada de três partes: cabeçalho (ou *verbetação*), fundamentação e dispositivo. No cabeçalho (redigido em letras maiúsculas), há o resumo, em palavras-chave, do voto. Deve ser organizado desta maneira:

INSTITUTO JURÍDICO. RAMO DO DIREITO. FATO. ENTENDIMENTO. FATO. ENTENDIMENTO. FATO. ENTENDIMENTO.

Deve-se atentar aos seguintes aspectos:

- 1) Não se usa verbo no cabeçalho; apenas artigos, substantivos, adjetivos, advérbios e as respectivas locuções. Por isso, em vez de NÃO CABE ANÁLISE DE MÉRITO, diz-se ANÁLISE DE MÉRITO. DESCABIMENTO.
- 2) Para cada fato/argumento, é possível que haja mais de um período. No entanto, é importante, em atenção à concisão, que o segundo período seja complemento da ideia anterior, não repetição. Além disso, é imprescindível que esse complemento seja parte do fundamento que será desenvolvido no voto.

A segunda parte da ementa corresponde aos fundamentos desenvolvidos no voto. Deve-se observar o seguinte:

- 1) Os períodos podem ser introduzidos por numeração cardinal (seguida de ponto) ou romana (também seguida de ponto). A numeração romana é grafada em letra maiúscula (I., II., e não i., ii.).
- 2) Os períodos devem ser concisos e precisos. Devem corresponder aos fundamentos, aos motivos que levaram à conclusão do voto. Todos os fundamentos (não explicações) devem estar nesta parte da ementa.
- 3) De acordo com o Ministro Ruy Rosado Aguiar em *Ementas e sua técnica* (2008) e com as orientações do CNJ na obra citada, não se podem fazer transcrições em ementa, seja de outro julgado, seja de súmula.

- 4) A ordem dos fundamentados listados deve ser respeitada no desenvolvimento do voto. Ou seja, o primeiro item apresentado na ementa corresponderá ao primeiro fundamento desenvolvido no voto.
- 5) Não se usam referências a precedentes na ementa. Basta, se for imprescindível, o uso de “Precedentes”.
- 6) Para busca na jurisprudência, quanto mais genérica for a afirmação da ementa, melhor. Por isso, sempre que possível, devem-se apresentar teses que podem ser aplicadas a casos semelhantes.
- 7) É importante que ocorra uniformidade de tempo verbal no desenvolvimento dos itens da ementa. Em regra, usa-se o presente do indicativo, que corresponde ao desenvolvimento de teses.
- 8) Não se devem, em regra, usar destaques, como negrito, itálico (exceto em estrangeirismos) ou sublinhado.
- 9) Entre um dispositivo e outro, não se admite o uso de formas vagas como “anterior”, “já citada”, etc. É preferível a repetição de termos específicos, que conferem precisão e permitem maior probabilidade de acesso em busca na jurisprudência.
- 10) Também não se admite o uso de sinônimos de termos específicos que não estejam registrados no Vocabulário Jurídico do Superior Tribunal de Justiça. Assim, “petição inicial” não se confunde com “portal” ou com “peça vestibular”, da mesma maneira que “embargos de declaração” não pode ser substituído, em ementas, por “aclaratórios”. A substituição indiscriminada dificulta a busca e evita a publicidade de decisões.

Por fim, após a fundamentação, há o dispositivo, isto é, a conclusão do voto. Ele pode surgir sem numeração ou pode seguir a numeração dos dispositivos. É imprescindível, contudo, que haja uniformidade de redação no gabinete. (V. *dispositivo*.)

Vejam-se exemplos de ementa:

AGRAVO INTERNO EM SUSPENSÃO DE LIMINARE DE SENTENÇA. ADMINISTRATIVO. CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇO PÚBLICO. LEGITIMIDADE. IMPEDIMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL. GRAVE LESÃO À ORDEM E À SAÚDE PÚBLICAS. INTERESSE PÚBLICO MANIFESTO. ANÁLISE DA LEGALIDADE DO CERTAME LICITATÓRIO. MÉRITO DA CONTROVÉRSIA.

1. Concessionária de serviço público em defesa de interesse da coletividade tem legitimidade para formular pedido de suspensão.

2. Comprovada a grave lesão à ordem e à saúde públicas, é manifesto o interesse público em suspender a decisão impugnada.

3. A análise do mérito da causa originária não é de competência da presidência de tribunal, salvo se relacionado com os requisitos da própria via suspensiva, sob pena de transformação do instituto da suspensão de segurança em sucedâneo recursal. Agravo interno improvido. (AglInt na SLS n. 1.234.567/DF, relator Ministro João Melo, Corte Especial, julgado em 10/3/2024, DJe de 11/3/2024.)

AGRAVO INTERNO NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL. PROCESSUAL CIVIL E ADMINISTRATIVO. INTEMPESTIVIDADE DO AGRAVO INTERNO.

1. Não se conhece de agravo interno interposto em momento posterior a certidão de trânsito em julgado da decisão monocrática que não conheceu do agravo em recurso especial.

2. Agravo interno não conhecido.

(AglInt no AREsp n. 1.414.332/SP, relatora Ministra Maria Novaes, Segunda Turma, julgado em 4/3/2024, DJe de 7/3/2024.)

ementar	(VTD) Fazer a ementa de, resumir. Ex.: Ementar o acórdão, a decisão.
ementário forense	“Coletânea de jurisprudência classificada pelas ementas” (SILVA, 2014, p. 526).
emitir	Manifestar, proferir, enunciar (usado para parecer).
encargo	Elemento acidental do negócio jurídico, impõe uma prestação a ser cumprida pelo beneficiário devido à liberalidade do autor, sendo cláusula acessória desse ato jurídico. Ônus imposto ao beneficiário (normalmente no caso de doação ou testamento) pela parte contrária. Incumbência.
encargos	Conjunto de atribuições confiadas a uma pessoa no exercício de um cargo ou comissão.
endosso-mandato	É o endosso “que não transfere a propriedade do título, servindo só como mandato conferido ao portador para cobrar do devedor em nome do credor”. É o mesmo que endosso procuratório (HOUAISS, 2014).

erário	“Conjunto de bens ou valores pertencentes ao Estado. [...] representados em valores oriundos de imposto ou de qualquer outra natureza, significando, assim, <i>a fortuna do Estado</i> ” (SILVA, 2014, p. 548). É inadmissível, portanto, dizer <i>erário público</i> . (V. <i>fisco</i> .)
esbulhar	(VTD e VTDI) Despojar alguém de algo que lhe pertence ou está em sua posse, sem que haja direito que justifique tal ato. Ex.: “Esbulhou o irmão descaradamente”; “Esbulhou o fazendeiro de seus direitos” (HOUAISS, 2014).
escoimar	(VTDI) Livrar de coima (multa), pena, censura. Ex.: A boa técnica dos embargos declaratórios visa escoimar o relatório, os fundamentos e o acórdão de incoerências internas, capazes de ameaçar sua inteireza.
Estado-Administrador/ Estado-Legislator/Estado-Juiz	Termos ainda não dicionarizados, mas em uso no meio público. Referem-se aos Poderes do Estado: Executivo, Legislativo e Judiciário respectivamente.
Estado de Direito	Qualquer situação criada por ato jurídico ou em razão de regra legal. Estado regulado por uma constituição que prevê pluralidade de órgãos dotados de competência distinta explicitamente determinada. Estado que tem como pressuposto o respeito às leis, à separação dos Poderes e aos direitos fundamentais.
estelionato	“Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento [...]” (CP, art. 171).
evasão do distrito da culpa	Fuga do suspeito do local onde foi praticado o crime.
evicção	Evicção é a perda da coisa em virtude de sentença judicial que a atribui a terceiro por causa jurídica anterior ao contrato. Exemplificando, suponhamos que a pessoa A vendeu e entregou uma coisa à pessoa B. Posteriormente, a pessoa C reivindicou judicialmente a coisa vendida provando que lhe pertencia e obteve sentença favorável. Nesse caso, a pessoa B, que sofreu a evicção, é obrigada a entregar a coisa à pessoa C, o verdadeiro dono.
exarar	(VTD) Lavrar; registrar por escrito.

Ex.: O acórdão apontado no presente regimental como acórdão paradigma, por ter sido prolatado pela mesma Turma que exarou a decisão embargada, não se presta à comprovação da divergência nos moldes elencados nos arts. 1.043 do novo CPC e 266 e 267 do RISTJ.

exceção da verdade

Defesa indireta do réu acusado por crime de calúnia que lhe permite provar ser verdadeiro o fato atribuído por ele à pessoa que se julga ofendida e o processou por isso. Em caso de difamação, só pode ser utilizada quando o ofendido é funcionário público e a ofensa é referente ao exercício de suas funções.

exceção de pré-executividade

Defesa possível em processo de execução por meio da qual se ataca o direito de ação de execução, independentemente do ajuizamento de embargos do devedor, mediante argumentos que demonstrem lesão grave e de difícil reparação. Concede ao devedor a possibilidade de se defender dentro do processo de execução, independentemente de penhora ou depósito. Não possui previsão legal expressa.

excesso de prazo

Consiste não apenas em prazo em demasia, além do necessário, mas também em prazo que foi ultrapassado embora houvesse um termo para ele.

executir

(VTD) Executar judicialmente os bens de um devedor dados em garantia.

Ex.: Portanto, a ação pauliana não conduz a uma sentença anulatória do negócio, mas sim à de retirada parcial da sua eficácia em relação a determinados credores, permitindo-lhes executir os bens que foram maliciosamente alienados, restabelecendo sobre eles não a propriedade do alienante, mas a responsabilidade por suas dívidas.

execução

- 1 Na tramitação processual, fase na qual se promove o cumprimento da sentença.
- 2 “Procedimento judicial para o efetivo recebimento de dívida líquida, certa e vencida, representada por documentos públicos ou particulares a que a lei atribui força executória” (FERREIRA, 2010).

exequente

Aquele que promove a execução.

expressões latinas

Na linguagem jurídica, usam-se, com frequência, palavras e expressões latinas, as quais devem vir destacadas no texto (itálico). Eis as mais comuns, com os respectivos significados.

PALAVRA/EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
<i>ab actis</i>	dos feitos/dos autos
<i>ab alto</i>	por aproximação
<i>ab initio</i>	desde o começo
<i>ab ovo</i>	desde o começo
<i>a contrario sensu</i>	em sentido contrário
<i>ad causam</i>	para a causa
<i>ad cautelam</i>	por cautela/por precaução
<i>ad diem</i>	até o dia/dia em que termina o prazo
<i>ad hoc</i>	a propósito/para isto
<i>ad honorem</i>	por honra/gratuitamente (diz-se daquilo que é feito sem interesse lucrativo)
<i>ad litteram</i>	literalmente, à letra
<i>ad perpetuam rei memoriam</i>	para que se perpetue a verificação de uma coisa ou fato
<i>ad quem</i>	para quem (indica o juízo ou tribunal para o qual se dirige o recurso de decisão proferida na instância inferior)
<i>ad referendum</i>	para reportar (diz-se da votação sujeita à aprovação posterior de um colegiado)
<i>ad sensum</i>	pelo sentido
<i>ad verbum</i>	palavra por palavra
<i>a fortiori</i>	por maior razão/com razão mais convincente/com mais forte razão/em consequência de um resultado anterior mais forte
<i>a limine</i>	desde o início/ de antemão

PALAVRA/EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
<i>amicus curiae</i>	pessoa, entidade ou órgão com interesse em uma questão jurídica levada ao Poder Judiciário; insere-se no processo como um terceiro, não sendo, portanto, parte nele
<i>a priori</i>	do precedente/de antemão/por dedução (sem que haja necessidade de demonstrar algo evidente)
<i>apud</i>	junto de/à vista de (palavra usada frequentemente quando se cita obra de alguém, a fim de indicar o lugar onde está a citação)
<i>a quo</i>	de onde (indica o juízo ou tribunal de cujo acórdão se recorre; indica ainda o dia a partir do qual se inicia a contagem de prazo)
<i>a rogo</i>	a pedido de
<i>casu</i>	por acaso
<i>causa mortis</i>	causa determinante da morte
<i>conditio iuris (juris)</i>	condição de direito (condição necessária para a validade do ato jurídico)
<i>conditio sine qua non</i>	condição sem a qual não.../condição indispensável
<i>contra jus</i>	contra o direito
<i>contra legem</i>	contra a lei
<i>cum grano salis</i>	com um grão de sal/com um pouco de discernimento
<i>curriculum vitae</i>	carreira da vida (indica o conjunto de dados pessoais e as etapas da vida laboral)

PALAVRA/EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
<i>custos legis</i>	atuação do Ministério Público como fiscal da lei
<i>data venia</i>	com a devida permissão
<i>decisum</i>	decisão, sentença
<i>de cuius (cujus)</i>	o falecido (o autor da herança, o testador falecido)
<i>de iure (jure)</i>	de direito
<i>de persona ad personam</i>	de pessoa a pessoa (indica a transmissão de posse, de bens, etc.)
<i>erga omnes</i>	que tem efeito para todos; que vale para todos
<i>error in iudicando (judicando)</i>	erro no julgar (na aplicação ou interpretação da lei ou na interpretação dos fatos e provas constantes do processo)
<i>error in procedendo</i>	erro no proceder (erro que se comete quando não se obedece a certas normas processuais)
<i>error in vigilando</i>	“Prática de ato ilícito em que ofensa ou violação de direito de outrem advém de omissão ou negligência do ofensor, ou de ação levada a efeito por pessoa ou coisa sob sua vigilância” (SILVA, 2014, p. 550).
<i>error iuris (juris)</i>	erro de direito
<i>ex causa</i>	em razão da causa
<i>ex die</i>	desde o dia/a partir do dia
<i>exempli gratia</i>	por exemplo
<i>ex delicto</i>	do delito
<i>ex illo</i>	desde então

PALAVRA/EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
<i>ex jure</i>	conforme o direito
<i>ex lege</i>	de acordo com a lei
<i>ex nihilo, nihil</i>	do nada, nada
<i>ex nunc</i>	de agora/a partir de agora (não retroage)
<i>ex officio</i>	do ofício (que é feito em virtude da função ou cargo)
<i>ex positis</i>	do exposto/isso posto
<i>ex tempore</i>	de pronto/imediatamente
<i>extra petita</i>	além do pedido (que não faz parte do pedido)
<i>ex tunc</i>	desde então (determina um tempo no passado)
<i>ex vi</i>	consoante o disposto/pela força
<i>ex vi legis</i>	por força da lei
<i>fama est</i>	é sabido, é notório
<i>fumus boni iuris (juris)</i>	fumaça de bom direito/aparência de bom direito
<i>grosso modo</i>	de modo genérico, sem entrar em pormenores
<i>hic et nunc</i>	aqui e agora
<i>honoris causa</i>	por título honorífico/por causa de honra
<i>ibidem</i>	no mesmo lugar
<i>idem</i>	o mesmo
<i>in actu</i>	no ato
<i>in albis</i>	em branco

