

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

2ª Edição Revista e Atualizada



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO
DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS**

2ª edição
Revista e atualizada

Belo Horizonte
2024

2024 Tribunal Regional Eleitoral de Minas

Este livro ou parte dele não pode ser reproduzido por qualquer meio sem autorização do Editor.

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Manual de padronização de atos oficiais administrativos. 2 ed. rev. e atual. – Belo Horizonte: TRE-MG, 2024.
105 p.

1. Redação oficial. 2. Ato. Administrativo. 3. Documento – Padronização. I. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais. II. Título.

CDU 35.077.2
(035)

Elaborada pela SEBIP - Seção de Biblioteca, Informação e Padronização

ORGANIZAÇÃO E REVISÃO Seção de Biblioteca, Informação e Padronização
CAPA Secretaria de Comunicação Social
FORMATAÇÃO 2ª EDIÇÃO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Secretaria da Presidência e Judiciária
Coordenadoria de Sessões
Seção de Biblioteca, Informação e Padronização
Avenida Prudente de Moraes, 320 - 1º andar
CEP 30380-000 - Belo Horizonte - MG
Telefone: (31) 3307-1237
E-mail: legislacao@tre-mg.jus.br

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Presidente

Desembargador Octavio Augusto De Nigris Boccalini

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Desembargador Ramom Tácio de Oliveira

Juízes

Desembargador Federal Miguel Ângelo de Alvarenga Lopes

Juiz Cássio Azevedo Fontenelle

Juíza Flávia Birchal de Moura

Juíza Patrícia Henriques Ribeiro

Procurador Regional Eleitoral

José Jairo Gomes

Diretora-Geral

Cassiana Lopes Viana

*"...o senhor solte em minha frente uma ideia ligeira, e eu
rastreio
essa por fundo de todos os matos, amém!"*

João Guimarães Rosa
(habitante da terra das Gerais)

Sumário

APRESENTAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO.....	8
1 CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS	9
1.1 Atos normativos	9
1.2 Atos de gestão.....	9
1.3 Atos de apoio administrativo	9
2 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A ELABORAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS	10
3 A COMPETÊNCIA COMO REQUISITO DE VALIDADE	11
4 PRINCÍPIOS	11
4.1 Impessoalidade	11
4.2 Publicidade.....	12
4.3 Padronização.....	12
4.4 Simplicidade	12
4.5 Clareza	13
4.6 Objetividade	13
4.7 Concisão	14
4.8 Uniformidade.....	14
4.9 Coerência e coesão	15
4.10 Formalidade.....	15
5 RECOMENDAÇÕES SOBRE OS PRONOMES DE TRATAMENTO	16
5.1 O uso dos pronomes “vossa” e “sua” nas formas de tratamento	16
5.2 Formas de tratamento obsoletas ou inadequadas.....	17
5.3 Flexão de gênero	17
5.4 Formas de tratamento utilizadas na correspondência oficial	18

5.5 Endereçamento interno e de envelopes	22
6 FECHO PARA AS COMUNICAÇÕES	23
7 IDENTIFICAÇÃO DE QUEM ASSINA	24
8 NUMERAÇÃO NA EPÍGRAFE DOS DOCUMENTOS	24
9 REFERÊNCIA DOCUMENTAL	24
10 TABELAS, QUADROS E FIGURAS	25
11 FORMATAÇÃO BÁSICA	26
12 ASPECTOS DA LINGUAGEM OFICIAL	28
13 ATOS DE GESTÃO	35
13.1 Comunicado	35
13.2 Orientação	39
13.3 Recomendação	42
13.4 Ofício e Ofício-circular	44
13.5 Despacho	50
13.6 Decisão	55
13.7 Procedimento Operacional Padrão – POP	60
13.8 Manual de Processo de Trabalho	64
14 ATOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	67
14.1 Atestado	67
14.2 Certidão	69
14.3 Declaração	71
14. 4 Ata	73
14.5 Informação	78
14.6 Parecer	81
14.7 Documento de Formalização de Demanda – DFD	85

14.8 Estudos Técnicos Preliminares – ETP.....	86
14.9 Projeto Básico/Termo de Referência	88
14.10 Relatório.....	91
14.11 Edital	95
15 RECOMENDAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS.....	99
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	104

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

APRESENTAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO

Quatorze anos se passaram desde a publicação do Manual de Padronização de Atos Oficiais e Documentos Administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, fruto de um trabalho cujo objetivo foi “garantir a uniformidade na elaboração das comunicações oficiais no Tribunal e evitar variados problemas na transmissão e recepção dessas comunicações”.

Neste ínterim, muito esforço se fez para que esse propósito fosse alcançado, e diferentes situações e novas demandas surgiram, mostrando a conveniência da revisão e atualização do manual.

Alguns pontos importantes relativos aos aspectos típicos do texto legal foram acrescentados; foi suprimido o item referente às convenções gráficas, por ser matéria tratada no “Manual de Redação do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais”; foram atualizados os nomes e as siglas de diversas unidades do Tribunal, assim como os modelos de alguns atos oficiais; novos documentos foram criados, entre outras alterações pertinentes.

Os objetivos desta publicação, que ora se apresenta, continuam os mesmos da 1ª edição, inclusive o de harmonizar os modelos e os exemplos citados com a realidade do Tribunal, proporcionando mais segurança a quem lida com a redação de atos oficiais administrativos. Para que esses objetivos se transformem em resultados eficazes, é necessário o aperfeiçoamento constante do conteúdo, de modo a adaptá-lo aos novos tempos.

Com essas considerações, a Seção de Biblioteca, Informação e Padronização apresenta esta 2ª edição do manual, desejando bom proveito a quem dele se valer.

1 CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

1.1 Atos normativos

Disciplinam diretrizes ou procedimentos de efeito abrangente e emitidos privativamente pela Corte, pela Presidência, pela Corregedoria Regional Eleitoral ou pela Diretoria-Geral, de acordo com os limites das respectivas competências. São atos normativos:

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

Considerando a complexidade, a extensão e a especificidade da matéria, os atos normativos são tratados de maneira detalhada em edição própria do Manual "Padronização de Atos Normativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais", cujo objetivo é garantir a uniformidade na elaboração e na revisão dos atos normativos do Tribunal, por meio da utilização da técnica-legislativa necessária aos textos normativos.

1.2 Atos de gestão

Formalizam determinações e orientações para a realização de serviços ou relativos a normas e regulamentações estabelecidas, emitidos por dirigentes do Tribunal na esfera de sua competência específica. São atos de gestão:

- a) o comunicado;
- b) a orientação;
- c) a recomendação;
- d) o ofício/ofício-circular;
- e) o despacho;
- f) a decisão;
- g) o procedimento operacional padrão;
- h) manual de processo de trabalho.

1.3 Atos de apoio administrativo

Auxiliam 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;

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

- d) a ata;
- e) a informação;
- f) o parecer;
- g) o Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- h) os Estudos Técnicos Preliminares;
- i) o projeto básico/termo de referência;
- k) o edital.

Outros documentos (como solicitações, formulários, planos de ação, propostas de projetos, exposição de motivos, diretriz de tecnologia da informação, dentre outros) não foram objetos da padronização de que trata este manual.

As características dos atos acima especificados e os respectivos modelos vêm apresentados no capítulo 14 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 comunicação 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.

O que valoriza um assunto é a maneira de contá-lo, de expô-lo. Um enunciado capaz de transmitir a mensagem com clareza e simplicidade 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 quem o realiza não está investido de poder legal para assiná-lo. Por que este item é importante? Porque nem sempre quem detém poder de assinar o texto institucional é aquele que o escreve. Nesse sentido, a(o) servidora (servidor) pública(o), na produção de discursos orais e escritos, precisa ter clareza de que o “seu texto” se insere na ordem do “discurso institucional”.

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.

O Manual de Redação da Presidência da República, publicação muito utilizada pelos órgãos do Poder Executivo, aponta que:

“Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no art. 37: ‘A administração pública direta, indireta, 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, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais”. (MENDES *et alii*: 2018).

4.1 Impessoalidade

A responsabilidade pelo documento não é da pessoa que o assina, mas sim da instituição que ela representa.

As comunicações oficiais devem tratar os assuntos públicos de forma impessoal, ou seja, sem impressões subjetivas. Essa recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical usada na conjugação verbal, pois tanto pode ser empregada a 1ª pessoa do singular (Ex.: Comunico, Solicito) quanto a 1ª pessoa 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, utiliza-se a primeira pessoa do singular.

Ex.: **Atesto**, para fins de...; **Em cumprimento** ao despacho.....; **Certifico** que...

4.2 Publicidade

É um dos mais importantes princípios da administração pública, afinal, implica a necessidade de que o texto seja 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 acessível para qualquer pessoa a consulta e a leitura dos textos.

4.4 Simplicidade

Redigir com simplicidade significa escrever para todos os tipos de leitora (leitor), permitindo o entendimento de 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 ditará 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 ou pobreza vocabular. Com palavras

conhecidas por todos, é possível escrever de maneira original e criativa e produzir frases elegantes, variadas, fluentes e 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 reta naquilo que diz, sem rodeios ou labirintos.

Considere:

- Utilizar, entre 2 (duas) palavras sinônimas, a mais simples.
- Evitar formas arcaicas e gírias.

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.

Considere:

- Utilizar sintaxe correta (disposição das palavras na frase e, de forma lógica, das frases entre si).
- Evitar palavras ou expressões que gerem ambiguidade ou obscuridade.
- Rer ler o texto diversas vezes, para assegurar-se de que está claro.

4.6 Objetividade

Texto objetivo é o que aborda diretamente o assunto principal, com uso de vocabulário suficiente à compreensão.

Considere:

- Construir, preferencialmente, os períodos de forma positiva.
- Escrever frases e parágrafos curtos.
- Rer ler o texto e cortar os excessos.
- Evitar expressões redundantes como “seus respectivos”, “período de tempo” e “consigo mesmo”.

4.7 Concisão

Consiste em informar o máximo em um mínimo de palavras. No entanto, contenção de palavras não significa contenção de pensamentos e, 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 são os 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.

Considere:

- Assegurar-se de que a concisão do texto não compromete a exposição da matéria ou sua compreensão.
- Construir frases na ordem direta (sujeito – verbo – complemento) e evitar períodos demasiadamente longos.
- Evitar verbos auxiliares (ser, estar, ter e haver).

4.8 Uniformidade

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

Considere:

- Observar a finalidade do texto, a fim de eleger a espécie adequada de ato.
- Utilizar *layout* e diagramação definidos pelo Tribunal para o ato escolhido.
- Aplicar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto.
- Observar se os elementos da estrutura do documento estão presentes e dispostos corretamente.

4.9 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; reduzindo o risco de interpretações divergentes e contraditórias.

A coerência se estabelece 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, portarias, instruções normativas e provimentos).

Considere:

- Rever criticamente o texto para correção de incongruências gramaticais, formais e visuais.
- Apresentar a ideia principal antes das exceções ou condições.
- Expor ideias diferentes em dispositivos distintos.

4.10 Formalidade

Texto formal é aquele no qual, em atendimento ao seu caráter público e à sua finalidade, utiliza-se o padrão culto da língua, acatam-se os preceitos da gramática normativa e empregam-se, preferencialmente, palavras contidas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), cuja consulta encontra-se disponibilizada no endereço eletrônico da Academia Brasileira de Letras e também na *Intranet* do Tribunal (“Serviços”, “Dicionários”, “VOLP - Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa”).

Considere:

- Evitar expressões de uso restrito.
- Utilizar gramática e dicionário.

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

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 de quem assina (signatária ou signatário).

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à pessoa com quem se fala, levam a concordância para a 3ª (terceira) pessoa.

O verbo concorda em número com o substantivo que integra a locução: "Vossa Excelência **falará** aos jurados"; "Vossas Senhorias **saberão** encaminhar o problema".

Também os pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa Senhoria encaminhará **seu** pedido, (...) **seus** pedidos, (...) **sua** anotação, (...) **suas** anotações" (e não "vosso pedido", "**vossos** pedidos", "**vossa** anotação", "**vossas** anotações").

O gênero gramatical dos adjetivos que se referem a esses pronomes deve remeter ao gênero da pessoa, e não ao substantivo. Assim, o correto é dizer:

- "Vossa Excelência está atarefado", se o interlocutor for do gênero masculino.
- "Vossa Senhoria deve estar satisfeita", se for do gênero feminino.

Evitar, 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 não abreviar os pronomes de tratamento.

5.1 O uso dos pronomes "vossa" e "sua" nas formas de tratamento

Vossa: é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência (Vossa Excelência será informada sobre o desfecho da perícia de insalubridade, tão logo seja ela concluída).

Ex. **Vossa** Excelência, **Vossa** Senhoria

Sua: é empregado para a pessoa de quem se fala, a quem se faz referência (Diga a Sua Excelência que nós a (o) aguardaremos no Fórum).

Ex. **Sua** Excelência, **Sua** Senhoria.

5.2 Formas de tratamento obsoletas ou inadequadas

Em comunicações oficiais, **está abolido o uso do tratamento “digníssimo”** (DD) para autoridades. 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.

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 Senhora (Senhor).

Acrescente-se que doutora (Dra.) ou doutor (Dr.) e professora (Prof^a.) ou professor (Prof.) não são formas de tratamento, e sim títulos acadêmicos obtidos por conclusão de curso universitário de doutorado ou de licenciatura. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra, empregue-os apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tais títulos. É costume designar por doutora (doutor) as(os) bacharelas (bacharéis), em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhora (Senhor) confere a desejada formalidade às comunicações.

5.3 Flexão de gênero

Conforme art. 2º da Portaria nº 303, de 18 de agosto de 2021, da Presidência, a utilização de linguagem inclusiva, por meio da flexão de gênero, deverá ser adotada para nomear profissões e demais designações nos comunicados e ofícios, dentre outros conteúdos institucionais:

- publicações feitas pela Coordenadoria de Comunicação Social nos canais internos e externos;
- eventos presenciais e/ou virtuais: materiais didáticos e materiais de divulgação;
- ações de capacitação: conteúdo textual de curso, título em geral, e descrição de vídeo e *podcast*.
- discursos de autoridade;
- diplomas;
- carteiras de identidade funcional;
- placas de identificação de membros da Corte;
- placas de identificação de unidades.

<p>ATENÇÃO! Deverá ser mantido o uso do gênero masculino como neutro generalizante em atos normativos expedidos no âmbito da Secretaria e dos cartórios eleitorais.</p>
--

As publicações institucionais deverão seguir as recomendações do Guia de Linguagem Inclusiva para Flexão de Gênero, disponibilizado pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, em 27 de maio de 2021.

