

Sistema de Padronização Organizacional (SPO)

Secretaria de Governança Institucional

Fortaleza – CE

Abril | 2026



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Desembargador Heráclito Vieira de Sousa Neto

Presidente

Desembargador Francisco Mauro Ferreira Liberato

Vice-Presidente

Desembargadora Marlúcia de Araújo Bezerra

Corregedora-Geral da Justiça

Rafaella Lopes Ferreira

Secretária de Governança Institucional

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

José Diego Nunes Xavier

Diretor de Transformação Organizacional

Antônio Mateus Nunes Alencar

Gerente da Qualidade

Ellen Tayná Pontes das Chagas

Coordenadora da Qualidade em Gestão Administrativa

Cíntia Carneiro Matias

Coordenadora de Apoio Administrativo

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	8
2	CONTEXTUALIZAÇÃO	9
2.1	ATO ADMINISTRATIVO	9
2.2	PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	9
2.3	PROPOSTA	10
3	RECOMENDAÇÕES GERAIS	12
3.1	FORMATAÇÃO BÁSICA	12
3.2	NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS	14
3.3	USO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	15
3.4	CITAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS	16
3.5	VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS	16
3.6	COESÃO SEQUENCIAL NA REDAÇÃO	18
3.7	TABELAS E GRÁFICOS	19
3.6.1.	Tabela	21
3.6.2.	Quadro	22
3.8	PRONOMES DE TRATAMENTO	23
3.8.1	Formas de Tratamento	24
3.9	SIGNATÁRIOS	28
3.9.1	Cargos interino e substituto	28
3.9.2	Signatárias do sexo feminino	28
3.9.3	Grafia de cargos compostos	28
3.9.4	Vocativo	29
4	ATOS NORMATIVOS	30
4.1	RESOLUÇÃO	30
4.1.1	Conceito	30
4.1.2	Quando utilizar	30
4.1.3	Estrutura de Resolução	31
4.2	PORTARIA	36
4.2.1	Conceito	36
4.2.2	Quando utilizar	36
4.2.3	Estrutura de Portaria	36

5	ATOS ORDINATÓRIOS	40
5.1	DESPACHO	40
5.1.1	Conceito	40
5.1.2	Quando utilizar	40
5.1.3	Estrutura de Despacho	40
5.2	PADRÃO OFÍCIO	43
5.2.1	Conceito	43
5.2.2	Quando utilizar	43
5.2.3	Estrutura de Padrão Ofício/Ofício Circular	44
	Modelo de Ofício Circular para destinatários específicos	48
5.3	COMUNICAÇÃO INTERNA DE ENCAMINHAMENTO	49
5.3.1	Conceito	49
5.3.2	Quando utilizar	49
5.3.3	Estrutura de Comunicação Interna de Encaminhamento	49
6	ATOS ENUNCIATIVOS	51
6.1	PARECER	51
6.1.1	Conceito	51
6.1.2	Quando utilizar	51
6.1.3	Estrutura de Parecer	52
	Modelo de Parecer	54
6.2	INFORMAÇÃO	55
6.2.1	Conceito	55
6.2.2	Quando utilizar	55
6.2.3	Estrutura de Informação	55
6.3.	CERTIDÃO	58
6.3.1	Conceito	58
6.3.2	Quando utilizar	58
6.3.3	Estrutura de Certidão	58
	Modelo de Certidão	60
6.4	DECLARAÇÃO	61
6.4.1	Conceito	61
6.4.2	Quando utilizar	61
6.4.3	Estrutura de Declaração	61
	Modelo de Declaração	63

6.5	NOTA TÉCNICA.....	64
6.5.1	Conceito	64
6.5.2	Quando utilizar.....	64
6.5.3	Estrutura da Nota Técnica	64
	Modelo de Nota Técnica	66
7	REGISTROS E COMUNICAÇÃO DIGITAL	67
7.1.	ATA DE REUNIÃO	67
7.1.1	Conceito	67
7.1.2	Quando utilizar.....	67
7.1.3	Estrutura da Ata de Reunião	67
7.2.	MEMÓRIA DE REUNIÃO (MODELO ÁGIL).....	71
7.2.1	Conceito	71
7.2.2	Quando utilizar.....	71
7.2.3	Estrutura de Memória de Reunião.....	71
7.3.	ATA DE SESSÃO.....	73
7.3.1	Conceito	73
7.3.2	Quando Utilizar	73
7.3.3	Estrutura da Ata de Sessão	73
7.4.	E-MAIL (Mensagem Eletrônica)	76
7.4.1	Conceito	76
7.4.2	Quando utilizar.....	76
7.4.3	Estrutura de E-mail.....	76
7.5	REQUERIMENTO	80
7.5.1	Conceito	80
7.5.2	Quando utilizar.....	80
7.5.3	Estrutura de Requerimento Geral.....	80
8	MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ...	83
8.1.	APRESENTAÇÃO DE SLIDES	83
8.1.1	Conceito	83
8.1.2	Quando utilizar.....	83
8.1.3	Estrutura de Apresentação de Slides	83
8.1.4	Capa da Apresentação de Slides	85
8.1.5	Slide de Apresentação.....	85
8.2.	MANUAL.....	86

8.2.1 Conceito	86
8.2.2 Objetivos	86
8.2.3 Orientações técnicas	86
8.2.4 Estrutura de Manual	87
8.2.5 Administração Superior.....	88
8.2.6 Unidades Organizacionais Responsáveis.....	89
8.2.7 Sumário	90
8.2.8 Número de itens.....	90
8.2.9 Conteúdo Geral.....	91
8.3 RELATÓRIO	92
8.3.3 Estrutura do Relatório.....	92
REFERÊNCIAS	93

1 APRESENTAÇÃO

O Sistema de Padronização Organizacional (SPO) reúne orientações e modelos para a elaboração de documentos administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, abrangendo atos oficiais, apresentações, relatórios e manuais. O objetivo é padronizar a forma documental, tornando sua produção mais ágil e consistente.

A proposta baseia-se na legislação aplicável ao Poder Judiciário e na cultura organizacional do TJCE, além de incorporar diretrizes de referenciais como o *Manual de Redação da Presidência da República*, o *Manual de Padronização de Atos Oficiais do TSE* e o *Manual de Atos Oficiais Administrativos da Justiça Federal*, entre outros.

A partir deste trabalho, busca-se consolidar um processo contínuo de aprimoramento dos padrões documentais, promovendo maior eficiência e qualidade nas comunicações e atos administrativos.

A versão atual do SPO foi revisada e ampliada com base na mais recente edição do *Manual de Redação da Presidência da República* e em outros guias de padronização.

Esta versão do manual apresenta as seguintes atualizações:

- Alinhamento do conteúdo à nova identidade visual do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), com adequação cromática e aplicação do brasão institucional;
- Revisão e atualização de conceitos fundamentais;
- Incorporação de orientações específicas sobre variações aplicáveis aos documentos oficiais;
- Inclusão de diretrizes relativas à identificação de signatários, contemplando situações de interinidade, substituição, cargos compostos e uso de vocativos;
- Atualização e padronização dos modelos institucionais;
- Inclusão de orientações sobre coesão sequencial na redação.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 ATO ADMINISTRATIVO

Na Administração Pública, o ato administrativo é um instrumento que concretiza o exercício da função administrativa de um órgão. Para Hely Lopes Meirelles (2013, p. 159), ato administrativo é:

Toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Segundo a doutrina, os atos possuem os seguintes atributos:

- **Imperatividade:** É o poder de impor obrigações unilateralmente. A Administração não precisa da concordância do administrado para criar o dever.
- **Exigibilidade:** É a coerção indireta. A Administração pode exigir o cumprimento da obrigação imposta, utilizando meios como multas ou outras penalidades.
- **Autoexecutoriedade:** É a execução direta. A Administração pode concretizar seus atos e compelir o administrado materialmente sem precisar recorrer ao Poder Judiciário.
- **Tipicidade:** É a legalidade estrita. Todo ato administrativo deve corresponder a um modelo (figura) previamente definido em lei, evitando atos inominados.

2.2 PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

A elaboração do presente Manual tomou como referência práticas consolidadas adotadas por diversas organizações públicas, a exemplo do Conselho Nacional de

Justiça (CNJ), do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e da Justiça Federal, que dispõem de manuais próprios destinados à orientação e padronização de documentos administrativos.

Adicionalmente, foram considerados referenciais normativos amplamente reconhecidos na Administração Pública, tais como o *Manual de Redação da Presidência da República*, o *Manual de Redação da Câmara dos Deputados* e o *Manual de Correspondência e Atos Oficiais da Fundação Nacional de Saúde (Funasa)*.

Esses referenciais oferecem conceitos, orientações quanto à utilização, bem como diretrizes de estrutura e formatação dos documentos, contribuindo para a padronização, a clareza e a eficiência na produção dos atos e comunicações administrativas.

2.3 PROPOSTA

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018, p. 16):

A redação oficial deve caracterizar-se pela clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Portanto, os documentos administrativos devem ser elaborados segundo critérios de objetividade, clareza e uniformidade, de modo a assegurar a plena

compreensão de seu conteúdo pelos usuários.

A redação documental não deve ser tratada como atividade arbitrária ou dissociada das normas que regem a atuação pública. Ao contrário, deve fundamentar-se nos princípios constitucionais que orientam os atos da Administração Pública, especialmente a impessoalidade e a publicidade.

Nesse contexto, a padronização dos documentos, além de conferir maior agilidade ao processo de elaboração, contribui para o fortalecimento da identidade institucional do Poder Judiciário como um todo.

Ao longo deste Manual, apresentam-se orientações e modelos destinados à elaboração dos documentos administrativos, observando referenciais consolidados que contemplam conceitos, critérios de utilização, estrutura e formatação, com vistas a promover a uniformidade, a consistência e a qualidade das comunicações institucionais.

3 RECOMENDAÇÕES GERAIS

3.1 FORMATAÇÃO BÁSICA

A padronização na formatação de cada ato tem o objetivo de propiciar rapidez na sua elaboração e facilitar a compreensão da mensagem pelo destinatário.

Com base na Resolução nº 12, de 16 de agosto de 2007, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), disponibilizada no Diário da Justiça eletrônico (DJe) do dia 17 de agosto de 2007, que dispõe sobre a uniformização e a padronização dos documentos oficiais do Poder Judiciário, e considerando as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sugere-se a formatação a seguir, para todos os tipos de documentos:

- Formato A4;
- O cabeçalho deve conter a **Logo Brasão** do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, centralizada no topo da página, seguida da identificação da unidade judiciária/administrativa responsável pela emissão do documento (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA), em caixa alta e negrito. A sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – SETOR por exemplo –, caso seja necessário).

Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.

- texto: Para a elaboração dos documentos oficiais, recomenda-se a utilização de fontes tipográficas de fácil leitura e ampla compatibilidade, tais como Times New Roman, Arial ou Calibri;
- nota de rodapé: mesmas fontes do texto, tamanho 10;
- espaço entre linhas: 1,5 linha (exceto cabeçalhos, rodapés, identificações e conteúdos de tabelas e quadros e citações com mais de três linhas, nos quais se usa espaço simples);
- espaço entre parágrafos: 6 pontos antes e depois;
- margem superior: 3 cm;

- margem inferior: 2 cm;
- margem direita: 2 cm;
- margem esquerda: 3 cm;
- Parágrafo: recuo especial (primeira linha) de 1,25 cm.
- destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
- palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico. Em documentos oficiais, recomenda-se evitar o uso de expressões estrangeiras quando existem equivalentes em português, visando à clareza do texto;
- nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

Para efeito de padronização dos documentos, orienta-se que seja utilizado o espaço entre linhas de 1,5 linha nos espaços em branco (entre cabeçalho e título, por exemplo) existentes.