PALAVRA/EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
<i>inaudita altera parte</i>	não ouvida a outra parte
<i>in casu</i>	no caso
<i>in dubio (in dubio pro reo)</i>	aforismo aplicado em matéria penal a respeito do favorecimento ao réu, notadamente no que concerne à aplicação da pena: se há dúvida, a decisão deve ser favorável ao réu
<i>in extremis</i>	nos últimos momentos
<i>in foro</i>	no foro
<i>in initio litis</i>	no começo da lide
<i>in limine</i>	preliminarmente
<i>in loco</i>	no lugar
<i>in nomine</i>	em nome
<i>in pari causa</i>	em causa igual
<i>in situ</i>	no lugar
<i>in summa</i>	numa palavra
<i>in totum</i>	em geral/no todo
<i>in verbis</i>	nestes termos
<i>ipsis litteris</i>	exatamente igual/com as mesmas letras
<i>ipsis verbis</i>	exatamente igual/com as mesmas palavras
<i>lato sensu</i>	sentido amplo
<i>lex lata</i>	lei promulgada
<i>loco citato</i>	no lugar citado
<i>mandamus</i>	mandado de segurança
<i>mens legis</i>	o espírito da lei/intenção da lei

PALAVRA/EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
<i>modus dicendi</i>	modo de dizer
<i>modus vivendi</i>	modo de viver
<i>motu proprio</i>	de própria iniciativa
<i>mutatis mutandis</i>	mudando o que deve ser mudado
<i>nihil obstat</i>	não obsta/nada impede
<i>obiter dictum</i>	referência passageira/dito de passagem
<i>ope iuris (juris)</i>	por força do direito
<i>ope legis</i>	por força da lei
<i>opus citatum</i>	obra citada
<i>pari passu</i>	simultaneamente/a par
<i>per capita</i>	por cabeça/por pessoa
<i>periculum in mora</i>	perigo de mora
<i>permissa venia</i>	com o devido respeito
<i>per se</i>	por si mesmo
<i>persona grata</i>	pessoa bem-aceita/bem-vinda
<i>persona non grata</i>	pessoa não grata/não bem-vinda
<i>post mortem</i>	depois da morte
<i>postscriptum</i>	depois do escrito (costuma-se usar, após o que se escreveu, a abreviação P.S. para destacar alguma coisa que não foi mencionada no corpo do texto)
<i>prima facie</i>	à primeira vista
<i>pro labore</i>	pelo trabalho prestado
<i>pro tempore</i>	segundo as circunstâncias/ conforme o tempo/temporariamente

PALAVRA/EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
<i>quid iuris?</i>	qual o direito?
<i>qui pro quo</i>	uma coisa por outra/equívoco
<i>ratio juris</i>	razão do direito/fundamento legal da causa
<i>reformatio in pejus</i>	reforma para pior
<i>res iudicata (judicata)</i>	coisa julgada
<i>sententia extra petita</i>	sentença fora do que foi pedido
<i>sententia ultra petita</i>	sentença além do pedido (sentença que considerou coisas não constantes do pedido)
<i>sic</i>	assim (o uso de <i>sic</i> numa transcrição indica que o texto foi reproduzido exatamente, por errado ou estranho que pareça)
<i>sine causa</i>	sem motivo
<i>sine die</i>	sem o dia (sem fixar a data)
<i>sine qua non</i>	sem a qual não (condição necessária para se concluir alguma coisa)
<i>sponte sua</i>	por sua própria iniciativa/espontaneamente
<i>statu quo (ante)</i>	no estado em que se encontrava (antes)
<i>stricto sensu</i>	em sentido estrito
<i>sub censura</i>	sujeito à crítica de outrem
<i>sub iudice (iudice)</i>	com o juiz (quando a ação está ainda com o juiz)
<i>sui generis</i>	especial/único
<i>supra</i>	acima

PALAVRA/EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
<i>ubi infra</i>	lugar abaixo mencionado
<i>ubi supra</i>	lugar acima mencionado
<i>ultima ratio</i>	última razão/último argumento
<i>usque ad finem</i>	até o fim
<i>usque ad terminum</i>	até o limite
<i>ut retro</i>	como atrás
<i>ut supra</i>	como acima
<i>verba legis</i>	palavras da lei
<i>verbatim</i>	palavra por palavra/literalmente
<i>verbi gratia</i>	por exemplo
<i>verbis</i>	em termos
<i>verbo ad verbum</i>	palavra por palavra
<i>vide</i>	veja/confira
<i>vis attractiva</i>	força atrativa

extinção Terminação ou fim do direito, da obrigação, da coisa ou do processo.

extorsão “Constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, e com o intuito de obter para si ou para outrem indevida vantagem econômica, a fazer, tolerar que se faça ou deixar fazer alguma coisa [...]” (CP, art. 158).

falsidade ideológica “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante [...]” (CP, art. 299).

feito (mais usado no plural) Ação; processo. (V. *processo*.)

fisco Organização a que se cometem os encargos de fiscalização e arrecadação de tributos.

fixar	(VTDI) Determinar, estabelecer. Ex.: O juiz fixou a pena em 3 anos de reclusão .
flagrante delito	Situação em que alguém é pego durante o cometimento de infração penal ou após acabar de cometê-la, desde que haja evidência do crime e certeza da pessoa do criminoso.
formação de quadrilha (associação criminosa)	É o crime que consiste em “associarem-se três ou mais pessoas, para o fim específico de cometer crimes [...]” (CP, art. 288).
foro	Circunscrição judiciária; divisão territorial onde determinado juízo exerce sua competência.
foro especial ou privilegiado	Juízo no qual são processados e julgados funcionários de alto escalão, magistrados, militares e agentes políticos acusados da prática de delitos funcionais.
foro judicial	Aquele que está na dependência direta de um juiz, compreendendo os serviços auxiliares da Justiça.
fórum	Edifício onde funcionam órgãos do Judiciário.
gravame	Ônus que incide sobre um bem.
gravar	(VTD e VTDI) Impor gravame, onerar, sujeitar a encargos, hipotecar. Ex.: Gravar um bem, um imóvel, uma propriedade; A penhora foi suficientemente realizada e gravou bens da empresa executada, em momento anterior à integração, no polo passivo da execução, do ora recorrido; Gravar a casa com servidão.
habeas corpus	Garantia constitucional concedida a quem esteja na iminência de sofrer ou esteja sofrendo violência ou coação em sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder.
habeas data	Ação de natureza constitucional destinada a assegurar o livre acesso do cidadão a informações referentes a ele próprio constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público (<i>habeas data cognitivo</i>). Destina-se

também a retificar dados quando não se deseje fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo (*habeas data* retificatório).

hasta pública	Venda pública por maior lance tanto de bens móveis como de imóveis determinada por juiz. (V. <i>praça, leilão</i> .)
hermenêutica	“Conjunto de regras e princípios usados na interpretação do texto legal” (HOUAISS, 2014).
homologação	Ato mediante o qual autoridade judicial ou administrativa confirma ou aprova outro ato, a fim de que este seja investido de força executória ou se apresente com validade jurídica para ter eficácia legal.
honorários	Remuneração a ser paga àqueles que exercem profissão liberal (médicos, advogados, etc.) em troca de seus serviços.
ilícito penal	O mesmo que crime.
ilidir	(VTD) Anular ou destruir refutando, por meio de argumentos ou provas mais contundentes, algo que se diz ou se prova. Ex.: Presume-se que os atos das cooperativas de crédito são cooperativos, já que, por determinação do Banco Central do Brasil, somente estão autorizadas a negociar com associados. Portanto, caberá à Fazenda Nacional ilidir essa presunção.
imitir	(VTDI) Fazer entrar na posse de coisa a pessoa a quem pertence ou a quem cabe a posse. Ex.: A decisão imitiu-o na posse do imóvel.
impedimento	Situação em que um magistrado é proibido de atuar numa causa legal, isto é, fica impossibilitado de exercer sua jurisdição. (V. arts. 144 a 148 do novo CPC; v. também <i>suspeição</i> .)
impetrado	<ol style="list-style-type: none">1 Designação própria de quem pratica o ato impugnado no mandado de segurança, no <i>habeas corpus</i> e no <i>habeas data</i>.2 Requerido; solicitado.

3 Autoridade contra a qual se propõe *habeas corpus* ou outro *writ*.

impetrante

Aquele que impetra; parte do processo que requer providência judicial em mandado de injunção, mandado de segurança, *habeas corpus* ou *habeas data*.

impetrar

(VTD e VTDI) Requerer a decretação de medida judicial que assegure o exercício de um direito, a execução de um ato (usado para mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas corpus* e *habeas data*).

Ex.: Impetrou o perdão da rainha; Impetrou mandado à Justiça da comarca; Impetrou mandado de segurança contra a União.

OBSERVAÇÃO

Nas frases *Impetrar "habeas corpus" em favor de alguém* e *Impetrar "habeas corpus" contra a decisão de fl. 28*, o verbo é transitivo direto e indireto, e os termos iniciados por *em favor de* e *contra* são objetos indiretos. (V. FERREIRA, 2010.)

improbidade

Prática de ato que revela desonestidade, má fama, incorreção, má conduta, má índole, mau caráter.

improbidade administrativa

Prática de ato pelo agente público que desvia verba pública, fraudula licitação ou usa o cargo em benefício próprio ou de outrem, ou, ainda, prática de outros atos assim definidos em lei.

improver

(VTD) Negar provimento; proferir decisão desfavorável a recurso. (V. *desprover*.)

Ex.: O Tribunal de origem, para improver a apelação, adotou fundamentos infraconstitucionais e constitucionais.

improvido

Adjetivo usado para designar recurso ao qual não foi dado provimento. (V. *desprovido*.)

Ex.: Recurso improvido.

OBSERVAÇÃO

A forma *não provido* deve ser evitada, uma vez que existem *improvido* e *desprovido*.

impugnação a/de

Ato de repulsa, de contestação, de contradita praticado contra atos da parte contrária por meio do qual se procura anular ou desfazer suas alegações ou pretensões, ou impedir que promova ato processual considerado injusto.

Ex.: “[...] não passam estes de impugnações aos despachos ou decisões proferidas no processo” (SILVA, 2014, p. 724); “Caso haja impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro, a habilitação será submetida ao juiz” (CC, art. 1.526, parágrafo único).

inadimplir

(VTD) Não cumprir ou não satisfazer, dentro do prazo contratado, condição a que se está obrigado.

Ex.: *Essa multa apenas se aplica ao devedor que inadimplir a sentença.*

incursionar (pelo mérito de)

(VTI) Entrar na matéria fundamental da lide; adentrar o tema principal da demanda; examinar o mérito.

Ex.: *A regularidade do processo administrativo disciplinar deve ser apreciada pelo Poder Judiciário sob o enfoque dos princípios da ampla defesa, do devido processo legal e do contraditório, sendo-lhe vedado incursionar pelo mérito administrativo.*

indeferir

(VTD) Proferir decisão contrária a; rejeitar o pedido.

Ex.: *Indefiro, pois, o pedido de liminar.*

indeferitório

Termo ainda não dicionarizado, porém amplamente usado no meio forense. Significa *que indefere, que denega.*

infração a/contra

Ato ou efeito de infringir; violação de norma ou prática de ilícito penal.

Ex.: “As infrações à legislação sanitária federal [...]” (Lei n. 6.437/1977, art. 1º); “[...] dispõe sobre a prevenção e a repressão às infrações contra a ordem econômica [...]” (Lei n. 12.529/2011, art. 1º).

ingressar com

Ajuizar, propor ação judicial contra (acepção com uso consagrado no texto jurídico, embora não dicionarizada).

Ex.: *O Ministério Público ingressou com uma representação contra a imprensa.*

inicial		Petição com que se começa ou se propõe a ação.
injúria		Ato de ofender a dignidade ou o decoro de alguém. (V. <i>calúnia</i> e <i>difamação</i> .)
inquérito		“Conjunto de atos e diligências que têm por objetivo apurar a verdade de fatos alegados” (HOUAISS, 2014). Tecnicamente, é o processo promovido com a finalidade de apurar a existência de fatos ou obter informação exata sobre eles.
inquérito policial		É o inquérito instaurado no âmbito criminal; se necessário, antes do início da ação penal.
inquirir		(VTD e VTDI) Fazer perguntas a, indagar algo a alguém para esclarecimento de fatos. Ex.: Depois de inquiri-la, liberou-a; Não há falar em má-fé do segurado, notadamente quando o questionário a que foi submetido não o inquiriu sobre a presença de moléstias da célula hepática.
insimular	1	(VTD) Atribuir crime, denunciar. Ex.: Insimularam-no por suspeição.
	2	(VTDI) Acusar falsa ou injustamente. Ex.: Insimulou o inocente de tráfico de drogas.
instância extraordinária		Juízo superior que conhece da causa apreciando recursos excepcionais com requisitos específicos (recurso especial e recurso extraordinário). Juízo <i>ad quem</i> .
instância ordinária		Instância que profere sentença sobre a causa até o último recurso, sendo excluída, assim, a instância extraordinária.
instância revisora		Qualquer instância, excetuada a primeira, com competência para revisar e reformar despacho, decisão monocrática ou acórdão.
instauração		Organização ou formação e estabelecimento de um processo ou procedimento seguindo os trâmites legais, a fim de que possam ser executadas ou cumpridas suas finalidades; promoção, abertura. Exprime o ato pelo qual se procede ao início do processo ou ao início da execução.