5.4 Formas de tratamento utilizadas na correspondência oficial

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

DESTINATÁRIA(O)	TRATAMENTO*	ABREVI-ATURA*	VOCATIVO*	ENDEREÇAMENTO INTERNO (EXEMPLOS)*
Presidenta (Presidente) da República, Presidenta (Presidente) do Congresso Nacional, Presidenta (Presidente) do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssima Senhora Presidenta (ou Presidente), Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência a Senhora [nome] Presidenta (ou Presidente) da República Federativa do Brasil CEP – Brasília. DF A Sua Excelência o Senhor [nome] Presidente da República Federativa do Brasil CEP – Brasília. DF
Vice-Presidenta (Vice-Presidente) da República, Presidenta (Presidente) do Senado Federal, Presidenta (Presidente) da Câmara dos Deputados, Presidentas (Presidentes) dos tribunais federais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora Vice-Presidenta (ou Vice-Presidente), Senhor Vice-Presidente, Senhora Presidenta (ou Presidente), Senhor Presidente,	A Sua Excelência a Senhora Senadora [nome] Presidenta (ou Presidente) do Senado Federal CEP – Brasília. DF A Sua Excelência o Senhor Senador [nome] Presidente do Senado Federal CEP – Brasília. DF
Governadora (Governador) do Estado de Minas Gerais, Presidenta (Presidente) do Tribunal de Justiça do	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Governadora (Governador), Senhora Presidenta (ou Presidente), Senhor Presidente,	A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) [nome] Governadora (Governador) do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL A Sua Excelência a Senhora [nome] Presidenta (ou Presidente)

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

Estado de Minas Gerais				do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL A Sua Excelência o Senhor [nome] Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL
Governadoras (Governadores) de Estado e do Distrito Federal, Presidentas (Presidentes) de Assembleias Legislativas, Presidentas (Presidentes) de Tribunais de Justiça,	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Governadora (Governador), Senhora Presidenta (ou Presidente), Senhor Presidente,	A Sua Excelência a Senhora Desembargadora [nome] Presidenta (ou Presidente) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul CEP – Porto Alegre. RS A Sua Excelência o Senhor Desembargador [nome] Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul CEP – Porto Alegre. RS
Vice-Governadoras (Vice-Governadores) de Estado, Presidentas (Presidentes) dos demais tribunais estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Vice-Governadora (Vice-Governador), Senhora Presidenta (ou Presidente), Senhor Presidente,	A Sua Excelência a Senhora Conselheira [nome] Presidenta (ou Presidente) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL A Sua Excelência o Senhor Conselheiro [nome] Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais CEP - CAPITAL
Membros do Congresso Nacional (Senadoras (Senadores) e Deputadas (os) Federais)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Senadora (Senador), Senhora (Senhor) Deputada(o) Federal,	A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) Deputada (o) Federal [nome] Câmara dos Deputados CEP - Brasília. DF
Ministras (os) de Estado, Secretária(o)-Geral da Presidência da República, Consultora (Consultor)-Geral da República Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República,	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Ministra(o), Senhora (Senhor) Secretária(o)-Geral, Senhora (Senhor) Consultora (Consultor)-Geral, Senhora (Senhor) Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Senhora (Senhor) Secretária(o),	A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) [nome] Ministra (o) de Estado dos Transportes CEP – Brasília. DF A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) Gen. [nome]

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

Secretárias(os) da Presidência da República, Procuradora (Procurador)-Geral da República, Chefes dos Estados-Maiores das três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadoras (Embaixadores), Secretárias(os) Executivas(os) de Ministérios, Secretárias (os) Nacionais de Ministérios			(...)	Ministra (o)-Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República CEP – Brasília. DF
Membros de Assembleias Legislativas, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Câmaras Municipais (Deputadas (os) e Vereadoras ou Vereadores)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Deputada(o) Estadual, Senhora (Senhor) Vereadora (Vereador)	A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) Deputada (o) Estadual [nome] Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo CEP – São Paulo. SP
Prefeitas (os) Municipais, Secretárias (os) de Estado e de Municípios, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Prefeita(o), Senhora (Senhor) Secretária(o), Senhora (Senhor) Comandante-Geral,	A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) [nome] Prefeita (o) Municipal de Belo Horizonte CEP – CAPITAL
Ministras (os) do Supremo Tribunal Federal, Ministras (os) do Superior Tribunal de Justiça, Ministras (os) do Tribunal Superior Eleitoral, Ministras (os) do Tribunal Superior do Trabalho, Ministras (os) do Tribunal de Contas da União, Desembargadoras (Desembargadores) de Tribunais de	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Ministra(o), Senhora (Senhor) Desembargadora (Desembargador), Senhora (Senhor) Juíza (Juiz), Senhora (Senhor) Promotora (Promotor), Senhora (Senhor) Procuradora (Procurador),	A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) Desembargadora (Desembargador) [nome] Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) Juíza (Juiz) [nome] Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina CEP – Florianópolis. SC

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

Justiça, Juízas ou Juizes de Tribunais Regionais Eleitorais, Juízas ou Juizes de Tribunais Regionais do Trabalho, Membros do Ministério Público (Promotoras ou Promotores) e (Procuradoras ou Procuradores)				
Procuradora (Procurador)-Geral de Justiça, Procuradora (Procurador)-Geral do Estado, Procuradora (Procurador)-Geral da República, Procuradoras (Procuradores)- Gerais junto a tribunais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Procuradora (Procurador)- Geral,	A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) [nome] Procuradora (Procurador)- Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais CEP – CAPITAL
Juízas ou Juizes de Direito, Juízas ou Juizes e Auditoras (Auditores) da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora (Senhor) Juíza ou Juiz, Senhora (Senhor) Auditora (Auditor),	A Sua Excelência a (o) Senhora (Senhor) [nome] Juíza ou Juiz de Direito da 1ª Vara de Família CEP – CAPITAL
Demais autoridades (Diretoras (Diretores), chefes de seção, militares até Coronel)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhora (Senhor) Diretora (Diretor), Senhora (Senhor) Chefe de Seção, Senhora (Senhor) Coronel,	A Sua Senhoria a (o) Senhora (Senhor) [nome] Diretora (Diretor)-Geral do DER-MG CEP – CAPITAL
Reitora (Reitor) de Universidade	Vossa Magnificência	V. Mag. ^a	Magnífica(o) Reitora (Reitor),	A Sua Magnificência a (o) Senhora (Senhor) Prof. ^a (Prof.) [nome] Reitora (Reitor) da Universidade Federal de Minas Gerais CEP – CAPITAL
Papa	Vossa Santidade	Não se usa	Santíssimo Padre,	A Sua Santidade o Senhor Papa [nome] CEP – ESTADO DA CIDADE DO VATICANO
Cardeais	Vossa Eminência	V. Ema.	Eminentíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Eminência o Senhor **D. [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]

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

				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 a (o) Senhora (Senhor) Madre (Me). (Padre – Pe.) [nome] CEP – CAPITAL

* Flexionar no plural, quando for o caso

**Dom.

5.5 Endereçamento interno e de envelopes

No caso de correspondências postadas, deve-se atentar para as regras da Agência Brasileira de Correios e Telégrafos.

O endereçamento adequado começa pela forma de tratamento de cortesia, seguindo os elementos na ordem a seguir:

- Cargo com inicial maiúscula e nome da(o) Destinatária(o)
- Órgão
- Tipo do Logradouro + Nome do Logradouro + Número do Lote + Complemento (se houver)
- Nome do Bairro
- Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação (ver exemplos abaixo)
- CEP (ver exemplos abaixo)

Endereçamento interno:

Para pessoas tratadas por Vossa Excelência:

A Sua Excelência a(o) Senhora (Senhor)
Ministra(o) + nome da(o) destinatária(o)
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral
Endereço
CEP – Município – UF

Para pessoas tratadas por Vossa Senhoria:

À Senhora / Ao Senhor
Nome da(o) destinatária(o)
Endereço
CEP – Município – UF

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

Endereçamento de envelopes:**Para pessoas tratadas por Vossa Excelência:**

A sua Excelência a(o) Senhora (Senhor)

Cargo + nome da(o) destinatária(o)

Endereço

Município – UF

CEP

Para pessoas tratadas por Vossa Senhoria:

A Sua Senhoria a(o) Senhora (Senhor)

Nome da(o) destinatária(o)

Endereço

Município – UF

CEP

Importante: não se usa ponto (.) nos códigos postais do Brasil, que devem ser grafados da seguinte maneira: 00000-000 (cinco dígitos – hífen – três dígitos).

Exemplo: **31170-280**, e não 31(ponto)170-280.

6 FECHO PARA AS COMUNICAÇÕES

São indicados basicamente 2 (dois) fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

Para autoridades superiores, inclusive Presidenta (Presidente) da República:

Respeitosamente,

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.

Nas comunicações por correio eletrônico, pode-se usar a forma abreviada do fecho “atenciosamente”, porém é mais elegante e cortês usar a forma estendida. A forma correta de abreviatura é “At.te”, e não “Att.”, que é a abreviação oficial em inglês para a palavra *attention*, que na língua portuguesa significa “atenção”.

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

7 IDENTIFICAÇÃO DE QUEM ASSINA

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

Abaixo do nome de quem assina, coloca-se a respectiva função ou cargo na organização. Com exceção daquelas assinadas pela Presidente ou 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)
Secretária(o) de Gestão Administrativa
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Minas Gerais

8 NUMERAÇÃO NA EPÍGRAFE DOS DOCUMENTOS

Os documentos devem ser numerados em ordem crescente cronológica ou, em situações especiais, a critério de quem os emite.

Geralmente, deve-se reiniciar a numeração a cada ano, a partir do número 1.

Ex.: Comunicado DG nº 27/2022, Comunicado DG nº 27/2023.

Aspectos da numeração pertinente a cada tipo de ato oficial administrativo estão descritos no capítulo 14 deste manual.

9 REFERÊNCIA DOCUMENTAL

Se o documento a ser elaborado visa responder ou complementar outro, é necessário referenciá-lo, facilitando a sua identificação pela(o) destinatária(o). A informação pode constar no início do documento sob a forma “assunto” (ou “referência”), ou no primeiro parágrafo do texto, onde se esclarece a motivação.

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

Em qualquer hipótese, deverão constar a espécie de ato, a sigla do(s) órgão(s) ou da(s) unidade(s) emitente(s), o número do ato e o ano. Se a referência for feita no texto, a data do documento deverá ser completa.

Ex.: Assunto: Ofício nº TJMG/11/2021

ou

Em atenção ao Ofício TJMG nº 11, de 5 de abril de 2021, (...).

10 TABELAS, QUADROS e FIGURAS

As tabelas, quadros e figuras são muito utilizados na organização das informações constadas nos atos oficiais administrativos, pois facilitam a visualização, a comparação e proporcionam economia de espaço.

TABELA: é formada apenas por linhas verticais, sendo, portanto, “aberta”. Normalmente é usada para apresentar dados primários, e vem nos “resultados” e na discussão do documento. Nada impede, no entanto, que uma tabela seja usada no referencial teórico. Uma tabela geralmente apresenta resultados quantitativos (números).

Pode-se usar espaçamento e fontes de letras com tamanhos menores que o do texto. O número arábico da tabela e o título (curto, conciso e claro com letras maiúsculas) vêm acima do quadro, e a fonte (seguida pelo nome dos autores e ano) deve vir abaixo.

QUADRO: é formado por linhas horizontais e verticais, portanto, sendo “fechado”. Normalmente é usado para apresentar dados secundários; nada impede, porém, que um quadro apresente resultados de pesquisa. Um quadro geralmente apresenta resultados qualitativos (textos). Pode usar espaçamento e fontes de letras com tamanhos menores que o do texto (não é necessário seguir o mesmo padrão). O número arábico do quadro e o título (letras maiúsculas) vêm acima do quadro, e a fonte (seguido por dois pontos, nome do autor e ano), deve vir abaixo.

FIGURA: inclui gráficos, ilustrações, desenhos, fotos, fluxogramas e qualquer outro material não classificado como quadro ou como tabela. É possível ser usada em qualquer trecho do documento. Pode ser digitalizada (escaneada), copiada e colada, feita no *powerpoint*, no próprio *MS-Word*, ou em outros *softwares*. O número arábico da figura e o título (letras maiúsculas) vêm acima da figura, e a fonte (seguida por dois pontos, nome do autor e ano), deve vir abaixo.

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

Seguem algumas recomendações:

- Não devem ser abreviados os termos “gráfico”, “tabela”, “figura” e “quadro” no título, bem como as palavras dispostas dentro desses instrumentos.
- Os títulos vêm acima com a identificação da unidade responsável pela sua elaboração.
- As palavras “gráfico”, “tabela”, “figura” e “quadro”, quando acompanhadas de numeração, ficam grafadas com inicial maiúscula e, após a numeração, não se usa ponto. Ex.: Gráfico 1.2, Quadro 2.4.
- A legenda que acompanha as tabelas, quadros e figuras, deve ser colocada na parte inferior, seguidas de ponto final. Ex.: Tabela 1.5 – Número de servidoras(es) em 2022.

11 FORMATAÇÃO BÁSICA

Padronizar a formatação de cada ato visa melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e compreensão da mensagem pela(o) destinatária(o) e facilitar sua juntada a processos ou sua inclusão em arquivos tradicionais e eletrônicos.

Para alcançar esses objetivos, sugere-se a seguinte diagramação para todos os tipos de documentos, **inclusive para os criados para anexação ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.**

- 1) Papel A4;
- 2) **Cabeçalho:** brasão oficial centralizado. Abaixo dele, o nome **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS** em caixa alta (maiúsculas), negritada, em corpo 14, fonte Verdana;
- 3) **Texto:** Fonte Verdana, tamanho 11 ou maior;
- 4) **Espaçamento entre linhas:** simples ou múltiplo de 1,2. Se o texto for muito pequeno, pode-se utilizar o espaçamento 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 (Parágrafo; Recuo Especial; Primeira linha), preferencialmente por 1,25 cm.

Quanto aos documentos internos criados pelo SEI, que apresentam modelos já formatados, serão observadas sempre as alternativas constantes na aba superior do SEI.

Devem ser também observados aspectos de acessibilidade na elaboração e publicação de documentos, conforme disposto na Portaria nº 45, de 8 de março de 2016, da Diretoria-Geral.