De acordo com o Manual de Identidade Visual do TJCE (2023), em documentos oficiais do TJCE, como ofícios, portarias, resoluções, peças processuais e relatórios, é recomendada a utilização das Logos de Brasão (horizontal ou vertical), acrescida da identificação da unidade responsável pela comunicação.



Figura 1 - Logo Brasão Horizontal



Figura 2 - Logo Brasão Vertical

A logo personalizada, que inclui a logo brasão do TJCE junto à identificação da unidade, poderá ser solicitada à Assessoria de Comunicação Social pelo *e-mail* marketing@tjce.jus.br, mediante justificativa da necessidade de uso.



Figura 3 – Exemplo de logo personalizada de unidade.

3.2 NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos devem ser numerados em ordem cronológica crescente, preferencialmente por meio da numeração gerada pelo Sistema de Controle de Numerações (SCN).

O Sistema de Controle de Numerações (SCN) tem por finalidade controlar a numeração dos documentos oficiais (ofícios) e armazenar, em sua base de dados, os documentos devidamente digitalizados, garantindo a integridade, a organização e a recuperação das informações.

A numeração dos documentos é reiniciada anualmente, a partir do número 1, e constitui um importante elemento de identificação e recuperação documental. Trata-se de uma informação que deve ser registrada com rigor e atenção, a fim de evitar a duplicidade de numeração em documentos distintos.

A correta numeração dos documentos é fundamental para a organização administrativa e para o controle das informações institucionais, assegurando que todos os registros sejam únicos, padronizados e facilmente rastreáveis.

3.3 USO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Na escrita, é recomendável evitar o uso indiscriminado de letras maiúsculas, pois seu emprego excessivo pode comprometer a clareza gráfica do texto. Portanto, não devem ser utilizadas para destacar ou valorizar ideias.

A primeira letra maiúscula deve ser empregada apenas em palavras especificadas por um número ou nome próprio. Quando a palavra não estiver especificada, deve-se utilizar a primeira letra minúscula.

Exemplos:

- a) Despacho nº 202/2020 versus o despacho agravado;
- b) A Lei nº 9.123/1994 versus a mencionada lei;
- c) O Secretário Antônio da Silva versus o secretário em apreço;
- d) O ex-Gestor Fulano de Tal versus afirmado pelo ex-gestor em questão;
- e) Ofício nº 30/2025 versus o ofício mencionado.

3.4 CITAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS

Nos processos físicos, a numeração das folhas deve ser indicada da seguinte maneira: fl. (para uma única folha) ou fls. (para múltiplas folhas). Exemplos: fl. 3; fls. 5-17. Nos processos eletrônicos, a apresentação deve ser feita como pág. ou págs. Exemplos: pág. 13; págs. 154-167.

Deve-se atentar, ainda, para algumas regras: usar letras minúsculas, dispensar o zero à esquerda, usar hífen (-) para períodos de folhas ou páginas (não usar barra) e acentuar quando for o caso (exemplo: págs.).

3.5 VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações (Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 2018, p. 37):

a) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR**: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

b) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO**: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR**: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão ou unidade destinatária. Nessa condição, as siglas de todos os órgãos ou unidades remetentes devem constar na epígrafe do documento, conforme o padrão do ofício.

Além disso, é obrigatória a inclusão das assinaturas das autoridades competentes de todas as unidades remetentes.

As assinaturas devem ser dispostas em ordem hierárquica decrescente, ou seja:

- no primeiro campo, após o fecho, deve constar a autoridade de maior hierarquia;

- as demais assinaturas vêm na sequência, respeitando-se a hierarquia administrativa.

Exemplos:

- **OFÍCIO CIRCULAR Nº 320/2025/SEGOV**

Explicação da epígrafe:

Trata-se de um ofício circular, de número 320, expedido no ano de 2025, pela unidade identificada pela sigla SEGOV, destinado a múltiplos destinatários.

- **OFÍCIO CONJUNTO Nº 120/2025/SETIN/SGP**

Explicação da epígrafe:

Trata-se de um ofício conjunto, de número 120, expedido no ano de 2025, elaborado e assinado conjuntamente pelas unidades SETIN e SGP, com um único conteúdo institucional.

- **OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 30/2025/SEADI/SGP**

Explicação da epígrafe:

Trata-se de um ofício conjunto circular, de número 30, expedido no ano de 2025, pelas unidades SEADI e SGP, com o mesmo conteúdo institucional e encaminhado a múltiplos destinatários.

3.6 COESÃO SEQUENCIAL NA REDAÇÃO

A coesão sequencial refere-se ao uso de recursos linguísticos que asseguram o encadeamento lógico e contínuo das ideias ao longo do texto, estabelecendo relações claras de sentido entre frases, orações, períodos e parágrafos. Trata-se de elemento essencial para a clareza e a compreensão da redação oficial.

Esse tipo de coesão realiza-se, principalmente, por meio do emprego adequado de conectivos, conjunções, locuções conjuntivas, advérbios e expressões correlativas que indicam relações de sentido, tais como adição, oposição, causa, consequência, explicação, finalidade, conclusão, exemplificação e ordenação de ideias.

Na redação administrativa, recomenda-se o uso criterioso desses elementos, de forma compatível com a impessoalidade e a objetividade inerentes à comunicação institucional. A ausência de conectores pode comprometer a compreensão do texto, assim como o uso excessivo ou inadequado pode prejudicar sua fluidez.

Para orientar e padronizar a utilização desses recursos nos documentos administrativos, apresenta-se, a seguir, uma tabela de coesão sequencial, contendo exemplos organizados conforme as relações de sentido que expressam, a ser utilizada como referência na elaboração dos atos e comunicações oficiais.

ADIÇÃO DE IDEIA	OPOSIÇÃO DE IDEIA	CONCESSÃO DE IDEIA	INTRODUÇÃO DE IDEIA
ADEMAIS, ALÉM DISSO, ACRESCA-SE QUE, OUTRO ASPECTO, OUTROSSIM, TAMBÉM, AINDA, BEM COMO, E	PORÉM, CONTUDO, TODAVIA, ENTRETANTO, NO ENTANTO, EM CONTRAPARTIDA, SOB DIFERENTE LÓGICA, AO CONTRÁRIO DESSA ÓTICA,	APESAR DE, EMBORA, CONQUANTO, NÃO OBSTANTE	DESTACA-SE QUE, RESSALTA-SE, CUMPRE ENALTECER, CONVÉM ESCLARECER,
CONCLUSÃO E CONSEQUÊNCIA	EXPLICAÇÃO OU CAUSA	FINALIDADE	CONTEXTUALIZAÇÃO
LOGO, POR FIM,	DEVIDO A, EM DECORRÊNCIA	A FIM DE, PARA QUE,	NESSE CONTEXTO, NESSA PERSPECTIVA,

PORTANTO, ASSIM, DIANTE DISSO, DESSA FORMA, DESSE MODO, POR CONSEGUINTE, DESSA MANEIRA, EM CONSEQUÊNCIA	DE, EM VIRTUDE DE, EM FACE DE, VISTO QUE, UMA VEZ QUE, JÁ QUE, POIS, PORQUANTO, HAJA VISTA QUE	COM A FINALIDADE DE, COM O FITO DE, COM O INTUITO DE, COM O OBJETIVO DE,	ACERCA DESSA LÓGICA,
CITAÇÃO OU AUTORIA	EXEMPLIFICAÇÃO	ALTERNÂNCIA DE IDEIA	COMPARAÇÃO DE IDEIA
DE ACORDO COM, SEGUNDO, EM CONFORMIDADE	POR EXEMPLO, PARA EXEMPLIFICAR, A EXEMPLO DE, EXEMPLO DISSO É	OU... OU, SEJA... SEJA, ORA... ORA, QUER... QUER	ANÁLOGO A, EM COMPARAÇÃO A, SEMELHANTE A, ANALOGAMENTE A,
ASSUNTO			
NO QUE SE REFERE A, NO QUE TANGE A, EM RELAÇÃO A, NO TOCANTE A			

3.7 TABELAS E GRÁFICOS

Conforme o Manual de Padronização de Textos do STJ, tabelas, gráficos, figuras e quadros são instrumentos utilizados para ilustrar as informações disponibilizadas no documento, com o objetivo de facilitar a compreensão. Esses recursos devem ser intercalados no texto logo após sua primeira citação e numerados com algarismos arábicos.

Além disso, os termos tabela, gráfico, figura e quadro não devem ser abreviados nem nas legendas nem no corpo do texto. As palavras que vêm dentro da tabela, gráfico ou quadro, igualmente, não são abreviadas.

Outras recomendações:

a) Os títulos vêm sempre acima e correspondem à identificação, precedida da palavra designativa, esta seguida do número de ordem de ocorrência no texto e de travessão: Gráfico 6 – Processos julgados em 2022; Figura 2.3 – Localização das varas federais.

b) É obrigatória a indicação da fonte (mesmo que ela seja o próprio autor do texto) no rodapé da tabela, gráfico, figura e quadro.

c) No rodapé também são incluídas legendas, notas e outras informações necessárias à compreensão.

d) As palavras tabela, gráfico, figura e quadro só recebem inicial maiúscula quando seguidas do número: Tabela 2.3; Gráfico 5.

e) Na identificação da tabela, gráfico, figura e quadro, só se grafa com maiúscula a primeira letra da primeira palavra, exceto quando há nome próprio:

Tabela 4.1 – Processos julgados.

Conforme exemplificado, não é usado ponto após a numeração, mas travessão, e a identificação é destacada com itálico. Após a identificação, usa-se sempre ponto-final.

3.6.1. Tabela

Tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações, das quais o **dado numérico se destaca como informação central**, conforme o Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Federal do Ceará (UFC, 2012).

De acordo com as orientações da ABNT, as tabelas devem apresentar, obrigatoriamente, bordas superior e inferior que delimitem o início e o fim da estrutura, garantindo sua clara identificação no texto. É também recomendada a utilização de uma linha horizontal abaixo do cabeçalho, com a finalidade de separar os títulos das colunas dos dados apresentados.

As demais bordas internas, como linhas verticais e horizontais entre as células, não são exigidas e, preferencialmente, devem ser evitadas, especialmente as verticais, a fim de preservar a limpeza visual e a objetividade da tabela.

As linhas horizontais internas podem ser utilizadas com moderação, apenas quando forem realmente necessárias para facilitar a compreensão das informações. Deve-se evitar o uso excessivo de linhas verticais, bem como de estilizações exageradas, como bordas duplas, sombreadas ou coloridas.

A ABNT também indica a utilização das Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993), que contêm algumas orientações sobre tabelas, dentre as quais as seguintes:

- possuem numeração independente e consecutiva;
- a sua identificação aparece na parte superior, composta pela palavra tabela (em letras maiúsculas/minúsculas), número de ordem em algarismos arábicos, travessão e respectivo título, em espaço simples e justificado;
- devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- caso a tabela precise ser continuada na folha seguinte, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha/página posterior, constando as palavras “continua” na primeira folha/página, “continuação”, em tabelas com mais de 3 folhas, e “conclusão”, na última folha/página.

No que tange ao preenchimento do fundo, sugere-se o seguinte padrão de cores:

a) cabeçalho:

modelo de cores: RGB; vermelho: 42; verde: 96; azul: 153;

b) corpo:

modelo de cores: RGB; vermelho: 222; verde: 230; azul: 239.