instrumento do mandato	Procuração, isto é, documento escrito no qual a pessoa física ou a jurídica nomeiam outrem como seu representante legal.
interesse de agir	Direito que assiste à pessoa de pleitear ou defender seus direitos judicialmente. Tal direito se fundamenta não só no interesse mas também na legitimidade dele e na oportunidade da ação.
interesse público	Baseia-se em fato ou direito de proveito coletivo ou geral. Assim, está adstrito às coisas e aos fatos entendidos como de benefício comum ou proveito geral, ou impostos por necessidade de ordem coletiva.
interesses/direitos difusos	Direitos indivisíveis cujos titulares são indeterminados e ligados entre si por circunstâncias de fato, por exemplo, direitos do consumidor, direitos referentes ao meio ambiente, etc.
interpor	(VTD e VTDD) Entrar em juízo com recurso (genérico), apelação, agravo de instrumento, agravo em recurso especial, agravo interno, agravo regimental, embargos infringentes, embargos de divergência, recurso especial, recurso extraordinário, entre outros; contrapor: Ex.: <i>A parte interpôs apelação; Trata-se de recurso especial interposto contra o acórdão da Segunda Turma do TRF da 4ª Região assim ementado...</i>
OBSERVAÇÃO O uso do verbo <i>interpor</i> com a preposição <i>contra</i> ainda não está registrado em compêndios e dicionários da língua portuguesa, mas é corrente no texto jurídico.	
intervenção de terceiros	Instituto legal que faculta a uma pessoa estranha ao processo nele entrar, ou a obriga a fazê-lo, se tiver interesse jurídico, para defender interesse próprio ou de uma das partes.
intimar	(VTDD) Dar ciência, por meio de ato judicial, a uma pessoa dos termos ou atos de um processo; exigir o comparecimento; convocar. Ex.: <i>Intimar alguém de uma decisão; Intimar alguém a comparecer...</i>

irrevogabilidade		Qualidade ou condição de algo que não pode ser revogado, que deve ser mantido e assegurado; irretratabilidade dos atos ou dos negócios jurídicos quando se lhes impõe a condição de irrevogáveis.
	juiz	(V. <i>magistrado</i> .)
juizados especiais cíveis e criminais		Juizados criados para julgar e executar causas cíveis de menor valor ou complexidade e infrações penais de menor potencial ofensivo mediante os procedimentos oral e sumaríssimo.
	juízo	<ol style="list-style-type: none">1 Julgamento; conjunto de atos praticados por juiz no exercício de suas funções.2 Foro e tribunal onde se julgam os pleitos, onde se administra a justiça.3 Entidade judiciária constituída por juiz singular ou por órgão colegiado.
	juízo comum	(V. <i>juízo ordinário</i> .)
juízo de admissibilidade		Controle feito, em momentos distintos, pelo juízo <i>a quo</i> e pelo juízo <i>ad quem</i> , para verificar se foram satisfeitos os requisitos específicos do recurso interposto.
juízo monocrático		Aquele composto de apenas um juiz; o mesmo que juízo singular.
juízo ordinário		Juízo sob o qual se processam e se decidem as questões que não são favorecidas por juízo especial; o mesmo que juízo comum.
juízo provisório		Fase processual em que o juiz toma conhecimento do pedido, da defesa, das provas, etc. e decide, em caráter temporário, sem o cumprimento das formalidades exigidas para os processos comuns; o mesmo que <i>cognição sumária</i> .
	juízo singular	(V. <i>juízo monocrático</i> .)
	julgado	<ol style="list-style-type: none">1 Matéria decidida em sentença ou acórdão; aquilo que passou por julgamento; decisão.2 Sentenciado.
juízo antecipado da lide		Ocorre quando a questão de mérito é tão só de direito, quando, sendo de direito e de fato, não há necessidade de produzir prova em audiência, ou quando o réu é revel.

juízo de mérito	Decisão de autoridade judicante após exame dos autos do processo, levando em conta as questões fundamentais que constituem o objeto da lide; julgamento da questão central de uma ação.
juízo ordinariamente	Decidir como instância comum, seguindo a marcha processual instituída para todas as causas.
juntada	Ato pelo qual se unem ao processo peças ou documentos que lhe eram estranhos e passam a integrar os autos.
jurídico	Qualidade do que é regular, legal, conforme o Direito.
jurisdição	Designa a extensão e limite do poder de julgar de um juiz. Em sentido lato, significa todo o poder ou autoridade conferida à pessoa, em razão da qual pode conhecer de certos negócios públicos e resolvê-los. Nesse poder, em que se estabelece a medida das atividades funcionais da pessoa – juiz ou outra autoridade –, estão incluídas tanto as atribuições referentes à matéria que deve ser trazida a seu conhecimento quanto a extensão territorial em que o tal poder se exercita.
jurisdicionado	Indivíduo sobre o qual se exerce jurisdição.
jurisprudência	<ol style="list-style-type: none">1 Interpretação reiterada que os tribunais dão à lei nos casos concretos submetidos a seu julgamento.2 Conjunto de decisões colegiadas (acórdãos) que servem como modelo para solucionar questões similares.
lacuna	Falta de menção a fatos que não foram objeto de uma regra ou de uma referência. Silêncio da lei. Omissão ou falha.
legitimidade ativa	Pressuposto necessário a quem tem o direito aparente de pedir algo em ação judicial.
legitimidade passiva	Pressuposto necessário a quem, como réu em ação judicial, tem, aparentemente, obrigação de fazer ou prestar o que é pedido na inicial.
leilão	Venda pública judicial ou extrajudicial de bens.
lesão corporal	Ofensa à integridade corporal ou à saúde de outrem.

libelo		Exposição escrita do fato criminoso e das circunstâncias que o envolvem, a qual termina com o pedido da pena a que o réu, na forma da lei, deve ser condenado.
lide		Litígio; questão judicial; demanda; pendência.
lide temerária		Ação proposta de má-fé, sem interesse fundado, sem legitimidade, com interesse de prejudicar o demandado.
liquidação da sentença		Consiste na fixação ou determinação, em quantidade certa, do valor da condenação quando a sentença não se mostra líquida, isto é, quando se trata de ações universais, quando o autor não pode individuar previamente os bens demandados, ou quando não é possível determinar, na petição inicial, as consequências precisas do ato ilícito.
litigante		Aquele que litiga, que é demandado ou que pleiteia uma causa por meio de processo, que é parte em um processo judicial.
litigar	1	(VTI) Disputar uma coisa; contender; pelear. Ex.: Inconformado, o posseiro deu-se a litigar contra o verdadeiro proprietário.
	2	(VTD e VTI) Pleitear em juízo através de contestação; empenhar-se no juízo contencioso. Ex.: Ambas litigam o mesmo direito; Ambas litigam sobre o mesmo direito.
litígio		Controvérsia ou discussão formada em juízo acerca do direito ou da coisa que serve de objeto da ação ajuizada; pleito, demanda, pendência.
litisconsórcio	1	Situação em que figuram numa lide várias pessoas vinculadas pelo direito material questionado.
	1.1	litisconsórcio facultativo: estabelecido pela mútua vontade dos indivíduos;
	1.2	litisconsórcio necessário: determinado pela lei ou pela natureza da relação jurídica.
litisconsorte		Pessoa que figura no processo como coautor ou corréu; colitigante; comparte.
litispendência		Estado da ação que, tida como idêntica a outra já em curso, é proposta simultaneamente.

magistrado		Aquele que, investido de autoridade pública, tem o poder de julgar; juiz.
magistratura		Cargo e condição de magistrado; totalidade dos juízes que compõem o Poder Judiciário.
mandado		Ordem escrita emanada de autoridade pública que determina o cumprimento de um ato.
mandado de citação		Ordem escrita expedida por autoridade judicial com a finalidade de informar à parte interessada a propositura de ação judicial e o prazo para defesa.
mandado de injunção		Ordem judicial que assegura a qualquer cidadão o exercício de direitos fundamentais previstos na Constituição e de prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania, caso a norma complementar ou ordinária que os regula ainda não tenha sido aprovada.
mandado de segurança		Ação constitucional destinada a proteger direito líquido e certo (que não seja amparado por <i>habeas corpus</i> ou <i>habeas data</i>) quando ele estiver ameaçado por ato ilegal ou inconstitucional de autoridade pública ou de pessoa jurídica no exercício de atribuição do Poder Público.
mandado judicial		Ordem escrita expedida por autoridade judicial. De acordo com o tipo de ordem, o mandado judicial toma denominações especiais: mandado de citação, mandado de prisão, mandado de busca e apreensão, etc.
mandato judicial		Instituído para que atos judiciais ou forenses sejam praticados; é conferido a quem esteja legalmente habilitado para advogar.
massa falida	1	Conjunto de bens arrecadados pelo administrador da falência designado pelo juiz.
	2	“Situação jurídica em que se encontra o negócio ou o estabelecimento comercial em razão de declaração de falência de seu proprietário” (HOUAISS, 2014).
medida cautelar		Ação ou ato processual que assegura a uma parte, antes da propositura ou julgamento da lide, a proteção de um direito, caso haja fundado receio de que a outra parte possa causar lesão grave e de difícil reparação a esse direito; medida preventiva ou preparatória.

medida liminar	Decisão judicial provisória proferida em qualquer grau de jurisdição que, com a finalidade de resguardar direitos, determina uma providência a ser tomada antes da discussão do feito.
mérito	Ponto fundamental da questão levada a juízo; matéria principal da lide, que orienta a formação da decisão judicial.
Ministério Público	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, à qual incumbe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (CF, art. 127).
multa cominatória	Multa judicial que visa compelir alguém ao cumprimento de obrigação.
multirreincidência	Prática de novos crimes, com novas condenações, após o agente ter sido condenado por sentença transitada em julgado.
negar provimento	Não atender à pretensão do recorrente; proferir decisão contrária ao recurso interposto.
negar seguimento	Desacolher, por falta de elementos necessários, pedido ou recurso sem enfrentar com profundidade seu mérito.
negligência	Falta de atenção, de cuidado ou de precaução na execução de certos atos, o que produz resultados maus ou prejudicados que não adviriam se tais atos fossem praticados com mais atenção ou com a devida precaução.
nexo causal	Relação de causa e efeito entre o fato e o dano objeto de ressarcimento.
nome social	Razão social ou firma.
notificação	Ato por meio do qual é dada a alguém ciência de um fato de seu interesse realizado ou a se realizar em juízo.
novar	(VTD) Efetuar a novação de uma dívida ou compromisso, isto é, converter voluntariamente uma obrigação em outra (a nova extingue e substitui a velha).
oficiar	(VTI) “Dirigir um ofício (comunicação) a” alguém (HOUAISS, 2014).

Ex.: A Coordenadoria da Corte Especial oficiou à Justiça rogante; Oficie-se às autoridades competentes.

OBSERVAÇÃO

Uma vez que, na acepção registrada, este verbo é transitivo indireto, construções como a que se segue são impraticáveis: *Foi oficiado à Justiça rogante*. Uma alternativa é especificar o sujeito: *A Quinta Turma oficiou à Justiça rogante*; outra é utilizar o se como índice de indeterminação do sujeito: *Oficiou-se à Justiça rogante*.

- ônus** Encargo, dever ou obrigação que pesa sobre alguém, que fica obrigado a respeitá-los ou a cumpri-los; gravame.
- opinar** 1 (VTD) Entender, ser de opinião.
Ex.: “Opinaram que o melhor era desistir” (HOUAISS, 2014).
- 2 (VTI e VI) Dar parecer.
Ex.: *Consultados, todos opinaram pela demissão da secretária; O secretário opinou favoravelmente à liberação da verba.*
- opor** 1 (VTD) Apresentar oposição em juízo (usado para embargos à arrematação, à execução, de declaração, de terceiro e do devedor).
Ex.: *Opor os embargos.*
- 2 (VTD e VTDI) Oferecer em juízo.
Ex.: “*Opor embargos (à sentença)*” (HOUAISS, 2014).

OBSERVAÇÃO

Já se encontra no texto jurídico o objeto indireto deste verbo precedido da preposição *contra*.

Ex.: *A empresa opôs embargos de declaração contra a decisão que...*

ordem civil	“Sistema de regras e princípios jurídicos que se aplicam, em caráter comum, às atividades particulares ou privadas dos homens, assentando normas que, igualmente, se avocam para a defesa de seus interesses” (SILVA, 2014, p. 992).
órgão colegiado	Órgão de tribunal composto por vários magistrados, cujas decisões são proferidas pelo grupo.
outorga judicial	Consentimento ou autorização que o juiz dá a alguém a fim de que este possa praticar um ato jurídico.
overruling	Técnica de superação de precedente judicial em decorrência da mudança de entendimento de um tribunal diante da perda de congruência social (evolução fática histórica) ou do surgimento de inconsistência sistêmica (alteração no ordenamento jurídico). (V. <i>distinguishing</i> .)
paciente	Aquele que sofre uma ação ou omissão; no <i>habeas corpus</i> , aquele que busca ser favorecido.
parecer	Expresso em resposta a uma consulta, é a opinião fundamentada de um especialista a respeito de questão jurídica sobre a qual há dúvida.
parte	Pessoa que figura num processo como autor, réu, litisconsorte ou terceiro interessado.
pauta	Lista dos processos a serem julgados, afixada de forma acessível no fórum ou tribunal após a publicação no Diário da Justiça eletrônico.
peculato	Crime consistente na apropriação, subtração, consumo ou desvio, por abuso de confiança, de valores ou bens móveis que pertencem à Fazenda Pública ou que estão sob o poder do Estado praticado por funcionário público detentor de sua guarda ou por eles responsável.
pedido de liminar	Medida provisória concedida por juiz no início de uma ação, que pode ser confirmada ou não posteriormente, na análise do mérito. Nesse sentido, não se pode usar a forma “pedido liminar”, visto que não se trata de aspecto relativo ao pedido, mas ao provimento concedido pelo magistrado no início de ação (mediante decisão liminar).
perimir	(VTD) Pôr termo a ação, instância judicial ou direito em razão de fato que os torne peremptos, extintos ou prescritos.