OBSERVAÇÕES:

DOCUMENTOS FÍSICOS (impressos)

- Imprimir todos os documentos em papel branco com fonte de cor preta (sem sombreados ou cores claras).
- Utilizar papel espesso e fosco, para que a luz não seja refletida na superfície.
- Evitar a impressão em papel reciclado ou colorido, exceto para os casos de impressão de versões preliminares ou de circulação restrita, devendo-se disponibilizar o arquivo digital, se necessário.
- **Em tabelas**, não usar sombreamento.
- Dar preferência a bordas simples e a títulos negritados. Se necessário o uso de tabelas “zebradas” (linhas claras e escuras), escolher o branco e o tom mais claro possível para as cores de fundo, mantendo o contraste mais alto entre o fundo e o texto (possivelmente negritando a parte do texto em fundo colorido).
- Evitar colunas de texto muito estreitas ou próximas entre si.
- Usar o máximo de contraste entre a cor de fundo e a cor da fonte.
- Evitar o uso de fontes cujo espaçamento entre as letras seja demasiadamente reduzido.
- Evitar o uso de recursos do tipo *Wordart* (texto decorativo) ou *Fontwork* (texto dentro de um gráfico ou de um desenho).
- Inserir nome ou título para as figuras, descrevendo-as, se necessário.
- Evitar sobrepor textos em imagens ou em fundos desenhados.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (escaneados)

- Digitalizar em formato A-4, com resolução mínima de 100dpi.
- Utilizar *OCR* (reconhecimento de texto) sempre que possível. Se necessário, corrigir as partes não reconhecidas.
- Dar preferência aos formatos *.rtf*, *.txt*, *PDF* ou *Word* (sem imagens).

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

- No formato *PDF*, manter recursos de edição, o que possibilita alterar o tamanho e as cores das fontes ou copiar e editar o texto.
- Utilizar conversores *PDF-Word*.

12 ASPECTOS DA LINGUAGEM OFICIAL

- **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 de correção das provas realizadas ontem, para se tomarem as medidas necessárias. "

- **Não use expressões irrelevantes, obsoletas ou enaltecidas, pois tornam o texto artificial.**

EVITAR:

- a seu inteiro dispor;
- no âmbito de;
- 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.

- **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.

- **Redija da forma mais específica possível (não utilize substantivos genéricos, nomeie diretamente e reúna fatos);**

EM VEZ DE: Não aceitamos tal mercadoria por estar inadequada.

UTILIZAR: Não aceitamos os cartazes por estarem inadequados.

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

EM VEZ DE: Os **cartazes** produzidos para a Campanha de Divulgação do Voto Eletrônico serão distribuídos a todos os cartórios eleitorais do país.

Os **materiais gráficos** serão recebidos por servidora/servidor do cartório e armazenados em local seco, limpo e arejado.

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

Os **cartazes** produzidos para a Campanha de Divulgação do Voto Eletrônico serão recebidos por servidora/servidor do cartório e armazenados em local seco, limpo e arejado.

- **Mantenha a uniformidade e a correspondência dos tempos e dos modos verbais.**

EM VEZ DE: Pediu aos concorrentes agilizar os pedidos de inscrição e que, em caso de dúvida, recorressem aos tribunais regionais.

UTILIZAR: Pediu aos concorrentes que agilizassem os pedidos de inscrição e que, em caso de dúvida, recorressem aos tribunais regionais.

- **Não utilize verbos no gerúndio para exprimir eventos específicos e pontuais, quando não estiver presente a ideia de simultaneidade (em outras palavras, evite o "gerundismo").**

EM VEZ DE: A Coordenadoria de Gestão Estratégica vai estar orientando os servidores sobre as novas regras do Manual de Padronização.

UTILIZAR: A Coordenadoria de Gestão Estratégica orientará as servidoras e os servidores sobre as novas regras do Manual de Padronização.

➤ **Evite:**

- a) a utilização de palavras cognatas num mesmo enunciado, tais como: “designação” e “designado”, “compete” e “competente”: “A designação dos designados se dará...”; “Compete ao juízo competente a análise...”;
- 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 tradução exata. Nesse caso, a palavra ou expressão deve ser grafada em itálico de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Tomem-se como exemplos: *ad referendum* ou, *royalties*;
- d) emprego de palavra ou expressão que confira ambiguidade ao texto.

➤ **Use frases e períodos sucintos, evitando adjetivos e advérbios dispensáveis, bem como construções explicativas, justificativas ou exemplificativas.**

EM VEZ DE: A Ouvidoria terá acesso a todos os setores das unidades do Tribunal, devendo os magistrados e os servidores apoiá-la, prestando as informações em caráter prioritário e emergencial.

UTILIZAR: A Ouvidoria terá acesso às unidades do Tribunal, devendo as(os) magistradas(os) e as(os) servidoras(es) apoiá-la, prestando as informações em caráter prioritário e emergencial.

➤ **Expressar os numerais com algarismos, seguidos dos valores por extenso (entre parênteses), para maior clareza e atenção.**

Exemplos:

- Fica concedido o prazo de **180 (cento e oitenta)** dias para a conclusão dos trabalhos.
- A unidade poderá contar com a colaboração de até **3 (três)** voluntários simultaneamente.
- As horas excedentes da última ação que permitir o implemento das **120 (cento e vinte)** horas não serão consideradas como resíduo para a concessão do percentual subsequente, exceto se forem suficientes, isoladamente, à concessão de novos percentuais, observado o limite máximo de **3% (três por cento)**.

Não se utiliza 0 (zero) à esquerda de número indicador do dia do mês.

Ex.: No dia 4 de julho

O primeiro dia do mês será indicado por número ordinal.

Ex.: Belo Horizonte, 1º de março de 2022.

Os numerais ordinais, do primeiro até o nono, são escritos por extenso:

Ex.: Foi eleita para o **terceiro** mandato.

Ex.: A Corte rejeitou o **primeiro** parecer do relator.

A partir do 10º, são usados algarismos:

Ex.: O 25º voto decidiu a questão.

Utiliza-se algarismos romanos:

a) na numeração de capítulos, incisos, anexos, séculos e nomes dinásticos:

Ex.: Capítulo II, inciso V, Anexo II, século XXI, Papa João Paulo II

b) na designação de simpósios, congressos, conferências, fóruns, seminários:

Ex.: XXV Simpósio Mineiro de Educação, IX Congresso Mineiro de Estudos Eleitorais

Utiliza-se algarismos ordinais:

a) na numeração de reuniões, turnos de discussões, sessões legislativas e legislatura:

Ex.: 145ª Sessão Extraordinária, 2º Turno, 14ª Legislatura.

b) na indicação de colocação estatística:

Ex.: O Brasil é o 1º produtor mundial de café.

Na indicação de horário e tempo decorrido, não se abreviam as palavras horas, minutos e segundos quando o número é inteiro:

Ex.: 15 horas

Ex.: A reunião será suspensa por 10 minutos.

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

Ex.: 15h35min

Ex.: O debate ocorreu das 15h30min às 19h30min.

Os números correspondentes a anos grafam-se com todos os algarismos, exceto em datas abreviadas de 1910 a 1999:

Ex.: O livro foi publicado em 1956.

Ex.: O Presidente tomou posse em 31/1/56.

- **Utilize apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja precedida pela explicitação de seu significado; a sigla aparece a seguir entre travessões, e, a partir da segunda referência, pode-se usar apenas a sigla.**

Ex.: As diretrizes referentes aos riscos, à segurança da informação e à segurança cibernética constam (...) da Política de Segurança da Informação – PSI – do Tribunal.

Ex.: O reembolso ficará condicionado à validação e à inserção, pela chefia de cartório ou pela Seção de Auditoria e Fiscalização de Contas Eleitorais – SACOE –, em sistema próprio, das seguintes informações: (...).

- **Utilizar a grafia com letra inicial maiúscula ou minúscula a depender dos casos:**

É importante que todas as comunicações oficiais apresentem o mesmo padrão no que se refere ao uso de iniciais maiúsculas e minúsculas em algumas palavras e expressões. Serão apresentadas a seguir algumas convenções relativas a termos muito utilizados neste Tribunal.

- **Devem ser grafados com letra inicial maiúscula:**

a) nomes dos documentos numerados ou datados, bem como banco de dados e sistemas consolidados:

Ex.: Resolução nº 1.072, de 2018

Ex.: Cadastro Eleitoral

Ex.: Sistema Transportador de Arquivos da Urna

Ex.: Quadro de Pessoal

b) nomes de cargos, títulos e dignidades religiosos, em sentido genérico ou não:

Ex.: Presidente da República, Governadora (Governador) do Estado; Juíza (Juiz) Eleitoral; Diretora (Diretor)-Geral; Secretárias(os); Delegada(o) Federal

c) nomes das unidades político-administrativas:

Ex.: A União, os Estados e os Municípios; Estado de Minas Gerais; Município de Belo Horizonte; Distrito Federal; o referido Município; neste Estado

d) nomes de órgãos públicos e estabelecimentos particulares e de seus órgãos técnicos, divisões e departamentos:

Ex.: este Tribunal; Justiça Eleitoral; 26ª Zona Eleitoral; Cartório Eleitoral de Abre Campo, a Secretaria, Grupo de Trabalho

e) substantivos comuns ligados a nome próprio:

Ex.: Fazenda São Carlos, Barragem Santa Lúcia

f) nomes dos três poderes:

Ex.: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário, este Poder

Na expressão "três Poderes", o numeral não figura com inicial maiúscula: só "Poderes"

g) nomes de patentes militares:

Ex.: Coronel Luiz de Souza; General Paulo Matos

h) nomes de logradouros públicos:

Ex.: Rua Rodrigues Caldas; Avenida Prudente de Moraes; Bairro Santo Antônio; Ponte Rio-Niterói; Escola Estadual Severino de Almeida

i) nome de acidentes geográficos quando determinados:

Ex.: Vale do Jequitinhonha; Baía de Guanabara; Rio Amazonas; Lagoa da Pampulha

j) nome dos pontos cardeais e colaterais quando designarem regiões:

Ex.: O Sul do Estado; o Norte do País; a Região Sudeste

k) abreviaturas que venham junto de nomes próprios:

Ex.: Prof. João de Araújo; Eng. Luíz de Sousa; Sr. Carlos Lima

l) formas de tratamento e suas abreviaturas:

Ex.: Excelentíssimo Senhor, Excelentíssima Senhora

Vossa Excelência

V. Exa.

m) nome oficial de curso ou disciplina:

Ex.: Letra; Direito; História; Medicina Legal

➤ **Devem ser grafados com letra inicial minúscula:**

a) os nomes dos documentos sem numeração ou data expressa:

Ex.: A referida resolução; o provimento citado; o referido quadro de pessoal; aquele sistema

b) referência genérica a nomes de órgãos públicos e de estabelecimentos particulares e dos respectivos órgãos técnicos, divisões ou departamentos:

Ex.: O Município apresenta seis **zonas eleitorais**.

Ex.: Os **cartórios eleitorais** do Estado de Minas Gerais.

c) referência genérica a substantivos não acompanhados de nome próprio:

Ex.: aquela fazenda; a referida barragem; o povoado citado

d) referência genérica a logradouros públicos:

Ex.: a referida rua; aquela avenida

e) nomes de acidentes geográficos quando indeterminados:

Ex.: o referido vale; aquele rio; aquela lagoa

f) nome de conteúdo, e não de curso ou disciplina:

Ex.: história do Brasil; botânica; inglês

g) expressões internet e extranet sem especificação:

Ex.: no Portal do Tribunal na internet

13 ATOS DE GESTÃO

13.1 Comunicado

Ato Oficial Administrativo de Gestão utilizado para transmitir determinações pontuais, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais do Tribunal.

A elaboração e a emissão de comunicado no Tribunal obedecem ao procedimento a seguir:

- 1.** Os comunicados, assinados por autoridades ou dirigentes das unidades da Secretaria do Tribunal, serão criados e numerados por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- 2.** O setor de origem responsável pelo encaminhamento do processo, no SEI, deverá elaborar a minuta do comunicado para apreciação e assinatura por autoridades ou dirigentes do Tribunal;
- 3.** A servidora ou o servidor responsável pela elaboração do documento deverá criar, no SEI, a “minuta de comunicado” e assiná-la para o envio do processo à(às) unidade(s) interessada(s) ou afetada(s) pelo comunicado, para apreciação;
- 4.** Posteriormente à tramitação do processo SEI nas unidades interessadas, o setor de origem encaminhará o processo à unidade de destino, para ciência e assinatura do documento;
- 5.** A unidade da(o) signatária(o) do comunicado deverá criar o documento “comunicado” propriamente dito – a partir do modelo da minuta de comunicado a ela encaminhada –, ao qual será atribuída numeração automática;
- 6.** O comunicado numerado automaticamente poderá ser editado até o momento de sua assinatura, perdendo esse atributo ao tramitar – já assinado – para outras unidades, ou ao ser visualizado por outra(o) usuária(o) do sistema;
- 7.** No caso de aprovação e assinatura do comunicado, o processo deverá retornar à unidade que o elaborou, para publicação no Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD (Ver Manual de Procedimentos disponível no Módulo Administrativo do SIAD);
- 8.** Eventuais remissões a outros documentos oficiais ou páginas da *intranet* e *internet* deverão ser disponibilizadas na forma de anexos ou *links*, em campo próprio para esse fim, no SIAD;
- 9.** Os anexos e *links* podem ser destacados em azul no texto, sendo acessados por meio do local próprio na consulta do documento, no SIAD. Tal prática evita perda de tempo e facilita a consulta;
- 10.** Em se tratando de remissão a documento cadastrado no SIAD, esta poderá ser acessada como *link* no texto do documento (ver Procedimento Operacional Padrão – POP – nº 1 da Seção de Administração de Dados – SADMI – disponível no SIAD);

- 11.** A publicação do comunicado deverá observar o horário de funcionamento dos cartórios eleitorais;
- 12.** Após a publicação do comunicado no SIAD, deverá ser conferida a sua disponibilização em “Comunicações Oficiais” na *Intranet* do Tribunal;
- 13.** Deve-se atentar para a data de publicação do documento no SIAD que pode ser diferente da data de disponibilização do comunicado na página inicial da *intranet*. É essa última que deverá ser considerada como parâmetro para que se tome conhecimento da comunicação e se adotem providências para atender ao que nela se estabelece;
- 14.** É de fundamental importância o cancelamento de comunicados substituídos por outros. Essa operação estará disponível no SIAD;

Quanto à estrutura, o comunicado deverá ter:

Emitente

Pode ser expedido pela Presidência, pela Corregedoria, pela Diretoria-Geral e por membros do Conselho Consultivo.

Numeração

Os comunicados têm a numeração controlada pela unidade que o emite (sequencial e anual).

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. Os comunicados são numerados automaticamente pelo SEI (numeração sequencial anual na unidade).

Assunto

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

Para

Destinatárias(os) – unidades da Secretaria; cartórios eleitorais (Capital e interior).

Data

DD/MM/AAAA

Comunicação

É o conteúdo do comunicado. Geralmente breve, tendo em vista que esse ato é usado principalmente para fixar comandos ou cientificar sobre assuntos de assimilação imediata.

Assinatura

Acompanhada pelo nome e cargo da autoridade expedidora.

Contato para esclarecimento de dúvidas

Indicação, ao final do documento, do contato a ser acionado em caso 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.

