

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO
DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS**

Belo Horizonte
2008

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Av. Prudente de Moraes, 100
Bairro Cidade Jardim
30380-000 – Belo Horizonte – Minas Gerais
Internet: www.tre-mg.gov.br
Telefone: 3298.1100

**Minas Gerais. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.
Manual de padronização de atos oficiais administrativos. – Belo
Horizonte: TRE-MG, 2008.**

184 p.

**1. Redação oficial. 2. Ato oficial administrativo – padronização. I.
Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais. II. Título.**

CDU 808(035)

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Presidente

Desembargador José Tarcízio de Almeida Melo

Vice-Presidente e Corregedor Eleitoral

Desembargador José Antonino Baía Borges

Juízes

Juiz Gutemberg da Mota e Silva

Juiz Renato Martins Prates

Juiz Antônio Ribeiro Romanelli

Juiz Silvio de Andrade Abreu Júnior

Juíza Mariza de Melo Porto

Procurador Regional Eleitoral

José Jairo Gomes

DIREÇÃO GERAL DA SECRETARIA

Elizabeth Rezende Barra

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

Flávio Nannetti Caixeta – Assessor

Alcione Cunha da Silveira

Alexandre Petronilho dos Santos

Ana Márcia Passarini de Resende Ladeira

Breno Murari Magnani Machado

Leonardo Estanislau Prata

Ludmila Costa Reis

Miriana Coronho

APRESENTAÇÃO

O Manual de Padronização do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais tem como grande objetivo garantir a uniformidade na elaboração das comunicações oficiais no TRE-MG e evitar a ocorrência de variados problemas relativos à transmissão e recepção dessas comunicações.

Para isso, foram padronizados somente os atos oficiais administrativos mais utilizados pela maior parte das unidades da Secretaria no relacionamento com outras unidades e com órgãos externos ao Tribunal, bem como com os cartórios eleitorais de todo o Estado.

Este Manual é resultado da compilação, pela Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – APEG –, de orientações selecionadas do Manual de Redação da Presidência da República, do Manual de Padronização de Atos Oficiais do Tribunal Superior Eleitoral, do Manual de Atos Oficiais Administrativos do Superior Tribunal de Justiça e do Manual de Redação Parlamentar da Assembleia Legislativa de Minas Gerais.

Às orientações contidas nesses manuais foram somadas recomendações tecidas com base em informações coletadas pela APEG nas unidades da Secretaria e nos cartórios eleitorais da Capital. Apoiadas nessas informações, foram realizadas, em alguns documentos, alterações que tiveram o objetivo de adaptar seus modelos à realidade do TRE de Minas.

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁGINA
CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS	9
CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A ELABORAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS	9
A COMPETÊNCIA COMO REQUISITO DE VALIDADE	10
PRINCÍPIOS	10
RECOMENDAÇÕES SOBRE OS PRONOMES DE TRATAMENTO	12
RECOMENDAÇÕES SOBRE CONVENÇÕES GRÁFICAS (MAIÚSCULAS, MINÚSCULAS, NUMERAIS, ALGARISMOS)	15
FECHOS PARA AS COMUNICAÇÕES	18
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	19
NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS	19
FORMATAÇÃO BÁSICA	19
ASPECTOS TÍPICOS DO TEXTO LEGAL	20
PASSO A PASSO PARA A ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	30
ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS E MODELOS	
RESOLUÇÃO	31
PROVIMENTO	36
PORTARIA	39
INSTRUÇÃO NORMATIVA	43
COMUNICADO	47
MEMORANDO	50
OFÍCIO	54
DESPACHO	60
ATESTADO	62
CERTIDÃO	64
DECLARAÇÃO	66
ATA	68
INFORMAÇÃO	72
PARECER	77
PROJETO BÁSICO	77
PROPOSTA DE PROJETO ADMINISTRATIVO	83
FAC-SÍMILE	90
TELEGRAMA	92
RECOMENDAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS	94
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	97

1 – CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

Os atos oficiais administrativos do TRE-MG classificam-se em :

1) atos normativos: disciplinadores de procedimentos de efeito abrangente e emitidos privativamente pelo Presidente, pelo Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Diretor-Geral, de acordo com os limites de sua competência (ver item 13 deste manual). São atos normativos:

- a) a resolução;
- b) o provimento;
- c) a portaria;
- d) a instrução normativa.

2) atos de gestão: formalizadores de determinações e orientações para a realização de serviços ou relativas a normas e regulamentações estabelecidas, emitidos por dirigentes do Tribunal no âmbito de sua competência específica. São atos de gestão:

- a) o comunicado;
- b) o memorando;
- c) o ofício;
- d) o despacho.

3) atos de apoio administrativo: auxiliares no registro, na apresentação e no esclarecimento de informações oficiais da Instituição. São atos de apoio administrativo:

- a) o atestado;
- b) a certidão;
- c) a declaração;
- d) a ata;
- e) a informação;
- f) o parecer;
- g) o projeto básico;
- h) a proposta de projeto administrativo;
- i) o telegrama;
- j) o fac-símile.

As características de cada ato acima especificado e os modelos a eles relativos estão apresentados no item 13 deste manual.

2 – CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A ELABORAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

A redação de atos oficiais deve obedecer, para sua maior eficiência, a princípios elementares de estruturação de texto. Esses princípios, contudo, são válidos não apenas para o ato oficial, mas também para qualquer tipo de escrita que privilegie a transparência, a comunicabilidade e a clareza da exposição. Aponta-se, a seguir, um conjunto de observações que podem auxiliar nessa tarefa.

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

O que valoriza um assunto é a maneira de contá-lo, de expô-lo. Um enunciado capaz de transmitir com clareza e simplicidade uma mensagem é uma conquista que se obtém pouco a

pouco, no duro ofício de redigir e redigir criticamente, mas isso guarda alguns segredos: simplicidade, objetividade, concisão e clareza.

3 – A COMPETÊNCIA COMO REQUISITO DE VALIDADE

Entende-se como o poder atribuído ao agente da Administração Pública para o desempenho de suas funções. Nenhum ato administrativo é válido se o agente que o realiza não está investido de poder legal para assiná-lo.

4 – PRINCÍPIOS

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

Diz o Manual de Redação da Presidência da República, publicação muito utilizada pelos órgãos do Poder Executivo: “A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade (Edição de 2002, p.8). Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

4.1 - Impessoalidade

O emissor do documento não é a pessoa que o assina, mas a instituição que ele representa.

As comunicações oficiais devem tratar os assuntos públicos de forma impessoal, ou seja, sem impressões pessoais sobre o assunto tratado. Essa recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor que tanto pode ser empregado na 1ª pessoa do singular (ex: Comunico, Solicito), quanto na 1ª do plural (ex: Comunicamos, Solicitamos).

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, **é preferível o emprego da primeira pessoa do plural**. Ex.: Comunicamos a Vossa Senhoria...; Convidamos Vossa Excelência para...; Encaminhamos a Vossa Senhoria... **Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, use a primeira pessoa do singular**. Ex.: Atesto, para fins de...; Em cumprimento ao despacho, certifico que...

4.2 – Publicidade

Um dos mais importantes princípios da administração pública, o da publicidade, implica, do ponto de vista do redator, a necessidade de que o texto possa ser lido e compreendido pelo maior número possível de pessoas.

4.3 – Padronização

Outra característica dos documentos públicos é a padronização. As regras de padronização de textos atendem às necessidades de classificação, indexação e organização de documentos (sua sistematização e arquivamento). Pretende-se com isso tornar mais fácil para qualquer pessoa o acesso, a consulta e a leitura dos textos.

4.3 - Simplicidade

Redigir com simplicidade significa escrever para todos os tipos de leitor, que têm o direito de entender qualquer texto, seja ele técnico, científico, político, econômico ou jurídico.

Deve-se focar a matéria principal e particularizar os pontos necessários sem utilizar estilo prolixo, retórico ou confuso. O bom senso estabelecerá o equilíbrio entre a linguagem técnica e a comum. As ideias devem ser expressas de maneira gradual, envolvendo todas as suas implicações.

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

Deve-se evitar “fazer rodeios”, “falar difícil” e ser prolixo, como se a forma obscura (até incompreensível) da escrita fosse sinônimo de erudição e sabedoria. A escrita admirável e eficaz é aquela que é reta naquilo que diz, sem rodeios ou labirintos.

4.5 - Clareza

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

4.6 - Concisão

Consiste em informar o máximo em um mínimo de palavras. No entanto, contenção de palavras não significa contenção de pensamentos; por essa razão, não se devem eliminar fragmentos essenciais do texto com o objetivo de reduzir-lhe o tamanho. Os itens que nada acrescentam ao que já foi dito é que necessitam ser eliminados.

A concisão colabora para a correção do texto, pois as chances de erro aumentam na mesma proporção que a quantidade de palavras. Mais que curtas e claras, as expressões empregadas devem ser precisas. Para redigir um texto conciso, é fundamental ter conhecimento do assunto sobre o qual se escreve.

4.7 - Uniformidade

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

4.8 – Coerência e Coesão

Um ato oficial administrativo é considerado coerente quando possui uma unidade de sentido que favorece a compreensão, a aceitação de sua lógica e sua aplicação, fazendo reduzir o risco de interpretações divergentes e contraditórias.

A coerência estabelece-se tanto internamente, entre os parágrafos ou dispositivos do próprio texto, quanto externamente, na adequada integração entre o conteúdo do ato e outros atos normativos em vigor (resoluções, provimentos, portarias, leis, etc).

5 – RECOMENDAÇÕES SOBRE OS PRONOMES DE TRATAMENTO

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

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

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

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

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

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

5.1 – Formas de tratamento utilizadas na correspondência oficial

Serão utilizadas na comunicação oficial do Tribunal as seguintes formas de tratamento:

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO INTERNO
Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente da República Federativa do Brasil CEP – Brasília. DF
Vice-Presidente da República, Presidente do Senado Federal, Presidente da Câmara dos Deputados, Presidentes dos demais tribunais federais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente, Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Senador (nome) Presidente do Senado Federal CEP – Brasília. DF
Governador do Estado de Minas Gerais, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador, Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor (nome) Governador do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL
Governadores de Estado e do Distrito Federal, Presidentes de Assembleias Legislativas, Presidentes de Tribunais de Justiça,	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador, Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul CEP – Porto Alegre. RS
Vice-Governadores de Estado, Presidentes dos demais tribunais estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Governador, Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (nome) Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais CEP - CAPITAL
Membros do Congresso Nacional (Senadores e Deputados Federais)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador, Senhor Deputado,	A Sua Excelência o Senhor Deputado Federal (nome) Câmara dos Deputados CEP - Brasília. DF

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVI- ATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO INTERNO
Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Secretários da Presidência da República, Procurador-Geral da República, Chefes dos Estados-Maiores das três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários Executivos de Ministérios, Secretários Nacionais de Ministérios	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro, Senhor Secretário-Geral, Senhor Consultor-Geral, Senhor Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Senhor Secretário, (...)	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado dos Transportes CEP – Brasília. DF A Sua Excelência o Senhor Gen. (nome) Ministro-Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República CEP – Brasília. DF
Membros de Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais (Deputados e Vereadores)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado, Senhor Vereador	A Sua Excelência o Senhor Deputado (nome) Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo CEP – São Paulo. SP
Prefeitos Municipais, Secretários de Estado e de Municípios, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito, Senhor Secretário, Senhor Comandante- Geral,	A Sua Excelência o Senhor (nome) Prefeito Municipal de Belo Horizonte CEP – CAPITAL
Ministros do Supremo Tribunal Federal, Ministros do Superior Tribunal de Justiça, Ministros do Superior Tribunal Eleitoral, Ministros do Superior Tribunal do Trabalho, Ministros do Tribunal de Contas da União, Desembargadores de Tribunais de Justiça, Juizes de Tribunais Regionais Eleitorais, Juizes de Tribunais Regionais do Trabalho, Membros do Ministério Público (Promotores e Procuradores)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro, Senhor Desembargador, Senhor Juiz, Senhor Promotor, Senhor Procurador,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL A Sua Excelência o Senhor Juiz (nome) Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina CEP – Florianópolis. SC
Procurador-Geral de Justiça, Procurador-Geral do Estado, Procurador-Geral da República, Procuradores-Gerais junto a Tribunais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Procurador-Geral,	A Sua Excelência o Senhor (nome) Procurador-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL
Juizes de Direito, Juizes e Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz, Senhor Auditor,	A Sua Excelência o Senhor (nome) Juiz de Direito da 1ª Vara de Família CEP – CAPITAL
Demais autoridades (Diretores, chefes de seção, militares até Coronel)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Diretor, Senhor Chefe de Seção, Senhor Coronel,	A Sua Senhoria o Senhor (nome) Diretor-Geral do DER-MG CEP – CAPITAL

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO INTERNO
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	-	Magnífico Reitor,	A Sua Magnificência o Senhor Prof. (nome) Reitor da UFMG CEP – CAPITAL
Papa	Vossa Santidade	Não se usa	Santíssimo Padre,	A Sua Santidade o Senhor Papa (nome) CEP – VATICANO
Cardeais	Vossa Eminência	V. Ema.	Eminentíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Eminência o Senhor Dom (nome) CEP – Brasília. DF
Arcebispos e bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Senhor Arcebispo, Senhor Bispo,	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor D. (nome) Arcebispo de Belo Horizonte CEP – CAPITAL
Monsenhores, Cônegos, Padres, Madres e outras autoridades religiosas	Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Senhor Monsenhor, Senhora Madre,	A Sua Reverência o Senhor Pe. (nome) CEP – CAPITAL

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

Senhor Fulano de Tal,
[...]

Como se depreende do exemplo acima, **fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo** para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. Acrescente-se que **doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico**. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

5.2 – Endereçamento de envelopes

No caso de correspondências postadas, deve-se atentar para as regras estabelecidas pela Agência Brasileira de Correios e Telégrafos. (http://www.correios.com.br/servicos/cep/cep_formas.cfm)

O endereçamento adequado começa pela forma de tratamento de cortesia, seguindo-se pelos elementos descritos na linha abaixo, na seguinte ordem:

- nome do Destinatário
- Tipo do Logradouro + Nome do Logradouro + Número do Lote + Complemento (se houver)
- Nome do Bairro
- Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação
- CEP

Exemplo

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

6 – RECOMENDAÇÕES SOBRE CONVENÇÕES GRÁFICAS (maiúsculas, minúsculas, numerais, algarismos)

É importante que todas as comunicações oficiais apresentem o mesmo padrão no que se refere ao uso de maiúsculas ou minúsculas em algumas palavras e expressões, bem como na utilização de numerais ao longo do texto.

Serão apresentadas abaixo algumas convenções relativas a termos muito utilizados no TRE. Como o tema é muito extenso, dúvidas restantes a ele relativas podem ser sanadas nas publicações que serviram de referência a este manual, cujos *links* encontram-se reproduzidos ao final deste documento.

6.1 - Devem ser grafados com letra inicial maiúscula:

- Os nomes dos documentos numerados ou datados, bem como bancos de dados consolidados: Resolução nº 150/98 – Instrução Normativa nº 5/2002 – Portaria nº 1/97 – Cadastro Eleitoral – Quadro de Pessoal (O Quadro de Pessoal do TRE-MG)

Mas: os nomes dos documentos terão inicial minúscula nos seguintes casos:

A referida resolução – aquela instrução normativa – o provimento citado – o referido quadro de pessoal – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

- Os nomes de cargos, títulos e dignidades religiosas, em sentido genérico ou não: Presidente da República – Governador do Estado – Presidente – Corregedor Eleitoral – Juiz Eleitoral - Diretor-Geral – Secretários – Assessores – Chefes de Cartório

- Os nomes das unidades político-administrativas:

A União, os Estados e os Municípios – Estado de Minas Gerais – Município de Montes Claros – o Distrito

Federal – Distrito de São Simão do Rio Preto.

O referido Município – neste Estado – aquele Distrito.

- Os nomes de órgãos públicos e estabelecimentos particulares e de seus órgãos técnicos, divisões e departamentos:

Tribunal de Justiça – 26ª Zona Eleitoral – Cartório Eleitoral de Abre Campo – Comissão de Eleições – Aquela Presidência – a referida Comissão.

Mas: sendo a referência genérica, usa-se letra inicial minúscula:

O Presidente visitou cinco secretarias.

O Município apresenta seis zonas eleitorais.

Os cartórios eleitorais da região participaram do evento.