	Ex.: O decurso de prazo perimiu o direito de agir no processo.
período de vacância (<i>vacatio legis</i>)	Período entre a publicação e a entrada em vigor da norma.
petição	“Formulação escrita de pedido, fundada no direito da pessoa, feita perante o juiz competente ou que preside ao feito” (HOUAISS, 2014). Reclamação, pedido ou requerimento dirigido a autoridade administrativa ou ao Poder Público.
petição inicial	Primeiro requerimento dirigido a uma autoridade judiciária para que seja iniciado ou provocado um litígio.
pleito	Questão em juízo; litígio; demanda.
praça	Forma de licitação pública de imóveis; hasta pública.
prazo judicial	Designa um espaço de tempo concedido para a execução de ato processual.
prazo peremptório	“[...] prazo em cuja duração se deve praticar o ato ou a diligência, sob pena de não mais ser possível fazê-lo ou executá-lo com validade jurídica” (SILVA, 2014, p. 1.076).
precatório	“[...] carta de sentença remetida pelo juiz da causa ao presidente do tribunal para que este requisite ao Poder Público, mediante previsão na lei orçamentária anual, o pagamento de quantia certa para satisfazer obrigação decorrente de condenação das pessoas políticas, suas autarquias e fundações” (SILVA, 2014, p. 1.078).
precedente	É o entendimento aplicado pelo magistrado a determinado caso (decisão que serve de referência, de exemplo). A aplicação repetida do mesmo entendimento cria uma jurisprudência naquele sentido. A aplicação reiterada de uma mesma jurisprudência pode levar à edição de uma súmula.
prelação	Direito de preferência que assiste à pessoa a fim de que sempre lhe seja dada primazia na satisfação de seus direitos quando outros pretenderem disputá-los; preferência; prioridade.
prelibação/prelibatório	Juízo de prelibação ou juízo prelibatório é o exame da admissibilidade do recurso antes do exame do mérito, isto é, o magistrado analisa se o recorrente preencheu os pressupostos recursais. Se o fez, o recurso é admitido.

prequestionamento	Exigência do STF e do STJ para conhecerem do recurso: a questão a ser discutida no recurso deve ter sido objeto de análise nas instâncias inferiores.
prescrição	Perda de um direito por não ter sido exercida, no prazo legal, a ação que o assegurava.
prescrição aquisitiva	Forma derivada de alguém adquirir direito ou coisa da qual desfruta há longo tempo; usucapião.
prescrição da pretensão punitiva	Perda do direito do Estado de punir o acusado ou condenado. Prescrição da pretensão executória da pena pelo decurso do tempo, extinguindo-se, assim, a punibilidade.
prevaricação	“Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal [...]” (CP, art. 319).
prevenção	Critério de distribuição de processos que mantém a competência de um magistrado em relação a determinada causa pelo fato de ele ter proferido despacho no processo antes dos demais.
primeira instância	Instância onde se inicia a demanda, diante do juiz de direito ou do juiz federal de primeiro grau.
princípio da ampla defesa	Garantia constitucional da efetiva participação da defesa do réu em todas as fases do processo.
princípio da individualização da pena	Princípio segundo o qual a pena deve ser individualizada nos planos legislativo, judiciário e executório, evitando-se padronizar a sanção penal, que varia segundo fatores como a personalidade do agente e o meio de execução do delito.
princípio da legalidade	Princípio que rege a administração pública e impõe limites à sua atuação segundo o qual ela só pode fazer o que a lei permite; constitui uma das principais garantias de respeito aos direitos individuais. Também se refere ao entendimento de que não há crime nem pena se não houver prévia definição legal.
princípio da proporcionalidade ou da razoabilidade	Princípio que se traduz em verificar se há, quanto à decisão tomada administrativamente, relação de pertinência entre oportunidade e conveniência de um lado e finalidade de outro; limita a discricionariedade do Poder Público.

princípio do contraditório		Princípio constitucional que consiste em oferecer às partes de um processo as mesmas oportunidades de apresentar e contradizer provas.
princípio do devido processo legal		Princípio constitucional segundo o qual o indivíduo só será privado de sua liberdade ou terá os direitos restringidos através de um processo legal, exercido pelo Poder Judiciário por meio de um juiz natural, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
prisão		Medida judicial ou administrativa que impede a liberdade de locomoção, a liberdade de ir e vir.
prisão em flagrante		Medida por meio da qual qualquer autoridade competente ou pessoa do povo podem, sem ordem judicial escrita, prender alguém que seja encontrado em flagrante delito.
prisão especial		Recolhimento de certas autoridades e de portadores de título universitário (casos previstos em lei) em local distinto da prisão comum.
prisão preventiva		Pena restritiva de liberdade decretada pelo juiz em qualquer fase do inquérito policial ou da instrução criminal, nos casos em que houver prova da existência de crime e indícios suficientes de autoria. Fundamenta-se na garantia da ordem pública e da ordem econômica, na conveniência da instrução criminal e na segurança da aplicação da lei penal.
prisão temporária		Medida decretada pelo juiz em razão de representação da autoridade policial ou de requerimento do Ministério Público; tem o prazo de 5 dias, prorrogável por igual período em caso de extrema e comprovada necessidade. Por exemplo, quando o indiciado não tiver residência fixa ou não fornecer elementos suficientes para a comprovação de sua identidade.
processo	1	Conjunto de papéis e documentos referentes a um litígio; autos.
	2	Instrumento mediante o qual o Estado soluciona conflitos através da aplicação da lei; série ordenada de atos necessários e assinalados em lei para que se investigue, para que se esclareça a controvérsia e, afinal, para que se solucione a pendência.

processo administrativo		Conjunto de atos progressivamente ordenados que se destinam à obtenção de um resultado final, isto é, de uma decisão administrativa. Em regra, é operado <i>ex officio</i> . A decisão nele pronunciada não tem caráter executivo nem gera a coisa julgada.
procurador		Aquele que recebe delegação de outrem para praticar ato jurídico em seu nome; mandatário com poderes para administrar negócio alheio.
progressão de regime		Garantida em lei, a progressão é um direito outorgado pelo juiz, que analisará o mérito do condenado para, então, concedê-lo ou não, com base no parecer da comissão técnica de classificação, no exame criminológico, na comprovação de comportamento satisfatório e de bom desempenho no trabalho que lhe foi atribuído e na verificação de condições pessoais compatíveis com o novo regime. O condenado inicia o cumprimento da pena em regime fechado e progride para o semiaberto e depois para o aberto. A medida visa à busca da reintegração gradativa do condenado na sociedade.
pronúncia	1	Ato de prolatar, despachar, declarar.
	2	“Decisão judicial que, reconhecendo como provada a existência dum crime doloso contra a vida e admitindo haver indícios suficientes de ser o réu quem o praticou, determina que se lhe registre a culpa e o remete ao julgamento final no tribunal do júri” (FERREIRA, 2010).
protelatório		Qualidade que distingue todo ato, manejo ou ardil utilizado pelas partes para protelar, para retardar a solução da causa, para embaraçar o bom andamento do feito.
protocolar	1	Como adjetivo, relaciona-se a protocolo; cerimonioso. Ex.: O discurso seguiu o formato protocolar esperado.
	2	Como verbo (VTD), significa <i>registrar formalmente; protocolizar</i> . Ex.: Eles protocolaram o pedido de visto no consulado.
provimento		Admissão ou recebimento de recurso; manifestação favorável a recurso.
queixa-crime		Na ação penal privada, é o ato mediante o qual a parte ofendida formaliza acusação contra alguém, o que dá início ao processo contra um suposto autor de crime. O mesmo que <i>querela</i> .

quinto constitucional		Regra cujo objetivo é introduzir na composição de tribunais pessoas provenientes da carreira do Ministério Público e da advocacia, com experiência distinta da dos magistrados. (V. art. 94 da Constituição Federal.)
quorum/quórum		Número mínimo de membros exigido por lei ou por disposição regulamentar que deve comparecer às assembleias, reuniões ou sessões, para que sejam válidas as decisões tomadas.
ratificação	1	Aprovação ou confirmação de ato jurídico praticado por alguém que não tem poderes especiais para tal ou por alguém que não recebeu a necessária autorização para praticá-lo.
	2	Validação de ato irregular ou imperfeito praticado por alguém, o que implica a correção ou saneabilidade do defeito para que o ato ou negócio jurídico surta os efeitos legais. (V. <i>rerratificação</i> .)
reclamação	1	Requerimento dirigido a órgão superior mediante o qual é reivindicada a reparação de algo tido como injusto por aquele que sofreu gravame.
	2	No Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal, é o instrumento processual adequado para preservar ou garantir a eficácia de suas decisões, como também para preservar a competência de ambos. Não é ação ou recurso, mas incidente processual.
reclusão		Pena de privação de liberdade mais severa que a detenção, por aplicar-se a atos puníveis mais graves; deve ser cumprida em regime fechado, semiaberto ou aberto.
reconvenção		A reconvenção é uma ação proposta pelo réu (B, o reconvinte) contra o autor (A, o reconvindo) no mesmo processo, para alterar, modificar ou excluir o pedido originário. É, pois, uma espécie de contra-ataque do réu simultaneamente à sua própria defesa.
reconvir		(VTD) “Indica o ato de propor (o réu) reconvenção contra o autor da demanda” (SILVA, 2014, p. 1.172).
recurso		Meio de que dispõe a parte vencida em um processo para provocar a modificação ou a invalidação de uma decisão judicial desfavorável.

recurso de efeito meramente devolutivo

Recurso que não tem o condão de suspender a execução da decisão impugnada, mas apenas o de levar ao juízo *ad quem* o conhecimento integral da causa de cuja sentença se apelou.

recurso de ofício/recurso ex officio

Consiste na remessa dos autos à instância superior nos casos em que a lei prevê o reexame necessário da decisão de primeira instância.

recurso especial

Recurso da competência do Superior Tribunal de Justiça cabível nas causas decididas pela justiça comum em única ou última instância, quando a decisão recorrida: a) contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência; b) julgar válido ato de governo local contestado em face de lei federal; c) der a lei federal interpretação divergente da que lhe foi atribuída por outro tribunal (CF, art. 105, III).

recurso especial repetitivo

Recurso que representa um grupo de recursos especiais que tenham fundamento em idêntica questão de direito e é afetado ao julgamento do respectivo órgão deliberativo (Seção ou Corte Especial) para fixação de uma tese jurídica vinculante. (*V. recurso representativo da controvérsia.*)

recurso extraordinário

Recurso da competência do Supremo Tribunal Federal contra decisões proferidas em única ou última instância, quando a decisão recorrida: a) contrariar dispositivo da Constituição Federal; b) declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal; c) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face da Constituição; d) julgar válida lei local contestada em face de lei federal (CF, art. 102, III).

recurso ordinário

- 1 Recurso dirigido ao Superior Tribunal de Justiça, quando denegatória a decisão, em mandado de segurança decidido em única instância e *habeas corpus* decidido em única ou última instância pelos tribunais regionais federais e pelos tribunais de justiça dos estados e do Distrito Federal e dos Territórios, bem como em causas em que forem partes estado estrangeiro ou organismo internacional de um lado e, do outro, município ou pessoa residente e domiciliada no País (CF, art. 105, *caput*, II).
- 2 Recurso dirigido ao Supremo Tribunal Federal, quando denegatória a decisão, em *habeas corpus*, mandado de segurança, *habeas data* e mandado de injunção decididos em única instância pelos tribunais superiores ou em caso de crime político (CF, art. 102, II).

recurso representativo da controvérsia

Recurso afetado como repetitivo, que veicula questão de direito com potencial de ensejar a elaboração de uma tese jurídica vinculante. (*V. recurso especial repetitivo.*)

- redibir** (VTD) Anular o contrato de compra e venda em virtude de a coisa adquirida apresentar vício ou defeito oculto que impossibilite o uso ou diminua o valor.
- Ex.: O comprador manifestou o desejo de redibir o contrato.
- redistribuição**
- 1 Nova distribuição da causa decorrente da incompetência reconhecida do juiz ou do órgão judicial a que foi ela anteriormente distribuída ou decorrente de aposentadoria, falecimento ou afastamento do relator originário.
 - 2 Deslocamento do servidor com o respectivo cargo para o quadro de pessoal de outro órgão do mesmo Poder cujo plano de cargos e vencimentos seja idêntico ao do órgão de origem.
- redistribuir** (VTD e VTDI) Designar novo relator para um processo, devido à incompetência do juiz a que ele foi anteriormente distribuído ou devido a aposentadoria, falecimento ou afastamento do relator originário.
- referendar**
- 1 (VTD) Assinar após outrem para participar do ato e também responsabilizar-se por ele.
- Ex.: “O Ministro da Agricultura referendou um decreto sobre reforma agrária” (HOUAISS, 2014).
- 2 (VTD) Aprovar ou submeter a aprovação ato já praticado. (V. *expressões latinas, ad referendum.*)
- refugir** (VTI) Furtar-se, desviar-se, esquivar-se, repelir.
- Ex.: O tema refoge à/da competência da Primeira Seção.
- regimento interno** É o ato administrativo normativo de aplicação interna destinado a reger tanto a organização e o funcionamento de uma instituição quanto a atuação de todos os que estiverem sujeitos à disciplina dela. Constitui, portanto, a lei do órgão que o emite. Pode ser posto em vigência quer mediante publicação no Diário da Justiça eletrônico, quer mediante resolução referendada pelo órgão colegiado composto por todos os membros. Quanto ao Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça, foi publicado no Diário da Justiça de 7 de julho de 1989. (V. Parte II, *emenda regimental.*)

registro da sentença	Transcrição de todo o teor da sentença para o livro de atas de audiências do juízo ou outro destinado a esse fim.
reincidência	Significa repetição do acontecimento, recaída ou nova execução de ato já praticado. No Direito Penal, perpetração de novo crime, quando já se é agente de outro. É o mesmo que <i>recidiva</i> . Para se configurar a reincidência penal, é imprescindível que haja dois crimes – um anterior e outro posterior – praticados pela mesma pessoa. É necessário também que o agente tenha sido condenado pelo primeiro e que a sentença condenatória tenha transitado em julgado.
relator	Membro de tribunal a quem se atribui – por distribuição automática e eletrônica – um processo para estudá-lo e explicá-lo em relatório, podendo ser escolhido também por prevenção, quando já tiver sido relator de processos referentes ao mesmo caso.
relator para o acórdão	Julgador que, no STJ, diverge do voto do relator originário e torna-se voto vencedor no julgamento. É ele, portanto, quem redige o acórdão do julgamento. Ex.: AgInt no CC n. 160.361/RJ, relator Ministro Raul Araújo, relator para o acórdão Ministro Marco Aurélio Bellizze, Segunda Seção, julgado em 28/11/2018, DJe de 14/12/2018.
remessa ex officio	(V. <i>recurso de ofício/recurso “ex officio”</i> .)
remição da pena	Perdão, redução ou comutação da pena; graça; indulto.
renúncia	Abandono ou desistência do direito que se tem sobre algo (SILVA, 2014, p. 1.205).
repercussão geral	Filtro de admissibilidade do recurso extraordinário que reserva ao STF o julgamento de temas que apresentem questões relevantes sob o aspecto econômico, político, social ou jurídico e que ultrapassem os interesses subjetivos da causa. (V. <i>arguição de relevância</i> .)
representação	Instituição da qual derivam poderes que investem alguém de autoridade para praticar determinados atos ou desempenhar determinadas funções em nome de outrem.
requerente	Aquele que reivindica algo por meio de requerimento; postulante; peticionário; parte em processos como medida cautelar e suspensão de segurança.

requerer	1	(VTD e VTDI) Pedir, solicitar, dirigir petição a alguém. Ex.: Os manifestantes requeriam seus direitos; Requereram ao diretor melhor atendimento.
	2	(VTD) Requerer em juízo medida cautelar, suspensão de segurança e suspensão de liminar e de sentença. Ex.: Concessionária é parte legítima para requerer suspensão de liminar e de sentença quando em defesa do interesse público.
requerido		É a parte da lide contra a qual é postulada alguma coisa.
requisitos autorizadores		Condições legais exigidas ou impostas para que, nos atos processuais, tudo se faça conforme a regra jurídica.
rerratificação		Ato de retificar parcialmente um documento e ratificar os termos não alterados.
rescindir		(VTD) Anular ou retirar os efeitos jurídicos de um ato, de uma convenção ou de uma sentença; promover o distrato; cancelar.
rescisória (V. ação rescisória.)	1	Designação atribuída à ação de rescisão ou à de anulação de sentença transitada em julgado.
	2	Procedimento cujo objetivo seja anular, resolver, rescindir ou resilir um ato jurídico ou uma sentença.
resilir		(VTD) Rescindir, anular, dissolver um acordo por mútuo consentimento ou por vontade de uma das partes.
responder		(VTI) Oferecer resposta, contestação; defender-se em juízo. Ex.: Está respondendo ao processo em liberdade.
ressarcir		(VTD e VTDI) Compensar, pagar um dano, indenizar. Ex.: Ele ressarcirá os danos que causou; Cumpre-me ressarcir-lo dos prejuízos que lhe causei.

restar Deve-se evitar o uso deste verbo como predicativo (de ligação) ou como auxiliar, uma vez que a língua portuguesa não o admite. Assim, são inaceitáveis construções como esta: *O pedido restou prejudicado*.

réu Todo aquele contra quem é proposta ação civil ou criminal; sujeito passivo na relação processual.