Ademais, a identificação da tabela deve ser escrita com Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Quanto ao conteúdo, recomenda-se o uso das mesmas fontes, no tamanho 10, parâmetros a serem aplicados também às fontes citadas e às notas eventuais, que devem ser posicionadas no rodapé da tabela.

Tabela 01 – Exemplo

Título	Título	Título	Título
Exemplo	30	20	10
Exemplo	50	10	30
Exemplo	10	30	15
Exemplo	20	10	30

Fonte: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE).

3.6.2. Quadro

O Manual de Atos e Comunicações do INSS (2010) define o quadro como um diagrama que apresenta **exclusivamente informações textuais**, diferenciando-se da tabela, que, embora também contenha texto, tem como informação central o dado numérico (ver 3.2.1). Contudo, admite-se a presença de números em um quadro, desde que desempenhem função secundária, como a de ordenar linhas ou colunas, por exemplo.

Quanto à forma, o quadro deve ser formado por linhas e colunas, delimitadas por traços verticais e horizontais, com largura de 2 ¼ pontos nas bordas.

No que tange ao preenchimento do fundo, sugere-se o seguinte padrão de

cores:

a) cabeçalho:

modelo de cores: RGB; vermelho: 42; verde: 96; azul: 153;

b) corpo:

modelo de cores: RGB; vermelho: 222; verde: 230; azul: 239.

Igualmente às tabelas, os quadros de uma sequência possuem numeração independente e consecutiva e sua identificação deve constar na parte superior, composta pela palavra quadro (em letras maiúsculas/minúsculas), número de ordem em algarismos arábicos, travessão e respectivo título, em espaço simples e justificado.

Adicionalmente, a identificação do quadro deve ser apresentada em fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, no tamanho 12. O conteúdo deve ser redigido nas mesmas fontes, no tamanho 10, padrão que se estende às fontes citadas e às eventuais notas explicativas, as quais devem ser posicionadas no rodapé da tabela.

Quadro 01 – Exemplo

Título	Título	Título	Título	Título
Exemplo	Exemplo	Exemplo	Exemplo	Exemplo

Fonte: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

3.8 PRONOMES DE TRATAMENTO

O Manual de Padronização de Textos do STJ (2012) orienta que as formas de tratamento que figuram no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento sejam utilizadas por extenso, considerando que, assim, demonstram maior deferência ao destinatário e são mais elegantes e adequadas à norma culta.

Os pronomes de tratamento, ainda que direcionados à pessoa a quem se dirige a comunicação, exigem concordância verbal e pronominal na terceira pessoa. Nesses casos, o verbo deve concordar com o substantivo integrante da locução, conforme os exemplos: “Vossa Excelência falará aos jurados”; “Vossa Senhoria saberá encaminhar

o problema”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos utilizados com pronomes de tratamento devem, obrigatoriamente, estar na terceira pessoa, como em: “Vossa Senhoria encaminhará seu pedido” (e não “vosso pedido”).

Outro ponto de atenção refere-se ao pronome “Vossa”, que deve ser usado para a pessoa com quem se fala, e o “Sua”, a ser usado para a pessoa de quem se fala.

Embora gramaticalmente correta, recomenda-se evitar a substituição dos pronomes de tratamento pelas formas “seu”, “sua”, “lhe” e “o”, especialmente quando se tratar de Vossa Excelência, Vossa Eminência ou outros pronomes de alta cerimônia.

3.8.1 Formas de Tratamento

O Manual de Padronização de Textos do STJ (2012) apresenta quadro demonstrativo das formas de tratamento, do qual foram retiradas aquelas que podem ser utilizadas com maior frequência na rotina administrativa, reproduzidas abaixo:

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Corregedor Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Corregedor Nacional de Justiça	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome) Corregedor Nacional de Justiça
Defensor Público (de todas as esferas)	Vossa Senhoria	V. Sa	Senhor Defensor Público/Público-Geral	Ao Senhor Doutor... Defensor Público
Deputado Federal, Estadual e Distrital	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado...
Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador ou Vice-Governador	A Sua Excelência o Senhor (nome) Governador/Vice-Governador...

Juiz de Direito	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor Juiz...
Membro de Tribunal de Contas dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador	A Sua Excelência o Senhor Desembargador...
Membro de Tribunal Regional do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor Juiz...
Membro de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador/Juiz	A Sua Excelência o Senhor Desembargador/Juiz...
Membro de Tribunal Regional Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador Federal	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Federal...
Membro do Conselho Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro do Conselho Nacional do Ministério Público	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro...
Membro do STF	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Membro do STJ, STM, TSE e TST	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Membro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro...
Ministro de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado...
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor (nome) Prefeito Municipal...
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado... Presidente da...

Presidente da República	Vossa Excelência	–	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente da República
Presidente de Assembleia Legislativa e da Câmara Legislativa (DF)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Deputado... Presidente da...
Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Vereador... Presidente da...
Presidente de Tribunal de Contas dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro... Presidente do...
Presidente de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador... Presidente do...
Presidente de Tribunal Regional do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Juiz... Presidente do...
Presidente de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador.. Presidente do...
Presidente de Tribunal Regional Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Federal... Presidente do...
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	–	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor Senador... Presidente do...
Presidente do Conselho Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Senador... Presidente do...
Presidente do STF	Vossa Excelência	-	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Presidente do STJ, STM, TSE e				A Sua Excelência o Senhor

TST	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	Ministro... Presidente do...
Presidente do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro... Presidente do...
Procurador-Geral da República, Subprocurador-Geral e Procurador-Geral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Procurador-Geral da República Senhor Subprocurador-Geral Senhor Procurador-Geral	A Sua Excelência o Senhor Doutor... Procurador-Geral da República/ Subprocurador- Geral/ Procurador- Geral...
Promotor de Justiça	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Promotor	Ao Senhor Doutor ... Promotor de Justiça
Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitor	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Maga. V. Exa.	Magnífico Reitor ou Senhor Reitor	A Sua Excelência o Senhor Doutor/ Professor Reitor da...
Secretário de Estado de Governo Estadual	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor (nome) Secretário...
Senador	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador	A Sua Excelência o Senhor Senador...
Vereador	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Vereador	Ao Senhor Vereador...
Demais autoridades, comerciantes, chefes de seção, oficiais até coronel, pessoas de cerimônia, profissionais Liberais	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + cargo ou Senhor + nome	Ao Senhor (nome) (cargo)

Fonte: Manual de Padronização de Textos do STJ.

3.9 SIGNATÁRIOS

3.9.1 Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, após o nome do cargo, podem ser utilizados os termos interino e substituto, conforme as seguintes situações: interino é a pessoa nomeada para ocupar temporariamente um cargo público durante a vacância; substituto é a pessoa designada para exercer as atribuições de um cargo público vago ou em caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser usados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:

Diretor-Geral interino

Secretário-Geral substituto

3.9.2 Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:

Coordenadora

Técnica Judiciária

3.9.3 Grafia de cargos compostos

São escritos com hífen:

- a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, secretário-geral, ouvidor-geral;
- b) postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário
- c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

- d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;
- e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;
- f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

3.9.4 Vocativo

O vocativo é o termo usado para chamar ou interpelar o destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Exemplos:

Senhor Diretor,

Senhora Juíza,

Mesmo as autoridades tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

4 ATOS NORMATIVOS

Os atos ou normativos ou gerais são caracterizados pela generalidade e abstração. Isso significa que tais atos não atingem situações concretas específicas, mas se destinam a normatizar situações futuras.

A elaboração dos atos normativos observará, de forma geral, os seguintes parâmetros:

- Redação clara, objetiva e de fácil compreensão;
- Adequação à Constituição Federal e às demais disposições legais vigentes;
- Observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; e
- Realização de consulta prévia, quando cabível, aos órgãos e às entidades que possam ser alcançados pelo ato normativo.

4.1 RESOLUÇÃO

4.1.1 Conceito

Conforme afirma Hely Lopes Meirelles (2013), as resoluções são atos administrativos normativos expedidos pelos presidentes dos Tribunais e Colegiados Administrativos, para disciplinar matéria de sua competência específica.

4.1.2 Quando utilizar

A resolução será utilizada quando houver necessidade de ato normativo com efeitos internos ao Poder Judiciário, empregada para exprimir a deliberação dos órgãos colegiados.

4.1.3 Estrutura de Resolução

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação do Órgão Judiciário que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando se tratar de Resolução do Órgão Especial, o nome deste deve ficar logo abaixo de “TRIBUNAL” (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Identificação do documento	Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, seguido do número e ano de expedição. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços .
3	Ementa	A ementa deverá indicar, de forma clara e sucinta, o objeto do ato normativo, com margem de 8 centímetros, fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Fica abaixo da “identificação do documento”, após 2 espaços .
4	Texto	Conteúdo do ato (o que ele regula ou expressa e a indicação do âmbito de aplicação da norma). Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Inicia-se abaixo do “RESOLVE”, após 1 espaço . Usar um espaço simples (uma linha) entre os artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens para facilitar a leitura e organização do texto. A parte final do texto normativo também deve conter: a) as previsões relativas às providências indispensáveis para a efetiva aplicação das normas previstas na parte normativa; b) as disposições de caráter transitório; c) a cláusula de revogação, quando aplicável; e d) a cláusula que define a vigência.
5	Fecho	Geralmente é utilizado conjunto de termos que denotam imperatividade, como por exemplo a expressão “PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.”, grafada com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, em caixa alta e negrito, abaixo do “Texto”, na marca do parágrafo, após 1 espaço .
6	Local e Data	São iniciados na marca do parágrafo, grafados com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, em caixa alta e negrito, com a informação da unidade que expede o ato, seguida da data por extenso. Exemplo: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ , Fortaleza, XX de julho de 20XX.
7	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .

No preâmbulo, relativamente às considerações, deve-se citar, sempre que possível, a norma que fundamenta a elaboração do ato.

A parte textual apresenta estrutura similar à do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos devidamente numerados, que podem ser desdobrados em parágrafos e incisos, os quais, por sua vez, podem ser divididos em alíneas, e estas, em números.

Quando houver necessidade de sistematizar a matéria do ato, no que se refere a um grande número de artigos, pode ser utilizado o agrupamento em que o conjunto de artigos forma uma seção; o conjunto de seções forma um capítulo e o conjunto de capítulos forma um título.

Ainda sobre a articulação do texto, cabe observar o seguinte:

Item	Orientação
Art. 1º ao 9º	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar numeração ordinal. Exemplos: art. 9º; §7º. • Não colocar ponto depois do número. • Dar um espaço antes de iniciar o texto. • Iniciar o texto com letra maiúscula.
Art. 10 em diante	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar numeração cardinal. Exemplos: art. 10; §11 ou parágrafo 13. • Colocar ponto (.) após o número • Dar um espaço antes de iniciar o texto. • Iniciar o texto com letra maiúscula.
Parágrafo único	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca-se ponto após a expressão “Parágrafo único”. • Dar um espaço antes de iniciar o texto. • Iniciar o texto com letra maiúscula. • No caso de desdobramento em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).
§ 1º e seguintes	<ul style="list-style-type: none"> • Dar um espaço entre o símbolo e o número do parágrafo (§ 1º). • Não colocar ponto ou qualquer outro sinal. • Dar um espaço antes de iniciar o texto. • Iniciar o texto com letra maiúscula. • No caso de desdobramento em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).
Incisos	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar algarismos romanos. • Colocar traço (-) após algarismos. • Dar um espaço antes de iniciar o texto. • Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. • Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último inciso, que termina em ponto final (.) • No final do penúltimo inciso, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção “e”. • No caso de desdobramento em alíneas, o texto deve terminar em dois pontos (:).
Alíneas	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar letra minúscula seguida de parênteses, por exemplo: a) iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio. • Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último inciso, que termina em ponto final (.) • No final da penúltima alínea, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção “e”. • No caso de desdobramento em itens, o texto deve terminar em dois pontos (:).