- Os substantivos comuns quando ligados a nomes próprios:
Fazenda São Carlos – Barragem Santa Lúcia – Povoado de Retiro.
Mas: aquela fazenda – a referida barragem – o povoado citado.
- Os nomes dos três Poderes:
Poder Legislativo – Poder Judiciário – Poder Executivo – este Poder.
- Os nomes de patentes militares:
Coronel (ou Cel.) Luís de Sousa – General (ou Gen.) Paulo Matos.
- Os nomes de próprios públicos:
Rua Rodrigues Caldas – Avenida Cristiano Machado – Bairro Santo Agostinho
– Ponte Rio-Niteroi – Escola Estadual Severino de Almeida.
Mas: A referida rua – aquela avenida – o bairro citado – a referida escola.
- Os nomes de acidentes geográficos quando determinados:
Vale do Jequitinhonha – Baía de Guanabara – Rio Amazonas – Rio das Velhas –
Serra do Mar – Lagoa da Pampulha.
Mas: O referido vale – aquele rio – a referida lagoa.
- Os nomes dos pontos cardeais e colaterais quando designarem regiões:
O Sul do Estado – o Norte do País – a Região Sudeste.
- As abreviaturas que venham junto de nomes próprios:
Prof. João de Araújo – Eng. Luís de Sousa – Sr. Carlos Lima.
- As formas de tratamento e suas abreviaturas:
Excelentíssimo Senhor – Exmo. Sr. – Vossa Excelência – V. Exa.
- O nome oficial de curso ou disciplina:
Ele é formado em Letras, História, Medicina, Direito, Matemática.
Mas: quando se percebe, pelo contexto, que se trata de conteúdo, e não de curso ou disciplina,
deve-se usar inicial minúscula: Nós estudamos inglês e francês. Ele sabe matemática muito bem.
Ela adora estudar história do Brasil, astronomia, astrologia, botânica, medicina e direito tributário.

Obs.: Devem ser grafados com letra inicial minúscula:

- egrégio: “representante deste egrégio Tribunal”
- poder público
- órgão oficial de imprensa do Estado
- internet
- intranet

6.2 – Uso de Numerais e Algarismos

Numeral é a classe de palavras que indicam quantidade. Algarismo é o símbolo que representa o número.

São usados numerais (palavras):

- De zero a nove:
Nove servidores – sete Juízes.

- Do primeiro ao nono:
Foi eleita para o terceiro mandato. A Corte rejeitou o primeiro parecer do relator.
- Na indicação de prazo:
Esta instrução normativa entra em vigor decorridos trinta dias de sua data de publicação.
O servidor terá vinte dias para entregar o relatório solicitado.
- No início de frases, em títulos e subtítulos:
Vinte e oito emendas foram apresentadas. Convém escrever “Compareceram 39 Secretários”, em vez de “Trinta e nove Secretários compareceram”.
- Em nomes de logradouros públicos:
Praça Sete de Setembro – Praça Quinze de Novembro.
- Nas quantidades aproximadas:
Cerca de cem mil manifestantes participaram da passeata.
Quando uma quantidade consistir em milhares redondos, o número de milhares será expresso com algarismos, seguidos do numeral mil:
Na cidade, há 4 mil casas.
O mesmo vale para milhões, bilhões, etc.: No Município, vivem 5 milhões de eleitores.

São usados algarismos:

- A partir de 10:
Compareceram 15 servidores.
O processo possui 100 páginas.
- A partir do 10º:
O 25º voto decidiu a questão.
- Na indicação de idade:
Crianças de até 5 anos não pagam. O Presidente completou 56 anos.
- Nas porcentagens:
O número de processos aumentou em 10%.
- Nos documentos numerados:
Requerimento nº 2.120/98.
- Em tabelas e gráficos.
- Na indicação de valores monetários:
R\$1.250.000,00 – US\$450.000,00.
- Em veredictos e resultados de votação:
Votaram a favor 54 Desembargadores.
- Na seriação de artigos e parágrafos, empregando-se ordinais até o 9º e cardinais a partir de 10:
Os arts. 1º e 9º da Lei nº 14.442, de 2002 – o art. 10 da referida lei.

Usam-se algarismos romanos:

- Na numeração de capítulos, incisos, anexos e séculos e em nomes dinásticos:
Capítulo III – inciso V – Anexo II – século XXI – Papa João Paulo II.
- Na designação de simpósios, congressos, seminários, festivais, fóruns, etc.:
XXV Simpósio Mineiro de Educação – IX Congresso Mineiro de Estudos Eleitorais – I Conferência Nacional da Justiça Eleitoral.

Usam-se algarismos ordinais:

- Na numeração de reuniões e suas subdivisões, turnos de discussão, sessões legislativas e legislaturas:
245^a Sessão Extraordinária – 2^o turno – 14^a Legislatura.
- Na indicação de colocação estatística:
O Brasil é o 1^o produtor mundial de café.

Medidas

- Escrevem-se as medidas com algarismos, devendo as unidades ser abreviadas, sem espaço entre o algarismo e a abreviatura e sem ponto após a abreviatura:

170km – 20m – 800kW – 13h40min.

Exceção: Escreve-se litro(s) por extenso, para evitar que se confunda a abreviatura (l) com o algarismo 1: 10 litros – 1 litro.

- Na indicação de horário e tempo decorrido, não se abreviam as palavras horas, minutos e segundos quando o número é inteiro:
15 horas. A reunião será suspensa por 10 minutos.

Nos demais casos, empregam-se as abreviaturas h, min e s:

15h35min – 18h5min – 20h30min10s. O debate ocorreu das 18h30min às 19h30min.

- Não se usa zero antes de número indicador de data.
- Por extenso, em ofícios e nos textos legais:
15 de novembro de 1990 – 1^o de fevereiro de 1991.
- O primeiro dia do mês será indicado por número ordinal:
1^o/7/2000 – Belo Horizonte, 1^o de março de 2004.
- Os números correspondentes a anos grafam-se com todos os algarismos, exceto em datas abreviadas de 1910 a 1999:
O livro foi publicado em 1956.
O Presidente tomou posse em 31/1/56.

7 – FECHOS PARA AS COMUNICAÇÕES

São indicados basicamente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

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

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

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

8 – IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

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

Abaixo do nome de quem assina, coloca-se o cargo ou função que o signatário ocupa na organização. Com exceção daquelas assinadas pelo Presidente da República, as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede. Isso facilita a identificação da origem das comunicações. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
RIGOBERTO ALENCASTRO
Secretário-Geral

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

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

9 – NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos devem ser numerados em ordem crescente cronológica ou, em situações especiais, de acordo com critério estabelecido pelo emissor.

Geralmente, deve-se reiniciar a numeração a cada ano, a partir do número 1. Ex.: Ofício nº 7/2008 SCOMP/CCL/SAD.

Aspectos específicos da numeração pertinente a cada tipo de ato oficial administrativo estão descritos no item 13 deste manual.

10 – FORMATAÇÃO BÁSICA

A padronização na formatação de cada ato visa melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário e facilitar

sua juntada a processos ou sua inclusão em arquivos tradicionais e eletrônicos.

Para alcançar esses objetivos, sugere-se a diagramação a seguir para todos os tipos de documentos, **inclusive os que derem origem a processos administrativos (solicitações, encaminhamentos, etc).**

- 1) Papel A4;
- 2) Cabeçalho: brasão oficial centralizado. Abaixo dele, o nome **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS** deve constar inteiramente em caixa alta (maiúsculas), negritada, em corpo 14, fonte **VERDANA**.
- 3) Texto: Fonte Verdana, tamanho 11. O tamanho da fonte pode variar entre 9 e 12, se o texto for muito longo ou curto, respectivamente;
- 4) Espaço simples entre as linhas ou múltiplo de 1,2. Se o texto for muito pequeno, pode-se utilizar o espaço 1,5;
- 5) Margem superior: 2 cm;
- 6) Margem inferior: 2 cm;
- 7) Margem direita: 2 cm;
- 8) Margem esquerda: 3 cm;
- 9) Parágrafo: Tabulação, preferencialmente, de 1,25 cm

11 – ASPECTOS TÍPICOS DO TEXTO LEGAL

É muito importante que os atos normativos (resolução/provimento/portaria/instrução normativa, conforme definidos no item 13 deste Manual) sejam elaborados com a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

A correta estruturação do texto facilita a compreensão das conexões entre os dispositivos e evita dúvidas quanto a situações específicas ou excepcionais. Além disso, favorece a remissão a determinados trechos da mesma norma ou de outros textos normativos.

Tendo como base a Lei Complementar nº 95/98 (alterada pela Lei Complementar nº 107/2001), que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, os elementos básicos do texto normativo são:

Artigo	Unidade básica de articulação do texto normativo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo. A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
Parágrafo	Indicado pelo sinal "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo. A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. No caso de haver apenas um parágrafo, utiliza-se a expressão "Parágrafo único", acompanhada de ponto.
Inciso	Representado por algarismo romano seguido de travessão entre espaços em branco. O texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto-e-vírgula, salvo o do último, que termina com ponto, e o do que se desdobrar em alíneas, que termina com dois-pontos. Recomenda-se a utilização das conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.
Alínea	Representada por letra minúscula seguida de parêntese separado do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto-e-vírgula, salvo o da que se desdobrar em itens, que termina com dois-pontos, e o da última alínea do último inciso, que termina com ponto. Recomenda-se a utilização das conjunções "e" ou "ou" na penúltima alínea, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.
Item	Representado por algarismo arábico seguido de parêntese separado do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto-e-vírgula, salvo o do último item da última alínea, que termina com ponto. Recomenda-se a utilização das conjunções "e" ou "ou" no penúltimo item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.
Capítulo	Identificado por algarismo romano. Nome centralizado e grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito.
Seção e subseção	Identificadas por algarismos romanos. Nome centralizado e grafado em caracteres minúsculos, com inicial maiúscula, negritados.
Título e livro	Identificados por algarismos romanos. Nome centralizado e grafado em caracteres maiúsculos, negritados.
Parte	Identificada como Parte Geral ou Parte Especial ou por numeral ordinal. Nome centralizado e grafado em caracteres maiúsculos, negritados.
Numerais (palavras) ou algarismos	São usados apenas numerais (palavras), exceto no caso das unidades de medida, unidades monetárias e valores percentuais, que são expressos com algarismos, seguidos de numerais (palavras) entre parênteses.
Siglas	Deve-se usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada da explicitação de seu significado entre travessões. A partir daí, usa-se apenas a sigla. Não se usa o segundo travessão antes de ponto final e de dois pontos.
Números e grandezas	Os múltiplos e submúltiplos de unidades de medida devem ser indicados pelo nome ou pelo símbolo. Este não deve ser seguido de ponto (.) ou da letra "s" para indicar plural. Caso a grandeza seja expressa em número fracionário, o símbolo deve ser escrito no final, exceto quando se tratar de horas e minutos. Ex: 18,98m; 19h32min. Os símbolos podem ser escritos na mesma linha dos números ou em forma de expoente. Ex: 19m ² ou 19m ²
Palavras e expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras	Devem ser grafadas em itálico.
Formatação do texto	Justificado

11.2 – Cláusula de vigência

Estabelece a data da entrada em vigor da deliberação. Ao se estabelecer o prazo, deve-se determinar a referência para o início de sua contagem.

Exemplo:

Art. 4º O concurso, uma vez aberto, será homologado *no prazo de noventa dias após a realização da última prova, observada a legislação eleitoral vigente.*

A cláusula “entra em vigor na data de sua publicação” somente deve ser utilizada nos atos normativos de menor repercussão.

Nos atos normativos de maior repercussão, deve ser estabelecido um prazo de vacância razoável para que deles se tome conhecimento e para que se possam tomar as providências necessárias ao seu cumprimento.

Exemplo:

Art. 15. Esta instrução normativa entra em vigor decorridos trinta dias de sua publicação.

11.3 – Cláusula de revogação

De acordo com o estabelecido no art. 7º da Lei Complementar nº 95/98, a cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001).

O mesmo vale para dispositivos específicos de normas administrativas, que também devem ser revogados expressamente.

Assim, **é considerado incorreto** o uso de cláusula revogatória do tipo **“Revogam-se as disposições em contrário”**.

Exemplos:

Art. 10. Fica revogada a Instrução Normativa nº 435, de 25 de novembro de 2003.

Art. 11. Ficam revogados os arts. ... e da Portaria nº..., de de de

11.4 – Divisões do texto

Quando o ato normativo é extenso ou tem conteúdo complexo, é recomendável que o texto seja dividido em partes, para facilitar sua compreensão.

Essa divisão deve ser feita a partir do capítulo. Sendo necessário, o capítulo pode ser dividido em seções, e estas, em subseções. Blocos de capítulos podem agrupar-se em títulos, e estes, por sua vez, podem compor livros, formando um código. Sendo necessário o agrupamento de livros, adotam-se as partes, denominadas parte geral e parte especial ou, excepcionalmente, parte primeira, parte segunda, etc.

Alguns tipos de agrupamento de artigos são mais comuns e recebem os seguintes nomes, de acordo com sua utilidade no conjunto da lei:

Disposições preliminares

Essa designação aparece geralmente em atos normativos extensos, quando se quer destacar os artigos iniciais em relação às disposições substantivas propriamente ditas. As disposições preliminares, portanto, tratam da localização da norma no tempo e no espaço, contêm princípios, objetivos e diretrizes e estabelecem formas de aplicação da norma.

Disposições gerais

Tal designação pode vir no início ou no final do texto ou de algum de seus capítulos ou divisões. No início do texto normativo, têm a mesma função das disposições preliminares; no início de algum capítulo, fazem o papel de disposições preliminares relativamente ao bloco que introduzem. Quando vêm no final do texto, como é mais comum ocorrer, as disposições gerais podem reunir:

- a) preceitos que são comuns a mais de um capítulo do texto, aglutinados em um único;

Exemplo:

Art. 22. O Corregedor Eleitoral estabelecerá normas destinadas a regular a organização dos procedimentos previstos neste provimento.

- b) preceitos autônomos que, por falta de pertinência temática, não caberiam em nenhuma das divisões do texto;

Exemplo: (em resolução que estabelece normas para cessão de urnas e sistema de votação específico, por empréstimo, em eleições parametrizadas)

Art. 13. Ao final do processo eleitoral, a entidade cessionária receberá uma cópia dos arquivos contendo o resultado da votação e a relação dos faltosos.

- c) comandos que estabelecem providências destinadas a operacionalizar a aplicação da nova lei;

Art. 9º Aplicar-se-á aos Oficiais de Justiça, no que couber, o disposto nesta resolução.

11.5 – OS ANEXOS

Os anexos são usados em um texto normativo para organizar dados ou informações cuja apresentação sob a forma de texto seria inviável ou inadequada. Trata-se de *quadros, tabelas, listas, modelos, formulários, gráficos, fluxogramas*, etc.

O anexo deve ser instituído por um artigo do texto, podendo ser referido em outros artigos subsequentes.

Exemplo:

Art. 4º A estrutura das carreiras de que trata esta resolução e o número de cargos de cada uma são os constantes no Anexo I.

O anexo apresenta a seguinte estrutura:

- a) título, contendo a palavra “ANEXO”, em maiúsculas; quando houver mais de um anexo, eles serão numerados com algarismos romanos;
b) indicação, entre parênteses, abaixo do título, do artigo que instituiu o anexo.

Exemplos:

ANEXO

(a que se refere o art. 1º da Resolução nº ..., de ... de ... de)

ANEXO IV

(a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa nº ... , de ... de ... de)

EM VEZ DE:

Art. 1º O Roteiro de Correição Anual, que constitui o Anexo III do Provimento nº 02/04-CRE, passa a vigorar com a seguinte redação:

I – Os horários de trabalho e de atendimento ao público estão sendo regularmente cumpridos?

II – Os servidores estão regularmente investidos em suas funções?

III – A proibição relativa à filiação partidária de servidor da Justiça Eleitoral está sendo observada?

IV – O cartório possui os livros indispensáveis e estes são escriturados de forma regular?

V – Os feitos são registrados em livro próprio e seguem ordem cronológica?
(...)

UTILIZAR:

Art. 1º O Roteiro de Correição Anual que constitui o Anexo III do Provimento nº 02/04-CRE passa a vigorar na forma do Anexo deste provimento.

(...)

ANEXO

(a que se refere o art. 1º do Provimento nº .../.../...)

ROTEIRO DE CORREIÇÃO ANUAL

1) Os horários de trabalho e de atendimento ao público estão sendo regularmente cumpridos?

2) Os servidores estão regularmente investidos em suas funções?

3) A proibição relativa à filiação partidária de servidor da Justiça Eleitoral está sendo observada?

4) O cartório possui os livros indispensáveis e estes são escriturados de forma regular?

5) Os feitos são registrados em livro próprio e seguem ordem cronológica?

(...)

11.6 – Aspectos da Linguagem Oficial

- 1) Os dispositivos do texto normativo devem conter **comandos completos**, estruturados em frases com sentido autônomo, e não como extensões do comando “RESOLVE”.

EM VEZ DE:

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS (...)

RESOLVE:

Art. 1º Transformar, sem aumento de despesas, duas Funções Comissionadas 6, do Gabinete

da Diretoria-Geral, em quatro Funções Comissionadas 3, das quais duas permanecerão no mesmo Gabinete e duas serão destinadas à Corregedoria Regional Eleitoral, com vistas a suprir sua estrutura organizacional.

UTILIZAR:

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS (...)

RESOLVE:

Art. 1º Ficam transformadas duas Funções Comissionadas 6, do Gabinete da Diretoria-Geral, em quatro Funções Comissionadas 3, das quais duas permanecerão no mesmo Gabinete e duas serão destinadas à Corregedoria Regional Eleitoral.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não acarretará aumento de despesas para o Tribunal.