- revelia**
- 1 No juízo civil, não oferecimento de defesa inicial do réu regularmente citado.
 - 2 No juízo criminal, não atendimento do réu à intimação judicial para assistir ao início do processo contra ele instaurado.

OBSERVAÇÃO

Extingue-se a revelia quando o réu comparece ao juízo a fim de participar do processo ou assistir a ele, no entanto serão válidos os atos que tiverem sido praticados à revelia do réu.

revisão criminal Recurso por meio do qual uma sentença condenatória já transitada em julgado é reexaminada em razão de erro judicial ou de provas novas, nas hipóteses previstas em lei.

revisor Na acepção jurídica, juiz que recebe o encargo de rever ou examinar os relatórios do juiz relator, concordando com as conclusões dele ou retificando-as. No STJ, sujeitam-se à revisão a ação rescisória, a ação penal originária e a revisão criminal (RISTJ, art. 35).

sancionar (VTD) Dar sanção a, aprovar (lei).

segredo de justiça Aplica-se a processos ou a específicos “atos judiciais que, por sua natureza, devem ser praticados ou executados em particular, longe das vistas dos não interessados, ou subtraídos do conhecimento público” (SILVA, 2014, p. 1.265).

segunda instância Juízo que conhece da causa e a julga como recurso de decisão de juiz de primeira instância.

sentença Ato do juiz mediante o qual ele julga causa submetida à sua jurisdição.

sentença declaratória		Aquela que tem como objetivo esclarecer situação jurídica incerta ou duvidosa. É positiva quando afirma a existência de um direito; é negativa quando não reconhece a relação jurídica alegada.
sentença estrangeira		Sentença judicial dada por corte estrangeira que, para ter validade no Brasil, depende de homologação do Superior Tribunal de Justiça.
sentença homologatória		Aquela que ratifica uma situação jurídica para lhe atribuir os efeitos desejados.
sequestro	1	Crime tipificado no art. 148 do Código Penal.
	2	“Apreensão ou depósito judicial de certo bem, sobre o qual pesa um litígio, a fim de que seja entregue, quando solucionada a pendência, a quem de direito” (HOUAISS, 2014).
sobrestar		(VTD) Suspender, sustar o andamento do processo. (É conjugado pelo verbo <i>estar</i> .)
sub-rogar	1	(VTD) Substituir uma coisa ou pessoa por outra para que, em seu lugar, determinado objetivo seja cumprido ou satisfeito. Ex.: Outro interessado sub-rogou os ônus da alienação.
	2	(VTDI e VP) Transferir direito ou cargo para outrem; tomar o lugar de. Ex.: O secretário sub-rogou o chefe das responsabilidades; O credor sub-roga-se nos direitos do devedor.
subsumir		(VP) Considerar um fato como compreendido num texto legal. Ex.: O caso concreto não se subsume à norma/na norma.

OBSERVAÇÃO

O Tribunal adota a conjugação regular, registrada por Houaiss (radical *subsum* em todos os modos, tempos e pessoas). Além disso, em razão do uso, considera o verbo pronominal, embora os dicionários só o registrem como VTD e VTDI.

sucedâneo recursal

Manifestação que substitui o recurso cabível.

sucumbência

Situação da parte vencida na ação, sobre a qual recai o ônus do pagamento das custas e dos honorários do advogado da parte vencedora.

súmula

A súmula é um registro que resume o entendimento vigente em um tribunal sobre uma tese jurídica discutida e serve de referência para os julgamentos sobre a mesma matéria. A edição de uma súmula é o resultado da aplicação reiterada de uma mesma jurisprudência, decorrente do entendimento coincidente dos magistrados acerca do tema. As súmulas do STJ não possuem efeito vinculante, isto é, não são de aplicação obrigatória pelos ministros ou por outros tribunais e juízes.

OBSERVAÇÕES

1 No singular com inicial maiúscula, a expressão é empregada para designar tanto o conjunto das súmulas do Tribunal quanto um de seus enunciados (neste caso, é acompanhada do número que a identifica). Ex.: *Apliquei ao recurso dois enunciados da Súmula do STJ (o conjunto); Segundo a Súmula n. 182 do STJ (um enunciado do conjunto), é "inviável o agravo do art. 545 do CPC que deixa de atacar especificamente os fundamentos da decisão agravada"*.

2 No plural com inicial maiúscula, a expressão designa dois ou mais enunciados do conjunto, vindo acompanhada dos números que os identificam. Ex.: *Refiro-me às Súmulas n. 182 e 183 do STJ*.

3 No singular ou no plural com inicial minúscula, a expressão é empregada quando faz referência a algo já expresso ou quando está em sentido genérico. Ex.: *A aludida súmula trata da execução hipotecária de crédito vinculado ao Sistema Financeiro da Habitação; Acabo de analisar todas as súmulas do STJ que tratam de direitos do consumidor*.

4 No STJ, está consagrado o uso dos termos *enunciado* e *verbete* em substituição à palavra *súmula*, situação em que devem ser grafados com inicial minúscula. Ex.: *O enunciado 191 da Súmula do STJ...; O verbete 350 da Súmula do STJ...*

súmula vinculante

Oriunda do Supremo Tribunal Federal, é aquela que, obrigatoriamente, deve ser seguida por todos os órgãos do Judiciário e pela administração pública.

Superior Tribunal de Justiça

Órgão do Poder Judiciário criado pela Constituição de 1988, com sede em Brasília e jurisdição em todo o território nacional. É composto de, no mínimo, 33 ministros. A

ele compete, principalmente, a guarda da legislação federal e a uniformização da jurisprudência no plano infraconstitucional.

Supremo Tribunal Federal

Órgão máximo do Poder Judiciário, com sede em Brasília e jurisdição em todo o território nacional. É composto de onze ministros. A ele compete, sobretudo, a guarda da Constituição Federal.

suscitante

Aquele que ajuíza conflito de competência.

suscitar

(VTD) Levantar, mediante conflito de competência ou conflito de atribuições, impedimento ou incompetência, própria ou de outrem, para exercer determinada função ou praticar determinado ato.

Ex.: O Juízo federal declinou da competência. O Juízo laboral, por sua vez, suscitou o presente conflito sob o fundamento de que a competência para apreciar ação de execução fiscal de dívida ativa da União é da Justiça Federal.

suspeição

No Direito Processual, consiste na suspeita de parcialidade em razão de que tanto o juiz quanto qualquer outro funcionário da Justiça ou o próprio Ministério Público são considerados ou temidos como parciais ou capazes de sofrer influência para agir em detrimento de uma das partes.

sustar

(VTD) Obstar, impedir os efeitos ou o processamento de algo.

tema repetitivo

Tema de direito recorrente submetido ao rito dos recursos repetitivos, em cujo julgamento se fixa uma tese jurídica a ser aplicada aos processos em que se discuta idêntica questão. Representa o processo ou o conjunto de processos afetados ao rito dos repetitivos. É identificado por meio de numeração sequencial.

Ex.: No julgamento do Tema repetitivo n. 882, a Segunda Seção do STJ fixou a seguinte tese: “As taxas de manutenção criadas por associações de moradores não obrigam os não associados ou os que a elas não anuíram.”

tempestivo

Qualidade das coisas ou fatos que vêm a seu tempo, isto é, no momento próprio. Tempestivo designa, pois, o que é oportuno, o que se faz no prazo, o que vem na ocasião dada, o que está de acordo com a regra.

terceiro prejudicado		É aquele que não é parte no processo, mas sente seu direito lesado por eventual decisão judicial. Cabe ao terceiro prejudicado demonstrar o nexo de interdependência entre seu interesse em intervir e o objeto da causa submetida à apreciação judicial.
termo	1	Limite do prazo em que se inicia ou termina a eficácia do negócio jurídico, respectivamente termo inicial e termo final.
	2	Instrumento por meio do qual são formalizados determinados atos processuais.
termo nos autos		“[...] redução a escrito, nos autos de um processo, de fatos ou diligências realizadas no curso de uma demanda, a fim de que aí se concretizem por assentos próprios e autênticos” (SILVA, 2014, p. 1.384).
tramitar		(VI) Seguir o curso legal (a demanda); passar por todas as fases e diligências indicadas na lei processual.
transação penal		“Nos crimes em que a pena mínima cominada for igual ou inferior a um ano, abrangidas ou não por esta Lei, o Ministério Público, ao oferecer a denúncia, poderá propor a suspensão do processo, por dois a quatro anos, desde que o acusado não esteja sendo processado ou não tenha sido condenado por outro crime, presentes os demais requisitos que autorizariam a suspensão condicional da pena” (Lei n. 9.099/1995, art. 89).
transcrever	1	(VTD e VTDI) Traspassar ou trasladar um texto ou incorporá-lo por cópia a outro, a fim de que o primeiro se torne integrante do segundo. Ex.: Enfim, ele transcreveu o último parágrafo do texto (para o documento oficial).
	2	(VTD) Registrar título de escritura em que se efetiva a compra e venda de um imóvel, para que seja cumprida a transferência do domínio.
trânsito em julgado		Situação da sentença que se tornou imutável e indiscutível por não mais estar sujeita a recurso, o que dá origem à coisa julgada.
traslado		Cópia imediata ou cópias imediatas passadas pelo tabelião ou pelo escrivão que lavrou a escritura e entregues aos interessados como instrumentos autênticos da escritura.

tratar	(VTD e VTI) Versar sobre; discorrer sobre. Ex.: Vamos tratar o (do) assunto com muita seriedade; Trata-se de embargos de declaração opostos contra a decisão...; Trata-se de reclamações apresentadas por... É inadmissível dizer <i>tratam-se de reclamações</i> , pois nenhuma relação de concordância existe entre o objeto indireto (<i>reclamações</i>) e o verbo.
trazer à colação	Citar, mencionar, referir.
tribunal do júri	Tribunal constituído por um juiz togado e por cidadãos leigos (jurados) sorteados no momento cuja função é julgar criminosos nos casos previstos em lei. Seus membros são chamados jurados.
tribunal pleno	Aquele que está funcionando integralmente, com todos os seus juízes, e não por turmas ou câmaras; sessão de um tribunal da qual participam todos os juízes.
turbar	(VTD) Ferir ou perturbar direito alheio, impedindo ou procurando impedir, por vias de fato, seu exercício. Ex.: Turbar a posse.
turma	Órgão colegiado de tribunal; grupo de juízes. Opõe-se a tribunal pleno.
tutela antecipada	Decisão provisória de juiz que antecipa, total ou parcialmente, a requerimento de uma parte, os efeitos da tutela pretendida na petição inicial, se houver prova evidente da alegação.
tutela de urgência	Compreende a tutela cautelar e a antecipada. São providências de ritos diferenciados, mais ágeis e aptos a tornar o objeto da ação íntegro até a decisão final.
última instância	Aquela que põe termo a processo de cuja decisão não cabe mais recurso.
ultimar	(VTD) Concluir, encerrar, fechar, terminar. Ex.: Já foram ultimados os preparativos da sessão solene.
usucapião	(Substantivo feminino, modernamente também usado como substantivo masculino.) Consiste na aquisição de imóvel nos termos dos arts. 1.238 a 1.244 do CC.

vara	Cada uma das divisões de jurisdição em uma comarca, podendo haver foros com uma única vara, isto é, sem divisão.
venerando	Qualidade do que é respeitado, do que deve ser acatado ou merece ser venerado.
vigência	Caráter ou estado da norma legal ou do ato administrativo que ainda não foi revogado.
viger	(VI) Estar em vigor; não estar revogado. Ex.: Já não vige a Resolução STJ n. 16/2013.
violação de lei	Não cumprimento ou quebra de determinação legal em razão da qual alguém é obrigado a praticar um ato ou a abster-se de fazê-lo. Pode, portanto, resultar de ação ou de omissão.
vislumbrar	(VTD) Entrever; ver indistintamente. Ex.: “Na noite escura, apenas o brilho das estrelas deixava vislumbrar o contorno da floresta” (HOUAISS, 2014). Nota-se, pelas acepções e exemplo registrados, que o uso deste verbo é inadequado na frase seguinte, muito comum no texto jurídico: “ <i>Prima facie</i> ”, não vislumbro (não vejo indistintamente) os requisitos autorizadores da medida urgente. Assim, é aconselhável dizer: <i>Prima facie</i> , não vejo os requisitos...
vista a	Expressão com que se submete um processo a uma autoridade, a uma repartição ou a uma das partes; o mesmo que <i>com vista a</i> ou <i>com vistas a</i> .
vitaliciamento	“[...] processo a que são submetidos os magistrados de primeiro grau e os membros do Ministério Público para a aquisição da prerrogativa de vitaliciedade” (SILVA, 2014, p. 1.494).
vitaliciando	Aquele que está em processo de aquisição de vitaliciedade (RITJDFT, arts. 360, 362 e 363).
voto	Manifestação da opinião de membro de uma corporação, assembleia, tribunal ou colegiado acerca de um assunto mediante norma preestabelecida.

voto de desempate	No âmbito do Superior Tribunal de Justiça, trata-se de atribuição do presidente, no Plenário e na Corte Especial, e do presidente de Seção (arts. 21, 24 e 119 do Regimento Interno do STJ). Não deve ser confundido com o voto de qualidade, previsto no art. 13 do Regimento Interno do Supremo Tribunal Federal.
voto-mérito	Voto por meio do qual se julga o objeto da controvérsia. Ainda não dicionarizado, o vocábulo é grafado neste Tribunal com hífen.
voto-preliminar	Voto relativo a alguma questão preliminar, precedendo o exame do mérito da ação ou recurso. Também não dicionarizado, é grafado neste Tribunal com hífen.
voto vencido	O que é dado em desacordo com os votos vitoriosos da maioria; voto dado por membro divergente da maioria.
voto-vista	Consiste no voto proferido pelo desembargador ou ministro que pediu vista dos autos. Ainda não dicionarizado, o termo é grafado no Superior Tribunal de Justiça com hífen.
voto-vogal	É o voto proferido por desembargador ou ministro diverso do relator que compõe o colegiado. Igualmente não dicionarizado, também é grafado neste Tribunal com hífen.
writ	Palavra originária do inglês usada em referência a mandado, ordem escrita. Na terminologia jurídica brasileira, é atribuída ao mandado de segurança e ao <i>habeas corpus</i> .