Considerando a necessidade de uniformização na elaboração dos comunicados disponibilizados na *intranet*, para garantir a identidade institucional, ao se editarem os comunicados, observar-se-ão sempre as alternativas constantes na aba superior do SEI, informadas abaixo:

Assunto, Para, Data: "Texto_Alinhado_Esquerda".

Parágrafos do corpo do texto: "Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha" espaçamento duplo entre parágrafos. Os parágrafos NÃO devem ser numerados.

Referência de citação: "Texto_Citação"

Tabelas: Centralizar no corpo do documento. Para centralizar a tabela, clicar sobre a tabela com o botão direito do mouse, em seguida em "Formatar tabela", marcar a opção "centralizado" no alinhamento e preencher os campos "Largura" e "Altura" com 75% e 100%, respectivamente. (Boletim Informativo do SEI nº 17)

Assinatura: "Texto_Centralizado"
Nome em CAIXA ALTA.

Contato para esclarecimentos: Colocar as informações na tabela disponibilizada no rodapé do documento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

COMUNICADO Nº..../20...

Assunto: Assunto do comunicado

Para: Destinatárias(os) do comunicado

Data: DD/MM/AAAA

Conteúdo do comunicado....

[NOME EM CAIXA ALTA]

CONTATO PARA O ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS:

(Setor, e-mail e telefone)

13.2 Orientação

É um ato administrativo utilizado para orientar usuárias(os) de um serviço quanto a regras e procedimentos para executá-lo. Por meio de uma orientação, podem-se documentar e padronizar tarefas técnicas, específicas e operacionais. Descreve ou ilustra como fazer uma determinada tarefa ou processo.

Entende-se por padronização uma maneira única de realizar uma atividade ou tarefa; portanto, o objetivo da orientação é padronizar o modo de execução de atividades ou tarefas.

Existem várias maneiras de descrever as atividades de um determinado processo. É o chamado conteúdo. Para descrever o conteúdo da orientação podemos utilizar algumas ferramentas, como:

- a) fluxogramas;
- b) passo a passos;
- c) gabaritos;
- d) modelos;
- e) formulários;
- f) notas técnicas incorporadas a desenhos;
- g) especificações de materiais;
- h) manuais de instrução de equipamentos;
- i) fotografias;
- j) vídeos;
- k) lista de Verificação (*check list*), e outros.

As orientações serão utilizadas, na Secretaria do Tribunal, para consolidar instruções diversas dadas pelas áreas da própria Secretaria ou dos cartórios eleitorais, hoje pulverizadas em documentos diversos, como passo a passos, manuais, roteiros, guias, informativos técnicos, dentre outros.

Quanto à estrutura, a orientação deverá ter:

Emitente

Pode ser expedido por titulares das unidades do Tribunal.

Destinatárias(os)

Unidades da Secretaria e cartórios eleitorais (Capital e interior)

Numeração

Sequencial (não se reinicia com a mudança de ano)

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Publicação

Somente no SIAD.

Responsável pela publicação no SIAD: unidade que elaborou.

Índice

Consta em um quadro com nome do ato, seguido imediatamente da numeração do documento, número da versão e data de sua publicação. Na linha abaixo do quadro, consta o assunto, o objeto da orientação, e na outra linha ainda abaixo dessa, consta o setor proponente.

Elementos

Identificação do documento

Número (sequencial – não reinicia com a mudança de ano)

Versão (conteúdos novos na cor azul até a próxima versão)

Responsáveis pelo conteúdo

Conteúdo

Referências normativas (se houver)

Referências bibliográficas (se houver)

Anexos (se houver)

Links (se houver)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ORIENTAÇÃO Nº	VERSÃO: Data de publicação: DD/MM/AAAA
ASSUNTO:	
SETOR PROPONENTE:	

1 – OBJETIVO:

2 – A QUEM SE APLICA:

3 – DISPOSIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES:

4 – ORIENTAÇÕES:

4.1

4.2

4.3

(...)

5 – OBSERVAÇÕES:

6 – DATA PREVISTA PARA A REVISÃO/ATUALIZAÇÃO

13.3 Recomendação

Ato próprio da Coordenadoria de Auditoria Interna, também utilizado por outras unidades, destinado às unidades da Secretaria do Tribunal, que informa sobre situação específica, ou sobre determinação de órgão superior ou que orienta sobre a execução de procedimentos, na esfera de competência das áreas abrangidas pelo teor de cada documento emitido.

Emitente

A Coordenadoria de Auditoria Interna.

Destinatária(o)

Unidades da Secretaria.

Numeração

Sequencial por exercício.

Publicação

Será publicada no SIAD.

Responsável pela publicação no SIAD: Coordenadoria de Auditoria Interna.

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS.

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 da recomendação.

Comunicação

É o conteúdo da recomendação, geralmente breve, disposto em um parágrafo, seguido da indicação da referência processual e da referência legislativa e jurisprudencial.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto assinatura, nome e cargo da(o) Coordenadora (Coordenador) de Auditoria Interna.

Padronização SEI

Tipo de documento: Recomendação

Assunto/Data: Texto Alinhado Esquerda

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Espaçamento simples entre parágrafos.

Assinatura: Texto Centralizado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

RECOMENDAÇÃO Nº , DE DEDE 20....

Assunto:

Data:

Texto (...)

Referência processual:

Referência legislativa e jurisprudencial:

[NOME EM CAIXA ALTA]
Coordenadora (Coordenador) de Auditoria Interna

13.4 Ofício e Ofício-circular

É um instrumento de comunicação que se caracteriza como um tipo de carta expedida por autoridade pública sobre assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial. Utiliza-se também como forma de comunicação com entes externos à organização.

O ofício-circular é aquele de mesmo conteúdo – e mesmo número de controle –, endereçado a mais de uma (um) destinatária(o).

A elaboração e a expedição de ofício/ofício-circular no Tribunal obedecerão ao procedimento a seguir:

- 1.** Os ofícios/ofícios-circulares a serem assinados por autoridades ou dirigentes, Juízas ou Juízes titulares ou Auxiliares, nos limites de sua competência, deverão ser criados e numerados por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- 2.** O ofício/ofício-circular receberá um único número de controle, independentemente da quantidade de destinatárias(os). Ex.: **Ofício nº/2022 – CRE ou Ofício-Circular nº/2022 – CRE.**
- 3.** O setor de origem responsável pelo encaminhamento do processo, no SEI, deverá elaborar a minuta do ofício/ofício-circular para apreciação e assinatura por autoridades ou dirigentes do Tribunal.
- 4.** A(O) servidora (servidor) responsável pela elaboração do documento deverá criar, no SEI, a “Minuta de Ofício” / “Minuta de Ofício-Circular” e assiná-la para o envio do processo à(às) unidade(s) interessada(s) ou afetada(s) pelo ofício/ofício-circular para apreciação, se for o caso.
- 5.** Posteriormente à tramitação do processo SEI nas unidades interessadas, o setor de origem encaminhará o processo à unidade de destino, para ciência e assinatura do documento.
- 6.** A unidade do signatário do ofício/ofício-circular deverá criar o documento “ofício”/“ofício-circular” propriamente dito – a partir do modelo da minuta de ofício a ela encaminhada –, ao qual será atribuída numeração automática.
- 7.** O ofício/ofício-circular numerado (automaticamente) poderá ser editado até o momento de sua assinatura, perdendo-se esse atributo ao tramitar – já assinado para outras unidades – ou ao ser visualizado por outra(o) usuária(o) do sistema, estando já assinado.
- 8.** No caso de aprovação e assinatura do ofício/ofício-circular, o processo deverá retornar à unidade que o elaborou, para publicação no Sistema Integrado de Atos e

Documentos – SIAD (ver Manual de Procedimentos disponível no Módulo Administrativo do SIAD) – ofício-circular ou encaminhamento no caso de ofício.

9. Eventuais remissões a outros documentos oficiais ou páginas da *intranet* e *internet* deverão ser disponibilizadas na forma de anexos ou *links*, a serem inseridos em campo próprio para esse fim, no SIAD.

10. Os anexos e *links* podem ser destacados em azul no texto, sendo acessados por meio do local próprio na consulta do documento, no SIAD. Tal prática evita perda de tempo e facilita a consulta.

11. Em se tratando de remissão a documento cadastrado no SIAD, esta poderá ser acessada como *link* no texto do documento (ver Procedimento Operacional Padrão – POP – nº 1 da SADMI disponível no SIAD).

12. A publicação do ofício-circular deverá observar o horário de funcionamento dos cartórios eleitorais.

13. Após a publicação do ofício-circular no SIAD, deverá ser conferida a sua disponibilização em “Comunicações Oficiais” na *Intranet* do Tribunal.

14. Deve-se atentar para o fato de que a data de publicação do documento no SIAD pode ser diferente da data de disponibilização do ofício na página inicial da *intranet*. Essa última será considerada parâmetro para conhecimento e providências.

15. Ofícios Circulares para destinatárias(os) externas(os) específicas(os) serão encaminhados preferencialmente por *e-mail*, na impossibilidade de postagem ou por outro meio. Os ofícios deverão ser encaminhados, preferencialmente, por meio de ferramenta de e-mail disponível no sistema SEI.

Quanto à estrutura, o ofício e o ofício-circular deverão ter:

Emitente

Dirigentes, assessorias, Juízas ou Juizes Auxiliares, chefes de cartório, nos limites de sua competência e hierarquia. A competência pode ser delegada mediante portaria.

Numeração

Sequencial (reinicia-se a cada ano). É atribuída automaticamente pelo SEI.

Timbre

Identifica o órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS e compõe-se com o Brasão da República. Faz-se necessário o endereço do Tribunal para correspondência e a identificação da secretaria ou da coordenadoria abaixo do timbre, no caso de ofícios-circulares publicados na *intranet*. (Atualmente, na prática, não constam telefone e endereço eletrônico).

Índice

Tipo do ofício, seguido do número e da sigla da unidade expedidora (incluindo seção, coordenadoria e secretaria, quando necessário, organizadas as siglas em ordem crescente de hierarquia).

Assunto

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

Para

Destinatárias(os): Juízas e Juízes Eleitorais, chefes de cartório, particulares, autoridades e órgãos públicos, instituições privadas.

É um campo que indica, a quem o documento é nominalmente enviado. Compõe-se dos seguintes elementos:

- a) forma de tratamento (ver item 5.4 – Formas de tratamento utilizadas na correspondência oficial deste manual);
- b) nome da autoridade, em caixa alta;
- c) cargo ou função da(o) destinatária(a), a que se segue o órgão ao qual pertence (Diretora (Diretor)-Geral do Tribunal Superior Eleitoral).

Deve-se posicionar o campo Destinatária(o) alinhado à esquerda, dois espaços simples abaixo do campo de local e data

Data

Alinhada à direita, abaixo da linha do **Índice**. Deve-se indicar somente o nome do município (topônimo) quando a data for inserida pela Seção de Expedição e Protocolo – SPREX.

Vocativo

Invoca o destinatária(o) e é seguido de vírgula. Deve observar o mesmo recuo de entrada dos parágrafos do documento.

Comunicação

É o conteúdo do ofício/ofício-circular. Convém que 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.

Fecho

Consiste no arremate da comunicação, com a saudação à (ao) destinatária(o). Utilizam-se as expressões “Respeitosamente” (para autoridades superiores) e “Atenciosamente” (para autoridades de mesma ou de inferior hierarquia), ou outra expressão de uso consagrado, a critério do signatário. Não é centralizado na página.

Apresenta afastamento à direita, com a mesma margem fixada para as entradas de parágrafo.

Assinatura

Acompanhada pelo nome e cargo do emitente.

FLEXÃO DE GÊNERO

De acordo com o inciso VII do art. 2º da Portaria PRE nº 303, de 18 de agosto de 2021, a utilização de linguagem inclusiva, por meio da flexão de gênero, deverá ser adotada para nomear profissões e demais designações nos conteúdos institucionais de ofício.

Observação:

A critério do setor emitente, pode-se inserir a sigla de quem elaborou o ofício ao final do documento, alinhada à esquerda, com fonte em tamanho reduzido em relação ao restante do texto.

Tendo em vista a necessidade de uniformização na elaboração de ofício-circular, para garantir a identidade institucional, ao editar o texto do documento, deverão ser observadas sempre as alternativas constantes na aba superior do SEI, conforme informado abaixo:

Tipo de documento: "Minuta"

Data: "Texto_Alinhado_Direita"

Pronome de Tratamento/nome/cargo/endereço destinatária(o): "Texto alinhado Esquerda – espaçamento simples"

Assunto: "Texto alinhado Esquerda – espaçamento simples". Deve ser grafado em negrito

Vocativo: "Texto Justificado Recuo Primeira Linha"

Parágrafos do corpo do texto: "Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha" espaçamento simples entre parágrafos.

Referência de citação: "Texto_Citação"

Assinatura: "Texto_Centralizado"
Nome em CAIXA ALTA.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ELEIÇÕES

Av. Prudente de Moraes, nº 100 – Bairro Cidade Jardim – CEP 30380-000 - Belo Horizonte – MG

OFÍCIO CRP/SEL Nº/20...

Belo Horizonte, ...de de 20..

A Sua Senhoria a (o) Senhora (Senhor)

.....

Escrivã (Escrivão) do Cartório da Quinta Câmara Criminal do TJMG
Av. Raja Gabaglia, nº 1.743- Luxemburgo
30190-925 – BELO HORIZONTE - MG

Assunto: Resposta ao ofício nº/20.. – 5ª CACRI

Senhora (Senhor), Escrivã (Escrivão),

Em atenção ao expediente em epígrafe, informamos que, após consulta realizada nos sistemas eleitorais próprios, constatou-se que (...)

Atenciosamente,

[NOME EM CAIXA ALTA]
Secretária(o) de Eleições



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Av. Prudente de Moraes, nº 100 – Bairro Cidade Jardim – CEP 30380-000 - Belo Horizonte – MG

OFÍCIO-CIRCULAR PRE Nº / 20..

Belo Horizonte,de de 20..

A Suas Excelências as Senhoras e os Senhores
Juízas e Juizes Eleitorais da Circunscrição de Minas Gerais

Assunto:

Senhora Juíza, Senhor Juiz,

Texto (...)

Cordialmente,

[NOME EM CAIXA ALTA]

Presidente

ou

[NOME EM CAIXA ALTA]

Juíza (Juiz) Auxiliar da Presidência

Ofício subscrito pela (o) Exma.(o) Juíza (Juiz) Auxiliar da Presidência do TRE-MG, nos termos da competência delegada pelo inciso I do art. 1º, da Portaria nº 166, de 2022, da Presidência.

13.5 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;
- c) **interlocutório:** aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou à de outra unidade da repartição;
- d) **saneador:** 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, e outros.

O despacho pode ter as especificações sugeridas neste manual ou adotar a formatação básica atribuída pelo SEI, no caso de despachos redigidos no próprio processo (e não anexados como documento do *Microsoft Word*).