2) Cada dispositivo deve tratar de um único assunto. Não se deve inserir, portanto, mais de uma oração em um mesmo artigo, parágrafo ou inciso.

EM VEZ DE:

Art. 1º A revisão do eleitorado será presidida pelo Juiz Eleitoral da zona objeto da revisão. O Juiz fará publicar edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início do processo revisional, convocando todos os eleitores cadastrados até a data da expedição deste provimento, cujas inscrições se encontrem, nesta data, em situação regular ou liberada, convocando-os a se apresentarem, pessoalmente, no cartório eleitoral ou nos postos criados, para que se proceda à revisão de suas inscrições eleitorais, no período 05 de novembro a 04 de dezembro de 2007.

UTILIZAR:

Art. 1º A revisão do eleitorado será presidida pelo Juiz Eleitoral da zona objeto da revisão.

Art. 2º O Juiz Eleitoral convocará, por meio de edital, os eleitores cujas inscrições estejam em situação regular ou liberada e que tenham sido cadastrados até a data de publicação deste provimento.

Parágrafo único. O edital deverá ser publicado com antecedência mínima de cinco dias do início do processo revisional e estabelecerá o período de 5 de novembro a 4 de dezembro de 2007 para que os eleitores a que se refere o *caput* compareçam ao cartório eleitoral ou aos postos de atendimento criados pela Justiça Eleitoral.

3) Quando for necessária a remissão a texto legal, a primeira referência deve indicar o número da norma, seguido da data, sem abreviação de mês e ano (exemplo: Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965). Essa forma também deve ser usada na ementa e na cláusula de revogação. Nas outras referências, serão indicados apenas o número e o ano (exemplo: Lei nº 4.860, de 1965; ou Lei nº 4.860/65).

4) Nas remissões internas, deve-se explicitar o número do dispositivo. Nas remissões externas, deve-se indicar – preferencialmente – o resumo do conteúdo do dispositivo citado.

Nas remissões internas:

EM VEZ DE:

Art. 5º O encaminhamento dos autos a que o refere o artigo anterior (...)

UTILIZAR:

Art. 5º O encaminhamento dos autos a que se refere o art. 4º desta resolução (...)

Nas remissões externas:

EM VEZ DE:

Art. 11. O art. 5º da Portaria nº 165, de 13 de junho de 1998, tem seu efeito suspenso a partir da vigência desta portaria.

UTILIZAR:

Art. 11. O art. 5º da Portaria nº 165, de 13 de junho de 1998, o qual estabelece os critérios para a participação de servidores contratados em grupos de estudos designados pelo Presidente, tem seu efeito suspenso a partir da vigência desta portaria.

5) Redija a ementa de modo conciso. Quando for alterado algum ato normativo, a ementa do ato modificador deve reproduzir (entre aspas) a ementa do ato modificado.

EXEMPLO:

Altera a Resolução TRE-MG nº 717/2007, que “dispõe sobre a competência dos Juízes Eleitorais para as eleições de 2008”.

6) Ao elaborar um ato que altere outro ato normativo, não se deve renumerar artigos e outros dispositivos do texto alterado. Se necessária, por exemplo, a inserção de um artigo entre o 2º e o 3º, deve-se criar o art. 2–A. Também é vedado a aproveitamento de número ou letra de dispositivo revogado.

7) Evite construções explicativas, justificativas ou exemplificativas (advérbios ou adjetivos dispensáveis).

EM VEZ DE:

Art. 44. Caberá à Seção de Contratos licitar a emissão de bilhetes aéreos e procedimentos correlatos, tais como informar os localizadores aos passageiros, entregar-lhes bilhetes, quando for o caso, contratar seguro-viagem, quando autorizado pela Diretoria-Geral, nesse caso, entregando-lhes a apólice, enfim, fazendo a intermediação entre o TRE e a agência de viagens, vencedora da licitação, para prestação dos serviços de fornecimento de passagens aéreas a este Tribunal.

UTILIZAR:

Art. 44. Caberá à Seção de Contratos solicitar a emissão de bilhetes aéreos e procedimentos correlatos junto à agência de turismo contratada.

EM VEZ DE:

Art. 1º Fica *terminantemente* proibido o acesso às dependências do prédio sem o crachá de identificação.

UTILIZAR:

Art. 1º Fica proibido o acesso às dependências do prédio sem o crachá de identificação.

8) Empregue palavras e expressões de uso corrente, salvo quando se tratar de assunto técnico que exija nomenclatura própria.

Exemplo:

Art. 6º São transgressões disciplinares:

(...)

II – adiar (e não *procrastinar*) o cumprimento de decisão do diretor-geral.

9) Use o futuro do presente do indicativo e o presente do indicativo para obter imperatividade.

Exemplo:

Art. 7º A Diretoria-Geral *informará* os servidores sobre os prazos para a interposição de recursos.

10) Observe atentamente o uso correto dos verbos *dever* e *poder*.

A locução verbal que tem como auxiliar o verbo “dever”, apesar de também servir para exprimir obrigatoriedade, não é indicada para textos legais, por ser menos direta e concisa e mais sujeita a ambiguidades.

EM VEZ DE:

Art. 18. A Secretaria de Tecnologia da Informação *deverá* garantir a segurança no processo de totalização dos votos.

UTILIZAR:

Art. 18. A Secretaria de Tecnologia da Informação *garantirá* a segurança no processo de totalização dos votos.

Entretanto, há algumas situações em que o verbo “dever” parece ser mais adequado. São aquelas em que o comando expresso pelo verbo, sem perder o sentido de obrigatoriedade, apresenta-se como um requisito a ser necessariamente cumprido para a consecução de um objetivo, geralmente estabelecido como uma faculdade para o destinatário da norma.

Exemplo:

Art. 17. O recurso *deverá* ser protocolado (e não *será protocolado*) no prazo de três dias contados da data da publicação da decisão. (Apresentar o recurso é uma faculdade.)

11) Prefira a utilização do singular.

No texto normativo, dá-se preferência ao singular, que é mais conciso e, na maioria das vezes, tem efeito generalizante, fazendo com que a norma se dirija individualmente a cada um dos integrantes de um universo aberto.

EM VEZ DE:

Art. 3º Serão promovidos os servidores que obtiverem mais de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos em suas respectivas avaliações de desempenho.

UTILIZAR:

Art. 3º Será promovido o servidor que obtiver mais de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos em avaliação de desempenho.

12) Antes de usar um termo ou expressão que tenha significado específico no texto em que aparece, indique o objeto ou ente que ele designa (no caso de ser um agente público ou privado, por exemplo) ou o conceito a que ele se refere (um termo técnico, por exemplo).

Exemplo:

Art. 1º A elaboração e a publicação de atos oficiais administrativos no Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais obedecerão ao disposto nesta instrução normativa.

Parágrafo único. Para os efeitos desta instrução normativa, atos oficiais administrativos são documentos formais de regulamentação e comunicação, externos e internos, utilizados pelo Tribunal.

13) Mantenha o paralelismo entre as disposições dos incisos, das alíneas e dos itens constantes da mesma enumeração.

EM VEZ DE:

“Art. 11. Compete às Comissões Fiscalizadoras da Propaganda Eleitoral:

- I - **processar** e julgar (...);
 - II – **o exercício** do poder de polícia (...);
 - III - **convocar** os partidos políticos (...);
- (...).”

UTILIZAR:

“Art. 11. Compete à Comissão Fiscalizadora da Propaganda Eleitoral:

- I - **processar** e julgar (...);
 - II – **exercer** o poder de polícia (...);
 - III - **convocar** os partidos políticos (...);
- (...).”

14) Restrinja o uso de conjunções e de pronomes relativos (que, qual, cujo)

EM VEZ DE:

É indispensável que se conheçam os critérios que se adotaram para que sejam corrigidas as provas que se realizaram ontem, a fim de que se tomem as medidas que forem julgadas necessárias.

UTILIZAR:

É indispensável conhecer os critérios adotados para a correção das provas realizadas ontem, a fim de se tomarem as medidas necessárias.

15) Não use expressões irrelevantes, pois tornam o texto artificial

Exemplos a serem evitados: a seu inteiro dispor; aproveitando o ensejo para colocarmo-nos a seu inteiro dispor; as considerações tecidas são realmente preocupantes; com os protestos de elevada estima e distinta consideração; firmamos mui cordialmente; firmamos mui atenciosamente; temos a honra de; temos a subida honra de; temos especial prazer em renovar; temos o prazer de.

16) Evite figuras de linguagem e frases ambíguas

Exemplos a serem evitados: “O secretário convenceu o coordenador a trabalhar no fim de semana em sua sala” (sala de quem?) – ou “Antes de o Astro-Rei aparecer no firmamento, o diretor chegou à sala de reuniões”.

17) Dê preferência à voz ativa

EM VEZ DE: Foram feitas muitas alterações no relatório pelos membros da comissão.

UTILIZAR: Os membros da comissão fizeram muitas alterações no relatório.

18) Redija da forma mais específica possível (não externe opiniões, reúna fatos)

EM VEZ DE:

Não aceitamos tal mercadoria por estar inadequada.

UTILIZAR:

Não aceitamos os cartazes da campanha por apresentarem falhas de registro em sua impressão.

19) Expresse a mesma ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinônimos.

Exemplo a ser evitado:

Art. 15. Os *cartazes* produzidos para a Campanha de Divulgação do Voto Eletrônico serão distribuídos a todos os cartórios eleitorais do país.

Parágrafo único. Os *materiais gráficos* serão recebidos por servidor do Cartório e armazenados em local seco, limpo e arejado.

20) Mantenha a uniformidade do tempo e do modo verbais

EM VEZ DE:

Pediú aos concorrentes *agilizar* os pedidos de inscrição e que, em caso de dúvida, *recorressem* aos tribunais regionais.

UTILIZAR:

Pediú aos concorrentes que *agilizassem* os pedidos de inscrição e, em caso de dúvida, *recorressem* aos tribunais regionais.

21) Não utilize verbos no gerúndio para exprimir eventos específicos e pontuais, quando não estiver presente a ideia de simultaneidade com outros eventos (em outras palavras, evite o “gerundismo”)

EM VEZ DE:

A Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão vai estar orientando os servidores sobre as novas regras do Manual de Padronização.

UTILIZAR:

A Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão orientará os servidores sobre as novas regras do Manual de Padronização.

22) Evite:

- a) a repetição das palavras e a utilização de palavras cognatas, tais como: “designação” e “designado”, “competete” e “competente”, etc.;
- b) as expressões regionais;
- c) as palavras ou expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. Nesse caso, a palavra ou expressão deve ser grafada em itálico ou entre aspas. Tomem-se como exemplos: *ad referendum* ou “ad referendum”, *royalties* ou “royalties”.

12 – PASSO A PASSO PARA A ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS (Resolução, Provimento, Portaria ou Instrução Normativa)

1	Delimite o problema que se pretende solucionar ou a nova regra a ser estabelecida.
2	Refleta sobre as alternativas para enfrentar o problema (uma medida administrativa, a realização de uma campanha informativa, uma ação de fiscalização, a instauração de um processo, etc).
3	Verifique, em outros Regionais, no TSE ou em outros órgãos do Judiciário, se houve experiências semelhantes a serem observadas. Que procedimentos e medidas foram adotados na situação comparada?
4	Avalie se a edição de um ato normativo é realmente a melhor forma de solucionar o problema, tendo em vista a natureza deste, seu alcance, os benefícios que se pretende obter e a possibilidade de adoção de medidas alternativas.
5	Defina o instrumento normativo adequado para tratar da matéria.
6	Pesquise o tema sobre o qual escreve. Somente redige bem quem conhece o assunto de que está tratando.
7	Defina os objetivos do novo ato. Ele é exequível?
8	Avalie os possíveis efeitos favoráveis e desfavoráveis da nova norma.
9	Consulte, se possível, as unidades administrativas a serem afetadas pela norma, para que apresentem suas contribuições.
10	Verifique o impacto financeiro da norma proposta. Ela impõe despesas para o Tribunal? De onde virão os recursos para a aplicação da norma?
11	Verifique se os benefícios estimados da medida justificam os custos.
12	Verifique a compatibilidade administrativa e jurídica do ato em relação a preceitos de outros atos normativos em vigor ou de hierarquia superior.
13	Pesquise o tema objeto da norma. Ele já foi tratado em outros atos normativos? Esses atos ainda estão vigorando? Se houver outros atos tratando do mesmo tema, deve-se revogar <u>expressamente</u> os dispositivos que contradizem o disposto no novo ato ou indicar que este novo ato complementa as informações contidas no (s) anterior (es).
14	Planeje a estrutura do ato a ser elaborado (utilizando artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, se necessário).
15	Utilize termos jurídicos ou técnicos somente quando eles forem realmente necessários. Busque simplificar o texto.
16	Redija frases curtas e na ordem direta.
17	Apresente as ideias centrais no início ou no fim da frase, para que tenham destaque.
18	Releia o texto várias vezes após escrevê-lo, para assegurar-se de que está claro. Peça a outras pessoas que o leiam.
19	Coloque-se no lugar do receptor e considere sua capacidade de entendimento.

13 – ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS E MODELOS

I – RESOLUÇÃO

Ato destinado a organizar e ordenar matéria institucional de competência do Tribunal estabelecida em lei ou em resolução do Tribunal Superior Eleitoral.

Emitente

Corte Eleitoral

Destinatário

Unidades da Secretaria
Cartórios eleitorais (Capital e interior)
Terceiros (candidatos, partidos, eleitores, etc)

Numeração

Sequencial (*não* se reinicia a cada ano)
Estabelecida e registrada em livro próprio pela Seção de Biblioteca e Editoração

Publicação

No Diário da Justiça e na intranet

Elementos

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

Timbre

Compõe-se do brasão e da identificação do órgão (Fonte VERDANA, corpo 14, CAIXA ALTA, **negrito**).

Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição (VERDANA, CAIXA ALTA, corpo 12, **negrito**)

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a resolução (deve ser justificada e iniciar-se aproximadamente da metade da identificação da resolução)

Preâmbulo

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

OBSERVAÇÃO sobre os “considerandos”:

Deve-se evitar, na redação de uma resolução, muitas considerações sequenciadas em parágrafos distintos com o objetivo de justificar a edição do ato normativo. Se for o caso, a consideração deve ser feita no próprio preâmbulo:

Exemplo:

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições e considerando decisão acordada pelo Conselho Administrativo em reunião do dia.../.../....,
RESOLVE:

Em alguns casos, no entanto, a redação de considerações torna-se fundamental para explicitar as razões da edição de determinado ato. Como exemplo, pode-se citar a edição de uma resolução com o único objetivo de revogar outra em vigor. Seria por meio dos “considerandos”, nesta situação, que se apresentariam as razões para a revogação do ato citado.

Para a redação das considerações deve-se adotar a caixa alta para a expressão “CONSIDERANDO”, o ponto e vírgula para separar uma da outra e a vírgula para a última frase antes do comando “RESOLVE”.

Exemplo:

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições, e CONSIDERANDO a publicação da Resolução nº, de ... de ... de, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO que a Resolução nº.... deste Tribunal, de de de, apresenta comandos que se contrapõem à nova orientação do Conselho Nacional de Justiça,

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Resolução nº...., de de.... de

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Texto

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

Cláusula de vigência

Dispõe sobre a entrada em vigência da resolução, com base na data de publicação do ato.

Cláusula de revogação

Somente se admite a cláusula de revogação específica. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário”.

Fecho e Assinatura

Item composto pelo local e data (na marca do parágrafo) e pelas indicações dos desembargadores e juízes presentes no momento de sua aprovação, além do registro da presença do Procurador Regional Eleitoral. Esses elementos ficarão centralizados na página.

Observações importantes:

- No momento da publicação da resolução na intranet, deve-se indicar expressamente no documento e no resumo de seu assunto na página de consulta, se for o caso, o (s) ato (s) revogado, alterado ou complementado com a nova norma.
- Quando o texto da resolução ultrapassar uma página, ainda que somente para o recolhimento de assinaturas dos membros da Corte, deve-se inserir novamente o timbre (representado pelo brasão e pelo nome do Tribunal) e a identificação do documento, com entrelinhamento simples entre o nome do Tribunal e a identificação da resolução (com corpo 11).
- Antes de redigir os nomes dos Juízes que assinarão o documento, deve-se entrar em contato com a Coordenadoria de Registros e Informações Processuais para informar-se sobre a composição da Corte naquele exato momento, orientando-se inclusive quanto à forma de assinatura utilizada pelos juízes.
- A relação dos membros da Corte deve obedecer à composição indicada no modelo abaixo.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº .../...

Cria formulário de avaliação de desempenho para os servidores do Quadro de Pessoal do TRE-MG e altera a Resolução nº 608, de 8 de julho de 2002.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. ... da Resolução/TSE nº ..., de de de,

RESOLVE:

Art. 1º Os servidores do Quadro de Pessoal deste Tribunal em estágio probatório ou em progressão funcional/promoção na carreira serão avaliados por meio do formulário constante no Anexo desta resolução.

