



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

**MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL
DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

Palmas/TO
20xx

Elaboração

Publicação Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Instituto de Contas 5 de Outubro

Capa/Diagramação

Núcleo de Design/ASCOM

Impressão - *Gráfica ...*

Tiragem - *?? exemplares*

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO



Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do TCE/TO Bibliotecária - Sílvia M. Sales - CRB-2/635

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
Av. Teotônio Segurado - 102 Norte, Conjunto 1, Lotes 1 e 2
77006-002 – Palmas/TO

www.tceto.tc.br

Comissão

Márcia de Carvalho Ribeiro

Daniela Olivo

Gláucio Barbosa Silva Junior

Josefa Gomes Pereira

Karin T. Dias

Silvia Mota Sales

Sônia Maria de Souza Ribeiro

Colaboradores

Khenia Rúbia Franco Nunes

Nathalia Cavalari Cavalcanti Aires

Edmilson Lacerda Lopes

Kelle Ramos Rézio

Simone Lima Labres Ferreira

Vitória Rézio de Carvalho

Apoio Pedagógico

Antonia Pricylla Lima Matos

Correção Ortográfica

Ângela Francine Fuza

**Manual de Redação Oficial do
Tribunal de Contas do Estado do Tocantins**

2.^a edição

Palmas/TO
20xx

APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins tem como objetivo uniformizar a elaboração dos atos oficiais, elaborados nesta Corte de Contas e, também, simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais.

Após a revisão e adequação às normas vigentes, foi mantida a estrutura original de quatro partes: aspectos gerais da redação oficial, elaboração dos atos de comunicação no âmbito do Tribunal, atos normativos e principais atos processuais.

A padronização dos expedientes é meta que se mantém, razão pela qual o Manual exhibe modelos das formas de comunicação, usadas no Tribunal, e se adequa aos avanços da tecnologia da informação, de modo a ampliar o repertório de modelos de referência dos atos processuais.

O objetivo, a exemplo da primeira edição, é contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização, com eficiência, e a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, essa segunda edição do Manual de Redação Oficial representa um passo significativo na consolidação da modernização administrativa deste Órgão, com a participação fundamental de membros e servidores.

Napoleão de Souza da Luz Sobrinho
Presidente do TCE/TO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DOS ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	9
1.1 PADRÃO UNIFICADO DE APRESENTAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS	13
1.2 PRONOMES DE TRATAMENTO	16
1.3 INTRODUÇÕES E FECHOS PARA COMUNICAÇÕES	21
1.4 IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE	21
1.5 SIGNATÁRIO	22
1.5.1 Cargos interino e substituto.....	22
1.5.2 Signatárias do sexo feminino.....	22
1.5.3 Grafia de cargos compostos	22
1.5.4 Vocativo.....	23
CAPÍTULO II DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO	23
2.1 O PADRÃO OFÍCIO	23
2.1.1 Partes do documento no Padrão Ofício.....	23
2.1.2 Texto do documento.....	25
2.2 TIPOS DE ATOS DE COMUNICAÇÃO DO TCE/TO	26
2.2.1 Aviso	26
2.2.2 Despacho	28
2.2.3 Encaminhamento	28
2.2.4 Informação.....	28
2.2.5 Correio eletrônico (e-mail).....	28
2.2.6 Memorando.....	31
2.2.7 Memorando Circular	32
2.2.8 Ofício	32
2.2.9 Ofício Circular.....	33
CAPÍTULO III DOS ATOS NORMATIVOS	34
3.1 REGRAS GERAIS DE ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS	34
3.1.1 Parte preliminar	34
3.1.2 Parte normativa	36
3.1.3 Parte final	36
3.2 ARTICULAÇÃO E TÉCNICA REDACIONAL DOS ATOS NORMATIVOS	36
3.2.1 Agrupamento das partes distintas de atos normativos	42
3.2.2 Padronização dos atos normativos.....	43
3.2.3 Uso de siglas e acrônimos	44
3.2.3.1 Siglas e acrônimos em atos normativos	45
3.3 ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	46
3.4 CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS.....	47
3.5 TIPOS DE ATOS NORMATIVOS DO TCE/TO.....	47
3.5.1 Instrução Normativa	47
3.5.2 Portaria	50
3.5.3 Resolução Administrativa	51
3.5.4 Resolução Normativa.....	52
CAPÍTULO IV DOS ATOS PROCESSUAIS.....	54
4.1 CABEÇALHO DOS ATOS PROCESSUAIS.....	54
4.2 EMENTA DOS ATOS PROCESSUAIS.....	55
4.3 TIPOS DE ATOS PROCESSUAIS DO TCE/TO	56
4.3.1 Acórdão	56
4.3.2 Resolução.....	58
4.3.3 Relatório do Relator	60
4.3.4 Voto.....	60
4.3.5 Decisão	61
4.3.6 Despacho	62