Na prática devem-se evitar despachos:

- com relatório do ocorrido no processo SEI;
- com repetição de conteúdos de outros despachos anteriores;
- muito extensos, com mais de três parágrafos;
- com objetivo de informar ao superior (neste caso, o indicado seria utilizar informação como documento);
- com objetivo de emitir uma opinião ou análise técnica do assunto.

Para facilitar e complementar a leitura do despacho, orienta-se inserir *link* nos processos ou documentos internos do SEI nele citados.

Quanto à estrutura, os despachos deverão ter:

Emitentes

Dirigentes, assessoras(es), chefes de cartório nos limites de sua competência e hierarquia.

Destinatária(o)

Dirigentes, unidades administrativas, cartórios eleitorais, comissões, grupos de trabalho ou servidoras(es) especificadas(os).

Numeração

Não são numerados.

Identificação

Identificação do setor a que pertence quem emite o ato, seguido, logo abaixo, da menção ao processo SEI ou do número de protocolo do documento ao qual se refere. Se a pessoa emitente for chefe de uma seção, devem-se apresentar, na identificação, os nomes da secretaria, da coordenadoria e da seção. Em caso de assinatura conjunta, deve-se respeitar a seguinte ordem das assinaturas: primeiro chefe, depois coordenadora (coordenador) e em seguida secretária(o).

Timbre

Brasão, identificação do órgão **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**.

Comunicação

É o conteúdo do despacho, a exposição do assunto, com as informações da decisão ou do encaminhamento. Se contiver mais de 2 (dois) parágrafos, faculta-se numerá-los a partir do primeiro.

Fecho

Campo em que se insere a expressão de fecho habitualmente empregada em cada situação, seguida do local e da data.

Exemplos: À consideração superior.

Encaminhem-se os autos à Secretaria de Tecnologia da Informação.

Local e data

No documento SEI, ao assinar eletronicamente, aparecerá no rodapé na seguinte ordem: o nome da autoridade expedidora, o cargo e a data da assinatura. Logo, não há necessidade de inserir no fecho a data, já que essa será indicada no final do documento após sua assinatura.

Belo Horizonte, data registrada no sistema.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto assinatura e nome da autoridade expedidora. Ambos devem ser posicionados de forma centralizada.

Padronização SEI

Tipo de documento: Despacho

Assunto: Texto alinhado Esquerda – espaçamento simples

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Espaçamento simples entre parágrafos.

Assinatura: Texto Centralizado

Exemplo de Despacho Terminativo



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
DIRETORIA-GERAL

DESPACHO

ASSUNTO:

À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica,

Tratam os autos de procedimento instaurado para a atualização do Regulamento desta Secretaria.

Tendo em vista as ponderações apresentadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, no documento nº....., no sentido de que seja avaliada a possibilidade de sobrestamento deste processo, sobretudo em função do prazo, notadamente quanto àquelas unidades que serão diretamente impactadas pela reestruturação na Secretaria deste Tribunal proposta no processo SEI nº, autorizo o sobrestamento do presente procedimento, até consolidação da nova estrutura.

Comunique-se às áreas envolvidas.

[NOME EM CAIXA ALTA]
Diretora (Diretor)-Geral

Exemplo de Despacho de Mero Expediente



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Seção de Auditoria e Fiscalização de Contas Eleitorais

DESPACHO

ASSUNTO:

À Secretaria de Eleições,

Versam os autos sobre proposta de minuta de resolução, documento SEI nº....., para regulamentar, principalmente, os atos administrativos da fiscalização da comercialização e promoção de eventos, do controle concomitante dos gastos de campanha, do envio das notas fiscais eletrônicas pelos entes públicos e dos locais de entrega das mídias eletrônicas das prestações de contas finais, tudo relativo ao financiamento das campanhas das candidatas, candidatos e partidos políticos regionais nas Eleições 2022 e na circunscrição do Estado de Minas Gerais.

Os atos propostos nesta minuta de resolução são essenciais para um andamento célere, eficaz e eficiente no suporte e apoio na recepção das contas, bem como para o exame e análise dos processos de prestação de contas eleitorais.

Portanto, submete-se a presente proposta à apreciação superior.

[NOME EM CAIXA ALTA]

Seção de Auditoria e Fiscalização de Contas Eleitorais

[NOME EM CAIXA ALTA]

Coordenadoria de Controle de Contas Eleitorais e Partidárias

Exemplo de Despacho Interlocutório



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ELEIÇÕES

DESPACHO

ASSUNTO:

Senhora (Senhor) Secretária(o) de Tecnologia da Informação,

Antes de solicitar a abertura de trâmite colaborativo da presente minuta, solicito dessa Secretaria manifestação acerca da viabilidade técnica para que a entrega das mídias eletrônicas geradas pelo Sistema SPCE Cadastro, contendo todos os documentos elencados no inciso II, do art. 53 da Resolução TSE nº 23.607, de 2019, seja realizada pelos órgãos partidários estaduais, candidatas e candidatos em qualquer zona eleitoral do estado de Minas Gerais ou nas Centrais de Atendimento ao Eleitor, se for o caso, podendo ser validadas, com emissão dos respectivos recibos de entrega, conforme proposto na minuta de resolução (doc. nº).

[NOME EM CAIXA ALTA]
Secretária(o) de Eleições

13.6 Decisão

A decisão administrativa é aquela em que o agente ou Poder Público soluciona atos ou fatos submetidos à sua deliberação. A administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Concluída a instrução de processo administrativo, a administração tem o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada. O princípio da motivação está relacionado aos atos da administração, o que significa a exteriorização, a descrição dos motivos que determinaram a prática daquele ato administrativo, permitindo que se verifique a legalidade do ato, a qualquer tempo.

No processo administrativo, os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- a) neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- b) imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- c) decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- d) dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- e) decidam recursos administrativos;
- f) decorram de reexame de ofício;
- g) deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discordem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- h) importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato. Para facilitar e complementar a leitura da decisão, orienta-se inserir *link* nos processos ou documentos internos do SEI nela citados.

Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

Emitentes

Dirigentes, Juízas ou Juízes Eleitorais e assessora(es), nos limites de sua competência e hierarquia.

Destinatárias (os)

Dirigentes, unidades administrativas, cartórios eleitorais, comissões, grupos de trabalho ou servidoras(es) especificadas(os). As partes envolvidas são comunicadas da decisão.

Numeração

Não são numerados.

Identificação

Identificação do setor a que pertence que emite o ato, seguido, logo abaixo, da menção ao Processo SEI ou número de protocolo do documento ao qual se refere. A decisão é sempre registrada.

Timbre

Brasão, identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS.

Comunicação

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

Fecho

Campo em que se insere a expressão de fecho habitualmente empregada em cada situação, seguida do local e data.

Exemplos:

Comunique-se.

Certifique-se.

Após, archive-se.

No documento SEI, ao assinar eletronicamente, aparecerá no rodapé na seguinte ordem: o nome da autoridade expedidora, o cargo e a data da assinatura. Logo, não há necessidade de inserir no fecho a data, já que essa será indicada no final do documento após sua assinatura.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto **assinatura** e **nome** da autoridade expedidora. Ambos devem ser posicionados de forma centralizada.

Padronização SEI

Tipo de documento: Decisão

Número do Processo: Texto alinhado Esquerda – espaçamento simples

Assunto: Texto alinhado Esquerda – espaçamento simples

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Espaçamento simples entre parágrafos.

Assinatura: Texto Centralizado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Decisão

Processo:

Assunto: Desfiliação Partidária a Pedido do Eleitor

Considerando que ao requerimento inicial (doc. nº) houve o complemento da informação necessária na certidão emitida pela serventia eleitoral (doc. nº), entendo que encontram-se atendidos os requisitos do artigo 21 da Lei nº 9.096/95, pelo que **DETERMINO** à serventia que proceda no Sistema FILIA ao **CANCELAMENTO DA FILIAÇÃO** do eleitor ao Partido dos Trabalhadores de Cambuquira, conforme requerido, anotando-se, todavia, como data do cancelamento, a mesma data lançada pelo partido em seus registros internos, qual seja, 11.4.2022.

Comunique-se.

Certifique-se.

Após, archive-se.

[NOME EM CAIXA ALTA]

Juíza (Juiz) Eleitoral -ª ZE de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
DIRETORIA-GERAL

Decisão

Processo SEI 0001111-74.2021.6.13.8000

Assunto: Ata de Registro de Preços nº 1/2021. Descumprimento de obrigação. Atraso na entrega. Possibilidade de aplicação de penalidade. Incidência da sanção de multa moratória. Aplicação de penalidade.

Vistos etc.,

I - RELATÓRIO

(...)

6. É o relatório, no essencial.

II - MÉRITO

(...)

III - DO CABIMENTO DA SANÇÃO

(...)

IV - CONCLUSÃO

15. Dito isso, ante os fatos narrados e as provas produzidas, e considerando o disposto no Parágrafo Segundo da Cláusula Terceira c/c Parágrafo Primeiro da Cláusula Nona da Ata de Registro de Preços nº 01/2021 e o art. 86 da Lei nº 8.666/1993, no uso das atribuições a mim delegadas pelo inciso VII do art. 2º da Portaria nº 227/2021, **aplico** a sanção de multa moratória à empresa.....

16. De acordo com os princípios do contraditório e da ampla defesa, faculta-se à apenada a apresentação de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, por aplicação analógica do disposto na alínea "f" do inciso I do art. 109, da Lei 8.666, de 1993.

[NOME EM CAIXA ALTA]

Diretora (Diretor)-Geral

13.7 Procedimento Operacional Padrão – POP

O Procedimento Operacional Padrão – POP – é um documento gerencial que padroniza, detalha e orienta quem executará todas as tarefas necessárias para a realização de uma atividade. Foi instituído formalmente no Tribunal pela Portaria nº 35, de 17 de abril de 2017, da Diretoria-Geral.

O POP é importante para melhor sistematização das atividades realizadas pelas unidades sendo de grande serventia ao trabalho das(os) servidoras/servidores do Tribunal. Essa ferramenta funciona como uma espécie de manual/passo-a-passo para as diversas atividades desempenhadas pelas unidades do Tribunal no dia a dia. Auxilia, inclusive, as(os) servidoras(es) novatas(os), otimizando o aprendizado.

Devem ser padronizadas por meio de POPs, preferencialmente, as atividades que apresentam histórico de erros ou variações indesejáveis recorrentes e as que forem consideradas de notória relevância pelos gestores das unidades, seja porque, comprometerão de forma severa o resultado de um determinado processo de trabalho, caso apresentem falha, seja porque agregam valor a ele de forma diferenciada.

Informações constantes do POP

- nome da unidade que executa o procedimento;
- número do POP;
- versão;
- nome da atividade;
- objetivo da atividade;
- recursos necessários;
- documentos de referência;
- definições e siglas usadas no documento;
- descrição detalhada e sequencial das tarefas que integram a atividade;
- riscos;
- observações e cuidados especiais;
- indicação das(os) servidoras (servidores) responsáveis pela elaboração, aprovação e atualização do POP e respectivas datas.

Quem elabora o POP

O POP deverá ser elaborado, preferencialmente, pelas(os) servidoras(es) que executam a atividade e que tenham amplo conhecimento acerca das tarefas

envolvidas, devendo ser testado por servidora (servidor) da unidade que nunca realizou a atividade, antes da aprovação pelo titular da unidade.

O POP deverá ser revisado pela unidade que o elaborou sempre que houver alteração em alguma informação constante de seus campos, atualizando-se sua versão no SIAD – Sistema Integrado de Atos e Documentos.

A Seção de Gestão de Processos, Riscos e Governança – SPROC – assessorará as unidades do Tribunal quanto à seleção de atividades a serem objeto de POPs, caso necessário, e quanto à sua elaboração.

Publicação

A inclusão dos POPs no SIAD será de responsabilidade das unidades que os criarem.

A obrigatoriedade de publicação de POPs no SIAD não se estende às zonas eleitorais que, para realizá-la, deverão submetê-los, por meio de SEI, às unidades competentes pela regulamentação e/ou gestão do tema no Tribunal, visando sua aprovação.

No caso de procedimentos que necessitem de restrição de acesso por conterem informações sensíveis ou sigilosas nos termos de legislação vigente, apenas a unidade que elaborou o POP e aquelas hierarquicamente superiores a ela, além da SPROC, deverão ser indicadas no SIAD com permissão para acessá-lo. O padrão, caso não haja seleção de unidades a acessá-lo, é que esteja visível para todos.

Em relação aos riscos registrados no POP, esses deverão ser publicados e atualizados no Painel de Riscos, disponível na *intranet*, pela unidade que elaborou o POP.

Numeração

Os POPs de cada unidade terão numeração sequencial, composta de 3 (três) algarismos numéricos, uma barra e a sigla da unidade que executa a atividade.

Destinatárias(os)

Servidoras(es) da unidade que o elaborou.

ATENÇÃO!

A Portaria nº 1, de 11 de janeiro de 2024, da Diretoria-Geral, dispõe sobre o Procedimento Operacional Padrão – POP – no Tribunal.

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS <i>Unidade do Tribunal que elaborar o POP</i>	Número		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	Versão		
	<i>Nome da Atividade</i>			

1. Objetivo da atividade

Descrever de modo preciso e conciso a finalidade da atividade.

2. Recursos Necessários

Relação dos insumos que serão usados no desempenho das tarefas arroladas no item 5 (materiais, equipamentos, sistemas, etc.).

3. Documentos De Referência

Relação de documentos que poderão ser consultados durante a utilização deste POP.

4. Definições e Siglas (Glossário)

Relação das siglas e abreviaturas utilizadas neste documento. Podem-se incluir definições necessárias à compreensão de algum termo técnico ou vocábulo.

5. Descrição das tarefas

Registrar as principais tarefas/etapas envolvidas na atividade. Se necessário, incluir imagens/ilustrações/fluxogramas para melhor esclarecimento das tarefas. (Sugere-se o uso do infinitivo para descrição das tarefas. Ex. abrir o sistema, inserir o dado, clicar no item X, etc.)

6. Riscos

Descrever os principais riscos relacionados à atividade, respectivos controles existentes e ações recomendadas. Os riscos deverão ser publicados/atualizados pela unidade que elaborou o POP no Painel de riscos disponibilizado pela STI na intranet.