Art. 2º O Anexo I da Resolução nº 608, de 8 de julho de 2002, passa a vigorar na forma do Anexo desta resolução.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em ... de de

Des. CAIXA ALTA
Presidente
(1º a assinar é sempre o Presidente)

Des. CAIXA ALTA
Vice-Presidente
(2º a assinar é sempre o Vice-Presidente)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
RESOLUÇÃO Nº .../...

Juiz CAIXA ALTA
(3º a assinar é Juiz de Direito mais antigo)

Juiz
(4º a assinar é o Juiz de Direito mais novo)

Juiz
(5º a assinar é o Juiz Federal)

Juiz
(6º a assinar é o Jurista mais antigo)

Juiz
(7º a assinar é o Jurista mais novo)

Estive presente: Dr.
 Procurador Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

(No caso de anexo – que deve ser inserido em nova página –, basta a identificação do Tribunal no cabeçalho, já que o ato normativo vem especificado abaixo)

ANEXO

(a que se refere o art. 2º da Resolução nº ..., de de de..... .)

II – PROVIMENTO

Ato destinado a organizar e ordenar matéria de interesse da Corregedoria Regional Eleitoral estabelecida em lei, em resolução do Tribunal Superior Eleitoral ou provimento da Corregedoria Geral Eleitoral.

Emitente

Corregedoria Regional Eleitoral

Destinatário

Cartórios eleitorais (Capital e interior)

Numeração

Sequencial (reinicia-se a cada ano)
Estabelecida pela Corregedoria Regional Eleitoral

Publicação

No Diário da Justiça e na intranet

Elementos

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

Timbre

Compõe-se do brasão e da identificação do órgão (Fonte VERDANA, corpo 14, CAIXA ALTA, **negrito**).

Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição (VERDANA, CAIXA ALTA, corpo 12, **negrito**).

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou o provimento.

Preâmbulo

Inicia o provimento e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do expedidor do ato: “O CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições e em observância ao disposto no art. (...) ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do provimento. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo se encerra com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas.

Texto

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

Cláusula de vigência

Dispõe sobre a entrada em vigência do provimento, com base na data de publicação do ato.

Cláusula de revogação

Somente se admite a cláusula de revogação específica. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário”.

Fecho e Assinatura

Item composto pelo local e data (na marca do parágrafo) e pela assinatura do Corregedor Regional Eleitoral.

Observação importante:

No momento da publicação do provimento na intranet, deve-se indicar expressamente no documento e no resumo de seu assunto na página de consulta, se for o caso, o ato revogado, alterado ou complementado com a nova norma.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

PROVIMENTO Nº .../...

Prorroga prazos relativos à revisão do eleitorado em Municípios do Estado de Minas Gerais.

O CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições e em observância ao disposto no art. ..., incisos da Resolução nº, dede de, do Tribunal Superior Eleitoral,

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado para as 18 horas do dia 26 de dezembro de o prazo estabelecido pelo Provimento nº, de de de, para a conclusão da revisão do eleitorado nos Municípios indicados no Anexo II do mesmo provimento.

Art. 2º Fica prorrogado para as 18 horas do dia 30 de dezembro de o prazo estabelecido pelo Provimento nº ..., de de de, para a conclusão da revisão do eleitorado nos Municípios indicados no Anexo II do mesmo provimento.

Art. 3º Ficam mantidos os prazos para a prolação de sentença e remessa de relatórios a este Tribunal estabelecidos nos provimentos especificados nos arts. 1º e 2º.

Art. 4º Este provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, ...de de

Des. CAIXA ALTA
Corregedor Regional Eleitoral

III – PORTARIA

Ato emanado pelo Presidente, pelo Corregedor ou pelo Diretor-Geral do Tribunal, com o objetivo de instruir sobre **assuntos de natureza predominantemente administrativa**, especialmente os relativos à gestão de pessoas (nomeação, exoneração, designação, delegação de competência, elogio, punição, etc.), **e também para tratar da organização e do funcionamento dos serviços do Tribunal**. Também é usado para orientar os servidores na aplicação de textos legais, além de disciplinar matéria não regulada em lei, entre outros.

São emitidas pela Diretoria-Geral as portarias de lotação e de nomeação de comissões para tarefas especiais. As portarias relacionadas a nomeação, exoneração, aposentadoria, designação e dispensa de servidores para exercer cargos em comissão e funções comissionadas são emitidas pelo Presidente. Já as emitidas pelo Corregedor tratam de assuntos relacionados a seu âmbito de atuação nas zonas eleitorais.

Emitente

Presidente, Corregedor ou Diretor-Geral, nos limites de sua competência

Destinatário

Unidades da Secretaria
Cartórios eleitorais (Capital e interior)
Servidores especificados

Numeração

Sequencial (reinicia-se a cada ano)

Portarias assinadas pelo Presidente e pelo Diretor-Geral são numeradas pelo Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria.

Portarias assinadas pelo Corregedor são numeradas pelo Gabinete da Corregedoria.

Publicação

As portarias relacionadas a nomeação, exoneração, aposentadoria, designação e dispensa de servidores para exercer cargos em comissão e funções comissionadas são publicadas no Diário Oficial da União (DOU).

As demais portarias são publicadas no Diário Oficial do Estado (“Minas Gerais”).

As portarias publicadas no “Minas Gerais” deverão também ser publicadas na intranet.

Elementos

Tal como a resolução e o provimento, a portaria organiza-se em *ordem normatizadora* e *matéria normatizada*. O preâmbulo corresponde à *ordem normatizadora*; ao passo que a *matéria normatizada* diz respeito ao texto do ato.

Timbre

Abaixo do brasão, identifica-se o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS (Fonte VERDANA, corpo 14, CAIXA ALTA, negrito).

Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição (VERDANA, CAIXA ALTA, corpo 12, negrito).

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a portaria.

Preâmbulo

É a parte inicial da portaria. Abre com a nomeação do cargo do expedidor do ato, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da portaria. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. É finalizada com a expressão “RESOLVE”.

Texto

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

Cláusula de vigência

Dispõe sobre a entrada em vigência da portaria, com base na data de publicação do ato.

Cláusula de revogação

Somente se admite a cláusula de revogação específica. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário”.

Local e data

O local e a data devem ser registrados sem abreviatura no documento, na margem esquerda da página (marca do parágrafo).

Assinatura

É o campo formado pela assinatura da autoridade que expediu o ato.

Observações importantes:

No momento da publicação da portaria na intranet, deve-se indicar expressamente no documento e no resumo de seu assunto na página de consulta, se for o caso, o ato revogado, alterado ou complementado com a nova norma.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº .../...

Institui o Grupo de Desenvolvimento Organizacional.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 34, XVI, do Regulamento da Secretaria deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Desenvolvimento Organizacional, subordinado à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 2º O Grupo de Desenvolvimento Organizacional será composto pelos servidores relacionados no Anexo desta portaria.

Art. 3º Compete ao Grupo de Desenvolvimento Organizacional:

I – prestar acompanhamento aos servidores, inclusive gerentes e equipes, nos casos de dificuldades relacionais, de insuficiência de desempenho funcional, de adaptação ao ambiente de trabalho e de readaptação às atividades após longos períodos de afastamento, encaminhando-os para tratamento, quando necessário;

II – assessorar o processo de lotação e de relotação de servidores;

III – realizar entrevistas de acolhimento e de desligamento de servidores;

IV – assessorar a Seção de Desempenho, Estágios e Concursos no processo de mediação de conflitos entre avaliador e avaliado, bem como na elaboração de um plano de melhoria de desempenho funcional;

V – assessorar a elaboração e a implementação de programas de desenvolvimento gerencial e de equipes;

VI – planejar eventos educativos e culturais destinados a motivar e integrar os servidores, bem como desenvolver suas potencialidades;

VII – implementar e gerenciar instrumentos de diagnóstico e monitoramento do clima organizacional;

VIII – implementar programas interdisciplinares e integrados de melhoria da qualidade de vida e de promoção da saúde, com o apoio da Coordenadoria de Comunicação Social;

IX – participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas.

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

CAIXA ALTA
Diretora-Geral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO

(a que se refere o art. 2º da Portaria nº ..., de de de)

Composição do Grupo de Desenvolvimento Organizacional

ALBA VALÉRIA BARBOSA RODRIGUES

CÁSSIA MENEZES DE OLIVEIRA

DÉBORAH MACIEL CORRÊA

FLÁVIO LUIZ GOMES

SILVANA GARCIA MIRANDA DINIZ

IV – INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes e normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

No âmbito do TRE-MG, a instrução normativa é ato emanado do diretor-geral da Secretaria para estabelecer ações a serem executadas e apontar requisitos necessários para a realização de tarefas ou programas. Além disso, estabelece proibições, especifica e caracteriza fatos, objetos e atividades que competem à organização desempenhar.

De acordo com Diogenes Gasparini (1996), citado no Manual de Padronização do TSE, a instrução normativa é o ato por meio do qual a instituição expede normas de caráter interno que prescrevem o modo de executar um determinado serviço.

Emitente

Diretor-Geral

Destinatário

Unidades da Secretaria

Numeração

Sequencial (reinicia-se a cada ano)

Publicação

Publicadas no Diário da Justiça e na intranet

Elementos

Tal como a resolução, o provimento e a portaria, a instrução normativa organiza-se em ordem normatizadora e matéria normatizada. O preâmbulo corresponde à ordem normatizadora; ao passo que a matéria normatizada diz respeito ao texto do ato.

Timbre

Composto do brasão e da identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS (Fonte VERDANA, corpo 14, CAIXA ALTA, negrito).

Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição (VERDANA, CAIXA ALTA, corpo 12, negrito).

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a instrução normativa.

Preâmbulo

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

Texto

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

Cláusula de vigência

Dispõe sobre a entrada em vigência da instrução normativa, com base na data de publicação do ato.

Cláusula de revogação

Somente se admite a cláusula de revogação específica. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário”.

Local e data

O local e a data devem ser registrados sem abreviatura no documento, na margem esquerda da página (parágrafo).

Assinatura

É o campo formado pela assinatura do diretor-geral do Tribunal.

Observação importante:

No momento da publicação da instrução normativa na intranet, deve-se indicar expressamente no documento e no resumo de seu assunto na página de consulta, se for o caso, o ato revogado, alterado ou complementado com a nova norma.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº .../....

Estabelece procedimentos para a aquisição de passagens aéreas.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Caberá à Seção de Contratos efetivar a aquisição de passagens aéreas no âmbito do Tribunal e gerenciar o contrato firmado para esse fim.

Parágrafo único. A aquisição a que se refere o *caput* somente será efetuada mediante solicitação formalizada em processo administrativo.

Art. 2º Caberá à Coordenadoria de Contratos e Apoio ao Interior designar o servidor da Seção de Contratos que se responsabilizará pela fiscalização e pelo acompanhamento do contrato a que se refere o art. 1º, bem como pelas providências necessárias à aquisição das passagens aéreas.

Art. 3º A Seção de Contratos observará preferencialmente, na aquisição de passagens aéreas, o critério do menor preço.

Parágrafo único. O menor preço será pesquisado por meio de cotação junto às companhias aéreas, desde que o local, data e horário oferecidos atendam às necessidades do servidor favorecido.

Art. 4º Eventuais encargos financeiros advindos de alterações de datas, horários ou voos após a emissão dos bilhetes serão de responsabilidade do servidor



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº .../...

favorecido, exceto se realizadas em razão do interesse público ou por motivos comprovadamente alheios à vontade do servidor.

Art. 5º A marcação de assento na aeronave será providenciada pelo próprio servidor favorecido, exceto quando se tratar de passagens destinadas à Presidência e à Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 6º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogada a Ordem de Serviço nº .../..... .

Belo Horizonte, ... de de

CAIXA ALTA
Diretora-Geral

V – COMUNICADO

Ato utilizado para transmitir breves instruções de serviço, determinações, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais da Casa.

Emitente

Pode ser expedido pelo Presidente, pelo Corregedor, pelo Diretor-Geral e por membros do Conselho Administrativo.

Destinatário

Unidades da Secretaria
Cartórios eleitorais (Capital e interior)

Observação: O novo Regulamento da Secretaria, em análise pela Corte, apresenta – em seu art. 4º – a relação de todas as unidades administrativas que compõem a Secretaria do Tribunal, incluindo gabinetes, assessorias, secretarias, etc. Recomenda-se, portanto, utilizar os grupos delimitados acima para a divulgação de comunicados que envolvam a totalidade de seus representantes, sem a necessidade de especificá-los (não é necessário, por exemplo, discriminar: “aos senhores secretários, aos senhores coordenadores, etc”). Deve-se especificar os destinatários somente quando necessário, sempre considerando a unidade administrativa (e não seus dirigentes): Exemplo: “Para: Gabinetes das Secretarias”.

Numeração

Os comunicados têm a numeração controlada pela unidade que o emite, da forma especificada no modelo.

Publicação

Serão publicados somente na intranet, conforme as regras estabelecidas para esse fim.

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, seguido da unidade administrativa que emitiu o comunicado.

Índice

Nome do ato, seguido imediatamente da numeração do documento e do ano de sua publicação.

Assunto

Contém a síntese do que motivou a elaboração do comunicado, sua origem, seu destino e a data de sua publicação na intranet.

Comunicação

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

É muito importante que eventuais **remissões** a outros documentos oficiais ou páginas da intranet e internet sejam disponibilizadas como **links** (destacados em azul e sublinhados). Tal prática facilita a consulta do que se considera necessário e evita perda desnecessária de tempo ao usuário.

Outro elemento a ser destacado é a indicação, ao final do documento, do contato a ser acionado em caso de esclarecimento de dúvidas, com a informação de setor, telefone e *e-mail* ou com a indicação do caminho para o chamado no Sistema de Solicitação de Serviços (SOS).

Data e assinatura

É o campo formado pelo conjunto *assinatura, nome e cargo* da autoridade expedidora.

Observação importante:

Deve-se atentar para o fato de que a data a ser inserida no campo “assunto” deve corresponder à **data de publicação do documento na intranet**, por ser este o momento em que os destinatários tomam conhecimento da comunicação e passam a tomar providências para atender ao que nela se estabelece.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Diretoria-Geral da Secretaria

COMUNICADO Nº .../...

Assunto: Proíbe o ato de fumar em recintos fechados

Para: Unidades da Secretaria

Data: .../.../...

DETERMINO o cumprimento, no âmbito da Secretaria deste Tribunal, do disposto no art. 2º da [Lei Federal n.º 9.294, de 15 de julho de 1996](#), que proíbe o "*uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumífero, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo, privado ou público, salvo em área destinada exclusivamente a esse fim, devidamente isolada e com arejamento conveniente*".

Informo que existem espaços destinados a esse fim localizados no 3º andar do prédio sede e, no edifício anexo, na área externa ao lado da cantina.

CAIXA ALTA
Diretor-Geral

CONTATO PARA O ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS:

(nome, setor, e-mail e telefone)

VI – MEMORANDO E MEMORANDO-CIRCULAR

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

Uma vez que a principal característica do memorando deve ser a agilidade, sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade, objetividade e clareza.

O memorando pode ser encaminhado via papeleta ou e-mail. Na versão impressa, encaminhada via papeleta, apresentará a forma a seguir indicada. Na versão eletrônica, poderá ser simplificado, considerando-se que os campos do correio eletrônico já possibilitam a identificação do emissor e dos destinatários (estes devem ser ocultados ou tornados visíveis de acordo com a intenção do emissor da mensagem).

É importante considerar, seja na versão encaminhada “fisicamente” seja na versão eletrônica, a necessidade de que o texto siga o padrão previsto para a comunicação oficial (ver item 14, relativo às regras para a utilização de e-mails). É importante também que ambas as versões sejam arquivadas em meio eletrônico (para fins de documentação e registro), sobretudo no caso de gerarem despacho posterior por parte de dirigente de unidade administrativa do Tribunal.

Os despachos que se seguem a um memorando devem ser dados no próprio documento e, em caso de falta de espaço, em folha de continuação.

Memorando-circular é o de mesmo conteúdo – e mesmo número de controle – endereçado a mais de um destinatário. Neste caso, os destinatários devem ser indicados de forma específica (*Para: Presidência do TRE-MG, Corregedoria Eleitoral*) ou de modo genérico (*Para: Secretarias, Assessorias e Seções do TRE-MG*).

Observação importante:

É recomendável que a forma de resposta seja compatível com a solicitação recebida. Por exemplo: se uma unidade administrativa recebe por e-mail uma mensagem do Gabinete da Diretoria-Geral solicitando indicação de servidor para compor comissão, a resposta deve também ser encaminhada por meio eletrônico. Se a Secretaria de Gestão de Pessoas, por sua vez, encaminha memorando impresso solicitando informações sobre necessidade de estagiários, a resposta deve ser encaminhada em memorando também impresso, por meio de papeleta.