Bibliografia

ABRANCHES, Graça. *Guia para uma linguagem promotora da igualdade entre Mulheres e Homens na Administração Pública*. Lisboa: CIG, 2009. Disponível em: <https://www.cig.gov.pt/siic/pdf/2014/siic-Linguagem.pdf>. Acesso em: 5 abr. 2024.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa*. 6. ed. Rio de Janeiro: ABL, 2021. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/vocabulario-ortografico>. Acesso em: 8 abr. 2024.

AGUIAR JÚNIOR, Ruy Rosado de. Ementas e sua técnica. *Revista de Doutrina da 4ª Região*, Porto Alegre, n. 27, dez. 2008. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/60913>. Acesso em: 8 abr. 2024.

ALBUQUERQUE, Marcela Domingos de. *Curso de técnica legislativa: teoria e prática*. Belo Horizonte: Dialética, 2021.

ALI, M. Said. *Gramática secundária da língua portuguesa*. 6. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1965.

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Dicionário de questões vernáculas*. 3. ed. São Paulo: Ática, 1996.

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Gramática metódica da língua portuguesa*. 42. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

ALMEIDA, Nilson Teixeira de. *Tópicos de linguagem: fonologia, acentuação e crase*. São Paulo: Atual, 1989.

ANTAS, Luiz Mendes. *Dicionário de siglas e abreviaturas: descodificação*. São Paulo: Traço, 1984.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 5892: informação e documentação: representação e formatos de tempo: datas e horas: apresentação*. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração*. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2020. Versão corrigida de 24 set. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação*. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

AULETE, Francisco Júlio de Caldas. *Aulete digital*. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/>. Acesso em: 8 abr. 2024.

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. 2. ed. ampl. e atual. pelo novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

BECHARA, Evanildo. *Lições de português pela análise sintática*. 13. ed. Rio de Janeiro: Padrão, 1985.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: Lucerna, 2019.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. *Correspondência, linguagem & comunicação*. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Congresso. *Glossário de termos da técnica legislativa*. Brasília: Congresso Nacional, [2024]. Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-tecnica-legislativa>. Acesso em: 19 mar. 2024.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. *Manual de comunicação da Secom*. Brasília: STF, 2012. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>. Acesso em: 3 abr. 2024.

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

BRASIL. Congresso. Senado Federal. *Manual de padronização de atos administrativos normativos: Diretoria-Geral*. Ed. Preliminar. Brasília: Senado Federal, 2012. Disponível em: <http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/496338>. Acesso em: 19 mar. 2024.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília: Presidência da República, [2023]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 8 abr. 2024.

BRASIL. *Decreto n. 10.426, de 16 de julho de 2020*. Brasília: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10426.htm. Acesso em: 27 abr. 2024.

BRASIL. *Decreto n. 11.531, de 16 de maio de 2023*. Brasília: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11531.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%2011.531%2C%20DE%2016%20DE%20MAIO%20DE%202023&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20conv%C3%AAnios%20e%20contratos,ou%20de%20acordos%20de%20ades%C3%A3o. Acesso em: 27 abr. 2024.

BRASIL. *Decreto n. 12.002, de 22 de abril de 2024*. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm. Acesso em: 19 mar. 2024.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940*. Código Penal. Brasília: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acesso em: 8 abr. 2024.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 4.657, de 4 de setembro de 1942*. Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro. Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del4657.htm. Acesso em: 19 mar. 2024.

BRASIL. Governo do Estado do Rio Grande do Sul. *Manual para o uso não sexista da linguagem: o que bem se diz bem se entende*. Porto Alegre, 2014. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/3034366/mod_resource/content/1/Manual%20para%20uso%20n%C3%A3o%20sexista%20da%20linguagem.pdf. Acesso em: 8 abr. 2024.

BRASIL. *Lei n. 10.406, de 10 de janeiro 2002*. Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, [2023]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13105.htm#art1046. Acesso em: 8 abr. 2024.

BRASIL. *Lei n. 13.105, de 16 de março 2015*. Código de Processo Civil. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm. Acesso em: 8 abr. 2024.

BRASIL. *Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998*. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília, DF: Presidência da República, [2001]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm. Acesso em: 19 mar. 2024.

BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. *Manual de redação oficial e diplomática do Itamaraty*. Brasília, 2020.

BRASIL. *Portaria n. 1.369, de 20 de dezembro de 2018*. Aprova e autoriza a distribuição da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Portaria/Prt1369-18.htm. Acesso em: 19 mar. 2024.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 3. ed. rev. atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 4 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. *Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração*. Brasília, 2010.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Instrução Normativa n. 2, de 23 de agosto de 2012*. Disciplina a elaboração e a alteração de atos normativos no âmbito do Superior Tribunal de Justiça. Diário da Justiça eletrônico do STJ, Brasília, n. 1.119, 24 ago. 2012. Disponível em: <http://bdjur.stj.jus.br/dspace/handle/2011/48784>. Acesso em: 19 mar. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Instrução Normativa STJ/GP n. 12 de 12 de agosto de 2015*. Dispõe sobre a publicação do Boletim de Serviço do Superior Tribunal de Justiça. Diário da Justiça eletrônico do STJ, Brasília, 14 ago. 2015. Disponível em: <http://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/94913>. Acesso em: 19 mar. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Manual de uso da marca do STJ*. Brasília: STJ, Secretaria de Comunicação Social, 2022. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/ManualUsoMarca/article/view/12725/12818>. Acesso em: 30 jun. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Orientações sobre linguagem inclusiva*. Brasília: STJ, Secretaria de Comunicação Social, 2021. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/154372/cartilha_inclusiva_v1.4.pdf. Acesso em: 5 abr. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Regimento Interno*. Brasília: STJ, 2023. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/Regimento/issue/view/1/showToc>. Acesso em: 4 abr. 2024.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal*. Brasília: STF, Secretaria de Documentação, 2020. Disponível em: <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/publicacaoPublicacaoTematica/anexo/manualdeatosoficiais.pdf>. Acesso em: 3 abr. 2024.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Regimento Interno*. Brasília: STF, Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação, 2023. Disponível em: <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/legislacaoRegimentoInterno/anexo/RISTF.pdf>. Acesso em: 3 abr. 2024.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Ordinário em Mandado de Segurança n. 26.967/DF. Relator: Min. Eros Grau, 26 de fevereiro de 2008. *Diário da Justiça eletrônico*, Brasília, DF, 3 abr. 2008.

BRASIL. Tribunal Regional Eleitoral do Pará. *Guia de linguagem inclusiva para flexão de gênero*. Belém: TRE-PA, 2021. Disponível em: https://www.tre-pa.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfjs/web/viewer.html?file=https://www.tre-pa.jus.br/institucional/conheca-o-tre-pa/arquivos-o-tre/tre-pa-guia-de-linguagem-inclusiva-para-flexao-de-genero/@@download/file/tre-pa-guia-de-Linguagem-Inclusiva-para-Flexao-de-Genero.pdf. Acesso em: 5 abr. 2024.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (1. Região). *Manual de língua portuguesa do Tribunal Regional Federal da 1ª Região*. Brasília: Tribunal Regional Federal da 1ª Região, 2012.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Guia de linguagem inclusiva para flexão de gênero: aplicação e uso com foco em comunicação social*. Brasília: TSE, 2023. Disponível em: https://www.tse.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfjs/web/viewer.html?file=https://www.tse.jus.br/comunicacao/noticias/arquivos/tse-guia-de-linguagem-inclusiva/@@download/file/Guia%20de%20Linguagem%20Inclusiva%20TSE_mar-2023.pdf. Acesso em: 5 abr. 2024.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE, Secretaria de Gestão da Informação, 2009. Disponível em: https://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/manual_versao_web.pdf. Acesso em: 4 abr. 2024.

CARLETTI, Amilcare. *Dicionário de latim forense*. 7. ed. [S.l.]: Universitária de Direito, 1997.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. *Técnica legislativa: legística formal* 6. ed., rev., atual. e ampl. Belo Horizonte: Del Rey, 2014.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 36. ed. São Paulo: Nacional, 1993.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). *Diretrizes para a elaboração de ementas*. Brasília: CNJ, 2021. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/09/diretrizes-elaboracao-ementas-uerj-reg-cnj-v15122021.pdf>. Acesso em: 3 abr. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). *Manual de padronização: atos e publicações do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília: CNJ, 2021. Disponível em: <https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/532/1/manual-padronizacao-atos-publicoes-cnj-v3-20012022.pdf>. Acesso em: 3 abr. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). *Resolução n. 376, de 2 de março de 2021*. Dispõe sobre o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário nacional. Diário de Justiça Eletrônico, Brasília, DF, n. 53, p. 2, 5 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE METROLOGIA (Brasil). *Resolução CONMETRO n. 12 de 12 de outubro de 1988*. Adotação do quadro geral de unidades de medida e emprego de unidades fora do Sistema Internacional de Unidades - S.I. Diário Oficial: seção 1, [s. l.], p. 20526-20531, 21 out. 1988. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-de-produtos-origem-vegetal/biblioteca-de-normas-vinhos-e-bebidas/resolucao-no-12-de-12-de-outubro-de-1988.pdf>. Acesso em: 5 abr. 2024.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2016.

COSTA, José Maria da. *Manual de redação jurídica*. 6. ed. Ribeirão Preto: Migalhas, 2020.

COSTA, José Maria da. *Manual de redação profissional*. 2. ed. Campinas: Millennium, 2004.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. *Curso de português jurídico*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. *Manual de redação oficial*. Brasília, 2010.

FARIA, Ernesto. *Dicionário escolar latino-português*. 6. ed. Rio de Janeiro: Fae, 1985.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos*. 26. ed. São Paulo: Globo, 2001.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de sinônimos e antônimos*. 37. ed. São Paulo: Globo, 1998.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de verbos e regimes*. 45. ed. São Paulo: Globo, 2005.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Hollanda. *Novo dicionário eletrônico*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

FISCHER, André. *Manual prático de linguagem inclusiva: uma rápida reflexão, 12 técnicas básicas e outras estratégias semânticas*. São Paulo: [s.n.], 2020. Disponível em: https://irp-cdn.multiscreensite.com/87bdaac3/files/uploaded/manualplinguageminclusiva_neo.pdf. Acesso em: 8 abr. 2024.

FISCHER, Heloísa. *Clareza em textos de e-gov, uma questão de cidadania*. 1. ed. Rio de Janeiro: Com Clareza, 2018. Disponível em: <https://bibliotecadigital.seade.gov.br/view/singlepage/index.php?pubcod=10046359&parte=1>. Acesso em: 10 abr. 2024.

GALVES, Charlotte *et al.* *O texto: leitura e escrita*. Campinas: Pontes, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. 16. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1995.

GOMES JÚNIOR, Luiz Manoel. *A argüição de relevância: a repercussão geral das questões constitucionais e federais*. Rio de Janeiro: Forense, 2001.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Elaboração de ementas de atos legislativos: elementos de análise documentária como subsídio teórico à técnica legislativa. In: PASSOS, Edilenice (org.). *Informação jurídica: teoria e prática*. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 9-32.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário eletrônico Houaiss*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE ALAGOAS. *Manual de linguagem inclusiva para editais de concurso público (seleção pública) do IFAL*. Maceió: IFAL, 2018. Disponível em: <https://www2.ifal.edu.br/noticias/comite-pro-equidade-do-ifal-disponibiliza-versao-eletronica-de-manual-de-linguagem-inclusiva/manual-linguagem-inclusiva-1.pdf>. Acesso em: 5 abr. 2024.

KASPARY, Adalberto J. *Português para profissionais: atuais e futuros*. 17. ed. Porto Alegre: Edita, 1997.

LIMA, João Alberto de Oliveira. *Modelo genérico de relacionamentos na organização da informação jurídica e legislativa*. 2008. 289 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/92749/TeseJoaoLimaFINALpdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 19 mar. 2024.

LIMA, Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 35. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1998. LUFT, Celso Pedro. *Novo manual de português*. 4. ed. São Paulo: Globo, 1997.

MARINONI, Luiz Guilherme. *Precedentes obrigatórios*. 3. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

MARINONI, Luiz Guilherme. *O STJ enquanto corte de precedentes: recompreensão do sistema processual da corte suprema*. 2. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.

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

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

MELO, Gladstone Chaves de. *Gramática fundamental da língua portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1978.

MICHAELIS: dicionário brasileiro da língua portuguesa. São Paulo: Melhoramentos, 2024. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/>. Acesso em: 12 mar. 2024.

MITIDIERO, Daniel Francisco. *Precedentes: da persuasão à vinculação*. 5. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2023.

NASCENTES, Antenor. *Dicionário de sinônimos*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1981. NEY, João Luiz. *Guia de redação*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1995.