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

Riscos relacionados à atividade: (eventos que geram incertezas quanto ao alcance dos objetivos da atividade)	Controles atuais existentes (medidas que já são utilizadas no dia a dia para minimizar a possibilidade de ocorrência ou os efeitos do risco)	Ações preventivas recomendadas e respectivo prazo para execução: (iniciativas que devem ser implementadas para minimizar a possibilidade de ocorrência ou os efeitos do risco)	Ações de contingência: (iniciativas que devem ser implementadas, caso o risco se concretize)
<i>Ex: lançamento equivocado de dados no sistema tal</i>	<i>Ex: conferência dos dados lançados por servidora(servidor)</i>	<i>Ex: Ação 1* - inserir na rotina o revezamento de servidoras(es) quanto à realização da atividade de cadastro de dados no sistema tal – a partir de 1º/05/23; Ação 2 - Fazer reunião com o setor X para alinhar condutas em caso de lançamento equivocado de dados no sistema tal. – até 30/04/23.</i>	<i>Ex: caso haja lançamento equivocado de dados no sistema tal: Ação 1 - abrir chamado para a seção X, solicitando sua exclusão; Ação 2 - lançar novamente os dados.</i>

**Atenção: pressupõe-se que a(o) gestora (gestor) de riscos será a(o) própria(o) gestora (gestor) da unidade que elaborou o POP, cabendo a ele designar as(os) servidoras(es) responsáveis pelas ações preventivas e de contingência, bem como acompanhar sua implementação. Salienta-se, ainda, que após a publicação e implementação do POP, sempre que uma ação preventiva ensejar a criação de um novo controle, deverá haver sua atualização no SIAD. O registro do novo controle deverá constar no campo "controles atuais existentes" da tabela acima.*

7. Observações/Cuidados Especiais

Informações julgadas necessárias para a realização da atividade e que não tenham campo próprio para inclusão neste documento.

Por exemplo: mencionar se a atividade gera documento sigiloso, mencionar cuidados necessários, caso a atividade trate dados pessoais, registrar diretórios onde arquivos se encontram salvos, citar pontos de atenção na realização de alguma etapa, etc.

Elaborado por: <i>(servidora/servidor que usualmente executa a atividade)</i>	Aprovado por: <i>(gestora/gestor da unidade em que a atividade é desempenhada)</i>	Atualizado por: <i>(servidora/servidor que usualmente executa a atividade)</i>
Data:	Data:	Data:

13.8 Manual de Processo de Trabalho

É o documento que apresenta as descrições das atividades e os atores envolvidos em um determinado processo de trabalho.

Processo de trabalho consiste no conjunto de atividades que se inter-relacionam visando transformar insumos ou entradas (solicitações, informações, documentos, etc.) em resultados ou saídas (produtos ou serviços). A aquisição de bens, por exemplo, consiste em processo de trabalho, em que a solicitação do requisitante é o insumo, que enseja seu início, e o recebimento dos bens solicitados é o seu resultado.

Ator do processo é pessoa física ou jurídica, unidade do Tribunal ou cartório eleitoral que participa do processo de trabalho.

São consideradas unidades do Tribunal as secretarias, coordenadorias, seções, gabinetes de secretarias, assessorias, núcleos, comissões, grupos permanentes e setores com atividades específicas previstas no Regulamento da Secretaria ou em demais normas do Tribunal.

Quem elabora

Unidades interessadas, com auxílio da Seção de Gestão de Processos, Riscos e Governança – SPROC.

Publicação

Serão publicados no SIAD e ficarão disponíveis para consulta no campo "Comunicações Oficiais", na página inicial da *intranet*. A inclusão dos Manuais de processo de trabalho no SIAD será de responsabilidade das unidades que os elaborarem.

Numeração

Numeração sequencial, sem setor e sem ano.

Destinatárias(os)

Secretaria e cartórios eleitorais

ELEMENTOS

1 – **CAPA**, contendo:

- Título: Nome do Processo de Trabalho – Verdana 18, maiúsculo, negrito e centralizado
- Local e data no rodapé – Verdana 12, negrito, centralizado

2 – **CONTRACAPA**, contendo:

- Nome do TRE-MG e Logomarca no cabeçalho
- Título: Nome do processo de trabalho – Verdana 18, maiúsculo, negrito e centralizado
- Local e data no rodapé – Verdana 12, negrito, centralizado

3 – **FICHA TÉCNICA**, contendo:

- Ano
- Seção responsável pela elaboração do Manual e servidoras(es) nela lotados
- Coordenadoria/Secretaria

4 – **COMPOSIÇÃO ATUALIZADA DO TRIBUNAL** – Presidente, Vice-Presidente, Juízas, Juízes, Procuradora (Procurador) Regional Eleitoral e Diretora (Diretor) –Geral

5 – **HISTÓRICO DE VERSÕES**, contendo:

- Data da atualização
- Número da versão
- Descrição da atualização

6 – **SUMÁRIO**

7 – **INTRODUÇÃO**, contendo:

- Apresentação do Manual
- Objetivo do Manual

8 – **TABELA DE TERMOS E ABREVIACÕES**

9 – **ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO DO PROCESSO**, contendo a descrição dos símbolos utilizados nos fluxogramas

10 – **REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO FLUXO GERAL DO PROCESSO**

11 – **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

12 – **ANEXOS**

FORMATAÇÃO

1 – Fonte do texto: Verdana, estilo normal, tamanho 11

2 – Fonte dos quadros e tabelas: Verdana, estilo normal, tamanho 10

3 – Formato do Papel: A4 (210 x 297 mm)

4 – Margens:

a) superior: 2,5 cm

b) inferior: 1,5 cm

c) direita: 1,5 cm

d) esquerda: 2,5 cm

5 – A numeração dos títulos e subtítulos que compõem a estrutura de cada Manual de Processo de Trabalho deve seguir sequência própria, de acordo com a necessidade de expressar de forma adequada as informações.

6 – As páginas do Manual devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da folha de rosto, devendo a numeração ser expressa graficamente a partir da página seguinte à do sumário.

14 ATOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

14.1 Atestado

É o ato por meio do qual a administração declara um fato ou situação de que tem conhecimento, afirma a existência ou inexistência de direito ou de fato em relação a alguém, 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.

Emitentes

Dirigentes, assessoras(es) e servidoras(es), nos limites de sua competência e hierarquia.

Destinatárias(os)

Pessoa, unidade administrativa ou instituição solicitante.

Numeração

Os atestados não são numerados. Basta nominá-los, já que são atos emitidos esporadicamente por dirigentes 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

Brasão, identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS.

Comunicação

É aquilo que se atesta, se possível com a indicação específica da finalidade do ato (Atesto, para o fim 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 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 haja mais de 2 (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 2023; Sete Lagoas, 1º de abril de 2023; Baependi, 5 de outubro de 2023.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto assinatura e nome da autoridade expedidora. Ambos devem ser alinhados de forma centralizada. No documento SEI, ao assinar eletronicamente, aparecerá no rodapé na seguinte ordem: o nome da autoridade expedidora, o cargo e a data da assinatura.

Padronização SEI

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha
Local e data: Texto Justificado Recuo Primeira Linha
Assinatura: Texto Centralizado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que a(o) servidora (servidor), Analista Judiciária(o), matrícula nº....., do quadro de pessoal permanente deste Tribunal, submeteu-se, no período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, a treinamento para atuar na função de mestra (mestre) de cerimônias desta instituição.

Belo Horizonte, ... de de

[NOME EM CAIXA ALTA]
Secretária(o) de Gestão de Pessoas

14.2 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;
- 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.

Emitentes

Dirigentes e assessoras(es) do Tribunal, nos limites de sua competência e hierarquia.

Destinatária(o)

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

Brasão, identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, com alinhamento centralizado.

Comunicação

É aquilo que se certifica. Deve constar, no documento, a indicação específica da finalidade do ato (Certifico, para o fim 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, devem-se evitar ambiguidades ou incertezas acerca do que está sendo certificado. A certidão é comumente estruturada em um único parágrafo. Se houver mais de 2 (dois) parágrafos, recomenda-se numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo que corresponde ao campo Local e data não deve ser numerado.

Padronização SEI

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha

Local e data: Texto Justificado Recuo Primeira Linha

Assinatura: Texto Centralizado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CERTIDÃO

Certifico, nesta data, a anexação do presente processo de extravio de bem permanente da Seção de Compras – SCOMP – ao processo, que trata do arrolamento de bens daquela Unidade.

Belo Horizonte, ... de de

[NOME EM CAIXA ALTA]
Seção de Gestão de Patrimônio

14.3 Declaração

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

Quando a pessoa se manifesta em nome da instituição, a declaração é administrativa. Declaração de lotação de servidora ou 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.

Emitentes

Dirigentes e assessora(es), nos limites de sua competência e hierarquia.

Destinatária(o)

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 a localização.

Timbre

Brasão, identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS.

Comunicação

É aquilo que se declara. Indicar, preferencialmente, a finalidade do ato (Declaro, para o fim 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.

O texto do ato deverá 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 haja mais de dois parágrafos, convém numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo correspondente ao campo Local e data não deve ser numerado.

Local e data

Devem ser registrados por extenso e sem qualquer supressão. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas. Exemplo: Passa Vinte, 20 de junho de 2023; Itajubá, 1º de maio de 2023; Passabém, 5 de dezembro de 2023.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto assinatura e nome da autoridade expedidora. Ambos devem ser posicionados (em relação uns aos outros) de forma centralizada. No documento SEI, ao assinar eletronicamente, aparecerá no rodapé na seguinte ordem: o nome da autoridade expedidora, o cargo e a data da assinatura.

Padronização SEI

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha
Local e data: Texto Justificado Recuo Primeira Linha
Assinatura: Texto Centralizado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que a(o) servidora (servidor), técnica(o) judiciária(o) deste Tribunal, matrícula nº....., não se encontra no exercício regular de suas atribuições e está submetida(o) a tratamento médico desde o dia ... de de

Belo Horizonte, ... de ... de

[NOME EM CAIXA ALTA]
Secretária(o) de Gestão de Pessoas

14. 4 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 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 a seguir, 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 ou Presidência, apenas a título de exemplo, possam ser registradas e documentadas.

Regras gerais

A ata deve ser elaborada sem rasuras e sem emendas, com entrelinhas 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.

Observações

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. Algumas atas serão cadastradas no Sistema Integrado de Atos e Documentos — SIAD (como as do Conselho Administrativo — CONSAD —, do Comitê BIO e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação — CGTIC).

Emitente

A ata é normalmente redigida por uma (um) secretária(o) efetivo ou, na falta deste, por secretária(o) eventual (*ad hoc*), designado para a ocasião. Pode ser emitida por unidades administrativas, conselhos, colegiados, comissões e grupos de servidoras(es) 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 alinhados 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 coordenadoria 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 da(o) presidente e da(o) secretária(o), bem como a finalidade da reunião.

Legalidade

A menção à legalidade faz-se necessária 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 das(os) presentes. Em reuniões com muitas(os) 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 coordenadoras(es) 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.

Fecho

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

Assinatura

É o campo formado pela assinatura da autoridade que presidiu o evento e a da(o) secretária(o) da reunião. Podem constar ainda assinaturas de outras(os) participantes. Esses elementos devem ser posicionados (em relação uns aos outros) centralizados, 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 vinte e dois, às quatorze horas, reuniram-se, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, a (o) pregoeira (o) e a equipe de apoio, nomeadas (os) pelas Portarias n. ..., de 2022 e ..., de 2022, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as "Propostas de Preços" e os "Documentos de Habilitação" referentes ao Pregão nº .../... — 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, a (o) pregoeira (o) decidiu pela sua aceitabilidade, por ela preencher os requisitos do edital. 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. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às quinze horas e quarenta minutos, sendo lavrada esta Ata, assinada pela (o) pregoeira (o), pela equipe de apoio e pelas (os) representantes presentes. XXX

Belo Horizonte, ... de de

Assinatura

Nome Pregoeira (o)

Assinaturas e nomes de integrantes da equipe de apoio, da pessoa responsável pelo setor e das pessoas responsáveis pelas empresas licitantes

MODELO Nº 2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

COMISSÃO DE

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

1 – Pontos discutidos, propostas e sugestões

2 – Definições estabelecidas

3 – Assinatura das (os) componentes da comissão

Belo Horizonte, ... de de 20..

14.5 Informação

É o ato por meio do qual a(o) servidora (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 para auxiliar a autoridade competente nos seus despachos e na solução dos problemas.

A informação deve ater-se ao necessário do que consta no procedimento, sem exprimir considerações subjetivas ou aleatórias.

Emitentes

Dirigentes, assessoras(es) e servidoras(es) que detenham conhecimento do assunto objeto da informação.

Destinatária(o)

Autoridade ou dirigente solicitante.

Numeração

A critério do setor emitente.

Timbre

Brasão, identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS.

Índice

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

Vocativo

Invoca a(o) destinatária(o) e é seguido de vírgula.

Exemplo:

Senhora (Senhor) Coordenadora (Coordenador),
Senhora (Senhor) Secretária(o),

Texto

É o conteúdo da informação, 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, a(o) leitora (leitor) tome conhecimento do assunto tratado

no documento. Deve discorrer sobre todas as questões demandadas ou que sejam consideradas essenciais ao esclarecimento da situação.

A numeração dos parágrafos pode ser utilizada, se necessário, para facilitar remissões futuras. Logo, fica a critério de quem a emite, de acordo com cada informação redigida. Para facilitar e complementar a leitura da informação, orienta-se inserir *link* nos processos ou documentos internos do SEI nela citados.

Fecho

Apresenta-se de forma sintética, impessoal e concisa.

Exemplo:

"É o que informo".

"É o que vai informado".

"À consideração superior".

"À consideração.

Local e data

No documento SEI, ao assinar eletronicamente, aparecerá no rodapé na seguinte ordem: o nome da autoridade expedidora, o cargo e a data da assinatura. Logo, não há necessidade de inserir no fecho a data, já que essa será indicada no final do documento após sua assinatura.

Aiuruoca, data registrada no sistema.

Assinatura

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

Para otimização do expediente, pode haver a assinatura conjunta de mais de uma autoridade expedidora: Servidora (Servidor) da Seção, Chefia da Seção e Coordenadoria. Sugere-se que o documento, quando assinado por mais de uma pessoa, seja assinado primeiramente pela instância superior, pois ficará visível para qualquer usuário(o) após a primeira assinatura (e, assim, não poderá mais ser excluído).

Padronização SEI

Tipo de documento: informação

Vocativo: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Dois espaços até o 1º parágrafo.

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Espaçamento simples entre parágrafos.

Assinatura: Texto Centralizado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ELEIÇÕES

À COORDENADORIA

Senhora Coordenadora,

Texto (....)

(...)

Assim, propomos, (....).

À apreciação de V. Sa.

Belo Horizonte, data registrada no sistema.

[NOME EM CAIXA ALTA]

Analista Judiciário

NOME EM CAIXA ALTA]

Seção

À SECRETARIA.....,

Senhora (Senhor) Secretária (o),

De acordo.

[NOME EM CAIXA ALTA]

Coordenadora (Coordenador)

14.6 Parecer

Parecer é o instrumento utilizado para expressar 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 a opinião de responsável pelo parecer, emitido por secretárias(os), assessoras(es) e coordenadoras(es).