Item	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar a forma cardinal.• Colocar ponto (.) após o número.• Iniciar com letra minúscula, exceto se for nome próprio.• Terminar em ponto e vírgula (;), salvo o último item, que termina em ponto final (.).
-------------	--

4.2 PORTARIA

4.2.1 Conceito

De acordo com Cretella Júnior (1974), portaria é documento oficial, de ato administrativo, baixado por autoridade pública, destinado a dar instruções ou fazer determinações de várias ordens. Ademais, sindicâncias e processos administrativos são instaurados por meio de portaria.

4.2.2 Quando utilizar

Será utilizada para assuntos administrativos relativos ao funcionamento geral do Poder Judiciário (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, etc.) e também, na ocasião de designação de pessoa, por parte de autoridade competente, para o preenchimento de cargo ou ofício público por nomeação, promoção, reintegração, recondução, aproveitamento ou reversão.

4.2.3 Estrutura de Portaria

Considerando os manuais estudados e o atual modelo utilizado nesta Corte, sugere-se a estruturação a seguir:

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logoss normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.
2	Identificação do ato/expediente	Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta e negrito, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, seguido do número, ano de expedição e da sigla da unidade. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços .
3	Ementa	A ementa deverá indicar, de forma clara e sucinta, o objeto do ato normativo e fica alinhada à direita, com uma margem de 8 centímetros, fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Fica abaixo da “identificação do documento”, após 2 espaços .

4	Preâmbulo	Fica abaixo da “Ementa”, após 2 espaços , e alinhado à marca do parágrafo. Começa com a declaração do nome do cargo de quem expede o ato, seguido da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, e das considerações que justificam a sua expedição. Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, finaliza-se com a expressão “RESOLVE” abaixo das considerações, após 1 espaço .
5	Texto	Conteúdo do ato (o que ele regula ou expressa e a indicação do âmbito de aplicação da norma). Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, inicia-se abaixo do “RESOLVE”, após 1 espaço . Usar um espaço simples (uma linha) entre os artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens para facilitar a leitura e organização do texto. A parte final do texto normativo também deve conter: a) as previsões relativas às providências indispensáveis para a efetiva aplicação das normas previstas na parte normativa; b) as disposições de caráter transitório; c) a cláusula de revogação, quando aplicável; e d) a cláusula que define a vigência.
6	Fecho	Geralmente é utilizado conjunto de termos que denotam imperatividade, como por exemplo a expressão “PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.”, grafada com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, em caixa alta e negrito, abaixo do “Texto”, na marca do parágrafo, após 1 espaço .
7	Local e Data	São iniciados na marca do parágrafo, grafados com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, em caixa alta e negrito, com a informação da unidade que expede o ato, seguida da data por extenso. Exemplo: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ , Fortaleza, XX de julho de 20XX.
8	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .

Fonte: Adaptado do Manual de Atos e Comunicações do INSS.


No preâmbulo, relativamente às considerações, deve-se citar sempre que possível a norma que fundamenta a elaboração do ato.

Assim como na resolução, sua parte textual apresenta estrutura similar à do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos devidamente numerados que podem se desdobrar em parágrafos e incisos que, por sua vez, podem ser desdobrados em alíneas, e estas, em números.

Quando houver necessidade de sistematizar a matéria do ato, em virtude de

um grande número de artigos, pode ser utilizado o agrupamento, em que o conjunto de artigos forma uma seção; o conjunto de seções forma um capítulo e o conjunto de capítulos forma um título.

Modelo de Portaria

	3 cm		
3 cm	 TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA)	2 cm	
1	_____		
2	_____ PORTARIA Nº XX/20XX- (SIGLA DO ÓRGÃO OU UNIDADE)	2 espaços	
3	_____	2 espaços	
	8 cm	Dispõe sobre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX.	
4	_____ O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ (TJCE), no uso de suas atribuições legais e regimentais,	2 espaços	
	CONSIDERANDO;	1 espaços	
	CONSIDERANDO;	1 espaços	
5	_____ RESOLVE:	1 espaços	
	Art. 1º XXXXXXXXX.	1 espaços	
	Art. 2º XXXXXXXXX.	1 espaços	
	Art. XX. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.	1 espaços	
6	_____ PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.	1 espaços	
7	_____ GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, XX de XXX de 20XX.	2 espaços	
8	_____ Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas)		
	2 cm		

5 ATOS ORDINATÓRIOS

Os atos administrativos ordinatórios possuem a finalidade de disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos agentes públicos, além de regular o andamento dos processos e serviços, portanto, eles têm alcance interno.

5.1 DESPACHO

5.1.1 Conceito

Conforme a 3ª Versão do Manual de Padronização de Textos do STJ (2024), o despacho é o ato da autoridade administrativa competente sobre determinado assunto levado a seu conhecimento por meio de petição, requerimento, parecer, informação, etc.

Há quatro tipos de despacho: decisório (resolve a questão, ou defere ou indefere o pedido); ordinatório (dá andamento ao documento); interlocutório (não dá a solução definitiva, apenas transfere a matéria a uma autoridade superior ou à unidade competente do órgão); e saneador (corrige eventuais vícios e nulidades).

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

5.1.2 Quando utilizar

Será utilizado sempre que houver a necessidade de uma decisão ou pronunciamento da autoridade administrativa acerca de determinada questão colocada à sua apreciação.

5.1.3 Estrutura de Despacho

Pode ser um texto longo, fundamentado, ou possuir apenas uma palavra ou expressão (“defiro”, “indefiro”, “autorizo”, “de acordo”, etc.). No segundo caso, o termo ou expressão poderá ser escrito no próprio documento recebido para análise, ou seja, a forma com que ele se apresenta varia de acordo com o documento que dará origem

à decisão. Porém, quando houver necessidade de elaboração de um documento formal, contendo a decisão, faz-se uso da seguinte estrutura:

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.
2	Identificação do ato/expediente	Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços .
3	Referência	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o número do processo que gerou o despacho e fica abaixo da “identificação do documento”, após 2 espaços , alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da “Referência” e está alinhado à margem da página.
5	Interessado(s)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do “Assunto”, escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, alinhado à margem da página.
6	Texto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém a decisão tomada. Fica abaixo de “Interessado(s)”, após 2 espaços , e o início deve ocorrer na margem do parágrafo.
7	Encaminhamento	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, trata de informar o destino para o qual o despacho seguirá. Fica abaixo do “Texto”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo.
8	Local e Data	Ficam abaixo do “Encaminhamento”, após 1 espaço , devem ser escritos por extenso, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, e estar centralizados.
9	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .
10	Endereço	Contém o endereço de expedição, por extenso, em fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 10, logo abaixo do “Cabeçalho”.

É importante não confundir a estrutura de despacho descrito acima (administrativo) com o despacho da área judicial. Para efeitos deste trabalho, a padronização sugerida é apenas para o documento administrativo.

5.2 PADRÃO OFÍCIO

A partir da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, o ofício passou a ser o padrão oficial de comunicação entre órgãos e unidades administrativas. Os modelos anteriormente utilizados, como o aviso, o ofício em sua forma antiga e o memorando, foram unificados, permanecendo apenas o ofício como documento padrão para comunicações internas, entre unidades de um mesmo órgão, e externas, entre órgãos distintos.

5.2.1 Conceito

O Ofício é a correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si ou com particulares e sua tramitação deve seguir um princípio de simplicidade.

Caso o ofício inclua anexos, estes devem ser devidamente mencionados no corpo do texto.

5.2.2 Quando utilizar

O ofício constitui o meio formal apropriado para a comunicação entre as unidades do TJCE, além de ser destinado ao tratamento de assuntos oficiais com entidades externas ao Poder Judiciário do Estado do Ceará. Ademais, será empregado nas interações das unidades do TJCE com a Justiça de Primeira Instância e a Corregedoria-Geral da Justiça, abrangendo ambos os sentidos de comunicação.

Há, ainda, o ofício circular, que preserva as mesmas características do ofício convencional, sendo utilizado quando se torna necessário o encaminhamento a múltiplos destinatários. Esses destinatários podem ser incluídos em um único documento, situação em que se pode dispensar a indicação do endereço de destino, conforme modelo apresentado na página 44, ou em documentos distintos, desde que o número de controle e o conteúdo sejam idênticos.

5.2.3 Estrutura de Padrão Ofício/Ofício Circular

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, e pelo nome da unidade judiciária/administrativa (ex. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA JUDICIÁRIA – em caixa alta) que está expedindo o documento, escritos por extenso, em posição centralizada, em negrito, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, (a sequência deve obedecer à estrutura hierárquica e mais uma linha pode ser adicionada – DEPARTAMENTO, por exemplo –, caso seja necessário).
2	Identificação do ato/expediente	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, é composto pelo nome do ato, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , alinhado à margem esquerda da página.
3	Local e Data	Escritos por extenso, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, ficam abaixo da “Identificação do documento”, após 1 espaço , alinhados à direita.
4	Destinatário(s)	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, fica abaixo de “Local e Data”, após 1 espaço , alinhado à margem esquerda da página. Na sua primeira linha, deve constar a forma de tratamento adequada; na segunda, o cargo do destinatário; na terceira, o nome do destinatário; na quarta, o nome da unidade/instituição; na quinta, o nome da rua/avenida/travessa/prça/quadra; por fim, na sexta linha, deverão constar o CEP, a cidade e a sigla do estado.
5	Assunto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém resumo do teor do documento e fica abaixo do “Destinatário”, após 1 espaço , alinhado à margem esquerda da página. Todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito.
6	Vocativo	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém cargo do destinatário, que é antecedido pelo pronome de tratamento adequado e seguido de vírgula (.). É iniciado abaixo do “Assunto”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo.
7	Texto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o conteúdo do ofício. É iniciado abaixo do “Vocativo”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo. Recomenda-se que no começo sejam apresentadas as razões que geraram o documento.
8	Fecho	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, é iniciado abaixo do “Texto”, após 1 espaço , à margem do parágrafo. Com o objetivo de dar simplicidade ao fecho, sugerem-se os seguintes usos: <ul style="list-style-type: none"> - “Respeitosamente”, para autoridades superiores; - “Atenciosamente”, para autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior.

9	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12 abaixo do “Fecho”, após 2 espaços .
10	Endereço	Escrito por extenso, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 10, logo abaixo do “Cabeçalho”, contém o endereço de expedição. Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

Se o texto do ofício for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, porém sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de “Texto”, “Fecho”, “Local e Data” e “Assinatura” também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 do Ofício nº XX/XXXX.

No caso de ofício circular, cada destinatário e seu endereçamento devem ser apresentados na primeira página.

5.3 COMUNICAÇÃO INTERNA DE ENCAMINHAMENTO

5.3.1 Conceito

Documento utilizado no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para formalizar a tramitação interna de processos, documentos ou informações entre unidades, de forma padronizada, objetiva e registrada, contribuindo para a organização e o controle das atividades administrativas.