Emitente

Dirigentes e Assessores, nos limites de sua competência e hierarquia. Fala-se de comunicação oficial, neste caso, quando o memorando parte de unidade administrativa para outra unidade ou para servidor. Não se trata como memorando, por sua vez, a comunicação que parte do servidor para unidade administrativa.

Destinatário

Unidades da Secretaria

Cartórios eleitorais (Capital e interior), no caso de mensagem às suas chefias (para Juízes Eleitorais, utilizam-se o ofício e o ofício-circular)

Servidores especificados

Numeração

A critério da unidade emitente. No primeiro modelo que segue, o memorando-circular é numerado. No segundo exemplo, por sua vez, não há numeração.

Publicação / Expedição

Não são publicados. São expedidos via papeleta, e-mail ou fax.

Timbre

Identifica o órgão **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS** (Fonte VERDANA, corpo 14, CAIXA ALTA, negrito). É necessária a identificação da secretaria e da coordenação, se for o caso, abaixo do timbre (Fonte Verdana, corpo 12, caixa alta e baixa).

Índice

Tipo do memorando, seguido do número de registro (Justificado à esquerda, fonte VERDANA, CAIXA ALTA, corpo 12, negrito), quando o documento for numerado. Na mesma linha, vem indicado o Município de origem, seguido da data de emissão do documento.

Campos "Para" e "Assunto"

Indicam os destinatários do ato e o resumo de seu conteúdo.

Comunicação

É o conteúdo do memorando. Devem-se evitar linhas em branco entre os parágrafos. Deve-se evitar o uso de construções obscuras, tais como: *Em atenção ao Memorando no 27/99, informo que a data é 15.7.98*. Deve-se remeter claramente ao assunto: "Em atenção ao Memorando no 27/99, que trata de cessão de servidor para o exercício de atividades culturais em outro órgão, informo que esta se deu no dia 15 de julho de 1998".

A numeração dos parágrafos deve ser utilizada quando considerada necessária para facilitar remissões futuras. Logo, fica a critério do emitente, de acordo com cada memorando redigido.

Fecho

Utiliza-se o atentamente ou respeitosamente, de acordo com instrução contida neste Manual (no item "Fechos para as Comunicações")

Assinatura

É o campo formado do conjunto *assinatura, nome e cargo* do remetente.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA JUDICIÁRIA

MEMORANDO-CIRCULAR N°....

Belo Horizonte,

Para:

- Presidência
- Corregedoria
- Diretoria-Geral
- Secretarias de Administração, de Obras e Serviços Gerais, de Tecnologia da Informação, de Gestão de Pessoas, de Orçamento e Finanças
- Coordenadorias de Comunicação Social, de Gestão da Informação, de Sessões, de Registro e Informações Processuais, de Registros Eleitorais e Partidários
- Seção de Apoio à Fiscalização da Propaganda Eleitoral

Assunto: Criação da 347ª Zona Eleitoral de Uberaba

Prezados Senhores,

Comunico-lhes que o Tribunal Superior Eleitoral, em sessão de 29.3.07, julgando o processo de criação de nova zona eleitoral no Município de Uberaba, pelo desmembramento da 276ª, 277ª e 326ª Zonas (processo nº 7/2006-TREMG), homologou a decisão deste Regional e aprovou a criação da 347ª Zona Eleitoral de Uberaba.

Atenciosamente,

CAIXA ALTA
Secretária Judiciária



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Coordenadoria de Pessoal

MEMORANDO

Belo Horizonte,

Para: Zona Eleitoral de

Assunto: Envio de documentação relativa a servidor

Senhor Chefe de Cartório,

Tendo em vista a cessão, a partir de .../.../..., da servidora **MARINA CASTANHEIRAS** para prestar serviços nesse Cartório Eleitoral, solicito a V. Sa. enviar a esta Coordenadoria as informações e os documentos especificados a seguir, relativamente à servidora em questão:

- 1) data de início das atividades;
- 2) atestado de frequência apenas nos meses em que houver ocorrências como férias, licenças, faltas, início e término das atividades, entre outras;
- 3) formulários “cadastro de servidor SECJE” e “cadastro CPG (a ser preenchido pelo Órgão de origem)”, disponíveis no item “Formulários” da página da Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet.

Atenciosamente,

CAIXA ALTA
Coordenadora de Pessoal

VII – OFÍCIO E OFÍCIO-CIRCULAR

É um instrumento de comunicação escrita que se caracteriza como um tipo de carta expedida por autoridade pública sobre assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial. Trata-se de *carta pública ou com esse caráter*.

Utiliza-se como forma de comunicação com entes externos à organização emitente.

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

Observações sobre o ofício

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

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

Esses elementos devem constar posicionados à esquerda, na primeira linha da folha de continuação, assim dispostos: (*Fl. 2 do Ofício no 32/DGST, de 21.5.99*). O texto prossegue após dois espaços simples.

No texto, à exceção do fecho, os demais parágrafos devem ser numerados para facilitar possíveis remissões. Se o ofício for acompanhado de outros documentos, deve-se acrescentar, à esquerda da folha e a dois espaços simples da assinatura, a palavra *Anexos*, com a indicação dos documentos anexados. Exemplo: *Anexos: Ficha de inscrição; Conteúdo programático*.

O ofício-circular recebe um mesmo número de controle, independentemente da quantidade de destinatários. Ex.: *Ofício-Circular no 5/DGST*

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

Emitente

Dirigentes e Assessores, nos limites de sua competência e hierarquia

Destinatário

Autoridades e órgãos públicos

Juizes Eleitorais

Instituições privadas

Instituições do Terceiro Setor

Particulares

Numeração

Sequencial (reinicia-se a cada ano)

É atribuída pela Seção de Expedição, da Coordenadoria de Comunicações Administrativas (SEO).

Os ofícios emitidos pela Corregedoria Regional Eleitoral são por ela própria numerados.

Ofícios aos Juizes Eleitorais comunicando decisões da Corte são numerados pela Seção de Publicação de Acórdãos, da Coordenadoria de Sessões (SJU).

Publicação/Expedição

A publicação de ofícios-Circulares na intranet deve seguir as regras estabelecidas para esse fim. Ofícios para destinatários externos específicos são encaminhados via postagem ou fax.

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS e compõe-se juntamente com o brasão. Seguem abaixo, para facilitar o contato em caso de dúvidas, o endereço para correspondência, o número de telefone e o endereço eletrônico. Faz-se necessária a identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre, no caso de ofícios-circulares publicados na intranet.

Índice

Tipo do ofício, seguido do número a ele atribuído e da sigla da unidade expedidora (incluindo seção, coordenadoria e secretaria, quando for o caso, organizadas as siglas em ordem crescente de hierarquia, da esquerda para direita).

Local e data

Devem constar alinhados à direita e posicionados na mesma linha do *Índice*. Deve-se indicar somente o nome do Município quando a data for inserida pela Seção de Expedição.

Destinatário

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

Deve-se posicionar o campo *Destinatário* alinhado à esquerda e posicionado dois espaços simples abaixo do campo de local e data.

Assunto

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

Vocativo

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

Comunicação

É o conteúdo do ofício. Convém seja elaborado em linguagem clara e concisa. A linguagem culta deve ser o padrão da escrita, observando-se a impessoalidade na exposição e a formalidade. Linhas em branco entre os parágrafos devem ser evitadas, por serem absolutamente desnecessárias, embora de uso convencional.

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

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

No *desenvolvimento*, deve-se detalhar o assunto. Se o texto contiver mais de uma ideia, elas devem ser estruturadas em parágrafos distintos, o que irá atribuir fluência e clareza ao documento. Na *conclusão*, reafirma-se ou simplesmente reapresenta-se a convicção ou a proposição que motivou o ato.

Fecho

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

Assinatura

É o campo formado do conjunto *assinatura*, *nome* e *cargo* do emitente.

Observação:

- Serão apresentados, a seguir, três modelos de ofício, em razão de possuírem características bem específicas. Um dos modelos é direcionado ao Tribunal Superior Eleitoral, outro aos Juízes Eleitorais do Estado e outro a candidato, relativamente a processo de prestação de contas.
- A critério do setor emitente, pode-se inserir a sigla do servidor que elaborou o ofício ao final do documento, justificada à esquerda, com fonte em tamanho reduzido em relação ao restante do texto.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Av. Prudente de Moraes, nº 100 – 13º andar – Bairro Cidade Jardim
30.380-000 - Belo Horizonte – MG
(31) 3298.1152 – gpre@tre-mg.gov.br

OFÍCIO Nº/08 – GPRE

Belo Horizonte,

A Sua Excelência o Senhor
Ministro Carlos Augusto Ayres De Freitas Britto
Tribunal Superior Eleitoral
70.090-000 – BRASÍLIA – DF

Assunto: Edição Especial comemorativa dos 60 anos da Justiça Eleitoral

Senhor Presidente,

1. Informo a V. Exa. que este Tribunal publicou uma edição especial comemorativa dos 60 anos da Justiça Eleitoral.
2. Por meio de casos e depoimentos, servidores e magistrados contaram a história da Justiça Eleitoral em Minas desde a instalação, em 1945. A publicação teve como principal objetivo retratar o pensamento e o trabalho de algumas pessoas que marcaram essa história em nosso Estado.
3. Envio então a V. Exa., nesta oportunidade, dez exemplares dessa edição especial, que retrata a satisfação e o orgulho dos servidores do TRE-MG de fazerem parte desta instituição.

Respeitosamente,

Des. CAIXA ALTA
Presidente



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

OFÍCIO-CIRCULAR N.º.../08 – CRE

Belo Horizonte,

Assunto: Cancelamento de inscrições e regularização da situação de eleitores

Senhor(a) Juiz(a),

1. Recomendo a V. Exa. atenção para os termos do Ofício-Circular n.º.../...., acerca do cancelamento de inscrições e da regularização da situação dos eleitores que deixaram de votar em três eleições consecutivas.
2. Solicito ainda de V. Exa. observação atenta do cronograma de atividades relativas ao processo e da cartilha de orientação aos servidores de cartório.
3. Esclareço que a resolução que fixa instruções e prazos para a execução dos procedimentos será disponibilizada oportunamente.

Atenciosamente,

Des. CAIXA ALTA
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Av. Prudente de Moraes, nº 100 – 5º andar – Bairro Cidade Jardim - 30.380-000 - Belo Horizonte – MG
Seção de Controle de Feitos e Atos Processuais – (31) 3298.1230 – cri@tre-mg.gov.br

Ofício nº /08 – SEFAP/CRI/SJU

Belo Horizonte,

A Sua Senhoria o Senhor
José Onofre Honorino
Candidato a Deputado Estadual pelo Partido
Rua, nº
00000-000 – CAPITAL

Assunto: Prestação de Contas – Eleições 2006

Prezado Senhor,

De ordem do Exmo. Sr. Relator Juiz, intimo V. Sa. a manifestar-se, no prazo de quinze dias estabelecido no processo em referência, acerca do parecer do Órgão Técnico deste Tribunal, nos termos do despacho às fls. 87 (cópia anexa).

Atenciosamente,

CAIXA ALTA

Coordenadora de Registros e Informações Processuais

REFERÊNCIA:

Prestação de Contas nº /
Interessado:, candidato a Deputado Estadual pelo
Município:
Relator: Juiz

VIII – DESPACHO

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

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

O despacho também pode ser *saneador*, no sentido de ser aquele que resolve as falhas porventura encontradas no procedimento. Em alguns casos, o despacho é composto apenas de uma ou duas palavras: *Encaminhe-se; Aprovo; Autorizo; De acordo*, etc.

A forma de apresentação do despacho deve variar de acordo com o documento que dará origem à decisão ou encaminhamento. Se for um memorando encaminhado em versão impressa, via papeleta, o despacho poderá ser digitado ou manuscrito, posto preferencialmente no corpo do documento de que é parte. Quando isso não for possível, deve ser escrito em folha separada, obedecendo ao padrão aqui apresentado.

Se o memorando for encaminhado via e-mail, o despacho poderá também seguir em versão eletrônica, desde que não seja obrigatória a assinatura do dirigente que o emitiu. Mesmo no caso de e-mail, o ideal é que o despacho seja assinado em forma de chancela mecânica, como a utilizada na publicação de comunicados na intranet.

Emitente

Dirigentes e Assessores, nos limites de sua competência e hierarquia

Destinatário

Dirigentes, unidades administrativas, cartórios eleitorais, comissões, grupos de trabalho ou servidores especificados

Numeração

Não são numerados

Identificação

Identificação do setor a que pertence o emitente do ato, seguido, logo abaixo, da menção ao documento ao qual se refere (número do processo, do protocolo, do procedimento ou outro elemento que possibilite a identificação da referência do despacho). Se o emitente for o chefe de uma seção, devem-se apresentar, na identificação, os nomes da Secretaria, da Coordenadoria e da Seção.

Comunicação

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

Fecho

Campo em que se insere a expressão de fecho habitualmente empregada em cada situação, seguida da data. Pode conter uma ou duas linhas. Exemplos:

À consideração superior, em 14 de março de 2008.

Encaminhem-se os autos à Secretaria de Tecnologia da Informação.
Em 15 de maio de 2008.

Assinatura

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº /
(ou Protocolo nº)

Senhora Diretora-Geral,

De acordo com o parecer às fl. 121, e considerando que a Construtora Terra Firme adotou providências rigorosas para sanar as irregularidades observadas em sua representação em Belo Horizonte, com substituição de toda a diretoria local e de seu corpo de engenheiros, foi tornada sem efeito a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com este Tribunal pelo período de um ano, a ela aplicada por meio do Processo Administrativo nº, em ... de ... de... .

À consideração superior, em de de

CAIXA ALTA
Secretária de Administração

IX – ATESTADO

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

Emitente

Dirigentes, Assessores e servidores, nos limites de sua competência e hierarquia

Destinatário

Pessoa, unidade administrativa ou instituição solicitante

Numeração

Os atestados não são numerados. Basta nominá-los, já que são atos emitidos esporadicamente pelos gestores da instituição. Nos casos, em rigor excepcionais, em que esses documentos passem a ser expedidos rotineiramente pela administração, convém numerá-los para facilitar a localização.

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, seguida da identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre.

Comunicação

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

Em nenhuma hipótese, a redação do atestado pode deixar o receptor com incertezas sobre o que está sendo afirmado ou sobre o objeto da afirmação. O atestado é comumente estruturado em um único parágrafo.

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

Local e data

Devem ser registrados por extenso e sem qualquer supressão. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas. Exemplo: Belo Horizonte, 20 de junho de 2001.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto *assinatura, nome e cargo* da autoridade expedidora.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que o servidor JOÃO FAJARDO, analista judiciário, matrícula....., do quadro de pessoal permanente deste Tribunal, submeteu-se, no período de / a / /, a treinamento para atuar na função de mestre de cerimônias desta instituição.

Belo Horizonte, ... de de

CAIXA ALTA
Secretária de Gestão de Pessoas

X – CERTIDÃO

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

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

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

Emitente

Dirigentes e assessores do Tribunal, nos limites de sua competência e hierarquia.

Segundo o art. 59 do Regulamento da Secretaria do TRE-MG em análise pela Corte, cabe aos coordenadores subscrever certidões afetas à Coordenadoria emitidas regulamentarmente por seções a elas subordinadas.

Destinatário

Pessoa ou instituição solicitante.

Numeração

As certidões, por serem atos de emissão esporádica, prescindem de numeração: basta nominá-las. Esses documentos devem ser numerados apenas nos casos excepcionais em que sua expedição passe a ser rotineira, a fim de facilitar a localização.

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, seguida da identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre.

Comunicação

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

Na redação da certidão, deve-se evitar ambiguidades ou incertezas acerca do que está sendo certificado. A certidão é comumente estruturada em um único parágrafo. Se houver mais de dois parágrafos, recomenda-se numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo que corresponde ao campo *Local e data* não deve ser numerado.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CERTIDÃO

Em cumprimento ao despacho da Secretária de Gestão de Pessoas, exarado às fls. 3 do Processo de nº/....., **certifico** que SEBASTIÃO PEREIRA, Escriturário G-3, foi cedido pela Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração do Estado de Minas Gerais, atualmente Secretaria de Estado do Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais, sem ônus para este Tribunal, para prestar serviços na ... Zona Eleitoral de, onde iniciou exercício em .../.../.... . Passou à condição de requisitado a partir de .../.../.... e afastou-se daquele Cartório, retornando ao seu Órgão de origem, a partir de .../.../.... . Durante o período em que o servidor prestou serviços a este Regional, apresentou a seguinte interrupção na frequência: férias-prêmio nos períodos de .../... a .../.../.... e de ... a .../.../.... . Foi designado para responder pela Chefia de Cartório como titular, percebendo, em razão deste exercício, a gratificação eleitoral correspondente à função comissionada - FC-01, a título *pro labore*, no período de .../.../.... a .../.../.... . **Certifico**, ainda, que a dispensa do servidor do exercício da chefia fez-se necessária por força da Lei nº 10.842/2004, regulamentada pela Resolução nº 21.832/2004, do TSE. Com relação à natureza jurídica da gratificação, não é a mesma devida nos impedimentos legais, tendo sido descontados os períodos de ... a .../.../....; .../... a .../.../....; .../... a .../.../.... e .../... a .../.../...., relativos a férias regulamentares. XXX

Belo Horizonte, ... de de

CAIXA ALTA
Técnico Judiciário

CAIXA ALTA
Coordenadora de Pessoal

XI – DECLARAÇÃO

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

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

Quando a manifestação é da própria instituição, por intermédio de seus titulares, a declaração é administrativa. A declaração de lotação de um servidor é exemplo de declaração administrativa.