Deve conter:

- assunto ou ementa;
- relatório das peças processuais e resumo do pedido;
- legislação aplicável;
- fundamentação e argumentação de quem emite o parecer;
- link para documentos citados
- proposta de solução.

Emitentes

Dirigentes, assessoras(es) e servidoras(es) que detenham conhecimento do assunto objeto do parecer.

Destinatárias(os)

Autoridade, dirigente ou unidade solicitante.

Numeração

A critério do setor emitente.

Timbre

Brasão, identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS.

Vocativo

Invoca a(o) destinatária(o) e é seguido de vírgula.

Exemplo:

Senhora (Senhor) Coordenadora (Coordenador),
Senhora (Senhor) Secretária(o),

Texto

É o conteúdo do parecer. Deve apresentar:

- a) exposição do assunto em parágrafos, preferencialmente numerados;

b) fecho com a expressão “À consideração”, 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 de quem o emite, centralizado – ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes –, em letras maiúsculas, e respectivo(s) cargo(s).

Local e data

No documento SEI, ao assinar eletronicamente, aparecerá no rodapé na seguinte ordem: o nome da autoridade expedidora, o cargo e a data da assinatura. Logo, não há necessidade de inserir a data no fecho, já que essa será indicada no final do documento após sua assinatura.

Belo Horizonte, data registrada no sistema.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto assinatura e nome da autoridade expedidora. Ambos devem ser centralizados. Para otimização do expediente, pode haver a assinatura conjunta de mais de uma autoridade expedidora: Servidora (Servidor) da Seção, Chefia da Seção e Coordenadoria.

Sugere-se que um documento, quando assinado por mais de uma pessoa, seja assinado primeiramente pela instância superior, pois ficará visível para qualquer usuário(o) após a primeira assinatura (e, assim, não poderá mais ser excluído)

Padronização SEI

Tipo de documento: Parecer

SEI nº: Texto Alinhado Esquerda, com seu número sequencial correspondente e ano.

Assunto: Texto Alinhado Esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos.

Vocativo: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Dois espaços até o 1º parágrafo.

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Espaçamento simples entre parágrafos.

Assinatura: Texto Centralizado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL

Parecer SAJUR/COJ 515/2021

SEI Nº

Ementa: Licitação. Pregão Eletrônico. Questionamentos acerca do pagamento do adicional de insalubridade. Esclarecimentos.

À Diretoria-Geral,

1. Cuidam os autos de (...).

(...)

6. Breve relato, seguem as considerações.

(...)

12. Destaque-se que (...).

13. Eram essas as considerações que julgamos cabíveis nesta oportunidade, ressaltando-se que permanecemos inteiramente à disposição para novos esclarecimentos que se fizerem necessários.

À consideração superior.

[NOME EM CAIXA ALTA]

Analista Judiciário

[NOME EM CAIXA ALTA]

Assistente Jurídico

[NOME EM CAIXA ALTA]

Coordenadora Jurídica da Diretoria-Geral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

SEI N°

Assunto:

À SECRETARIA.....,

Senhora (Senhor) Secretária(o),

Trata-se de (...)

(...)

À consideração superior.

Belo Horizonte, data registrada no sistema.

[NOME EM CAIXA ALTA]

Analista Judiciário

[NOME EM CAIXA ALTA]

Chefe da Seção.....

[NOME EM CAIXA ALTA]

Coordenadora/Coordenador

14.7 Documento de Formalização de Demanda – DFD

É o documento utilizado para iniciar o processo de contratação de bens ou serviços pela unidade requisitante, em que explicita-se a necessidade da contratação em termos do negócio da organização¹.

Conforme parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa nº 1, de 20 de abril de 2021, o Documento de Formalização de Demanda – DFD – deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- apresentação da demanda e justificativa da necessidade da contratação;
- demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação;
- orçamento estimado dos bens ou serviços, fundamentado em pesquisa junto a fornecedores, *internet*, valores oficiais de referência ou contratações similares, exceto no caso de alocação exclusiva de mão de obra, situação que exige conhecimento técnico especializado para preenchimento das planilhas de formação de preço;
- previsão da data em que devem ser recebidos os bens ou iniciada a prestação dos serviços;
- indicação do integrante requisitante para composição da Equipe de Planejamento, caso necessário;
- indicação do Gestor do Contrato e de Fiscais – Requisitante e Técnico –, no caso de a contratação exigir a formalização de instrumento contratual.

O modelo do Documento de Oficialização da Demanda consta no Anexo I da Instrução Normativa nº 1, de 2021.

14.8 Estudos Técnicos Preliminares – ETP

É o documento que contém estudos elaborados previamente à elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico para estabelecer o diagnóstico situacional, a necessidade e a vantagem da aquisição/contratação, os parâmetros para o estabelecimento de quantitativos e a análise das alternativas e dos riscos da contratação.

Caracterizada a demanda por meio do preenchimento do DFD, a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares é obrigatória para toda contratação, pois a elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) é obrigatória independentemente da forma de seleção do fornecedor: por licitação, por contratação direta ou por adesão à Ata de Registro de Preços.

Os Estudos Técnicos Preliminares deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- descrição sucinta da necessidade;
- justificativa da necessidade e resultados pretendidos;
- estudo de contratações anteriores (ou série histórica), com a identificação das inconsistências encontradas, de maneira a serem evitadas na nova contratação;
 - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do Tribunal, identificando a previsão no Plano Anual de Aquisições ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;
 - identificação das soluções encontradas no mercado para atendimento da demanda;
 - estudo sobre a utilização de critérios de sustentabilidade na contratação, consultando-se, sempre que necessário, a Seção de Gestão Sustentável – SGEU;
 - comparação e escolha entre as soluções encontradas, incluindo quadro comparativo entre as soluções e análise dos custos gerados com manutenção preventiva e corretiva;
 - descrição detalhada dos serviços ou, tratando-se de aquisição, especificação dos produtos com informações sobre a necessidade de amostras, quesitos a serem avaliados, marcas de referência e outras informações pertinentes ao caso;
 - justificativa para a escolha de marca determinada, quando for o caso, fundamentada em razões de ordem técnica que inviabilizem a aquisição de produtos de outras marcas;

- informação quanto às condições de garantia oferecidas pelo mercado, se estão de acordo com o Código de Defesa do Consumidor – CDC – ou legislação específica;
- justificativa para o quantitativo dos bens ou serviços a serem contratados, apresentando, sempre que possível, a memória de cálculo desse quantitativo;
- análise do parcelamento da contratação em tantos itens quantos forem técnica e economicamente viáveis, apresentando justificativa sempre que houver necessidade de contratação de lote de itens;
- tratando-se de serviços, análise da conveniência de utilização de Instrumento de Medição de Resultado, com apresentação de justificativa para sua não utilização, quando for o caso;
- obrigações da(o) contratante e da(o) contratada(o);
- penalidades específicas, quando for o caso;
- prazo de vigência da contratação, no caso de serviços, e informação quanto à natureza, contínua ou não, dos serviços;
- identificação de pelo menos três fornecedores da solução escolhida;
- proposta comercial de pelo menos dois fornecedores, nos casos de contratação de bens ou serviços não usuais, assim entendidos os bens e serviços contratados de forma inaugural ou aqueles que, durante a pesquisa de mercado realizada nos Estudos Técnicos Preliminares, revelem ser enquadrados como itens de mercado restrito;
- análise de riscos elaborada em consonância com metodologia de gestão de riscos estabelecida na Portaria nº 210, de 6 de novembro de 2018, da Presidência, e Portaria nº 129, de 25 de novembro de 2019, da Diretoria-Geral.

O conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares dependerá da natureza do objeto a ser licitado, sendo mais complexo e minucioso na medida em que o objeto da contratação o exija.

Os modelos de formulários dos Estudos Técnicos Preliminares (Bens) e dos Estudos Técnicos Preliminares (Serviços) constam, respectivamente, nos Anexos II e III da Instrução Normativa nº 1, de 2021.

Destaca-se que existem, no SEI, os seguintes modelos de ETP:

- ETP - Fornecimento / Aquisição;
- ETP - Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra;
- ETP - Serviços em Geral;
- ETP - Sistema de Registro de Preços (SRP).

Cumpra-se destacar que os formulários são norteadores para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, devendo ser adaptados às peculiaridades de cada caso.

ATENÇÃO!

Orientações completas foram disponibilizadas no "Manual de Apoio ao Requisitante", disponível no SIAD.

14.9 Projeto Básico/Termo de Referência

O termo de referência ou o projeto básico é o documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, capazes de propiciar a avaliação do custo da contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

Nos termos do art. 16 da Instrução Normativa nº 1, de 2021, a aquisição de bem permanente ou de consumo ou a contratação do serviço ou obra exigirá a elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico com, no mínimo, as informações seguintes:

- indicação da necessidade e das justificativas que ensejam a aquisição ou a execução dos serviços ou obras;
- indicação sucinta e precisa do objeto que se deseja contratar – bem ou serviço –, sem a indicação de marca, salvo se tecnicamente necessária;
- informação se o objeto a ser contratado ou adquirido é considerado de natureza comum, inclusive nos casos de serviços de engenharia;
- informação, no caso de obras e serviços de engenharia, dos valores máximos da contratação, unitários e global, ou, no despacho de encaminhamento, da impossibilidade de sua obtenção em revistas especializadas, hipótese na qual a pesquisa de preços será realizada pela Seção de Compras;
- justificativa para a aquisição de bens através de lote, se for o caso;
- indicação de critérios de sustentabilidade a serem observados ou justificativas para não utilização;
- especificação detalhada do bem a ser adquirido e das condições da contratação, com a inclusão do instrumento de medição de resultados, quando for o caso;
- especificação das obrigações da contratada;
- indicação de aplicação do Código de Defesa do Consumidor – CDC – à contratação pretendida, devendo eventuais disposições contrárias ser justificadas, tais como:
 - a) produto oferecido no mercado com prazo de garantia maior que o estabelecido no CDC;

b) produto com necessidade de garantia específica.

O Termo de Referência deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração, com orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto e deveres da contratada e da contratante, bem como procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato.

O Projeto Básico deverá conter elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos Estudos Técnicos Preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

O requisitante deverá verificar se as condições especificadas no Termo de Referência/Projeto Básico correspondem às praticadas no mercado para o produto, inclusive quanto aos prazos de entrega e pagamento.

Observações importantes:

- O Termo de Referência/Projeto Básico, assim como os Estudos Técnicos Preliminares, serão assinados pela Equipe de Planejamento da Contratação ou pelo representante do setor requisitante, conforme o caso, e aprovados pelo titular da unidade administrativa. (*caput* do art. 18 da Instrução Normativa nº 1, de 2021)
- Modificações no Termo de Referência/Projeto Básico competirão à unidade requisitante ou à Equipe de Planejamento da Contratação. (§ 1º do art. 18 da Instrução Normativa nº 1, de 2021)
- Pequenas adequações meramente formais, correções de erros materiais, ajustes e entendimentos consolidados no Tribunal ou alterações de cláusulas acessórias do Termo de Referência/Projeto Básico serão realizadas diretamente pela Seção de Análise de Aquisições e Contratações – SANAC –, sempre com a anuência da unidade requisitante, dispensada, nesses casos, nova aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico pela autoridade competente. (§ 2º do art. 18 da Instrução Normativa nº 1, de 2021)
- A Seção de Compras – SCOMP – e a Seção de Elaboração de Editais e Contratos – SELEC – deverão comunicar à Equipe de Planejamento da Contratação ou à(ao) servidora (servidor) responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, conforme o caso, as divergências ou incongruências não sanadas pela SANAC para que, havendo concordância, promova as devidas alterações e crie novo documento para ser juntado ao processo, em substituição ao anterior. (§ 3º do art. 18 da Instrução Normativa nº 1, de 2021)

DIFERENÇA ENTRE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO BÁSICO é documento obrigatório para iniciar a contratação, nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, de **bens ou serviços que não se caracterizem como comuns**.

TERMO DE REFERÊNCIA também é documento obrigatório para iniciar contratação, porém na modalidade de pregão – preferencialmente na forma eletrônica –, de **bens e serviços comuns**, independentemente do valor estimado da contratação.

Em outras palavras, o **Projeto Básico** é utilizado apenas para contratação de obras e serviços de engenharia, enquanto o **Termo de Referência** é usado na contratação de bens e serviços comuns.

Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser estabelecidos por meio de especificações utilizadas no mercado, de modo que seja possível a escolha entre os produtos ou serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

14.10 Relatório

É o documento oficial no qual autoridade, servidora (servidor) ou comissão expõe a atividade de um setor ou presta contas de seus atos a uma autoridade de nível superior, com o objetivo de informá-la ou orientá-la para determinada ação.

O relatório não é um ofício desenvolvido; é exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos.

É recomendável a numeração dos parágrafos em relatórios mais extensos, para facilitar eventuais referências e remissões ao texto.

Emitentes

Dirigentes, assessoras(es) e servidoras(es) que detenham conhecimento das atividades ou fatos, a serem discriminados em todos os seus aspectos ou elementos.

Destinatárias(os)

Autoridade, dirigente ou unidade solicitante

Numeração

A critério do setor emitente

Timbre

Brasão, identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS.

Vocativo

Invoca a(o) destinatária(o) e é seguido de vírgula.

Exemplo:

Senhora (Senhor) Coordenadora (Coordenador),
Senhora (Senhor) Secretária(o),

Texto

É o conteúdo do relatório, a exposição do assunto, que deve obedecer à seguinte sequência:

- **Introdução:** referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto. A introdução serve para dizer por que o relatório foi feito e indicar os fatos examinados.

- **Análise:** apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que sejam necessários. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator deve registrar apenas os fatos que possua conhecimento direto ou por meio de fontes seguras, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva. Quando necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que contribuam para o esclarecimento dos fatos e melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, juntados a ele em forma de anexos. Orienta-se inserir link nos documentos internos do SEI citados.
- **Conclusão:** dedução lógica da argumentação apresentada.
- **Sugestões ou recomendações:** muitas vezes, além de tirar conclusões, o relator também apresenta sugestões ou recomendações sobre medidas a serem tomadas a respeito do que constatou e concluiu. As sugestões ou recomendações devem ser precisas, práticas e concretas, devendo relacionar-se com a análise anteriormente feita.

Local e data

No documento SEI, ao assinar eletronicamente, aparecerá no rodapé na seguinte ordem: o nome da autoridade expedidora, o cargo e a data da assinatura. Logo, no SEI, não há necessidade de inserir no fecho a data, já que essa será indicada no final do documento após sua assinatura.

Belo Horizonte, data registrada no sistema.

Assinatura

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

Padronização SEI

Tipo de documento: Parecer

SEI nº: Texto Alinhado Esquerda, com seu número sequencial correspondente e ano.

Assunto: Texto Alinhado Esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos.

Vocativo: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Dois espaços até o 1º parágrafo.