4.3.7 Relatório Técnico e Parecer Prévio.....	64
4.3.8 Súmula.....	64
REFERÊNCIAS	66
ANEXO A – CABEÇALHO IDENTIFICADOR DO TCE/TO	67
ANEXO B – ORIENTAÇÕES GERAIS.....	68
ANEXO C – ATOS PROCESSUAIS DO PROTOCOLO GERAL	69
TERMO DE APENSAMENTO.....	69
TERMO DE DESAPENSAMENTO.....	69
TERMO DE DESENTRANHAMENTO.....	69
TERMO DE ARQUIVAMENTO	70
TERMO DE DESARQUIVAMENTO.....	70
ANEXO D – ATOS PROCESSUAIS DO CARTÓRIO DE CONTAS	70
TERMO DE CITAÇÃO	70
TERMO DE INTIMAÇÃO.....	71
TERMO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO	71
CERTIDÃO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO	72
CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE	73
CERTIDÃO DE INTEMPESTIVIDADE	73
CERTIFICADO DE REVELIA	73
TERMO DE NOTIFICAÇÃO.....	74
CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	74
TERMO DE CIENTIFICAÇÃO	75
ANEXO E – ATOS PROCESSUAIS DA SECRETARIA-GERAL DAS SESSÕES E CÂMARAS	75
CERTIDÃO DE DECISÃO.....	75
CERTIDÃO PUBLICAÇÃO DE DESPACHO	76
PRAZO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.....	76
CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE DE RECURSO	76
CERTIDÃO PUBLICAÇÃO ATA DE SESSÃO	77

CAPÍTULO I DOS ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Segundo o Manual da Presidência (2018), a redação oficial é a maneira própria de o Poder Público redigir atos normativos e comunicações. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de atos oficiais claros e impessoais a fim de transmitir a mensagem com eficácia e permitir o entendimento imediato.

A redação oficial tem como princípios o uso da língua padrão, a impessoalidade, a concisão e clareza, a precisão, a formalidade e padronização, a objetividade, a coesão e coerência, detalhados na sequência.

Uso da língua padrão

Os textos oficiais requerem o uso da língua padrão, haja vista sua impessoalidade e a necessidade de informar com o máximo de clareza e concisão. O uso da língua padrão não implica emprego de linguagem rebuscada, nem de contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam. Certos rebuscamentos e o vocabulário próprio de determinada área são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se, por isso, ter o cuidado de explicitá-los tanto em comunicações internas quanto em externas.

Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37) e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da personalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal, que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais, decorre:

1. da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas, em diferentes setores da administração pública, guardem entre si certa uniformidade;
2. da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e
3. do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das

comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Na redação oficial, não há lugar para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

Concisão e clareza

A redação oficial precisa ser concisa e clara. A **concisão** é transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para produzir textos concisos, é recomendável:

- eliminar palavras ou expressões desnecessárias, por exemplo, decisão tomada no âmbito das diretorias => decisão das diretorias; com a finalidade de => para;
- evitar o emprego de adjetivação excessiva, como, por exemplo, o difícil e alarmante problema da corrupção=> o problema da corrupção;
- dispensar, nas datas, os substantivos dia, mês e ano, por exemplo, no dia 15 de novembro => em 15 de novembro; no mês de novembro => em novembro; no ano de 2022 => em 2022;
- trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo, como, por exemplo, fazer um texto => redigir;
- empregar o particípio do verbo para reduzir orações, por exemplo, quando terminar a sessão, mandaremos os documentos para publicação => terminada a sessão, mandaremos os documentos para publicação;
- eliminar, sempre que possível, os indefinidos **um** e **uma**, por exemplo, o presidente quer (uma) auditoria rigorosa.