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

Emitente

Dirigentes e Assessores, nos limites de sua competência e hierarquia

Destinatário

Pessoa ou instituição solicitante

Numeração

As declarações, como os atestados e as certidões, são atos de emissão esporádica, bastando, portando, nominá-las. A numeração desses documentos só é necessária quando forem eles expedidos de forma rotineira, a fim de facilitar-lhes a localização.

Timbre

Identifica o órgão *TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS*, seguida da identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre.

Comunicação

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

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

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

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto *assinatura, nome e cargo* da autoridade expedidora.

Local e data

O local e a data devem ser registrados por extenso e sem qualquer supressão. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o servidor ROBERTO BONTEMPO, técnico judiciário deste Tribunal, matrícula nº....., não se encontra no exercício regular de suas atribuições e está submetido a tratamento médico desde o dia ... de de

Belo Horizonte, ... de ... de

CAIXA ALTA
Secretária de Gestão de Pessoas

XII – ATA

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

A ata pode ser redigida de forma mais técnica, como o primeiro modelo que se apresenta abaixo, ou de forma mais simplificada, como a proposta no segundo modelo. O importante é que reuniões entre dirigentes do Tribunal ou comissões e grupos de estudos designados pela Diretoria-Geral, apenas a título de exemplo, possam ser registradas e documentadas.

Regras gerais

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

Observação:

A ata é documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser elaborada de tal forma que não se possibilite introduzir modificações posteriores à sua assinatura.

Emitente

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

Numeração e índice

No índice, constam nome e número do ato, seguidos da sigla da unidade responsável pela elaboração do documento. Exemplo: ATA No 28 CPL/SAD. Logo abaixo, constam entre parênteses a data – composta por dia, mês e ano –, a hora e o número do procedimento – se for o caso – ao qual a ata será incorporada. Exemplo: (14.5.99 – 13h – PCD no 14.992/98). Esses elementos são grafados em negrito e posicionados de forma centralizada no papel. O segundo bloco de informação traz ementa com síntese do assunto principal da reunião.

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS. Não se faz necessária a identificação da secretaria ou da coordenação abaixo do timbre.

Comunicação

É o conteúdo da ata. Convém que a ata seja elaborada em linguagem clara e concisa. O padrão da escrita deve ser o da língua culta, observando-se os princípios de impessoalidade e formalidade. Compõe-se, via de regra, de *Abertura, Legalidade, Relação nominal, Aprovação da ata anterior, Texto e Fecho*. Essas partes não se encontram subdivididas no documento, mas apresentam-se sequenciadas, acompanhando o fluxo da informação. É possível, assim, reconhecê-las na estrutura do texto.

Abertura

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

Legalidade

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

Relação nominal

Faz-se em seguida a indicação nominal dos presentes. Em reuniões com muitos participantes, indica-se apenas o número de presentes, acrescentando-se o termo *conforme lista de presença*. Exemplo: Estiveram presentes à reunião os seguintes membros do conselho: [...]; ou Estiveram presentes quatro coordenadores e vinte chefes de seção, conforme lista de presença.

Aprovação da ata anterior

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

Texto

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

Fecho

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

Assinatura

É o campo formado pela assinatura da autoridade que presidiu o evento e a do secretário da reunião. Podem constar ainda assinaturas de outros participantes. Esses elementos devem ser posicionados (em relação uns aos outros) centralizadamente, em área localizada à direita.

MODELO Nº 1**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS****ATA Nº .../CPL/SAD**

(.../.../..., às horas, Processo Administrativo nº.....)
 Ata do pregão nº .../... para aquisição de impressora de código de barras

Aos vinte e sete dias do mês de janeiro de dois mil e três, às catorze horas, reuniram-se, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, o pregoeiro e a equipe de apoio, nomeados pelas Portarias n. ... /2007 e .../2007, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as “Propostas de Preços” e os “Documentos de Habilitação” referentes ao Pregão n. .../... — Aquisição de Impressora de Código de Barras. Participaram deste certame quatro empresas: 1) (nome da empresa); 2) (nome da empresa); 3) (nome da empresa) e 4) (nome da empresa). Após o credenciamento, iniciou-se a sessão com o recebimento da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e dos envelopes. Foram abertos os que continham as propostas de preços. Para atender ao disposto na legislação, procedeu-se à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital e estavam todas de acordo. As propostas foram classificadas e deu-se início à fase de lances verbais, os quais foram registrados no “Histórico de Lances”, anexo a esta Ata, dela sendo parte integrante sem necessidade de reprodução. Após análise da melhor proposta quanto ao objeto e ao valor, o pregoeiro decidiu pela aceitabilidade, por essa preencher os requisitos editalícios. O representante da empresa (nome da empresa) se retirou às quinze horas e quinze minutos. Verificou-se a documentação da empresa (nome da empresa), que foi habilitada, ressaltando-se que o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF não foi consultado por não estar disponível até as quinze horas e trinta minutos, tendo o pregoeiro aceitado a declaração dos cumprimentos de requisitos de habilitação até a consulta do referido cadastro, declarando-a vencedora do certame. A proposta e a documentação de habilitação foram disponibilizadas aos licitantes, que foram questionados sobre a intenção de interpor recurso, mas não houve manifestação nesse sentido. Os documentos de habilitação das demais empresas serão devolvidos aos seus representantes após a homologação do presente certame. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às quinze horas e quarenta minutos, sendo lavrada esta Ata, assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes presentes. XXX

Belo Horizonte, ... de de

Assinatura

Nome Pregoeiro

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

MODELO Nº 2**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**

COMISSÃO DE

Reunião nº...../.....	
Presidente da Comissão	
Data	
Horário	Início:..... Término:.....
Local	
Pauta	
Participantes	
Próxima reunião	

1 – Pontos discutidos, propostas e sugestões

--

2 – Definições estabelecidas

--

3 – Assinatura dos componentes da comissão

Belo Horizonte, ... de de

XIII – INFORMAÇÃO

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

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

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

Emitente

Dirigentes, Assessores e servidores que detenham conhecimento do assunto objeto da informação

Destinatário

Autoridade ou dirigente solicitante

Numeração

A critério do setor emitente

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS. É necessária a identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre.

Índice

Nome do ato e número respectivo, seguidos (abaixo) pelo número do processo e pelo assunto da informação

Vocativo

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula.

Comunicação

É o conteúdo da informação, que deve ser elaborado com clareza e concisão. Sua introdução deve relatar sucintamente a questão que motivou o ato, de forma a permitir que, de imediato, o leitor tome conhecimento do assunto tratado no documento. Deve discorrer sobre todas as questões demandadas ou que sejam consideradas essenciais ao esclarecimento da situação sob análise.

A numeração dos parágrafos deve ser utilizada quando considerada necessária para facilitar remissões futuras. Logo, fica a critério do emitente, de acordo com cada informação redigida.

Fecho

Apresenta-se de forma sintética, impessoal, sem delongas. Exemplo: “*É o que informo,*” ou “*É o que vai informado*”.

Local e data

Devem o local e a data ser registrados por extenso e sem qualquer supressão. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas.

Assinatura

Campo formado pelo conjunto *assinatura, nome e cargo* do expedidor.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Contratos e Apoio ao Interior
Seção de Contratos

Informação nº ... (numeração a critério do setor emitente)

Processo nº. ...

Assunto: Aquisição de impressora de código de barras

Senhor Coordenador de Contratos e Apoio ao Interior,

1. Trata-se de informações relativas à aquisição de impressora de código de barras, de acordo com o Projeto Básico de fls. ... a ... dos autos.
2. Conforme consulta feita ao Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFI (fl....), a despesa, até o momento, no subelemento *Equipamentos de Processamento de Dados* (Conta Contábil ...), detalhado às fls. ... é de R\$... (valor por extenso). A despesa realizada com a aquisição de impressoras e leitoras de código de barras é de R\$... (valor por extenso), que, somada à presente estimativa, se enquadra na modalidade Convite/Menor Preço, com fundamento no art. 23, II, *a*, da Lei 8.666/93.
3. Sugerimos, assim, a remessa deste processo à Secretaria de Orçamento e Finanças para informar disponibilidade orçamentária no valor médio, apresentado no Mapa da Coleta às fls. ... de R\$... (valor por extenso), e posterior envio ao Senhor Secretário de Administração e Finanças, com vistas à autorização de abertura de processo licitatório.

É o que informo.

Belo Horizonte, ... de de

CAIXA ALTA
Chefe da Seção de Contratos

XIV – PARECER

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

Deve conter:

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

Emitente

Dirigentes, Assessores e servidores que detenham conhecimento do assunto objeto do parecer

Destinatário

Autoridade ou dirigente solicitante

Numeração

A critério do setor emitente

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS. É necessária a identificação da assessoria, da secretaria ou da coordenação abaixo do timbre.

Identificação do documento

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

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

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

Texto

É o conteúdo do parecer. Deve apresentar:

- a) exposição do assunto; os parágrafos devem ser, preferencialmente, numerados;
- b) fecho com a expressão “À consideração de Vossa Excelência”, ou “À consideração superior”, ou “É o parecer”, ou “É o parecer, sub censura” , conforme o caso.
- c) Local e data por extenso, na marca do parágrafo.
- d) Nome do emitente, centralizado – ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes -, em letras maiúsculas, e respectivo(s) cargo(s).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA JUDICIÁRIA

Parecer nº: .../... (numeração a critério do setor emissor)

Processo nº: .../...

Assunto: Proposta de criação de nova zona eleitoral no Município de Juiz de Fora

Senhora Secretária Judiciária,

O Excelentíssimo Senhor Juiz Diretor do Foro Eleitoral de Juiz de Fora, Magistrado Francisco José da Silva, por meio de ofício datado de 6.12.2005 (fls. 2/3), solicita a criação de mais uma zona eleitoral naquele Município.

A Resolução TSE n.º 19.994, de 9.10.1997 (fls. 55 e 56), que estabelece normas para a criação e desmembramento de zonas eleitorais, assim dispõe:

(...)

Analisando o projeto de criação da nova Zona Eleitoral de Juiz de Fora apresentado, e em cumprimento às exigências relacionadas no artigo acima transcrito, verifica-se que:

1) às fls. 53 e 54, consta mapa geográfico da área territorial abrangida pela zona a ser criada e das zonas remanescentes, bem como indicação dos municípios e zonas limítrofes e dos respectivos núcleos populacionais assistidos (núcleo urbano, distritos, localidades e povoados) – fls. 4 a 10; a nova zona será desmembrada de parte da 152ª Zona, que, por sua vez, anexará parte do território da 153ª Zona Eleitoral;

2) há informação quanto aos serviços de telefonia e quanto aos meios de transporte existentes na área da nova zona, com indicação das vias de acesso que fazem a ligação entre esta e as zonas limítrofes (fls. 11 a 13);

3) há declaração quanto à disponibilidade de energia elétrica em todos os locais de votação (fls. 11 a 13);

4) consta declaração quanto à existência de 22 Varas (Cíveis; Criminais; Execução Criminal; Família; Infância e Juventude; Fazenda Pública; e Registros Públicos, Falências e Concordatas;) instaladas e em atividade, para designação de titular (fl. 14);

5) há declaração quanto à disponibilidade de imóvel para a instalação da nova zona eleitoral (fl. 15), e quanto à disponibilidade de servidores para prestação de serviços eleitorais, por meio de requisição (de até sete servidores) junto aos órgãos municipais, estaduais e federais existentes na sede do Município (fl. 17);

6) o Cartório Eleitoral apresentou quadro demonstrativo, contendo a relação dos locais de votação das zonas eleitorais envolvidas, incluindo aquela a ser criada, com respectivos endereços, nº de seções e nº de eleitores, depois da nova divisão proposta (fls. 18 a 50);

7) consoante dados anexos da Secretaria de Informática, atualizados em 12.12.2005 (fls. 57 a 97), o Município de Juiz de Fora possui um total de 5 zonas eleitorais, 198 locais de votação, 1.112 Seções e 356.179 eleitores. Cada uma das cinco zonas eleitorais de Juiz de Fora apresentam, atualmente, a seguinte estrutura:

(...)

8) a nova zona a ser criada, desmembrada da 152ª Z.E., seria integrada por parte do Município de Juiz de Fora (região urbana) com os seguintes núcleos populacionais (Distrito, Povoado ou Bairro): (...), compreendendo ... seções distribuídas em ... locais de votação, codificados sob os nºs (...), perfazendo um total de eleitores.

9) a 152ª Zona Eleitoral, além do próprio território remanescente, passaria a anexar parte do território da 153ª Zona, também integrada pelo Município de Juiz de Fora (região urbana), com os seguintes núcleos populacionais (Distrito, Povoado ou Bairro): (...); compreendendo, ao todo, ... seções, distribuídas em ... locais de votação, codificados sob os seguintes nºs: (...), perfazendo um total de eleitores.

10) a 153ª Zona Eleitoral, que teve subtraída parte de seu território, será constituída por parte do Município de Juiz de Fora (região urbana), com os seguintes núcleos populacionais (Distrito, Povoado ou Bairro): (...); compreendendo, ao todo, ... seções, distribuídas em ... locais de votação, codificados sob os seguintes nºs: (...), perfazendo um total de eleitores.

11) As demais zonas integrantes do Município, 154ª, 155ª e 315ª, permanecem com os mesmos limites territoriais de jurisdição.

Em síntese, após a criação da nova zona, as seis zonas eleitorais de Juiz de Fora estariam assim estruturadas:

(...)

Verifica-se, portanto, que tanto a zona a ser criada quanto as duas remanescentes (152ª e 153ª) ficariam com mais de 70.000 (setenta mil) eleitores.

Estando, pois, presentes todos os requisitos exigidos pela legislação, e considerando que, com o desdobramento pretendido, o Município de Juiz de Fora estará estruturado em seis zonas eleitorais, com melhor distribuição dos serviços e otimização da qualidade e presteza no atendimento aos eleitores, somos, s.m.j., pelo acolhimento da solicitação.

À consideração superior.

Em de de

CAIXA ALTA
Analista Judiciário

XV – PROJETO BÁSICO

É o ato que possibilita a apresentação das informações necessárias para realização de licitação de obras e serviços no âmbito da administração pública. Deve conter informações relativas ao que se quer realizar, como, quando, onde e por quê.

No caso de aquisição de bens, o pedido deve ser devidamente motivado, com justificativa do quantitativo solicitado e indicação do custo, quando possível. Deve conter ainda informação da Seção de Gestão de Almoxarifado ou, no caso de materiais permanentes, da Seção de Gestão de Bens Patrimoniados, de que o material não faz parte do estoque habitual. Antes de ser encaminhado pela Secretaria do setor requisitante ao setor centralizador, nos termos da Ordem de Serviço nº 6/2008, deverá estar autuado e protocolizado.

A correta especificação do bem visa atender às disposições da Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos, que assim estabelece:

“Art. 15 (...)

§ 7º Nas compras deverão ser observadas ainda:

I – a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca (...)

Art. 7º (...)

§ 5º É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável (...).”

Ao solicitar a compra, o setor requisitante deve estar ciente de que:

- a) as solicitações deverão ter seu objeto especificado de maneira clara e objetiva, sem indicação de marca;
- b) a indicação de marca é aceitável quando o requisitante justificá-la tecnicamente no seu pedido;
- c) antes de efetivar a solicitação, o requisitante deverá fazer uma pesquisa para estimativa de custo e melhor especificação do objeto.

Observações importantes:

1 – Os procedimentos descritos acima possibilitam uma tramitação mais célere do processo de despesa, sem necessidade de seu retorno ao setor requisitante para que preste mais informações que possibilitem a aquisição pretendida.

2 – O solicitante deverá ainda anotar o número do protocolo, para fins de acompanhamento e localização da tramitação do processo de despesa, por meio do SADP. Ocorrendo a inserção de documentos protocolizados nos autos, deverá ser providenciada a sua juntada no SADP. Se forem expedidas solicitações complementares de processo já protocolizado, deverá ser mencionado nesse expediente o número do processo original, para fins de vinculação.

3 – Na hipótese de a estimativa de despesa para a aquisição ultrapassar o limite da contratação direta (dispensa de licitação), no valor de R\$ 8.000,00, torna-se obrigatória a realização de licitação. Nessa hipótese, caberá à SELIC os procedimentos para a realização de procedimento licitatório.