5.3.2 Quando utilizar

Deve ser utilizada sempre que for necessário encaminhar processos ou documentos a outro setor, solicitar análise ou providências, transmitir orientações administrativas ou registrar oficialmente o direcionamento de uma demanda, assegurando transparência, acompanhamento e histórico das movimentações internas.

5.3.3 Estrutura de Comunicação Interna de Encaminhamento

Nº	Item	Orientação
1	Identificação da unidade que emite	Nome da unidade/setor responsável pelo encaminhamento.
2	Identificação da unidade destinatária	Unidade ou setor para o qual a demanda está sendo encaminhada.
3	Corpo do texto (mensagem)	Deve ser breve e conter: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo do encaminhamento (ex.: repassar documentos, solicitar ação, dar ciência). • Informações complementares necessárias ao entendimento. • Instruções ou providências solicitadas, quando houver. • Referência a documentos ou processos anexados, se aplicável.
4	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição

centralizada, abaixo do “Corpo do texto (mensagem)” após **2 espaços**.

6 ATOS ENUNCIATIVOS

Os atos enunciativos são os atos pelos quais a Administração declara um fato preexistente, profere uma opinião ou emite um juízo de valor, sem que, por si só, produza consequências jurídicas. Por meio deles, a Administração Pública se limita a certificar ou atestar um fato.

6.1 PARECER

6.1.1 Conceito

O parecer, conforme afirma Celso Antônio Bandeira de Mello (2012), significa “manifestação opinativa de um órgão consultivo expendendo sua apreciação técnica sobre o que lhe é submetido”. De forma similar, Hely Lopes Meirelles (2012) define parecer como uma manifestação de órgão técnico sobre assuntos submetidos à sua apreciação.

Portanto, trata-se de instrumento empregado para expressar uma opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto.

6.1.2 Quando utilizar

Por se tratar de manifestação de uma área técnica sobre assunto submetido à sua consideração, será elaborado em resposta a uma solicitação, baseado na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, sempre havendo a indicação de uma solução (favorável ou desfavorável). O parecer é semelhante à nota técnica (item 6.5 deste trabalho), a diferença consiste em haver uma apreciação de superior hierárquico.

6.1.3 Estrutura de Parecer

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.
2	Identificação do ato/expediente	Composta pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , alinhado à margem da página.
3	Referência	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, informa o número do processo que gerou o parecer e vem logo abaixo da “identificação do documento”, alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da “Referência” e está alinhado à margem da página.
5	Interessado(s)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do “Assunto”, Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, alinhado à margem da página.
6	Introdução (ou Relatório)	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém breve relato sobre o assunto em questão, começa abaixo de “Interessado(s)”, após 2 espaços , na margem do parágrafo.
7	Fecho do Relatório	É o ponto que indica o final do relatório. É constituído pela expressão “É o breve relatório” ou outro similar. Fica abaixo da “Introdução”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo.
8	Texto	Escrito com Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o conteúdo do parecer, incluindo a apreciação das questões preliminares e de mérito, com os fundamentos de fato e de direito aplicáveis ao caso concreto, e a conclusão (opinião sobre o assunto). É iniciado abaixo do “Fecho do Relatório”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo.
9	Fecho do Parecer	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, deve ser sintético e impessoal como, por exemplo, a expressão “É o parecer” ou “À consideração superior”. Fica abaixo do “Texto”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo.
10	Local e Data	Ficam abaixo do “Fecho do Parecer”, após 1 espaço , devem ser escritos por extenso, Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, e estar em posição centralizada.
11	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .

Para a elaboração deste tipo de ato, é importante que o conteúdo seja sustentado por normas vigentes e escrito com o intuito de esclarecer, interpretar e explicar determinado tema. Devem ser utilizadas, preferencialmente, referências (de artigos científicos comprovados ou legislação) que expliquem a opinião, a fundamentação e a argumentação do responsável pela elaboração do parecer.

Por se tratar de um ato de caráter opinativo, a indicação de solução pode tanto ser favorável como contrária, conforme os argumentos utilizados pelo autor do parecer.

Acrescente-se que este documento deve seguir uma ordem lógica, com o intuito de oferecer uma visão geral dos fatos para a autoridade que vai decidir o pleito.

Caso o texto do parecer seja extenso, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de “Texto”, “Fecho”, “Local e Data” e “Assinatura” também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação:

Fl. 2 do Parecer nº XX/XXXX.

6.2 INFORMAÇÃO

6.2.1 Conceito

O Manual de Atos Administrativos do Supremo Tribunal Federal (2020) define a informação como a manifestação do servidor sobre assunto submetido à sua apreciação, destinada a fundamentar questões levantadas ou esclarecer fatos insuficientemente relatados. Destina-se, essencialmente, a fornecer os elementos necessários ao regular trâmite documental, de modo que os dados apresentados auxiliem a autoridade competente em seus despachos e na solução de problemas. Tem como fundamento o exame de processo ou de fato de que se tenha conhecimento, integrando o processo ao qual se refere.

6.2.2 Quando utilizar

A informação será utilizada na instrução de um processo administrativo, com a finalidade de apresentar os fatos em questão.

6.2.3 Estrutura de Informação

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.
2	Identificação do ato/expediente	Composta pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , alinhado à margem da página.
3	Referência	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, informa o número do processo que gerou a informação e vem logo abaixo da “identificação do documento”, alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da “Referência” e está alinhado à margem da página.

5	Interessados(as)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do “Assunto”, escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, alinhado à margem da página.
6	Vocativo	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o cargo do destinatário, que é antecedido pelo pronome de tratamento adequado e seguido de vírgula (.). É iniciado abaixo de “Interessado(s)”, após 2 espaços , alinhado à margem do parágrafo.
7	Texto	Escrito Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o conteúdo da informação e deve, preferencialmente, ser iniciado com um resumo dos fatos pertinentes. Fica abaixo do “Vocativo”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo.
8	Fecho	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, deve ser sintético e impessoal como, por exemplo, a expressão “É o que nos cumpre informar”. Fica abaixo do “Texto”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo.
9	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, ficam abaixo do “Fecho”, após 1 espaço .
10	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .

O conteúdo da informação deve ser elaborado com clareza e concisão. Na introdução deve constar um relato sucinto da questão que motivou sua elaboração, de maneira que permita, de imediato, o conhecimento do assunto por parte de quem estiver lendo. Deve-se discorrer sobre todas as questões demandadas ou que sejam consideradas essenciais ao esclarecimento da situação sob análise.

Deve a pessoa que está redigindo se eximir tanto quanto possível de considerações subjetivas ou aleatórias. Caso seja necessária mais de uma assinatura, segue-se a ordem hierárquica, iniciando-se do menor cargo para o maior.

Se o texto da informação for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de “Texto”, “Fecho”, “Local e Data” e “Assinatura” também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 da Informação nº XX/XXXX.

6.3. CERTIDÃO

6.3.1 Conceito

José dos Santos Carvalho Filho (2012) define certidão como um ato declaratório, que comprova a existência de fatos e representa a reprodução do que já está formalizado nos registros públicos.

Assim, a certidão é um documento oficial com base em documento original, que objetiva comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém. Deve reproduzir fielmente, de inteiro teor ou resumidamente, atos ou fatos constantes de processo, livro ou documento que se encontrem nos órgãos públicos. A certidão faz fé pública, até prova em contrário, e difere do atestado e da declaração por comprovar fatos ou atos permanentes.

6.3.2 Quando utilizar

A certidão será expedida a partir de um pedido do interessado à autoridade administrativa ou judicial.

6.3.3 Estrutura de Certidão

Deve-se identificar a pessoa a respeito da qual se certifica algo, informando, para evitar equívocos, o número de seu documento de identificação.


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

No caso de necessidade de duas ou mais assinaturas, inicia-se pela de quem elaborou a certidão e logo abaixo a(s) da(s) chefia(s) imediata(s).

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logoss normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.

2	Identificação do ato/expediente	Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços . As certidões não são numeradas; à exceção de se se tornarem rotineiras, quando devem receber número.
3	Texto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, deve conter o conteúdo da certidão. É iniciado abaixo da identificação do documento, após 2 espaços , alinhado à margem do parágrafo.
4	Fecho	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, é iniciado logo abaixo do “Texto”, alinhado à margem do parágrafo. Deve conter a expressão “O referido é verdade. Dou fé”.
5	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, ficam abaixo do “Fecho”, após 1 espaço .
6	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .

Modelo de Certidão

3 cm		
3 cm	 TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA)	2 cm
1		2 espaços
2	CERTIDÃO	
3	2 cm	2 espaços
3	Certifico, em atendimento ao requerido por meio do processo nº 85..., no qual XXXX (nome do requerente) solicita certidão de XXXX, para fins de XXXX, CERTIFICO XXXX (informar o que consta acerca do solicitante).	
4	O referido é verdade. Dou fé.	
5	Fortaleza, XX de XXXX de 20XX.	1 espaços
6	Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas)	2 espaços
	2 cm	

6.4 DECLARAÇÃO

6.4.1 Conceito

Conforme o Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça (2013), a declaração é um ato por meio do qual o servidor ou a administração afirma a existência ou a inexistência de um direito ou de um fato.

6.4.2 Quando utilizar

Será expedida a partir de um pedido do interessado, sempre quando houver necessidade de informação sobre a existência ou a inexistência de um direito ou um fato.

6.4.3 Estrutura de Declaração

Deve conter a exposição do que se declara e os fins a que se destina o documento. Se a declaração fizer referência a uma pessoa, deve conter o número de seu documento de identificação. O texto deve ser redigido de forma clara e precisa, a fim de afastar possíveis ambiguidades ou incertezas quanto ao conteúdo e ao objeto da declaração. São atos de emissão esporádica, bastando, portanto, nominá-los.

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logoss normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.
2	Identificação do ato/expediente	Composta pelo nome do ato, por extenso e centralizado, em caixa alta, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços .
3	Texto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, deve conter o conteúdo da declaração. É iniciado abaixo da “identificação do documento”, após 2 espaços , alinhado à margem do parágrafo.

4	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, ficam abaixo do “Texto”, após 1 espaço .
5	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .

6.5 NOTA TÉCNICA

6.5.1 Conceito

De acordo com o Guia de Padronização de Documentos da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (2019), a nota técnica é um documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto e difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes. É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para tomada de decisão.

Uma nota técnica deve ser informativa, esclarecedora, objetiva e sintética. Contudo, nas circunstâncias em que a nota técnica precisar ser mais analítica, deverá desenvolver argumentação convincente e circunscrever-se a argumentos pertinentes ao contexto. Ou seja, a nota técnica deve ser um documento informativo, diferentemente de um Parecer, esse sim, opinativo.

6.5.2 Quando utilizar

Assim como no parecer, a nota técnica será utilizada quando ocorrer necessidade de uma análise objetiva e técnica sobre determinado assunto (técnico, administrativo ou financeiro, por exemplo), escrita com o propósito de avaliá-lo. A diferença entre esses atos reside no fato de que na nota técnica não há uma obrigatoriedade de apreciação superior, como acontece no parecer.

6.5.3 Estrutura da Nota Técnica

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logoss normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.