O texto claro possibilita a imediata compreensão do leitor. A **clareza** não é algo que se atinge por si só, pois ela depende estritamente das demais características da redação oficial, como:

- da impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de tratamento personalista dado ao texto;
- do uso da língua padrão, que é, em princípio, de entendimento geral e, por definição, avessa a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão técnico;
- da formalidade e da padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- da concisão que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

Para redigir textos claros, é recomendável:

- construir, preferencialmente, frases na ordem direta¹, evitando-se inversões e preciosismos sintáticos;
- dar preferência a palavras e expressões em seu sentido mais comum, evitando-se

¹ Sujeito, verbo, complementos.

jargão técnico, neologismos², preciosismos³, regionalismos e estrangeirismos;

- construir frases objetivas e nunca muito longas, evitando-se intercalações excessivas e emprego de recursos que as alonguem desnecessariamente, como vírgulas, conjunções e verbos no gerúndio;
- transformar orações negativas em positivas, sempre que possível;
- buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto.

Precisão

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, de modo a evitar o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
- c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações, quase sempre, compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial.

Formalidade e padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a certas regras de *forma*: impessoalidade, uso da linguagem culta e formalidade de tratamento.

A formalidade de tratamento refere-se à uniformidade das comunicações, ao emprego correto do pronome de tratamento, à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto de que trata a comunicação. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.

Recomendações:

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;

² Palavras, frases ou expressões novas; ou antigas, com sentidos novos.

³ Delicadeza ou sutileza excessiva no escrever.

- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Coesão e coerência

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência, pois favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. O texto tem coesão e coerência quando, ao lê-lo, observam-se palavras, frases e parágrafos entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção. A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode se dar pela retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Por exemplo:

O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.
O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração. Por exemplo:

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto. Por exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos. Por exemplo:

O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

1.1 PADRÃO UNIFICADO DE APRESENTAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Os atos oficiais do Tribunal de Contas devem obedecer à forma de apresentação exposta na sequência:

Fonte: tipo *Times New Roman*; tamanho 12, no texto em geral; 11 nas citações; 10, nas notas de rodapé; tipo *Symbol* e *Wingdings* para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman*.

Margens: esquerda 3 cm e superior 2 cm; direita 1,5 cm, e inferior 2 cm; cabeçalho 1 cm; e rodapé 1,5 cm.

Cabeçalho: alinhado à esquerda e inserido a 1 cm da borda superior do papel, devendo conter a expressão: **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**, digitada em fonte *Times New Roman*, maiúscula, tamanho 12, estilo negrito, e a identificação da unidade responsável, em letras maiúsculas, sem negrito. O cabeçalho deverá conter também timbre com o brasão do TCE alinhado à esquerda.

Rodapé: alinhado à esquerda e inserido a 1,5 cm da borda inferior do papel, em fonte *Times New Roman*, somente as iniciais maiúsculas, sem negrito, tamanho 10, estilo normal, devendo conter o endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico do TCE/TO, bem como o site.

Parágrafo: numerado, com espaço de 2,5 cm da margem esquerda, com alinhamento do texto sempre justificado.

Espaçamento: simples entre as linhas e de 6 pt entre os parágrafos.

Nome do emitente: 30 pt antes (para aposição da assinatura).

Número da página: obrigatório a partir da segunda página.

Itens: o texto dos itens deve iniciar com letra minúscula (a menos que se justifique o uso

de maiúscula na palavra inicial) e terminar por ponto e vírgula, com exceção daquele que contiver desdobramento em subitens, que se encerra por dois pontos, e do último item, que termina por ponto. Os itens podem ser desdobrados em subitens, que são expressos por letras seguidas de sinal de parênteses, de acordo com a seguinte formatação:

- **reco para itens:** esquerdo de 3 cm e deslocamento de 1,25 cm;
- **reco para subitens:** esquerdo de 4,25 cm e deslocamento de 0,75 cm.

Por exemplo:

I - tomar conhecimento do e de seus anexos;
II - autorizar a elaboração da , com as seguintes etapas:
a) análise preliminar dos conforme a..... ;


Elaboração de tabelas e gráficos que ensejem publicação no Boletim Oficial do TCE/TO ou Diário Oficial do Estado: utilizar cor preta e/ou tons de cinza (*grayscale*) em contraste com fundo branco, prezando pela nitidez do conteúdo a ser publicado.