NASCENTES, Antenor. *Prontuário de redação oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

- NICOLA, José de; TERRA, Ernani. *1001 dúvidas de português*. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
- OLIVEIRA, Édison de. *Todo o mundo tem dúvida, inclusive você*. 2. ed. Porto Alegre: Sagra, 1992.
- ORLANDI, Eni Pulcinelli. *Discurso e leitura*. São Paulo: Cortez, 1988.
- PIMENTEL, Ernani Filgueiras. *Caminho prático da gramática*. Brasília: Universidade de Brasília, 1999.
- PORTUGAL. Conselho Económico e Social. *Manual de linguagem inclusiva*. Lisboa: CES, 2021. Disponível em: <https://www.cig.gov.pt/wp-content/uploads/2021/08/12-Manual-de-Linguagem-Inclusiva-CES.pdf>. Acesso em: 5 abr. 2024.
- RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. *Guia de linguagem simples*. Porto Alegre: Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, 2021. Disponível em: https://cjud.tjrs.jus.br/pluginfile.php/1688/mod_resource/content/11/Guia-de-Linguagem-Simples-TJRS.pdf. Acesso em: 8 abr. 2024.
- RODRIGUES, Vera Cristina. *Dicionário Houaiss de verbos da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2003.
- SACCONI, Luiz Antônio. *1001 erros de português da atualidade*. 4. ed. São Paulo: Nossa, 1990.
- SACCONI, Luiz Antônio. *Não erre mais*. 25. ed. reform. e ampl. São Paulo: Atual, 2000.
- SEREBRENICK, Salomão. *70 segredos da língua portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Bloch, 1991.
- SILVA, De Plácido e. *Vocabulário jurídico*. 31. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. *Orientações para o uso de uma linguagem inclusiva: nota técnica de orientação*. São Paulo: UNIFESP, 2021. Disponível em: <https://repositorio.unifesp.br/server/api/core/bitstreams/bf69e58d-515e-4cfa-9d60-ec6f25f1ae36/content>. Acesso em: 5 abr. 2024.
- TOLEDO, Leslie et al. (org.). *Manual para o uso não sexista da linguagem*. Porto Alegre: Governo do Estado do Rio Grande do Sul, 2014. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/3034366/mod_resource/content/1/Manual%20para%20uso%20n%C3%A3o%20sexista%20da%20linguagem.pdf. Acesso em: 5 abr. 2024.
- XAVIER, Ronaldo Caldeira. *Português no direito*. 15. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1998.

Apêndices

APÊNDICE A

FLUXO DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO STJ

O *fluxo de gestão da criação e da alteração de atos normativos do STJ** fica disponível no Portal de Macroprocessos, no quadro Gestão de Normas, que pode ser consultado pelo *link* <https://stjus.sharepoint.com/sites/PortaldeMacroprocessos/SitePages/Gest%C3%A3o-Estrat%C3%A9gica.aspx>.

* Denominação atualizada pela instrução normativa que “disciplina a elaboração, a alteração, a retificação, a convalidação, a revogação, a publicação e a disponibilização de atos normativos no âmbito do Superior Tribunal de Justiça”.

APÊNDICE B

PROCESSO ADMINISTRATIVO

O Apêndice B tratava de processo administrativo no âmbito do STJ. No entanto, com a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), as informações apresentadas nesta seção, nas edições anteriores, tornaram-se desatualizadas.

APÊNDICE C

Vocabulário Ortográfico da
Língua Portuguesa –Volp

GUIA PARA A PESQUISA ELETRÔNICA NO VOLP E EM DICIONÁRIOS

O Volp, publicação da Academia Brasileira de Letras – ABL, consiste num inventário de palavras que fazem parte do léxico de nossa língua, com indicação de grafia, pronúncia, classe gramatical e, em alguns casos, gênero, formas possíveis de plural, formas irregulares do feminino e outras informações importantes.

Vale ressaltar que o Volp não traz a significação dos vocábulos. Por ser um vocabulário publicado pela ABL, estabelece a ortografia oficial, a ser observada nos textos oficiais, nos normativos e nos demais que utilizem a linguagem formal, bem como tem a faculdade de oficializar a incorporação de vocábulos à língua. Ocasionalmente, todavia, dependendo da complexidade do termo ou da existência de homônimos ou parônimos, pode incluir uma sucinta definição a fim de dirimir eventuais dúvidas. Ex.: *guede s.m.* “*jumento pequeno*”; cf. *guedé*; *guedé s.m.f.* “*barco*”, “*ave*”; cf. *guede*.

Outro ponto que merece consideração é o fato de a mais nova edição do Volp ter sido disponibilizada exclusivamente em meio eletrônico. Assim, pode-se fazer uso dessa ferramenta fundamental facilmente, acessando o *site* da ABL (<http://www.academia.org.br>). Uma vez na página inicial, basta clicar em *Nossa Língua* e, depois, em *Busca no Vocabulário*. Para procurar palavras, o usuário pode tanto digitá-la inteira como registrar somente seu início (essa possibilidade é especialmente útil quando não se tem certeza da grafia completa ou quando se quer pesquisar termos derivados de um mesmo radical).

Dicionários

Dicionário é a compilação de palavras que compõem uma língua, o qual traz a grafia oficial e as significações possíveis das palavras, além de outras informações de cunho linguístico, como classe gramatical, regência (verbal e nominal), registro (formal e informal) e etimologia (origem).

Ele pode abranger vocábulos comuns e de diversas áreas do conhecimento (caso dos dicionários de língua portuguesa, classificados como *gerais*) ou conter termos específicos de um determinado campo (por exemplo, dicionários jurídicos, dicionários de linguística e dicionários de contabilidade, chamados também de *temáticos*).

Existem hoje, no Brasil, vários dicionários publicados. Os mais usados pelos servidores do Tribunal são o Houaiss, disponível na rede, o Aulete e o Michaelis, disponíveis gratuitamente na internet. Recomenda-se, quando houver dúvida acerca da

significação de uma palavra ou de sua aplicação ao contexto, a consulta a pelo menos dois, visto que eles podem trazer diferenças nas acepções.

Acerca das regências verbal e nominal das palavras mais usuais na língua, cabe destacar as seguintes obras: *Dicionário de verbos e regimes* e *Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos*, de Francisco Fernandes; *Dicionário Prático de Regência Verbal* e *Dicionário Prático de Regência Nominal*, de Celso Pedro Luft.

Como pesquisar nos dicionários

Ao realizar buscas nos dicionários, o usuário deve ter em mente as seguintes informações, as quais facilitarão a pesquisa:

- a) A pesquisa de substantivos deve ser feita pela palavra no masculino singular, exceto quando a mudança de gênero acarreta nova significação, caso em que haverá dois verbetes distintos. Ex.: **espinho**, **espinha**. Se ocorrer mudança de gênero e de sentido, mas não de grafia, haverá apenas um verbete, subdividido em dois blocos. Ex.: **moral** (*a moral, o moral*).
- b) Os adjetivos, igualmente, devem ser pesquisados por sua forma no masculino singular.
- c) É importante lembrar que existem substantivos e adjetivos com a mesma forma para o masculino e para o feminino. Ex.: **estudante**, **colega**, **agente**, **incrível**, **adorável**. Nesses casos, o verbete trará a informação de que a palavra é um substantivo ou um adjetivo de dois gêneros.
- d) Existem, também, substantivos de dois números, isto é, que têm a mesma grafia para o singular e para o plural. Ex.: **lápiz**, **pires**, **ônus**. O plural distingue-se pelo artigo, por outros termos determinantes, como numerais ou adjetivos, ou, ainda, pelo verbo. Ex.: **Tenho cinco lápis na bolsa; Os ônus reais são encargos que recaem sobre coisas móveis ou imóveis; Lápis comprados a preço módico**.
- e) No que concerne às locuções e expressões, estão dispostas, no Houaiss, na barra situada abaixo do verbete (*aba loc.*, ao lado de *princ.*). No Aurélio, no Michaelis e no Aulete, diferentemente, elas são registradas abaixo das significações da palavra.
- f) Os verbos devem ser pesquisados por sua forma no infinitivo. Ex.: **cantar**, **comer**, **partir**. Para consultar a conjugação, deve-se, no Houaiss, clicar na aba *conj*. No Aurélio, a conjugação vem do lado direito do verbete.

- g) Finalmente, cabe destacar que o Houaiss possui um conjunto vasto de informações sobre etimologia (origem da palavra, aba *etim.*), sinonímia (palavras com significados semelhantes), antonímia (palavras com significados opostos), homonímia (palavras de grafia idêntica e significados diferentes), paronímia (palavras com significados diferentes e grafia e pronúncia ligeiramente semelhantes) e gramática. Grande parte dos verbetes traz esses esclarecimentos, na sequência das informações principais (*princ.*).

Predicação verbal

Cada dicionário apresenta uma nomenclatura no que diz respeito à predicação verbal, isto é, à particularidade de cada verbo de aceitar ou não complemento. A tabela da página seguinte exemplifica isso, de modo comparativo, através de verbos e da classificação que lhes dão dois dicionários de língua (Houaiss e Aurélio) e um de regência verbal (Francisco Fernandes).

EQUIVALÊNCIA DA DENOMINAÇÃO USADA PARA A PREDICAÇÃO DOS VERBOS

Exemplos

	AMAR	GOSTAR	DAR	ROGAR	CONSIDERAR	SURGIR	SER	QUEIXAR
HOUAISS	transitivo direto (objeto direto)	transitivo indireto (objeto indireto)	bitransitivo (objeto direto e indireto)	birrelativo (dois objetos indiretos)	transitivo direto predicativo (objeto direto e predicativo)	intransitivo (sem objeto)	predicativo	pronominal
AURÉLIO	transitivo direto	transitivo indireto	transitivo direto e indireto	bitransitivo indireto	transobjetivo	intransitivo	predicativo	pronominal
FRANCISCO FERNANDES	transitivo	relativo	transitivo relativo	birrelativo	transitivo predicativo	intransitivo	predicativo	pronominal

APÊNDICE D GRAFIA DE ALGUNS TERMOS SEGUNDO A ORTOGRAFIA VIGENTE

A

ab-rogar

acórdão

Advocacia-Geral da União

advogado-geral da União

amiúde

antijurídico

antissocial

(eu) apoio

área-fim*

arguição

arguir

assembleia

assembleia geral

assessor-chefe*

atividade-fim*

atividade-meio

à toa

autossuficiente

autossustentável

auxílio-acidente*

auxílio-alimentação*

auxílio-cesta-alimentação*

auxílio-doença

auxílio-enfermidade

auxílio-funeral

auxílio-invalidéz*

auxílio-maternidade

auxílio-moradia

auxílio-natalidade

auxílio-reclusão**B**

bem-estar

bem-sucedido

bilingue

boa-fé

bônus**C**

carta-circular

chefe de gabinete*

cláusula-mandato*

coautor

coautoria

coavalista

cocredor

codevedor

coerdar

coerdeiro

coexistência

cofiador

coirmão

colegatário

conta-corrente

conta-poupança*

conta-salário*

consequência

(ele) constrói

contra-argumento

contra-arrazoado

contra-arrazoar

contra-arrestar

contracautela

contraestadia

contrafação

contrafé

contraindicação

contramandado

contraofensiva

contraordem

contraparte

contraproducente

contraproposta

contraprova

contrarrazão

contrassenso

cooperar

cooptar

coordenar

coproprietário

corrê

correção

correcional

corregedor-geral*

Corregedoria-Geral*

correição

correicional

corresponsável

corrêu

coutente

covid-19

custo-benefício

D

data-base

data-limite

decreto-lei

défice, déficit ou *deficit*

desindexar

desprover

desprovido

desprovimento

(o) dia a dia

dia-multa*

diretor-geral

diretor-gerente

Diretoria-Geral

diretor-secretário

E

edifício-garagem

edifício-sede

editor-assistente

editor-chefe

email/e-mail

endossatário-mandatário*

endosso-mandato

endosso procuratório

ensino-aprendizagem*

equidade

estado-membro

estado-parte*

ex-aluno

ex-detento

exequatur

exequendo

ex officio

extrajudicial

extraoficial

extraterritorial

F

fático-probatório*

força-tarefa

fórum

frequência

G

gerente-geral*

H

habeas corpus

hediondo

herói

heroico

heterossexual

hipossuficiente

homoafetivo

hora-aula

hora extra

I

ideia

improvido

infra-assinado

infracitado

infraconstitucional

infraestrutura

instância

inter-regional

inter-relação

introito

inumano

J

juiz

juiz auxiliar

juízes

juiz instrutor

juízo

juízo delibatório

júri

jurisprudência

jusfilosofia

jusnaturalismo

juspositivismo

L

licença-maternidade

licença-paternidade

licença-prêmio

liquidez

líquido

livre-arbitrio

M

macroeconomia

má-fé

mais-valia

mal-estar

malsão

malsucedido

malvisto

maus-tratos

meio-termo

memorando-circular*

microeconomia

micro-organismo

ministro presidente*

ministro relator*

N

não agressão

não apresentação*

não comparecimento*

não comprovação*

não cumprimento

não incidência*

O

oficial de gabinete

oficial de justiça

ofício-circular*

online/on-line

órgão

P

país-membro

palavra-chave

paraestatal

pena-base

poder-dever*

polo

preclusão

pré-constitucional

pré-constituído*

pré-datar

predeterminar

preestabelecer

pré-executividade*

preexistência

prefixar

prejulgado

prelibatório*

pré-qualificar

prequestionamento

prequestionar

pré-requisito/prerrequisito

proativo/pró-ativo

procurador-geral

Procuradoria-Geral

Q

queixa-crime

quinquenal

quórum

R

ré

redator-chefe

reelaborar

reeleição

réu

reúso

S

salário-base

salário de benefício

salário de contribuição

salário-educação

salário-família

salário-hora

salário-maternidade

salvaguardar

salvo-conduto

Secretaria-Geral

secretário-geral

seguro-desemprego

seguro-maternidade

seguro-saúde

semiaberto

semi-interno

semiliberdade*

sequestro

sobre-estadia

sobre-humano

sobrestado

sobrestamento

sobrestar

sobrestimar/sobre-estimar

socioafetivo

socioambiental

sociocultural

socioeconômico

socioeducativo

sócio-gerente

subentendido

subestimar

sub-reptício

sub-rogar

subscrever

subsídio (si)

subsistência (si ou zi)

substabelecer

subumano/sub-humano

sucedâneo

superavit/superávit

supracitado

supramencionado

supramencionar

T

tão só

tão somente

teleconferência

V

verossímil

verossimilhança

vice-presidência

vice-presidente

vice-versa

videoaula

videoconferência

videotexto

voto de desempate

voto-mérito*

voto-preliminar*

voto vencido

voto-vista

voto-vogal

* As palavras assinaladas não estão dicionarizadas, mas a Presidência decidiu continuar empregando-as – devidamente adaptadas, quando necessário, à ortografia vigente –, por terem uso consagrado. (Na maioria dos casos, por analogia com termos dicionarizados.)

APÊNDICE E ORIENTAÇÕES PARA O EMPREGO DA FLEXÃO DE GÊNERO NO ÂMBITO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Introdução

Quando se trata do emprego de palavras na língua portuguesa, é importante considerar que, em seu desenvolvimento histórico, ela utiliza artigos – para acompanhar os substantivos, com o objetivo de definir ou indefinir os vocábulos –, com a diferença de que aqueles que admitem o emprego dos artigos *o*, *um* são classificados como do gênero masculino e os que aceitam o emprego dos artigos *a*, *uma* são tidos como palavras do gênero feminino. Tal divisão teórica não distingue vocábulos que designam seres vivos ou inanimados. Contudo, quando se trata dos seres vivos, as palavras que a eles se referem sobrepõem o uso da língua à classificação dos gêneros biológicos e sociológicos.