2	Identificação do ato/expediente	Composta pelo nome do ato, com inicial maiúscula, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade, escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , alinhado à margem da página.
3	Referência	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, informa o número do processo que gerou a nota técnica e vem logo abaixo do “Título”, alinhada à margem da página.
4	Assunto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o resumo do teor do documento, fica logo abaixo da “Referência” e está alinhado à margem da página.
5	Interessado(s)	Deve(m) ser informado(s) o(s) nome(s) do(s) interessado(s). O fragmento fica logo abaixo do “Assunto”, escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, alinhado à margem da página.
6	Introdução	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém breve relato sobre o assunto em questão. É iniciada como tópico, abaixo de “Interessado(s)”, após 2 espaços , alinhada à margem da página. O texto propriamente dito fica logo abaixo do tópico “Introdução”, alinhado à margem do parágrafo.
7	Análise	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém uma análise técnica sobre o assunto. É iniciada como tópico, abaixo do texto referente à “Introdução”, após 1 espaço , alinhada à margem da página. O texto propriamente dito fica logo abaixo do tópico “Análise”, alinhado à margem do parágrafo.
8	Conclusão	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém posicionamento sobre o assunto. É iniciada como tópico, abaixo do texto referente à “Análise”, após 1 espaço , alinhada à margem da página. O texto propriamente dito fica logo abaixo do tópico “Conclusão”, alinhado à margem do parágrafo.
9	Local e Data	Ficam abaixo do texto referente à “Conclusão”, após 1 espaço , devem ser escritos por extenso, com Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, e estar centralizados.
10	Assinatura	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, em posição centralizada, escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .

Se o texto da nota técnica for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de “Conclusão”, “Local e Data” e “Assinatura” também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 da Nota Técnica nº XX/XXXX.

Modelo de Nota Técnica

	3 cm	
3 cm	 TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA)	2 cm
1		2 espaços
2	Nota Técnica nº XX/20XX – sigla da unidade	
3	Referência: Processo nº 85...	
4	Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXX	
5	Interessado(a)(s): XXXXXXXXXXXXXXXX	2 espaços
6	1. Introdução: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	1 espaços
7	2. Análise: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	1 espaços
8	3. Conclusão: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	1 espaços
9	Fortaleza, XX de XXXX de 20XX.	2 espaços
10	Nome (iniciais maiúsculas) Cargo (iniciais maiúsculas)	
2 cm		

7 REGISTROS E COMUNICAÇÃO DIGITAL

7.1. ATA DE REUNIÃO

7.1.1 Conceito

O Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça (2013), define a ata como o “registro sucinto, fidedigno e escrito, das decisões e acontecimentos havidos em sessão, reunião, congresso, convenção, etc.” No âmbito deste Tribunal de Justiça, podem ser citados como exemplos de Atas de Reunião os registros dos encontros de grupos e comissões de trabalho.

7.1.2 Quando utilizar

Será elaborada para registrar as questões técnicas discutidas e deliberadas nas reuniões. Posteriormente, o documento deve ser ratificado por todos os participantes.

Para aprovação, poderá ser adotada a prática de envio e pronunciamento por e-mail, em que o responsável pela ata estabelece prazo para resposta. As manifestações encaminhadas dentro do prazo serão observadas, se for o caso. Aqueles que não emitirem pronunciamento no período estabelecido estarão, automaticamente, aprovando a ata.

Se for necessário e houver condições, poderá ser utilizada, ainda, a assinatura automática, com certificado digital.

7.1.3 Estrutura da Ata de Reunião

Na ata de reunião, não se exige o texto corrido. Desta forma, a proposta é uma estrutura estratificada em títulos, para facilitar e dar objetividade ao disposto.

Caso seja identificado algum erro após a aprovação, a ata deverá ser submetida novamente à apreciação dos participantes.

Assim como nas atas de sessões, os numerais devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações. Deverão constar as assinaturas de todos os presentes.

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.
2	Identificação do ato/expediente	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, é composto pelo nome do ato, em caixa alta. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , em posição centralizada. Quando se tratar de reunião em caráter excepcional, recomenda-se indicar tal situação logo abaixo do título, com a palavra “Extraordinária”, escrita com fonte <i>Times New Roman</i> , tamanho 10, ou <i>Arial</i> , tamanho 9, em posição centralizada.
3	Informações Gerais	São informações sobre data, horário, local e objeto da reunião, escritas com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Iniciam-se abaixo do “Identificação do ato/expediente”, após 1 espaço.
4	Participantes	São registrados os nomes, os cargos e os <i>e-mails</i> dos participantes da reunião, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Iniciam-se de “Informações gerais”, após 1 espaço .
5	Pauta	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, indica os tópicos a serem tratados na reunião. Inicia-se no primeiro espaço abaixo de “Participantes”.
6	Principais Assuntos Abordados/ Deliberações	Escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, descrevem, resumidamente, os principais pontos abordados na reunião, na forma de tópicos. São iniciados abaixo da “Pauta”, após 1 espaço .
7	Compromissos Gerados	Escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, descrevem, com detalhes, todos os compromissos acertados na reunião. São iniciados abaixo dos “Principais assuntos abordados”, após 1 espaço .
8	Aprovações	Trata-se da sistemática de aprovação da ata por <i>e-mail</i> . São iniciadas abaixo de “Compromissos gerados”, após 1 espaço , e

escritas com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. Destaque-se que, nas reuniões sobre situações de maior complexidade, a ata deverá conter espaço para assinatura física, substituindo o texto de prazo das “Aprovações”. Neste último caso, a ata deverá ser impressa e, depois de colhidas as assinaturas, digitalizada.

Se o texto da ata for longo, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. No rodapé, serão utilizadas as seguintes indicações, para a primeira e a segunda folha, respectivamente: (1/2) e (2/2).

7.2. MEMÓRIA DE REUNIÃO (MODELO ÁGIL)

7.2.1 Conceito

Diferentemente da Ata de Reunião formal (item 7.1), a Memória de Reunião é definida como um registro simplificado, dinâmico e objetivo, focado na operacionalização imediata das decisões. Destina-se à comunicação rápida em ambientes corporativos digitais, priorizando a fluidez da informação em detrimento do rigor solene.

7.2.2 Quando utilizar

Será elaborada para reuniões de rotina, alinhamentos periódicos de projetos, sessões de geração de ideias e encontros operacionais que não exijam formalização jurídica imediata. Para aprovação, adota-se o princípio da anuência tácita: o documento é enviado por e-mail ou ferramenta de comunicação interna, estabelecendo-se que, caso não haja manifestação contrária em prazo previamente definido (por exemplo, 24 horas), o conteúdo será considerado validado e os compromissos, assumidos.

7.2.3 Estrutura de Memória de Reunião

A estrutura deve ser inserida diretamente no corpo do e-mail ou mensagem, dispensando arquivos anexos sempre que possível. A redação deve ser em tópicos, direta e esquemática. Ao contrário da Ata formal, permite-se o uso de numerais (ex: "10" em vez de "dez") e abreviações de conhecimento comum, visando a leitura dinâmica em dispositivos móveis.

Nº	Item	Orientação
1	Assunto do E-mail	Deve seguir um padrão para facilitar a busca posterior. Sugere-se: [ATA] Nome do Projeto/Assunto – Data (DD/MM).
2	Participantes	Listar apenas o primeiro nome ou o e-mail corporativo dos presentes. Se necessário, indicar "Ausentes" para aqueles cuja presença era mandatária.
3	Pauta/Objetivo	Em uma frase única, descrever o motivo principal do encontro.
4	Decisões e Pontos	Tópicos curtos contendo apenas o que foi decidido ou informado. Evita-se a transcrição de discussões

		("quem disse o quê"), focando no resultado da conversa.
5	Plano de Ação	A parte mais importante. Deve listar as tarefas no formato: O QUE (Ação) + QUEM (Responsável) + QUANDO (Prazo).

Modelo de Memória de Reunião

▶ **Enviar**

Sem rótulo
🗑️
📧

Para

Cco

Cc

[ATA] Projeto Migração - 15/12
Rascunho salvo às 14:17

Participantes: Ana, Carlos, Beatriz (TI), João (Financeiro).

Decisões: Aprovado o orçamento para a ferramenta X. O cronograma será adiado em 2 dias devido ao feriado. Definido que a equipe de Design validará as telas até sexta-feira.

Ações/Próximos Passos:

- Enviar contrato para jurídico – @Carlos (até 16/12)
- Ajustar acesso dos usuários no sistema – @Beatriz (até 17/12)
- Agendar reunião de validação final – @Ana (até 18/12).

Caso não haja objeções até às 18h de amanhã, esta memória será considerada aprovada.

At.te.

7.3. ATA DE SESSÃO

7.3.1 Conceito

Conforme já exposto no subitem 7.1.1., o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça (2013), define a ata como o “registro sucinto, fidedigno e escrito, das decisões e acontecimentos havidos em sessão, reunião, congresso, convenção, etc.” No âmbito deste Tribunal de Justiça, podem ser citados como exemplos de Atas de Reunião os registros dos encontros de grupos e comissões de trabalho.

7.3.2 Quando Utilizar

A ata será elaborada quando forem realizadas sessões de julgamento, cujo registro dos resultados ficará a cargo de participante previamente designado como secretário(a). Ademais, deve ser ratificada pelos demais participantes.

7.3.3 Estrutura da Ata de Sessão

Por se tratar de um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado, devendo ser escrita seguidamente, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos. Se um erro for descoberto depois de impressa e assinada a ata, deve-se fazer a ressalva: “Em tempo: na linha..., onde se lê..., leia-se...”.

Nas atas, os numerais devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações. As atas são redigidas sem se deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitarem acréscimos.


O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.

Quanto à assinatura, esta deverá ser aposta por todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas pelo presidente e secretário(a).

Nº	Item	Orientação
1	Cabeçalho	Composto pela Logo Brasão do Tribunal de Justiça do Ceará e a especificação da unidade judiciária/administrativa que está expedindo o documento, em posição centralizada. Quando mais de uma unidade estiver envolvida, utilizam-se apenas os logos normais do TJCE, com referência a essas unidades no corpo das mensagens.
2	Identificação do ato/expediente	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, é composta pelo nome do ato, seguido do número de ordem, do ano de expedição e da sigla da unidade. Fica abaixo do “Cabeçalho”, após 2 espaços , em posição centralizada.
3	Texto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, registra os principais acontecimentos da sessão. É iniciado abaixo da “Identificação do expediente/ato”, após 2 espaços , alinhado à margem do parágrafo.
4	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, ficam abaixo do “Texto”, após 1 espaço .
5	Assinatura do(a) Presidente	Deve constar o nome do Presidente da Sessão (Presidente de Câmara, do Órgão Especial, etc.) (iniciais maiúsculas), em posição centralizada, escrito Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .
6	Assinatura do(a) Secretário(a)	Deve constar o nome do Secretário(a) (iniciais maiúsculas), responsável por redigir a ata, em posição centralizada, escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo da “Assinatura do(a) Presidente”, após 2 espaços .

Se o texto da ata for extenso, deverá ser utilizada uma folha de continuação com margens iguais às da primeira folha, mas sem o brasão no cabeçalho. Ademais, na folha de continuação, as margens delimitadoras de “Data”, “Nome do presidente” e “Nome do secretário” também terão dimensões iguais às da estrutura da primeira folha. No rodapé, será utilizada a seguinte indicação: Fl. 2 da Ata de Sessão nº XX/20XX.