Texto: Texto Justificado Recuo Primeira Linha. Espaçamento simples entre parágrafos.

Assinatura: Texto Centralizado

Observações importantes:

No caso de relatório de viagem, deve-se registrar uma descrição sucinta da participação de servidora (servidor) no evento (seminário, curso, missão oficial e outras). Sempre que possível, ele deve ser elaborado com vistas ao aproveitamento efetivo das informações tratadas no evento para os trabalhos do Tribunal.

Relatórios setoriais, de gestão, de transição e de conclusão de trabalhos realizados por comissão/comitê/grupo de trabalho deverão ser publicados no SIAD.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

RELATÓRIO

Senhora (Senhor) Coordenadora (Coordenador),

Nos dias 18 e 19 de abril do corrente ano foi realizado o curso Cumprimento de Sentenças e Pesquisas Patrimoniais na Justiça Eleitoral, com carga horária de 8h/aulas, na modalidade presencial.

A ação foi ministrada pela servidora da Justiça Federal, Helena Damasceno. Ao final dos dois dias de evento, os alunos receberam um *link* para responder ao questionário de avaliação de reação. Dos 23 (vinte e três) alunos inscritos, somente um não preencheu o formulário.

O resumo das respostas de avaliação possui 44 (quarenta e quatro) respostas porque cada aluno respondeu ao formulário 2 (duas) vezes, tendo em vista que da primeira vez não haviam se identificado, o que fizeram da segunda vez, a pedido da SEDUC. Desses respondentes, quase 100% (cem por cento) avaliou positivamente a professora.

Com relação ao programa proposto, chamou a atenção o fato de cerca de 21% (vinte e um por cento) ter achado que os exercícios práticos não facilitaram a compreensão. No entanto, o curso atendeu as expectativas de 98% (noventa e oito por cento) do público-alvo.

Na avaliação da professora, de maneira geral, o curso foi positivo, com carga horária e conteúdo adequados aos objetivos propostos.

Na avaliação do membro da SEDUC que acompanhou o evento, a professora soube conduzir o treinamento; o material e os recursos didáticos, assim como a carga horária também foram adequados.

Desse modo, pode-se afirmar que a capacitação ocorreu conforme proposta, com avaliação positiva em todos os seus aspectos.

Belo Horizonte, data registrada no sistema.

[NOME EM CAIXA ALTA]
Chefe da Seção de Educação Corporativa

14.11 Edital

É o ato oficial pelo qual a administração dá conhecimento aos interessados sobre diversos assuntos, tais como provimento de cargos públicos, abertura de licitação, convocação para reuniões. O edital torna públicas as condições para a realização de determinados atos ou eventos de sua iniciativa.

Mesmo que, de modo geral, o edital seja um comunicado, há diversas finalidades em que ele pode ser usado. É importante lembrar que, no Tribunal, a sua divulgação é feita por meio de publicação no Diário de Justiça Eletrônico – DJe.

Destaca-se que existem várias modalidades desse documento. Isso porque cada tipo de ato/evento que deve ser divulgado precisa se adequar às especificações de suas próprias características. Vejamos algumas:

a) Edital de convocação ou ciência: é a convocação/ciência de um evento de interesse público que irá ocorrer, como é o caso de Audiência Pública para a distribuição do Horário Eleitoral Gratuito e do ato de emissão do Relatório Zerézima das Eleições. Nele deve constar quem e a quem está convocando ou dando ciência, a razão, a data, o horário e o local.

b) Edital de concurso público: é o instrumento utilizado por um órgão público para divulgar a abertura de um concurso, como a Seleção para Inclusão no Programa de Auxílio-Bolsa de Estudos. O edital é realizado para informar os interessados que há vagas abertas para determinados cargos ou bolsas, a quantidade de vagas, os requisitos para se candidatar, os critérios da seleção, o dia e o local da prova, o conteúdo programático, dentre outras informações.

c) Edital de licitação: é o instrumento utilizado por um órgão público, durante o processo de licitação para adquirir produtos ou contratar serviços, para tornar pública a abertura da modalidade de licitação, requisitos, bem como endereço de apresentação, quando for o caso, entre outras informações.

Emitentes

Dirigentes e autoridades do Tribunal.

Destinatárias(os)

A depender de cada situação, pode ser o público em geral, servidoras(es) do Tribunal, partidos políticos, coligações, federações, candidatas ou candidatos, o Ministério Público, a Ordem dos Advogados do Brasil, dentre outros.

Numeração

Sequencial e anual de cada unidade. No SIAD existem cadastrados os seguintes tipos: Edital CRE, Edital EJE e Edital PRE. Os editais de licitação, embora não cadastrados no SIAD, podem ser consultados no portal eletrônico do Tribunal (<https://www.tre-mg.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes>).

Timbre

Brasão, identificação do órgão TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS.

Texto

O texto varia de acordo com a modalidade de edital. Em geral, quanto ao edital de convocação/ciência, esse deve ser conciso e claro, disposto em parágrafo único, se possível, contendo a informação da autoridade que comunica e das(os) destinatárias(os), a razão, a referência legislativa, a data, o horário e o local do ato/ evento.

Local e data

Município, (dia) de (mês por extenso) de (ano). Apesar de o documento ser assinado no SEI, como será publicado no DJe, devem ser inseridos o local e a data da assinatura da autoridade signatária.

Assinatura

É o campo formado pelo conjunto assinatura e nome da autoridade expedidora. Ambos devem ser centralizados.

Publicação

Os editais deverão ser publicados no DJe.

Padronização SEI

Tipo de documento: Edital

Título: Texto centralizado em caixa alta e em negrito

Texto: Texto alinhado Esquerda. Espaçamento simples entre parágrafos.

Local e data: Texto alinhado Esquerda

Assinatura: Texto centralizado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

EDITAL Nº ____ /2022

O (A) MM. Juíza (Juiz) Eleitoral da ___ª Zona Eleitoral de _____-MG, Senhora (Senhor) [nome da (do) Juíza/Juiz], no uso de suas atribuições e em cumprimento ao disposto no *caput* e no § 1º do art. 43, da Resolução TSE nº 23.673, de 2021, alterada pela Resolução TSE nº 23.687, de 2022,

FAZ SABER, a quantos virem o presente **Editais** ou dele conhecimento tiverem, principalmente aos partidos políticos, coligações, federações, candidatas, candidatos, Ministério Público e Ordem dos Advogados do Brasil, que a **audiência destinada à verificação da integridade e autenticidade dos sistemas Transportador e JE-Connect, instalados nos microcomputadores**, será realizada no dia ___ de setembro de 2022, às _____ horas, na sede do cartório eleitoral, [Endereço do Cartório Eleitoral].

Para ciência de todos os interessados, publica-se o presente edital, que foi digitado e conferido por _____, Chefe do Cartório da ___ª Zona Eleitoral. Dado e passado nesta cidade de _____, Estado de Minas Gerais, aos ___ dias do mês de setembro de 2022.

[NOME EM CAIXA ALTA]

Juíza (Juiz) Eleitoral da ___ª ZE-MG



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CIÊNCIA Nº ____/2022

COMISSÃO APURADORA DAS ELEIÇÕES DE 2022

O Exmo. Sr. Des., Presidente da Comissão Apuradora das Eleições de 2022, informa aos representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil, aos fiscais e às delegadas e aos delegados dos partidos políticos, das federações de partidos e das coligações, que o ato de emissão do Relatório Zerézima das Eleições de 2022 realizar-se-á no dia 1º de outubro de 2022, às horas, na, localizada noº andar do prédio do Tribunal Regional Eleitorais de Minas Gerais, Av. nº, Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte, conforme dispõe o art.197, da Resolução TSE nº 23.669, de 14 de dezembro de 2021. Informa, ainda, nos termos do art. 215 e do parágrafo único do art. 229, da Resolução TSE nº 23.669, de 2021, que os trabalhos da Comissão Apuradora poderão ser acompanhados pelos partidos políticos, pelas federações de partidos e pelas coligações, desde que neles não intervenham com protestos, impugnações ou recursos, em número de pessoas que não comprometa o bom andamento dos trabalhos. Publica-se o presente edital para ciência das (dos) interessadas (os).

Belo Horizonte,..... de.....de 2022.

Des. [NOME EM CAIXA ALTA]
Presidente da Comissão Apuradora das Eleições de 2022.

15 RECOMENDAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS

Grande número de instituições públicas e privadas utiliza 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, 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 à(ao) diretora (diretor) de uma empresa vencedora de processo licitatório não pode apresentar a informalidade com que se fala a uma (um) colega 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 deste Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, o correio eletrônico (*e-mail*) deve ser usado com discernimento. É possível utilizá-lo para:

1. comunicação entre servidoras/servidores da organização em seus diversos níveis;
2. comunicação da instituição com outros órgãos ou com público externo.

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 Tribunal permite que sejam enviadas mensagens de interesse pessoal. 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 a(o) destinatária(o) perceba que se trata de uma mensagem institucional. Especifique, de imediato, no campo destinado à mensagem, a condição da(o) emissora (emissor) e a da(o) receptora (receptor).

Exemplo:

De: Coordenadora 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 a(o) destinatária(o), 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. Use, 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 da(o) destinatária(o). 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 confidenciais. Mesmo informações enviadas internamente podem ser confidenciais, tais como dados

pessoais de servidora/servidor. 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, a(o) destinatária(o) não receberá a mensagem ou, talvez pior, a mensagem será enviada para outra pessoa. Verifique cuidadosamente se o endereço eletrônico da(o) destinatário(a) está correto.

3. É fácil selecionar os endereços de uma listagem, especialmente se a pessoa estiver enviando mais de uma mensagem para a(o) mesma(o) destinatária(o). Entretanto, se você selecionar de uma lista de contatos, verifique se escolheu a pessoa certa.

4. Se sua (seu) destinatária(o) não tiver nenhuma vantagem em receber sua mensagem, não a envie, mesmo sem custo. Você estará desperdiçando tempo: assim como pode perder tempo localizando ou abrindo *e-mails* sem utilidade, além de ocupar a caixa *de e-mail* da(o) destinatária(o) com mensagens inúteis.

5. Se responder a uma mensagem que foi enviada a mais de uma pessoa, responda ao grupo todo somente se necessário. Caso contrário, responda somente à(o) remetente.

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 da(o) destinatária(o). Não presuma que a(o) destinatária(o) conheça do que trata a mensagem. Uma linha de assunto que contenha somente a palavra "Informação" será inútil, pois não indica se a informação é enviada ou solicitada, nem de que tipo de informação se trata. É recomendável especificar claramente o conteúdo: "Solicitação de lista de preços de produtos"; "Encaminha ofício nº...../.....".

7. A informalidade dos *e-mails* leva muitas vezes a(o) emissora(o) a omitir a saudação, uma vez que elas chegam diretamente ao receptor. Contudo, uma saudação como "Senhora (Senhor) Secretária(o)" ou "Prezada(o)" pode confirmar à(o) destinatária(o) 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. Incorpore 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. Isso 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*, e outros.

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

11. Conclua sua mensagem com "Atenciosamente" ou com "Respeitosamente" ou com "Saudações".

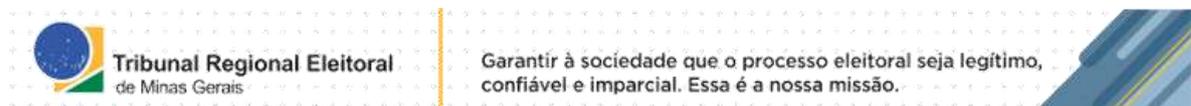
12. Inclua uma assinatura na mensagem. Ela poderá apresentar sua titularidade, seu cargo, seu número de telefone e o endereço do *site* da instituição, entre outros detalhes. Entretanto, mantenha essa assinatura curta, com, no máximo, cinco linhas. É importante haver uma assinatura padronizada para as mensagens encaminhadas no âmbito da Justiça Eleitoral. Recomendamos o seguinte padrão para a assinatura de *e-mails*:

[Nome servidora/servidor]
Seção de Apoio à Gestão e Governança de TI
Secretaria de Tecnologia da Informação
Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais
Fone: (31) 3307 1932

No caso de mensagens frequentes para destinatárias(os) externas(os), enviadas por dirigentes de unidades administrativas, pode adotar o seguinte padrão, substituindo o nome da unidade de lotação pelo cargo e incluindo a missão do Tribunal uma linha abaixo da assinatura:

[Nome servidora/servidor]
Secretaria da Presidência e Judiciária
Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais
Av. Prudente de Moraes, 100 - 8º andar
30.380-002 - Belo Horizonte - MG
Contato: (31) 3307-1365
Missão do TRE-MG: "Garantir à sociedade que o processo eleitoral seja legítimo, confiável e imparcial."

[Nome servidora/servidor]
Secretaria de Gestão Administrativa
Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais
Av. Prudente de Moraes, 100 - 7º andar
30.380-002 - Belo Horizonte - MG
Contato: (31) 3307-1282



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 compreender 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. Faça o uso das respostas automáticas em caso de ausência temporária da(o) servidora/servidor. O *e-mail* de ausência de férias (ou outro motivo) serve para informar a colegas de trabalho/público externo que você estará ausente do trabalho durante um certo período e o motivo dessa ausência. Interessante também informar como a(o) emitente deve prosseguir, normalmente indicando quem substituirá enquanto estiver indisponível.

<p>Olá! Obrigado pela sua mensagem. Estarei de férias entre os dias e de janeiro e não vou acessar este e-mail durante o período. Se o assunto for urgente, favor entrar em contato com o [nome do substituto] pelo e-mail Atenciosamente,</p>

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

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

Algumas das informações deste tópico costumam ser classificadas 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.

Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. [Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017](#). Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Brasília, DF: Presidência da República, 2018.

BRASIL. [Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998](#). Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília, DF: Presidência da República, 1998.

BRASIL. [Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001](#). Altera a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Brasília, DF: Presidência da República, 2001.

BRASIL. Presidência da República. [Manual de Redação da Presidência da República](#). 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Senado Federal. [Manual de padronização de atos administrativos normativos](#). Brasília: Senado Federal, 2012.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. [Manual de padronização de textos do STJ](#). 2. ed. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2016.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. [Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal](#). Brasília: Superior Tribunal Federal, Secretaria de Documentação, 2020.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. [Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral](#). 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 2009. 196 p.

MINAS GERAIS. [Lei Complementar nº 78, de 9 de julho de 2004](#). 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. Belo Horizonte: Governador do Estado de Minas Gerais, 2004.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **Manual de Redação Parlamentar**. 3. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2013.

MINAS GERAIS. Governo do Estado. **Manual de Redação Oficial**. Belo Horizonte: Assessoria de Apoio Administrativo e Redação Oficial, 2012.

PARANÁ. Tribunal Regional Eleitoral. **Manual de Acessibilidade Digital**. Curitiba: Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, 2023.