CASOS ESPECÍFICOS

1) Serviços comuns

Para contratação de serviços comuns (que não envolvem complexidades), a elaboração de projeto básico fica a critério da Secretaria do setor requisitante. Neste caso, o projeto deve conter:

- a) objeto da contratação, com a descrição minuciosa dos serviços;
- b) local da prestação dos serviços;
- c) prazos de execução;
- d) forma de pagamento;
- e) outros dados que sirvam para melhorar as orientações e os procedimentos para sua efetivação.

Atendidas as exigências acima, os pedidos para contratações de serviços deverão ser dirigidos à Secretaria do setor requisitante, que, se deferidos, serão encaminhados à DG para aprovação e encaminhamento à SAD, para providências relativas à contratação.

2) Obras e serviços de engenharia

Seguindo os procedimentos das outras contratações, as obras e serviços de engenharia necessitarão ser previamente autorizados pela Secretaria do setor requisitante.

Por se tratarem de serviços específicos, de maior complexidade, é obrigatória a elaboração de projeto básico pormenorizado para a contratação das obras e serviços de engenharia. Segundo a Lei nº 8.666/93, o projeto básico é “*o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação (...)*”.

A mesma lei também estabelece, em seu art. 7º, parágrafo 2º, inciso I, que o projeto básico deverá ser aprovado por autoridade competente. Essa atribuição é destinada à chefia imediata do responsável pela elaboração do projeto básico ou pelo superior à chefia imediata.

Observações importantes:

1 – As contratações de serviços deverão ser dirigidas à Secretaria do setor requisitante que, se deferidos, serão encaminhados à DG.

2 – Na hipótese de a estimativa da despesa para a contratação dos serviços de obras e de engenharia ultrapassar o limite disposto pela Lei n. 8.666/93, no valor de R\$ 15.000,00, torna-se obrigatória a realização de licitação.

ITENS INDISPENSÁVEIS NA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO

- ✓ **objeto:** apresentação dos serviços a serem contratados ou bens a serem adquiridos, com especificações detalhadas, delimitando, com precisão, as condições indispensáveis para a contratação;
- ✓ **local da prestação do serviço:** definição do local onde serão prestados os serviços;
- ✓ **obrigações da contratada:** relacionar as exigências e requisitos a cargo da contratada;
- ✓ **obrigações do contratante:** relacionar as exigências e requisitos a cargo do contratante;
- ✓ **período da contratação:** prazo necessário para a prestação dos serviços (vigência do contrato);

- ✓ **estimativa de custos:** planilha de custos dos serviços, contendo todos os seus encargos financeiros;
- ✓ **pagamento:** forma e condições para o pagamento dos serviços;
- ✓ **prazos:** todos os prazos para a execução dos serviços;
- ✓ **fiscalização dos serviços:** indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços por servidores designados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- ✓ **anexos:** deverão ser anexados ao projeto básico, se for o caso, planilha de preços, plantas, croquis e demais informações necessárias à execução dos serviços.
- ✓ **identificação:** nome e assinatura do responsável pela elaboração do projeto básico.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Seção de Registros Funcionais

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de confecção (fornecimento e preenchimento) de 500 crachás de identificação policromáticos para os servidores do TRE-MG, em lotes mínimos de 50 unidades a cada pedido, com previsão de ocorrer, pelo menos, bimestralmente.

1.1. Especificação:

- Policromático (cinco cores: branco, preto, verde, amarelo e cinza);
- Comprimento: 8,5 cm;
- Largura: 5,3 cm
- Material: hipercard (material superior ao PVC);

1.2. Apresentação de amostra:

1.2.1. A empresa vencedora do certame licitatório deverá apresentar amostra para análise e aprovação pelo setor competente antes da efetivação da contratação.

1.2.2. A empresa utilizará como base o modelo anexo (em CD e amostra), juntamente com a especificação dos elementos que compõem o fundo dos crachás, para confeccioná-lo mediante fornecimento de foto, nome, dados de lotação e código de barras, a cada lote solicitado.

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O TRE-MG fornecerá a arte (em CD ou outro meio magnético, elaborada em *Corel Draw*) e os demais dados, tais como nome, lotação, número de matrícula, foto e código de barras, a cada encomenda de, no mínimo, 50 unidades.

2.2. A contratada deverá confeccionar os crachás em até cinco dias úteis após o envio dos dados pelo TRE-MG.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Entregar os crachás em até cinco dias úteis após o envio dos dados pelo TRE-MG.

3.2. Substituir o crachá que não estiver de acordo com as especificações exigidas ou apresentar algum defeito no prazo máximo dois dias úteis, após a comunicação pelo TRE-MG.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.1.** Fornecer à contratada todas as informações relacionadas com o objeto do contrato.
- 4.2.** Designar servidores (titular e suplente) do seu Quadro de Pessoal para representá-lo no acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.
- 4.3.** Notificar por escrito a contratada, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

5. DO CUSTO ESTIMADO

O custo estimado (unitário e total) para a prestação dos serviços é de R\$... (...), conforme planilha anexa.

6. DO PAGAMENTO

- 6.1.** O pagamento referente a cada lote aproximado de 50 unidades será efetuado cinco dias úteis após a apresentação do documento fiscal pela contratada e do atestado de efetivo fornecimento dos serviços pelo setor de fiscalização e acompanhamento do contrato, devendo ser efetuado por meio de ordem bancária a favor da contratada.
- 6.2.** O TRE-MG se obriga ao pagamento apenas dos quantitativos efetivamente encomendados e entregues na especificações solicitadas.
- 6.3.** O TRE-MG poderá reter os pagamentos devidos caso a contratada esteja irregular com a Seguridade Social, em observância ao disposto no art. 195, parágrafo 3º, da Constituição Federal.

7. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 12 meses, iniciando-se em .../.../... e encerrando-se em .../.../..., podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, adotando-se as demais providências inerentes.

MODELO DE APROVAÇÃO DE PROJETO BÁSICO**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**

Coordenadoria de Pessoal

Processo nº .../...**Assunto:** projeto básico para contratação de empresa para confecção de crachás

Senhora Secretária,

Aprovo o projeto básico com o objeto de contratação de empresa especializada para realização dos serviços de confecção de crachás (fls. .../...), nos termos do art. 7º, § 2º, inciso I, da Lei nº 8.666/93, por ter sido elaborado de acordo com a legislação vigente.

À consideração superior, em ... de ... de

CAIXA ALTA
Coordenador de Pessoal

XVI – PROPOSTA DE PROJETO ADMINISTRATIVO

Em 2007, a Diretoria-Geral do TRE-MG publicou a Portaria nº 148/2007, na qual foram determinados os procedimentos para a apresentação e o gerenciamento de projetos administrativos no âmbito do Tribunal, bem como para a análise da viabilidade e da prioridade na utilização de recursos pelas diversas unidades do Tribunal.

Em termos gerais, um projeto administrativo é um trabalho com início e término previamente estabelecidos, com coordenador responsável e resultado final predeterminado, no qual são alocados os recursos necessários a seu desenvolvimento.

Conforme determina a Portaria nº 148/2007, consideram-se projetos administrativos aqueles que se encaixam em pelo menos uma das seguintes situações:

- I – envolvem procedimentos e competências que não estão previstas expressamente no Regulamento da Secretaria do Tribunal relativamente às unidades administrativas da Secretaria;
- II – envolvem atividades não rotineiras e que necessitam da integração entre duas ou mais Secretarias ou Assessorias para sua efetivação;
- III – destinam-se à criação de novos produtos ou serviços internos e externos;
- IV – objetivam a criação ou implementação de sistemas informatizados para tratamento e gerenciamento de informações técnicas ou administrativas;
- V – envolvem campanhas, produtos ou publicações que divulguem fatos, servidores e membros do Tribunal em seus ambientes externo e interno, bem como produtos e serviços oferecidos ou solicitados pela Instituição aos seus diversos públicos.

A apresentação de projetos administrativos se dá por meio de **Proposta de Projeto Administrativo** em formulário próprio, disponível na página da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão na intranet. É importante lembrar que todas as propostas de projeto devem ser apresentadas com as respectivas assinaturas do proponente e do gerente de projetos, bem como serem devidamente protocolizadas.

Quem apresenta a proposta de projeto administrativo

As unidades administrativas do TRE-MG

Elementos

Compõem a proposta de projeto administrativo os elementos apresentados a seguir, em modelo de formulário preenchido para um projeto de treinamento presencial nas eleições 2006.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

PROPOSTA DE PROJETO ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÕES:

- 1) Esta proposta deve ser protocolizada e encaminhada à APEG – Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão. O arquivo eletrônico deve ser encaminhado para apeg@tre-mg.gov.br.
- 2) O preenchimento dos campos é **obrigatório**, à exceção do item 19.
- 3) Os servidores representantes dos setores envolvidos deverão dar ciência da proposta ao final do preenchimento, lembrando-se de que é indispensável a assinatura do gerente indicado.

1 - NOME DO PROJETO:

TREINAMENTO PRESENCIAL – ELEIÇÕES 2008

2 - PROPONENTE:

STI/CPE (Coordenadoria de Processamento de Eleições)

3 - SETORES ENVOLVIDOS:

A - NA ELABORAÇÃO:

STI/CPE/SEVIL (Seção de Voto Informatizado e Logística)

STI/CPE/SESEL (Seção de Sistemas de Eleição)

B - NO DESENVOLVIMENTO (no caso de sistemas informatizados):

STI/CPE/SEVIL (Seção de Voto Informatizado e Logística)

STI/CPE/SESEL (Seção de Sistemas de Eleição)

C - NA IMPLEMENTAÇÃO:

STI/CPE/SEVIL (Seção de Voto Informatizado e Logística)

STI/CPE/SESEL (Seção de Sistemas de Eleição)

SGP/CED/SECAP (Seção de Capacitação)

SOF/CCF/SAFIP (Seção de Administração Financeira de Pessoal)

D - NO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE:

STI/CPE/SEVIL (Seção de Voto Informatizado e Logística)

STI/CPE/SESEL (Seção de Sistemas de Eleição)

SGP/CED/SECAP (Seção de Capacitação)

4 – GERENTE DO PROJETO:

NOME: Glaysson Gomes Rocha

LOTAÇÃO: STI/CPE (Coordenadoria de Processamento de Eleições)

TELEFONE/RAMAL: 3298.1301

E-MAIL: glaysson@tre-mg.gov.br

5 – COMISSÃO:

SE FOR O CASO, INDICAR A(S) ÁREAS QUE DEVERÃO COMPOR A COMISSÃO:

6 - OBJETO DO PROJETO (é permitida a escolha de mais de uma opção):

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Criação de sistemas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realização de treinamento ou curso |
| <input type="checkbox"/> | Instituição de ato regulatório (normatização) |
| <input type="checkbox"/> | Criação de produto ou serviço |
| <input type="checkbox"/> | Realização de campanhas, eventos e ações continuadas |
| <input type="checkbox"/> | Outros |

EXPLICAR DETALHADAMENTE A(S) OPÇÃO(ÕES) ESCOLHIDA(S):

Considerando-se a necessidade de capacitar os servidores das zonas eleitorais para a realização dos procedimentos de eleição e considerando-se as mudanças que serão implementadas nos sistemas eleitorais (nova plataforma e centralização do banco de dados das eleições), bem como no sistema operacional das urnas eletrônicas, torna-se essencial a realização do treinamento presencial, a fim de que as novas implementações sejam disseminadas e os servidores possam aplicar, na prática, os conhecimentos apreendidos.

7 – UTILIDADE/EFICÁCIA:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | A implementação do projeto torna um pouco mais eficazes serviços, produtos e/ou procedimentos do Tribunal. |
| <input type="checkbox"/> | A implementação do projeto torna moderadamente mais eficazes serviços, produtos e/ou procedimentos do Tribunal. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A implementação do projeto torna significativamente mais eficazes serviços, produtos e/ou procedimentos do Tribunal. |
| <input type="checkbox"/> | A implementação do projeto é essencial para tornar eficazes ou criar serviços, produtos e/ou procedimentos do Tribunal. |

8 – JUSTIFICATIVA:**JUSTIFICAR A OPÇÃO ACIMA ASSINALADA , LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO O CENÁRIO ATUAL DO TRIBUNAL:**

A Coordenadoria de Processamento de Eleições realiza, a cada pleito, treinamento técnico sobre sistemas eleitorais, com o objetivo de capacitar os servidores das zonas eleitorais a desempenharem, habilmente, as atividades que envolvem o processo eleitoral.

Hoje, os Cartórios vivenciam uma nova realidade em razão da radical mudança no perfil dos servidores, com a nomeação de novos Técnicos e Analistas (muitos deles ainda inexperientes quanto à realização de eleições, tendo em vista a data em que foram nomeados).

Para este ano, estão previstas mudanças significativas nos sistemas eleitorais e nos aplicativos da urna eletrônica, o que demandará a preparação adequada dos servidores para que sejam capazes de operar os sistemas e executar os procedimentos de preparação dos dados, de geração das mídias, de preparação e carga das urnas e de totalização dos resultados. O treinamento presencial justifica-se, portanto, pelo fato de configurar-se em instrumento eficaz na capacitação dos servidores.

9 - DETALHAMENTO DOS IMPACTOS:

<input checked="" type="checkbox"/>	São previstas significativas repercussões, decorrentes do desenvolvimento do projeto, na rotina ou em procedimentos da Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais.
<input type="checkbox"/>	São previstas moderadas repercussões, decorrentes do desenvolvimento do projeto, na rotina ou em procedimentos da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais.
<input type="checkbox"/>	São previstas escassas repercussões, decorrentes do desenvolvimento do projeto, na rotina ou em procedimentos da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais..
<input type="checkbox"/>	Não são previstas repercussões decorrentes do desenvolvimento do projeto.

SE SÃO PREVISTAS REPERCUSSÕES, EXPLÍCITE QUAIS.

A implementação deste projeto causará os seguintes impactos:

- despesas relacionadas ao pagamento de diárias, em razão do deslocamento dos servidores das zonas eleitorais do interior para a Capital;
- envolvimento integral dos servidores da SEVIL e SESEL responsáveis por ministrar os treinamentos durante o tempo de sua duração;
- disponibilização de equipamentos (micros, urnas, drives de flash card, datashow, etc.) que ficarão reservados para utilização exclusiva dos instrutores e treinandos durante a realização do treinamento.

10 – ECONOMICIDADE:

<input type="checkbox"/>	Não gera despesas, à exceção da alocação de pessoal
<input type="checkbox"/>	Gera despesas não previstas no orçamento
<input type="checkbox"/>	Gera despesas não previstas, passíveis de remanejamento no orçamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Gera despesas previstas no orçamento

SE O PROJETO GERA DESPESAS, ENUMERAR, DE FORMA GERAL, OS ITENS QUE PODERÃO ENSEJAR GASTOS.

As despesas geradas pelo projeto estão previstas no orçamento e relacionam-se:

- à infraestrutura necessária para realização do treinamento: salas, mobiliário, equipamentos de apoio, material de consumo, confecção de materiais didáticos, entre outros.
- a diárias para os servidores das zonas eleitorais do interior;
- ao custo da hora do pessoal envolvido.

11 - RESULTADOS ESPERADOS:**ENUMERAR OS RESULTADOS ESPERADOS, LEVANDO-SE EM CONTA O OBJETO DO PRESENTE PROJETO:**

- . planilha contendo a distribuição das turmas e salas, de acordo com nível de conhecimento dos alunos em relação à realização de eleições;
- . salas montadas com equipamentos necessários à realização do treinamento (*datashow*, micros, mobiliário, urnas, bancadas, materiais de apoio, etc);
- . confecção de “guias rápidos”, com conteúdo sucinto sobre sistemas eleitorais e aplicativos de urna.

12 – BENEFÍCIOS DECORRENTES DOS RESULTADOS DO PROJETO (é permitida a escolha de mais de uma opção):

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Economia de custos/tempo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Otimização do processo |
| <input type="checkbox"/> | Divulgação da imagem |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Melhoria de atendimento ao eleitor/cidadão |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Melhoria de condições de trabalho |
| <input type="checkbox"/> | Outros |

EXPLICAR DETALHADAMENTE A(S) OPÇÃO(ÕES) ASSINALADA(S).

A implementação do presente projeto proporcionará ao TRE e às zonas eleitorais os seguintes benefícios:

- a) maior autonomia, segurança e eficiência das zonas eleitorais no desempenho das atividades relacionadas aos sistemas eleitorais e aplicativos de urna;
- b) redução do suporte dado pelos servidores da SEVIL e SESEL durante os procedimentos de preparação de dados, geração de mídias, inseminação das urnas, contingências durante e após a votação, transmissão e totalização dos resultados.