Modelo de Ata de Sessão

3 cm			3 cm
3 cm	 TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (UNIDADE JUDICIÁRIA OU ADMINISTRATIVA)	2 cm	
1	_____	2 espaços	
2	ATA DE SESSÃO Nº XX/20XX	2 espaços	
3	<p>SESSÃO DO XXXXX (NOME DA UNIDADE). Aos XX dias do mês de XXXX de 20XX (dia, mês e ano, por extenso), no (local de realização da sessão), às XX horas (hora e minuto, por extenso), teve lugar a XX (número por extenso e no formato ordinal) Sessão, realizada no formato XXX (presencial, remota ou híbrida). Registrada a participação de forma presencial dos XXX (nome dos presentes), e de forma remota, os XXX (nome dos presentes). Ausentes: XXXX (nome dos ausentes). Os trabalhos foram secretariados por XXXX (nome do Secretário). Aberta a sessão, XXXX (resumo do que ocorreu no encontro). E, como nada mais houvesse a tratar, declarou-se encerrada a Sessão, lavrando-se a presente Ata que, lida e aprovada, vai assinada. SEÇÃO DE XXX XX (identificação da Seção) DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, XX de mês de 20XX (dia, mês e ano, por extenso).</p>		
4	Fortaleza, XX de XXXX de 20XX.	1 espaços	
5	Nome (iniciais maiúsculas) Presidente	2 espaços	
6	Nome (iniciais maiúsculas) Secretário(a)	2 espaços	
2 cm			

7.4. E-MAIL (Mensagem Eletrônica)

7.4.1 Conceito

O *e-mail* é uma ferramenta essencial para troca de informações, mensagens, arquivos, e outros conteúdos, de forma rápida e eficiente.

7.4.2 Quando utilizar

O *e-mail* pode ser utilizado para comunicação entre servidores da instituição, entre a instituição e o cidadão e entre instituições.

É importante ressaltar que as orientações e o modelo postos neste capítulo dizem respeito aos *e-mails* formais, que requerem uma estrutura apropriada para tal. No entanto, padrões mais informais poderão ser utilizados se a situação permitir, a exemplo de e-mails entre colegas, para envio de simples informações.

7.4.3 Estrutura de *E-mail*

Embora o *e-mail* possua natureza menos formal que os documentos administrativos tradicionais, quando utilizado para registros institucionais, orientações oficiais ou comunicações externas, deve observar os princípios da redação oficial.

Nessas situações, devem constar vocativo e fecho formais, sendo recomendável o uso de pronomes de tratamento, em razão de sua função como instrumento de comunicação institucional, ainda que em meio eletrônico.

Para evitar remessas equivocadas ou incompletas, recomenda-se inserir o endereço dos destinatários apenas após a finalização da mensagem, bem como realizar conferência minuciosa do conteúdo, da lista de destinatários e da efetiva anexação dos arquivos mencionados.

Deve-se sempre preencher o campo assunto, possibilitando, assim, ao destinatário identificar de imediato o teor da mensagem.

No corpo do *e-mail*, devem ser redigidas mensagens curtas e objetivas. Caso a informação seja extensa, é pertinente que seja enviada em arquivo anexo.

Letras maiúsculas devem ser utilizadas apenas no início dos períodos e nos nomes próprios, mas não no texto completo.

Não escreva frases em CAIXA ALTA. Sugere-se que os destaques sejam feitos com negrito, sublinhado ou uma cor de fundo diferente.

No fecho, deve constar a assinatura do *e-mail*. A assinatura tem a função de identificar o remetente, reunindo informações essenciais como nome, cargo, identificação do setor/instituição, telefone e demais dados de contato, apresentados em forma de texto ou imagem.

Considerando o espaço limitado, a assinatura deve ser clara, objetiva e funcional. É fundamental equilibrar os elementos utilizados, evitando excessos que comprometam a legibilidade e a eficácia da comunicação.



Figura 4 – Exemplo de assinatura de *e-mail*.

Nº	Item	Orientação
1	Identificação do <i>E-mail</i>	Composto pelos campos que indicam o remetente (signatário), o destinatário e o assunto.
2	Vocativo	Contém o nome ou o cargo do destinatário, que é antecedido pelo pronome de tratamento adequado e seguido de vírgula (,). É iniciado a 1 tab (espaço horizontal) da margem esquerda.
3	Texto	Constitui o conteúdo do documento. É iniciado abaixo do “Vocativo”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo.
4	Fecho	É iniciado abaixo do “Texto”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo. Com o objetivo de dar simplicidade ao fecho, sugerem-se os seguintes usos: - “Respeitosamente”, para autoridades superiores;

		<p>- “Atenciosamente”, para autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior;</p> <p>Nas mensagens rotineiras, para envio de simples informações, pode-se utilizar “Cordialmente”.</p>
5	Assinatura	<p>Devem constar nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas) de quem expediu o ato, setor de lotação e informações para contato, alinhados à margem do parágrafo, abaixo do “Fecho”, após 1 espaço.</p>

Modelo de *E-mail*

Para: matrícula ou e-mail do destinatário	
Assunto: especificar o assunto do e-mail	
Vocativo (forma de tratamento + cargo do destinatário),	
O arquivo anexo trata de XXXX (texto).	1 espaços
Atenciosamente/Respeitosamente/Cordialmente,	1 espaços
Nome (iniciais maiúsculas)	
Cargo (iniciais maiúsculas)	
Instituição (iniciais maiúsculas)	
Telefone: (XX) XXXX-XXXX (número do telefone do remetente)	1 espaços

7.5 REQUERIMENTO

7.5.1 Conceito

Conforme disposto no Manual de Padronização de Atos e Publicações do Conselho Nacional de Justiça (2022), requerimento é o “ato por meio do qual solicita-se o reconhecimento de um direito ou a anuência de um pedido, sob amparo de lei ou norma reguladora.

7.5.2 Quando utilizar

O requerimento será expedido a partir do pedido formal de um interessado, denominado requerente, quando for necessário o reconhecimento de um direito ou a concessão de uma solicitação. O modelo apresentado neste Manual possui caráter genérico e destina-se à formalização de solicitações administrativas diversas, devendo ser utilizado na ausência de formulário ou modelo específico previsto para o assunto tratado.

7.5.3 Estrutura de Requerimento Geral

O requerimento deve ser objetivo, contendo o nome do requerente e sua identificação completa, inclusive profissão e domicílio, além da explicitação do direito ou da concessão requerida e do respaldo legal ou normativo. No fecho, ocorre a forma terminal, em uma ou duas linhas. Será sempre redigido em terceira pessoa.

Nº	Item	Orientação
1	Identificação do ato/expediente	Escrita com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, é composto pelo nome do ato, em caixa alta e em posição centralizada.
2	Vocativo	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, contém o cargo do destinatário, que é antecedido pelo pronome de tratamento adequado e seguido de vírgula (,). É iniciado abaixo de “Título”, após 2 espaços, alinhado à margem do parágrafo.
3	Texto	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12. É iniciado abaixo do “Vocativo”, após 1 espaço , alinhado à margem do parágrafo, com o nome do requerente e seus dados completos (documento de identificação, profissão, domicílio). Deve contar o

		maior número possível de informações, seguido do objeto do requerimento e a indicação dos fundamentos legais.
4	Fecho	Escrito com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, é iniciado logo abaixo do “Texto”, alinhado à margem do parágrafo. Normalmente, são utilizadas uma das seguintes expressões: “ <i>Nesses termos, pede deferimento</i> ” ou “ <i>Pede deferimento</i> ”.
5	Local e Data	Escritos por extenso, em posição centralizada, com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, ficam abaixo do “Fecho”, após 1 espaço .
6	Assinatura do Requerente	Devem constar nome (iniciais maiúsculas) e cargo do requerente (iniciais maiúsculas), em posição centralizada, escritos com fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12, abaixo de “Local e Data”, após 2 espaços .

8 MODELOS BÁSICOS DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

Ressalta-se que podem ser elaborados outros modelos de relatórios e apresentações, conforme a necessidade e a definição de cada unidade, desde que sejam rigorosamente observadas as diretrizes e recomendações estabelecidas no Manual de Identidade Visual do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (2023), especialmente no que se refere à correta aplicação do brasão institucional e à padronização de cores e estilos gráficos.

8.1. APRESENTAÇÃO DE SLIDES

8.1.1 Conceito

Uma apresentação de slides consiste em uma ferramenta de comunicação visual que organiza informações em uma sequência de telas (slides), combinando texto, imagens, vídeos, gráficos e outros elementos multimídia. Atua como narrativa visual estruturada, destinada a envolver o público, destacar ideias-chave e facilitar a compreensão de conteúdos complexos.

8.1.2 Quando utilizar

A ferramenta pode ser utilizada em atividades realizadas por equipes de trabalho, em palestras e outros tipos de eventos.

8.1.3 Estrutura de Apresentação de Slides

O modelo disponibilizado contempla capa com fundo azul, contendo detalhes em dourado e amarelo na parte inferior, bem como a Logomarca Estilizada do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará posicionada no canto superior esquerdo.

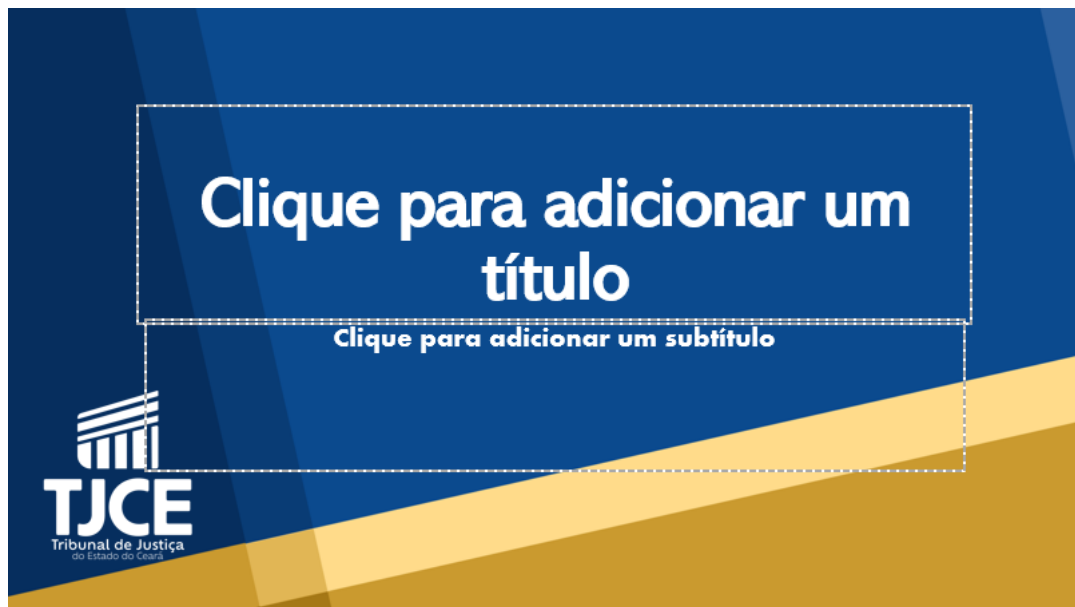
As demais páginas deverão apresentar fundo central branco, com a Logomarca Estilizada do TJCE aplicada como plano de fundo no lado direito, linhas

superiores em padrão de mosaico, além da Logomarca Estilizada do TJCE no canto superior esquerdo, observando-se a organização do conteúdo em três níveis hierárquicos.