Nessa matéria, é importante considerar que a língua portuguesa tem como característica o fato de que há formas que recebem marcas morfológicas para indicar o plural, o tempo verbal passado e futuro, o feminino. No caso, não têm marca as palavras no singular, o tempo verbal no presente e os vocábulos masculinos. Daí por que as palavras ditas como do gênero masculino são utilizadas, tradicionalmente, para designar, no caso dos seres animados, a espécie toda, além dos seres do sexo masculino.

No entanto, a língua, como afirmam os estudiosos, reflete a maneira como vemos e analisamos o mundo e ela se adapta às alterações que surgem na forma como vivemos e descrevemos a vida e o universo. Assim, no emprego do gênero das palavras na referência aos seres humanos, é essencial que a linguagem acompanhe o desenvolvimento social e legal de inclusão das pessoas independentemente de distinções de sexo, raça, classe social.

Com essa preocupação, o Conselho Nacional de Justiça publicou a Resolução n. 376, de 2 de março de 2021, que dispõe sobre o emprego obrigatório de flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional no Poder Judiciário.

Dessa maneira, o Superior Tribunal de Justiça, a fim de dar cumprimento à determinação, instituiu comissão mediante a Portaria STJ/GDG n. 3 de 2023 para elaborar normativo sobre o tema.

Em suma, as orientações contidas neste documento tratam do uso da linguagem inclusiva de gênero previsto na Resolução CNJ n. 376/2021 e visam oferecer subsídios para a

adequação da comunicação institucional à situação histórica e cultural brasileira por meio da utilização de normas vigentes da língua portuguesa.

É importante, porém, não se descuidar de alguns dos princípios do texto oficial: objetividade, clareza e precisão. Por isso, a proposta é utilizar uma comunicação de caráter inclusivo, sem ignorar a natureza da língua quanto às formas sem marca (de gênero, de número, de grau, de tempo verbal).

Orientações

1. Use, obrigatoriamente, a flexão de gênero na indicação de cargos, títulos e profissões

Joana Silva, Analista Administrativa, requer a alteração dos seus períodos de férias.

Maria da Fonseca, Oficiala de Justiça, não conseguiu efetivar a citação do investigado.

Márcia Alves, mestra em gestão de pessoas, presidiu a comissão.

As bacharelas do Estado do Paraná foram recebidas pela Presidência do STJ.

Roberta, mestra de cerimônias, conduziu a solenidade de posse com o auxílio do pessoal da embaixada.

Cecília, advogada do Escritório Borges & Alambert, entregou memoriais às ministras e aos ministros da Terceira Turma.

OBSERVAÇÕES

1 Caso ocorra especificação do substantivo *cargo*, *função* e similares, a locução adjetiva fica invariável (no masculino singular):

Ana Silva tomou posse no cargo de Técnico Judiciário.

Veja-se que o termo *de Técnico Judiciário* é locução adjetiva, a qual, por questão gramatical, fica invariável. Semelhante situação ocorre quando se

usa o plural: *Hoje foram providos os dois cargos de Analista Judiciário que estavam vagos* (e não *cargos de Analistas Judiciários*). O mesmo raciocínio se aplica ao exemplo a seguir, em que o termo *de Oficial de Gabinete* também fica sem flexão:

Autorizou-se a prorrogação da cessão de Fabiana Almeida para continuar a exercer a função de confiança de Oficial de Gabinete.

2 A palavra *presidente* é substantivo comum de dois gêneros. Não obstante, a palavra *presidenta*, registrada no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), é também correta. O Manual de Padronização de Textos do STJ traz a observação, na página 118, de preferência por *presidente* para ambos os gêneros. Ocorre, entretanto, a flexão dos termos determinantes (artigos, adjetivos e pronomes).

3 A consulta relativa à existência ou não de cargos e de funções do gênero feminino deve ser realizada no Volp e em dicionários de referência, como o Houaiss, o Aurélio ou o Aulete.

4 No caso do substantivo *chefe*, que é comum de dois gêneros, é possível fazer a distinção com os determinantes: *A chefe/O chefe*. A palavra *chefa* é registrada como informal nos dicionários citados.

5 Alguns substantivos apresentam registro apenas na forma masculina, caso em que a distinção ocorre com o artigo: *O cabo/A cabo*.

6 As formas femininas *general*, *sargenta*, *marechal* e *cadeta* existem na língua, mas, em contextos militares, a preferência se dá pela distinção com o artigo.

7 A palavra *membra* já está registrada no Volp e em dicionários.

2. Atente, obrigatoriamente, à identidade de gênero de transgêneros

Em coerência com a obrigatoriedade de flexão dos nomes indicativos dos cargos e das funções conforme o gênero de quem os ocupa ou de quem as exerce, é preciso que seja

respeitada a identidade de gênero de transgêneros, bem como o respectivo nome social, conforme determina o art. 1º, § 2º, da Resolução CNJ n. 376/2021.

3. Use formas duplas

EM VEZ DE	SUGERE-SE
<i>Os juízes do TRF1 estão participando do curso de formação da Enfam.</i>	<i>As juízas e os juízes do TRF1 estão participando do curso de formação da Enfam.</i>
<i>Os colaboradores do STJ precisam preencher a declaração de nepotismo.</i>	<i>As colaboradoras e os colaboradores do STJ precisam preencher a declaração de nepotismo.</i>
<i>Participaram da posse do novo presidente desembargadores dos tribunais do País.</i>	<i>Participaram da posse do novo presidente desembargadoras e desembargadores dos tribunais do País.</i>
<i>Os agravantes não impugnam tais fundamentos.</i>	<i>A agravante e o agravante não impugnam tais fundamentos.</i>

OBSERVAÇÃO

No emprego da forma dupla, deve-se utilizar, primeiramente, o gênero feminino.

A marcação do gênero feminino e do gênero masculino tem se tornado comum em diversos textos. Apesar de importante mecanismo de inclusão, a objetividade, a concisão e a clareza têm de prevalecer em textos institucionais. Por essa razão, as formas duplas devem ser usadas com parcimônia, principalmente em textos longos.

OBSERVAÇÕES

1 É fundamental considerar a extensão e o foco da informação. Veja-se este exemplo:

Estudantes processadas/processados administrativamente e incluídas/incluídos em cadastro da dívida ativa não podem ser tratadas/tratados com distinção.

Facilmente se percebe que se trata de construção cansativa e prolixa. Assim, em casos em que há flexão reiterada dos dois gêneros, deve-se optar pelo masculino genérico:

Estudantes processados e incluídos administrativamente em cadastro da dívida ativa não podem ser tratados com distinção.

2 Utilizar *bom dia a todas e a todos* não é suficiente se não forem inseridas estruturas paralelas no restante do texto. Confira-se este exemplo, comum no início de discursos:

Estimadas e estimados colegas, voluntárias e voluntários do projeto de inclusão do Tribunal, desejo a todas e a todos um bom dia.

Nos períodos e parágrafos seguintes, será necessário ocorrer, mais uma vez, a flexão dos termos:

Estimadas e estimados colegas, voluntárias e voluntários do projeto de inclusão do Tribunal, desejo a todas e a todos um bom dia. Cabe à servidora selecionada e ao servidor selecionado contribuir como organizadora efetiva e organizador efetivo da proposta do Tribunal.

Nesse contexto, mais uma vez, é preciso ter atenção quanto à fluidez e à compreensão. Por isso, reitere-se, em textos longos em que os dois gêneros são contemplados, deve-se adotar o masculino genérico.

3 Quando ocorrer a aplicação de adjetivo a formas duplas, uma alternativa é a concordância com o substantivo mais próximo (CUNHA e CINTRA, 2016, p. 286).

As servidoras e os servidores convocados deverão dirigir-se à Coordenadoria de Legislação de Pessoal.

4. Use termos genéricos (coletivo ou sobrecomum)

EM VEZ DE	SUGERE-SE
<i>Os idosos</i>	A população idosa; as pessoas idosas
<i>Os jornalistas de Brasília</i>	A comunidade jornalística de Brasília
<i>Os interessados</i>	As pessoas interessadas
<i>Os médicos do STJ</i>	O corpo médico do STJ
<i>Os enfermeiros</i>	O pessoal de enfermagem
<i>Os professores da Escola Judiciária</i>	O corpo docente da Escola Judiciária
<i>Os peticionários</i>	A parte requerente
<i>Os recorrentes</i>	A parte recorrente
<i>Os advogados</i>	A defesa
<i>Os juízes brasileiros</i>	A magistratura brasileira

5. Exclua o artigo

Os-Integrantes [*parte do grupo*] da Coordenadoria de Pagamento participarão de *workshop* no CNJ.

Os Recepcionistas do prédio da administração [*parte do grupo*] participarão de treinamento para tratar da aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados no STJ.

A participação ~~dos~~ de analistas de TI [*parte do grupo*] no projeto da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência foi essencial para aperfeiçoar os serviços da unidade.

Os Menores de idade [*totalidade*] sempre devem ser acompanhados durante a triagem.

OBSERVAÇÕES

1 O artigo só deve ser excluído se não houver alteração semântica da frase.

2 Nos três primeiros enunciados acima, se a referência for à totalidade de integrantes, recepcionistas e analistas, o artigo não poderá ser eliminado. Nesse caso, pode-se optar por termos genéricos ou por formas duplas:

As pessoas lotadas na Coordenadoria de Pagamento participarão de workshop no CNJ.

As recepcionistas e os recepcionistas do prédio da administração participarão de treinamento para tratar da aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados no STJ.

A participação do pessoal de TI no projeto da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência foi essencial para aperfeiçoar os serviços da unidade.

6. Use *quem* em lugar de substantivos e pronomes masculinos genéricos

EM VEZ DE	SUGERE-SE
<i>Os gestores que participaram do evento poderão levar as novas ideias para suas equipes de trabalho.</i>	<i>Quem participou do evento poderá levar as novas ideias para suas equipes de trabalho.</i>
<i>Os participantes que obtiverem frequência mínima de 75% terão direito a certificado.</i>	<i>Quem obtiver frequência mínima de 75% terá direito a certificado.</i>
<i>Aqueles que recentemente ingressaram no STJ passarão por entrevista para escolha da área de lotação.</i>	<i>Quem recentemente ingressou no STJ passará por entrevista para escolha da área de lotação.</i>
<i>A palestra é indicada para aqueles que lidam com crianças em situação de risco.</i>	<i>A palestra é indicada para quem lida com crianças em situação de risco.</i>

7. Use o todo (instituições, poderes, colegiados, núcleos) em lugar das partes

EM VEZ DE	SUGERE-SE
<i>Os ministros da Primeira Seção estão julgando só os processos da pauta.</i>	A Primeira Seção está julgando só os processos da pauta.
<i>Os deputados federais votarão a medida provisória amanhã.</i>	A Câmara Federal votará a medida provisória amanhã.
<i>Senadores e deputados se reunirão para debater a reforma tributária.</i>	O Congresso Nacional se reunirá para debater a reforma tributária.
<i>Os assessores especiais da Presidência do STJ participaram de curso sobre tutela provisória em homologação de sentença estrangeira.</i>	A Assessoria Especial da Presidência do STJ participou de curso sobre tutela provisória em homologação de sentença estrangeira.
<i>Os membros da associação médica decidiram adiar a assembleia geral para o próximo mês.</i>	A associação médica decidiu adiar a assembleia geral para o próximo mês.
<i>Os juízes de todo o Brasil promoveram mutirão para cumprir a Meta 2 do CNJ.</i>	O Judiciário brasileiro promoveu mutirão para cumprir a Meta 2 do CNJ.

OBSERVAÇÃO

Em alguns contextos, é possível o uso da forma dupla e, em seguida, para evitar a repetição, o uso do todo:

As ministras e os ministros discutiram o processo por horas. O colegiado, contudo, não chegou a um consenso.

8. Use a voz passiva com omissão do agente

EM VEZ DE	SUGERE-SE
<i>O servidor deve enviar o pedido de ressarcimento até o primeiro dia útil do mês.</i>	O pedido de ressarcimento deve ser enviado até o primeiro dia útil do mês.
<i>O requerente pode consultar as instruções no portal do STJ.</i>	As instruções sobre o requerimento podem ser consultadas no portal do STJ.
<i>Os ministros apreciarão os embargos de declaração do Estado de São Paulo.</i>	Os embargos de declaração do Estado de São Paulo serão apreciados.

O uso da voz passiva aqui permite dirigir a leitura para o que se pretende destacar: *o pedido de ressarcimento, as instruções sobre o requerimento e os embargos do Estado de São Paulo.*

9. Use infinitivo

EM VEZ DE	SUGERE-SE
<i>Se os servidores participarem das ações de educação em processo civil, poderão decidir com mais celeridade.</i>	Participar das ações de educação em processo civil permitirá decidir com mais celeridade.
<i>Se os recorrentes observarem o prazo legal, o recurso será apreciado.</i>	Observar o prazo legal permitirá a apreciação do recurso.

10. Use, moderadamente, a barra e não use os parênteses

De acordo com Cunha e Cintra (2016, p. 679), os parênteses são utilizados para inserir informação *acessória*. Sendo assim, torna-se inapropriado – já que o objetivo é a inclusão e a demonstração de igualdade entre homem e mulher – o uso de parênteses para indicar

o gênero relativo à palavra. Essa orientação também é adotada por Abranches (2009, p. 21) e pelo Conselho Econômico e Social de Portugal (2021, p. 14).

OBSERVAÇÃO

Em razão de ser informação acessória, a indicação de plural pode ocorrer mediante os parênteses.

A barra, que é utilizada para separação de termos distintos, sem valoração, é opção para indicar o gênero. No entanto, o uso da barra deve ser limitado não só pelo respeito à estética do texto mas também pela possibilidade de dificultar a leitura e a compreensão. Portanto, em caso de uso reiterado, pode-se optar pelo uso da forma dupla, pelo termo genérico ou pelo emprego do masculino genérico.

Vejam-se estes exemplos:

Embargada/o

Embargante(s)



STJ
SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



SAFS Quadra 6, Lote 1, Brasília – DF, CEP 70095-900

Informações gerais
(61) 3319-8000

Espaço do advogado
(61) 3319-8323

Informações sobre processo
(61) 3319-8410

Pesquisa de jurisprudência
(61) 3319-9868/6626

Protocolo e controle de petições
(61) 3319-8769/8183

Ouvidoria
(61) 3319-8888