13 – ABRANGÊNCIA:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Os resultados do projeto atingem, no máximo, uma Coordenadoria ou Assessoria. |
| <input type="checkbox"/> | Os resultados do projeto atingem a Secretaria do Tribunal ou as zonas eleitorais. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Os resultados do projeto atingem a Secretaria do Tribunal e as zonas eleitorais. |
| <input type="checkbox"/> | Os resultados do projeto atingem diretamente o público externo (eleitores, candidatos, advogados, etc..). |

14 – INTEGRAÇÃO:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Participam da elaboração e implementação do projeto, no máximo, duas seções de uma mesma secretaria. |
| <input type="checkbox"/> | Participam da elaboração e implementação do projeto mais de duas seções de uma mesma secretaria. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Participam da elaboração e implementação do projeto seções de diferentes secretarias. |
| <input type="checkbox"/> | Participam da elaboração e implementação do projeto uma ou mais seções, bem como as zonas eleitorais. |

15 - ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM VIGOR:

ESTE PROJETO SE ENCAIXA EM QUAL (IS) LINHA(S) DE AÇÃO?

Implementação de formas de aprimorar, dinamizar e agilizar as ações, os procedimentos e gerenciamentos das eleições.

16 - LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS:

- Este projeto é principal, havendo projeto(s) acessório(s) que dele dependa(m).
- Este projeto é acessório de um processo principal.
- Este projeto está ligado a outro, sem relação de dependência.
- Este projeto depende da ocorrência de um fato ou condição.
- Não há ligação deste projeto a outro e nem a qualquer fato ou condição.

SE ESTE PROJETO DEPENDE DE OUTRO(S) OU VICE-VERSA , ESPECIFIQUE QUAIS E EXPLIQUE PORQUE SE RELACIONAM. SE ESTE PROJETO DEPENDE DA OCORRÊNCIA DE FATO OU CONDIÇÃO, MENCIONE QUAL, BEM COMO EXPLIQUE PORQUE SE RELACIONAM.

Este projeto relaciona-se com o projeto “Eleições 2008”, subprojeto “Treinamento Presencial”. Este subprojeto tem por objetivo proporcionar treinamento aos servidores das zonas eleitorais no que se refere à utilização, operacionalização e suporte nos sistemas a serem utilizados nas eleições de 2008, ou seja, sistemas eleitorais e aplicativos de urna eletrônica.

17 – OPORTUNIDADE DE EXECUÇÃO:

A NÃO-EXECUÇÃO IMEDIATA DO PROJETO PODERÁ COMPROMETER O ALCANCE DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS? EM CASO AFIRMATIVO, EXPLIQUE DETALHADAMENTE COMO E POR QUÊ :

Sim. Se os servidores das zonas eleitorais não estiverem aptos a desenvolver todos os procedimentos de preparação das eleições, o processo poderá ser prejudicado no que se refere à agilidade, segurança e eficiência na execução das atividades.

18 - OUTRAS CONSIDERAÇÕES :

19 - PLANO DE AÇÃO E CRONOGRAMA ESTIMADOS (caso seja necessário, insira outras fases ou sub-fases)

SITUAÇÕES DO PROJETO (e eventuais desdobramentos)	Breve explicação	INÍCIO	FINAL	RESPONSÁVEL
1.INICIADO (Após o gerente ter ciência da aprovação da Proposta de Projeto)				
1.1				
1.2				
1.3				
2.EM DESENVOLVIMENTO				
2.1				
2.2				
2.3				
3.EM IMPLANTAÇÃO				
3.1				
3.2				
3.3				
4.CONCLUSÃO				
4.1				

Representante do Setor Proponente:

Gerente do Projeto:

Belo Horizonte, ... de de

XVII – FAC-SÍMILE

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

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

A agilidade e o baixo custo da mensagem-fax restringiram o uso do telegrama e tornaram o telex obsoleto. O baixo custo e a velocidade, no entanto, só são possíveis quando o documento a ser transmitido apresenta pequena quantidade de páginas.

Sugerimos ser de 20 o número máximo de páginas para cada documento a ser transmitido. Acima disso, usar o fac-símile torna-se oneroso, além de ocorrerem frequentes quedas de linha e má recepção da mensagem. Em casos urgentes, poderá ser aumentado esse limite, desde que o titular da unidade interessada o autorize. Atente-se para o fato de que quanto maior for o número de páginas do documento a ser transmitido, maior será a probabilidade de interrupções ou defeitos durante a transmissão. Por isso, para um grande número de páginas recomenda-se a remessa da documentação pelo correio.

Requisitos

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

1. que a mensagem seja acompanhada de uma folha de rosto (se for pequeno o conteúdo da comunicação, pode-se utilizar o campo *Mensagem* da própria folha de rosto – e este é o caso em que o fax é o ato administrativo em si);
2. que o fax contenha a assinatura ou rubrica do emissor, seguida do primeiro nome legível do servidor responsável pelo conteúdo da mensagem;
3. que as páginas sejam numeradas pela unidade e estejam legíveis.

Observe-se, em qualquer caso, que deve ser utilizada sempre caneta preta, o que assegura maior legibilidade à transmissão. O fac-símile recebido não deve ser arquivado diretamente, pois esmaece-se com o tempo, recomendando-se o arquivamento de cópia xerográfica.

Segue um modelo de intimação por meio de fax.

	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS Coordenadoria de Registros e Informações Processuais Seção de Controle de Feitos e Atos Processuais	Data: .../.../... Número de páginas incluindo esta folha de rosto:
FAX N.º .../... <i>(este campo fica a critério do setor emitente, sendo possível também aqui a indicação do número de processo ou protocolo a que se refere o fax)</i>		

<u>PARA:</u> Sr. Telefone: FAX:	<u>DE:</u>, Coordenadora de Registros e Informações Processuais - CRI Telefone : (31) 3298-1230/ 1231 FAX: (31) 3298-1185/1186
---	--

Ref.:
 Prestação de Contas nº .../...
 Município: BELO HORIZONTE
 Interessado(S):, candidato a pelo
 Assunto: Prestação de Contas/Eleições
 Relator: Juiz

Prezado Senhor,

De ordem do Exmo. Sr. Relator Juiz, intimo V. Sa. para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar-se acerca do relatório de diligências emitido pelo Órgão Técnico deste Tribunal às fl., nos termos do art. 35 da Resolução nº 22.250/2006-TSE.

Seguem, anexas, cópias do referido parecer e do despacho de fls. 36.

Os autos encontram-se à disposição de V. Sa. na Av. Prudente de Moraes, nº 100 – 5º andar – Bairro Cidade Jardim – Belo Horizonte/MG.

CAIXA ALTA
 Coordenadora de Registros e Informações Processuais

XVIII – TELEGRAMA

Telegrama é a mensagem escrita de caráter urgente cuja transmissão é efetuada, atualmente, por meio de sistema informatizado e criptografado, a partir do *site* dos Correios, e enviada eletronicamente, em âmbito nacional e internacional, à localidade do destinatário.

O custo do telegrama está relacionado à quantidade de páginas enviadas e não mais a palavras. Além disso, há a possibilidade de acentuar as palavras e pontuar o texto, o que torna mais eficaz a comunicação.

Estrutura do telegrama

A estrutura do telegrama é pré-estabelecida pelos Correios. Dessa forma, não há possibilidade de indicar um modelo de estruturação. No entanto, para enviar um telegrama é necessário preencher o Formulário para Transmissão de Telegrama, que deve ser encaminhado à Seção de Expedição, da Coordenadoria de Comunicações Administrativa (SEO).

Formulário para Transmissão de Telegrama

O Formulário para Transmissão de Telegrama é composto de três partes: Destinatário, Mensagem e Unidade Solicitante.

Na parte Destinatário são indicados seis campos para preenchimento: Nome (grafa-se o nome do destinatário, atentando-se para a devida forma de tratamento), Cargo (especifica o cargo ocupado pelo destinatário), Órgão/Empresa (especifica o órgão ou a empresa em que o destinatário exerce suas atividades), Endereço (este campo deve especificar o logradouro, o número e o bairro) e, por fim, os campos Cidade, UF e CEP.

A parte Mensagem é reservada à digitação do texto que formará o conteúdo do telegrama. Além disso, deve conter um fecho (usa-se *Atenciosamente*, caso não haja subordinação entre o emitente e o receptor; e *Respeitosamente*, caso exista subordinação), seguido do nome do emitente e da especificação de seu cargo.

A parte Unidade Solicitante apresenta campos para preenchimento do nome, cargo, unidade, ramal e assinatura do responsável pela mensagem a ser transmitida.

Limites à transmissão de telegramas

A legislação postal impõe algumas limitações à liberdade de transmissão de telegramas. De acordo com a Lei nº 6.538/78, art. 29, não é aceito nem entregue telegrama que:

- I – seja anônimo;
- II – contenha dizeres injuriosos, ameaçadores, ofensivos à moral, ou ainda, contrários à ordem pública e aos interesses do país;
- III – possa contribuir para a perpetração de crime ou contravenção ou embaraçar ação da justiça ou da administração;
- IV – contenha notícia alarmante, reconhecidamente falsa;
- V – esteja em desacordo com as disposições legais ou convenções e acordos internacionais ratificados ou aprovados pelo Brasil.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Comunicações Administrativas
Seção de Expedição

FORMULÁRIO PARA TRANSMISSÃO DE TELEGRAMA

DESTINATÁRIO

NOME:

CARGO:

ÓRGÃO/EMPRESA:

ENDEREÇO:

CIDADE:

UF:

CEP:

MENSAGEM

UNIDADE SOLICITANTE

NOME:

CARGO:

UNIDADE:

RAMAL:

Assinatura e carimbo

14 – RECOMENDAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS

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

Na Justiça Eleitoral, é possível enviar ou receber uma mensagem de *e-mail* de praticamente qualquer ponto da organização. E grande parte da correspondência interna e mesmo algumas das comunicações do Tribunal com o público externo podem ser substituídas por mensagens enviadas por correio eletrônico.

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

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

Discernimento

Ferramenta cada vez mais utilizada na comunicação institucional do TRE de Minas, o correio eletrônico (*e-mail*) deve ser usado com discernimento. É possível utilizá-lo para:

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

Mais rápido que uma carta e mais eficiente que o telefone no que se refere a informações complexas, o *e-mail*, contudo, pode não ser a melhor forma de comunicação. Por isso, deve-se partir da premissa de que nem sempre é adequado ou oportuno que o correio eletrônico substitua uma conversa, uma reunião, uma correspondência tradicional. Antes de enviar um *e-mail*, pergunte-se: essa é a melhor maneira de transmitir a mensagem?

O sistema de correio eletrônico do TRE-MG permite que sejam enviadas mensagens pessoais. Para não misturar assuntos pessoais com assuntos corporativos, é preciso fazer distinção entre eles e, sobretudo, classificar as mensagens pessoais como não prioritárias, no momento da transmissão. Podem também ser criadas pastas específicas separando as mensagens da repartição daquelas que são pessoais.

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

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

Exemplo:

De: Secretária de Gestão da Informação do TRE-MG;
Para: Diretor de Redação do *Correio Braziliense*.

Dê então início à mensagem. Muitas instituições incluem no fim das mensagens enviadas para fora da organização um aviso ou uma nota jurídica como a que segue:

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

Estrutura do e-mail

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

Utilize linhas em branco entre a saudação, os parágrafos e a assinatura. Utilize também caixa-alta e caixa-baixa; ou seja, não escreva textos só em maiúsculas ou só em minúsculas. Letras maiúsculas podem parecer agressivas e letras minúsculas podem dar a impressão de que o emissor estava apressado ou com preguiça.

Símbolos

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

Recomendações

1. Não divulgue informações confidenciais. Informações sobre a instituição, seus funcionários, o trabalho que está sendo feito, planos e ideias são, *a priori*, confidenciais. Mesmo informações enviadas internamente podem ser confidenciais, tais como dados pessoais de um funcionário. Você pode divulgá-las por engano, ao enviá-las a pessoas erradas.
2. Os endereços de correio eletrônico são geralmente uma sucessão de letras e números, que pode em alguns casos ser complexa. E não podem conter erros! Se o endereço não estiver correto, o destinatário não receberá a mensagem ou, talvez pior, a mensagem será enviada para outra pessoa. Verifique sempre se o endereço eletrônico está correto.
3. É fácil selecionar os endereços de uma listagem, especialmente se o usuário estiver enviando mais de uma mensagem para o mesmo destinatário. Entretanto, se você selecionar um destinatário de uma lista, verifique se escolheu a pessoa certa.
4. Se seu destinatário não tiver nenhuma vantagem em receber sua mensagem, não a envie, mesmo se não houver custo. Você estará desperdiçando tempo, assim como também pode perder tempo localizando ou abrindo *e-mails* sem utilidade que lhe foram enviados, além de ocupar a *caixa de e-mail* do destinatário com mensagens que não interessam a ele.
5. Se responder a uma mensagem que foi enviada a mais de uma pessoa, mande sua resposta para todo o grupo somente se for necessário. Caso contrário, responda somente ao emissor.
6. Deve-se ter cuidado no preenchimento do campo *Assunto*. Uma indicação clara do que está sendo tratado no *e-mail* ajuda na recepção da mensagem; uma linha de assunto confusa dificulta o acesso. Lembre-se de que sua mensagem pode ser a única que você envia, mas pode não ser a única na caixa de entrada do destinatário. Não presuma que o destinatário conheça do que trata a mensagem. Uma linha de assunto que contenha somente a palavra “Informação” será inútil, pois não indica se o emissor está solicitando ou pedindo informação, nem que tipo de informação pretende. É recomendável especificar claramente o conteúdo: “Solicitação de lista de preços de produtos”; “Servidores treinados em língua portuguesa”.
7. A informalidade dos *e-mails* leva muitas vezes o emissor a omitir a saudação nas mensagens, uma vez que elas chegam diretamente ao receptor. Contudo, uma saudação como “Senhor Secretário” ou “Cara Cecília” pode confirmar ao destinatário que a mensagem realmente é destinada a ele. Além disso, é uma introdução cordial similar a “Oi” ou a “Olá”, que inicia uma conversa ou uma ligação telefônica. Inclua uma saudação.

8. Não inclua informações desnecessárias. Nada justifica no mundo de hoje a inclusão de palavras ou frases irrelevantes nas comunicações. Alguns sistemas anexam à resposta dada a um *e-mail* todo o histórico das mensagens trocadas. Entretanto, quase sempre esse histórico é desnecessário e só aumenta o tamanho da mensagem. Além disso, retransmitir o conteúdo recebido anteriormente pode ser inadequado. Evite isso.
9. Os computadores permitem “copiar e colar” textos entre diferentes aplicativos. Isto pode ser útil quando se escreve uma mensagem que inclui informação precisa como, por exemplo: o conteúdo de relatórios, palavras complexas ou em outro idioma, combinações de letras, números extensos; endereços de *e-mail*, etc.
10. Certos textos ou documentos podem ter direitos protegidos. Neste caso, deve-se pedir permissão para copiá-los, mesmo que a informação seja veiculada apenas dentro da instituição.
11. Conclua sua mensagem simplesmente com *Atenciosamente* ou *Respeitosamente* ou *Saudações*.
12. Inclua uma assinatura na mensagem. Ela poderá apresentar sua titularidade, seu cargo, seu número de telefone e o endereço do *site* da instituição, entre outros detalhes. Entretanto, mantenha essa assinatura curta, com, no máximo, quatro linhas.
13. Use a janela de endereços para arquivar e selecionar os endereços de *e-mail*. Mantenha seus endereços com o mesmo critério com que guarda outras informações importantes arquivadas.
14. Estructure e formate a mensagem de maneira que seja fácil acompanhar as ideias.
15. Um *e-mail* tende a ter um tom coloquial, mas em alguns casos pode parecer casual em excesso ou escrito às pressas. Evite chegar a esse ponto nas comunicações de serviço. Lembre-se de que uma mensagem de *e-mail* deve apresentar somente informações indispensáveis e ser escrita em linguagem simples, sem expressões difíceis e sem jargões desnecessários, mas não pode se tornar desleixada ou grosseira.
16. Planeje a informação. O planejamento pode ser útil mesmo para mensagens curtas. Para mensagens longas, faça um resumo breve dos pontos importantes. Assim, a mensagem apresentará uma sequência lógica. Pergunte-se ao planejar:
 - para quem está sendo enviada a mensagem e qual o seu objetivo?
 - qual o retorno esperado?
 - estou informando, persuadindo ou solicitando?

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

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que “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”.
- Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001, que "altera a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998".
- Lei Complementar nº 78, de 9 de julho de 2004, que “dispõe sobre a elaboração, a alteração e a consolidação das leis do Estado, conforme o previsto no parágrafo único do art. 63 da Constituição do Estado.”
- Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, que "estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao presidente da república de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do poder executivo federal, e dá outras providências.
- Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002
- Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos. Brasília: TSE/SDI, edições de 2001 e 2007
- Manual de Atos Oficiais Administrativos do Superior Tribunal de Justiça. Brasília: STJ
- Manual de Correspondência Oficial da Subsecretaria de Administração de Pessoal do Senado Federal. Brasília: Senado Federal/Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2000.
- Manual de Atos Oficiais Administrativos do Supremo Tribunal Federal. Brasília: STF, 2005.
- Manual de Redação Parlamentar – 2. ed. – Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2007.
- Instrução Normativa n.º 2, de 29 de maio de 2007 – Tribunal Regional Eleitoral de Roraima
- Resolução INSS/PR Nº 261, de 16 de março de 1995 – Instituto Nacional de Seguridade Social