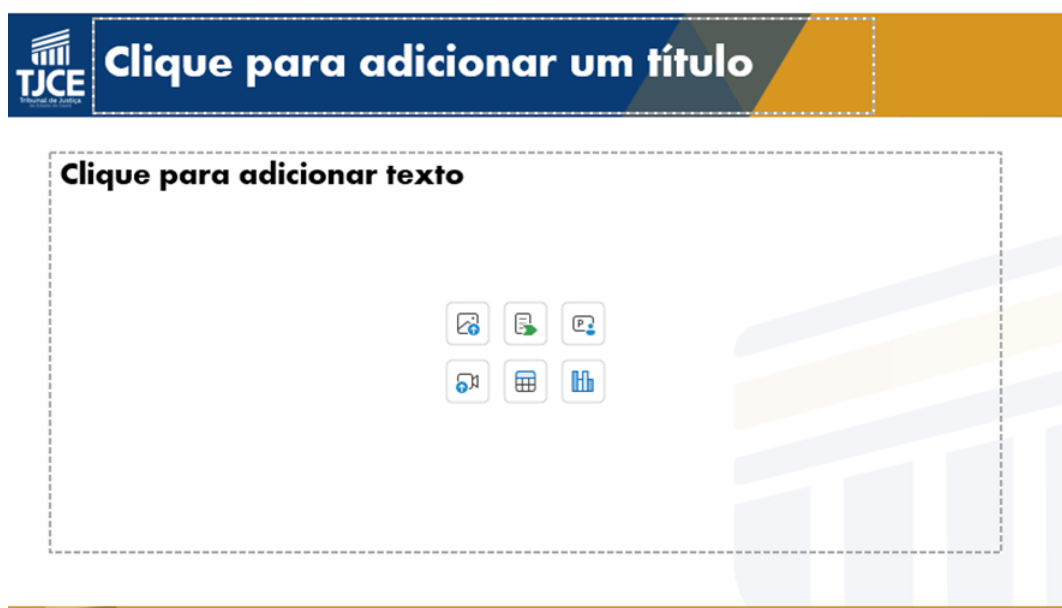
Com vistas à adequada padronização e qualidade visual das apresentações, observam-se as seguintes recomendações:

- a) numerar os slides (por exemplo, “1 de 25”), para dar uma noção acerca da abrangência da apresentação;
- b) evitar o excesso de textos, priorizando figuras e tópicos;
- c) evitar frases demasiadamente longas, sem interrupções por vírgulas ou pontuação, pois construções desse tipo cansam a leitura;
- d) evitar, por outro lado, parágrafos com uma frase só;
- e) utilizar, preferencialmente, nos textos centrais, as fontes Arial, Tahoma, Verdana ou Candara, em tamanho 20 ou maior, pois facilitam a leitura (na assinatura do cabeçalho, usar Times New Roman, tamanho 10; no assunto do cabeçalho, usar Candara, tamanho mínimo 20;
- f) posicionar, preferencialmente, as figuras ao centro e numerá-las com algarismos arábicos;
- g) colocar a descrição das figuras depois destas;
- h) posicionar, preferencialmente, as tabelas ao centro e numerá-las com algarismos romanos;
- i) colocar a descrição das tabelas antes destas;
- j) programar, preferencialmente, o tempo de apresentação para uma média de um slide por minuto.

8.1.4 Capa da Apresentação de Slides



8.1.5 Slide de Apresentação



8.2. MANUAL

8.2.1 Conceito

O manual consiste em conjunto sistematizado de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações a serem observados no âmbito institucional.

Existem vários tipos de manuais, dentre os quais podemos destacar:

- **Manual de Organização/Manual de Estrutura:** têm como escopo a própria organização;
- **Manual de Instruções e Procedimentos/Manual de Processos/Manual de Serviços:** definem normas, diretrizes e detalhamento de como fazer o trabalho de natureza burocrática;
- **Manual de Normas:** semelhante a qualquer regulamento interno ou regimento.

O manual constitui instrumento de consulta permanente.

8.2.2 Objetivos

Um manual tem como objetivos orientar a execução de atribuições, divulgar normas de trabalho, estabelecer ordenação uniforme e sistematizada na realização dos procedimentos e rotinas. Também pode destinar-se a definir funções, posições hierárquicas, responsabilidades, relações e autoridades.

8.2.3 Orientações técnicas

Um manual deve possuir uma linguagem objetiva, clara e acessível, facilmente compreendida pelo usuário. Assim, na sua elaboração observam-se os seguintes requisitos:

- escrever com clareza e concisão;
- evitar uso de ambiguidades;
- utilizar o tom formal, mantendo estilo uniforme;

- não utilizar terminologias técnicas, a não ser quando absolutamente necessário.

Conforme a natureza do manual, o conteúdo pode contemplar definições, requisitos básicos, documentação pertinente e fundamentação legal dos procedimentos descritos.

8.2.4 Estrutura de Manual

A capa do manual deve apresentar, em local de destaque, o título do documento e, quando aplicável, um subtítulo. Também deve constar o brasão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, devidamente posicionado no cabeçalho. No rodapé, é importante incluir o mês e o ano de elaboração do material. O fundo da capa deverá preservar aspecto limpo, sóbrio e compatível com a identidade institucional.


No que tange às folhas internas do documento, valem os seguintes parâmetros:

- a) cabeçalho:
 - assinatura: posicionado à esquerda, o brasão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;
 - título do manual: posicionado à direita, escrito com fonte Arial, Times New Roman ou Calibri, tamanho 14;

- b) corpo:
 - texto: fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 12;
 - nota de rodapé: mesmas fontes recomendadas para o texto, tamanho 10;
 - espaço entre linhas: 1,5 linha;
 - espaço entre parágrafos: 6 pontos antes e depois;
 - margem superior: 3 cm;
 - margem inferior: 2 cm;
 - margem direita: 2 cm;
 - margem esquerda: 3 cm;
 - parágrafo: recuo especial (primeira linha) de 1,25 cm.


8.2.5 Administração Superior

Posteriormente à capa, apresenta-se folha contendo os nomes e as funções dos representantes da Administração Superior, redigidos em fonte Arial, Times New Roman ou Calibri, tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5.

 TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	<i>Título do Manual</i>
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ	
Nome Presidente	
Nome Vice-Presidente	
Nome Corregedor-Geral da Justiça	
Nome Secretário(a)	

8.2.6 Unidades Organizacionais Responsáveis


Na sequência, apresenta-se a folha com os nomes e as funções dos integrantes da equipe responsável pela elaboração do trabalho, redigidos em fonte Arial, Times New Roman ou Calibri, tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5.

 TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	<i>Título do Manual</i>
EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Nome	
Cargo e Setor	
Nome	
Cargo e Setor	
Nome	
Cargo e Setor	
Nome	
Cargo e Setor	

8.2.7 Sumário

O sumário apresenta a enumeração das principais divisões do trabalho. Os elementos pós-textuais permanecem alinhados diretamente à margem esquerda.

Deve ser utilizado sumário automático, que é uma ferramenta em editores de texto e que gera e atualiza automaticamente a lista de tópicos e subtópicos do documento com base nos estilos de título aplicados.

		<i>Título do Manual</i>
SUMÁRIO		
1	APRESENTAÇÃO	7
2	CONTEXTUALIZAÇÃO	9
2.1	ATO ADMINISTRATIVO	9
2.2	A PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS.....	10
2.3	PROPOSTA	11
3	RECOMENDAÇÕES GERAIS	13
3.1	FORMATAÇÃO BÁSICA	13
3.2	USO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	16
3.3	CITAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS.....	17
3.4	VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS	17
3.5	TABELA E GRÁFICOS	18
3.5.1	Tabela	19
3.5.2	Quadro	21
3.6	PRONOMES DE TRATAMENTO	22
3.6.1	Formas de Tratamento	23
3.7	SIGNATÁRIOS.....	27
3.7.1	Cargos interino e substituto	27
3.7.2	Signatárias do sexo feminino	28
3.7.3	Grafia de cargos compostos	28
3.7.4	Vocativo.....	29
4	ATOS ADMINISTRATIVOS.....	29
4.1	RESOLUÇÃO	29
4.1.1	Conceito	29
4.1.2	Quando Utilizar	30
4.1.3	Estrutura de Resolução	30
	Modelo de Resolução	35
4.2	PORTARIA.....	36
4.2.1	Conceito.....	36
4.2.2	Quando Utilizar	36

8.2.8 Número de itens

Optou-se pela numeração em vários níveis para os títulos de itens e de subitens, com o intuito de organizar o texto e facilitar a assimilação do conteúdo.

Os níveis têm os seguintes parâmetros:

- a) Nível 1: fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 18, em negrito, cor RGB (1, 46, 70);
- b) Nível 2: fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 16, em negrito, cor RGB (15, 59, 80);
- c) Nível 3: fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 15, em negrito, cor preta;
- d) Nível 4: fonte Times New Roman, Arial ou Calibri, tamanho 14, cor preta.

8.2.9 Conteúdo Geral

Todo manual apresentará em sua primeira página o objetivo a que se destina e a finalidade das informações fornecidas. Além disso, o seu conteúdo deverá ser elaborado conforme o tipo de manual e o tema em pauta.

Por fim, no que se refere ao conteúdo geral de um manual, deve existir uma seção destinada às “Principais Siglas e Conceitos”, a fim de esclarecer possíveis dúvidas que o leitor possa ter. Assim, é importante a identificação e a conceituação dos principais termos constantes no manual.

8.3 RELATÓRIO

8.3.1 Conceito

O relatório é “uma exposição minuciosa de atividade ou atividades desenvolvidas”, de acordo com o Manual de Padronização de Textos do STJ (2012).

Ademais, o documento deve ter texto claro, conciso e objetivo, além de expor de modo fidedigno os atos, fatos, ocorrências, observações e recomendações (sugestões, orientações, proposições e alternativas), se houver, conforme o Manual de Redação de Correspondência e Atos Oficiais da Funasa (2006).

8.3.2 Quando utilizar

Em regra, um relatório é dirigido a autoridade superior, para análise de trabalho realizado. No Tribunal de Justiça, são exemplos o Relatório de Auditoria e o Relatório de Gestão.

8.3.3 Estrutura do Relatório

A estrutura do relatório será formatada com base nos parâmetros utilizados no manual, expostos no subitem 8.2.4.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Manual de padronização: atos e publicações do Conselho Nacional de Justiça. Brasília: CNJ, 2021.
- BRASIL. Supremo Tribunal Federal (STF). Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal. Brasília: STF, 2020.
- BRASIL. CEARÁ. Lei nº 15.833, de 27 de julho de 2015. Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Judiciário (DOE 30/7/2015).
- BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Manual de redação da Câmara dos Deputados. Brasília: Câmara dos Deputados, Centro de Documentação e Informação, 2004.
- BRASIL. Congresso. Senado Federal. Manual de elaboração de textos. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999.
- BRASIL. Conselho da Justiça Federal (CJF). Manual de atos oficiais administrativos da Justiça Federal. Brasília: CJF, 2011.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Congresso Nacional. Atualizada até a Emenda Constitucional nº 86, de 17/3/2015.
- BRASIL. Ministério da Previdência. Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Manual de atos e comunicações do INSS. Brasília: INSS, Coordenação de Normas, Acordos e Convênios, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde (Funasa). Manual de Correspondência e Atos Oficiais da Fundação Nacional de Saúde. 2 ed. Brasília: Funasa, 2006.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002.
- BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). Manual de padronização de textos do STJ. Brasília: STJ, 2012.
- BRASIL. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE-MG). Manual de Padronização de Atos Oficiais. Belo Horizonte: TRE-MG, 2008.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral. 2 ed. Brasília: TSE, Secretaria de Gestão da Informação, 2009.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE). Manual de Identidade Visual do TJCE. Fortaleza: TJCE, 2023.

CRETELLA JÚNIOR, José. Valor jurídico da portaria. Revista de Direito Administrativo, v. 117, p. 447-459, 1974.