Siglas: na primeira citação, a expressão designada deve vir escrita por extenso, de forma completa e correta, sempre antes de sua sigla, separados por travessão.

Formato de arquivo: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

Impressão dos textos: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho). Todos os documentos devem ser impressos em papel de tamanho A4; cor preta em papel branco; colorida apenas em gráficos e ilustrações.

Cabeçalho: Tipo Times New Roman, tamanho 12, maiúsculas, estilo negrito
5 cm



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Identificação da unidade responsável,
em maiúsculas, sem negrito, do TCE

alinhado à esquerda

Ofício n.º/**ano**-GABPR
Palmas, **dia** de **mês** de **ano**.

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ DA SILVA
Promotor de Justiça de Araguaína
Av. Neief Murad, Chácara 47-A, Setor Noroeste 77800-000 – Araguaína-

TO

Assunto: **ref.: Ofício n.º 315/2022- REP 90/2022**

Senhor Promotor, **Parágrafo:** número, com espaço de 2,5 cm da margem esquerda, com alinhamento do texto sempre justificado

1. O ofício epigrafado trata-se de solicitação de cópia integral dos autos n.ºs xxxx/2022 - Prestação de Contas Ordenador 2021 e apenso n.º xxxx/2022, município de Xxxxxxxx-TO, bem como informações referentes à existência de outros processos ou documentos correlatos. 1,5 cm

2. Informamos que a solicitação foi encaminhada à 5.ª Relatoria, por meio do Despacho n.º XXX/2022, conforme cópia anexa, devido parte das demandas requisitadas se tratar de matéria de competência da aludida Relatoria. 1,5 cm

3. Outrossim, no que pertine a esta Presidência, encaminhamos, em anexo, a Certidão n.º XXX/2022, oriunda da Secretaria-Geral das Sessões - (SEGES), deste Tribunal de Contas, a Informação n.º XX/2022, da Coordenadoria do Cartório de Contas, contendo esclarecimentos acerca do pleito em comento. Espaço: simples entre as linhas e de 6pt entre os parágrafos

Atenciosamente,

1,5 cm

1.2 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os **pronomes de tratamento** vêm precedidos de **Vossa**, quando se dirige à pessoa representada pelo pronome (*Ao encontrar o governador, perguntou-lhe: Vossa Excelência já aprovou os projetos?*), ou por **Sua**, quando se fala da pessoa (*Sua Excelência, o governador, deverá estar presente na inauguração*).

Embora os pronomes de tratamento se refiram à pessoa com quem se fala (segunda pessoa, portanto), do ponto de vista gramatical, comportam-se como **pronomes de terceira pessoa** (verbos e pronomes a eles referentes devem ser flexionados na terceira pessoa – *Vossa Excelência não precisa incomodar-se com seus problemas*).

Quadro 1 – Emprego dos pronomes de tratamento

Autoridade	Tratamento Corpo Texto	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
PODER EXECUTIVO				
Presidente da República	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	A Sua Excelência o Senhor Presidente JOSÉ DA SILVA República Federativa do Brasil Palácio do Planalto, Praça dos Três Poderes 70150-900 – Brasília-DF
Governador	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Governador,	A Sua Excelência o Senhor Governador JOSÉ DA SILVA Governo do Estado do Tocantins Palácio Araguaia, Praça dos Girassóis – Marco Central 77001-900 – Palmas/TO
Ministros de Estado	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Ministério da Justiça Esplanada dos Ministérios 70064-900 – Brasília-DF
Embaixadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor Embaixador,	A Sua Excelência o Senhor Embaixador JOSÉ DA SILVA Embaixada da Argentina no Brasil SHIS QL 2, Conj. 1, Casa 19 - Lago Sul 70442-900 – Brasília-DF
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargo de natu reza especial	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Secretário-Executivo do Ministério da Justiça Esplanada dos Ministérios 70064-900 – Brasília-DF

Procuradores do Estado	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador-Geral do Estado do Tocantins Praça dos Girassóis 77001-002 – Palmas/TO
				A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador do Estado do Tocantins Praça dos Girassóis 77001-002 – Palmas/TO
Secretários de Estado	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Secretário Estadual de Saúde Praça dos Girassóis 77015-007 – Palmas/TO
Prefeitos	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito,	A Sua Excelência o Senhor Prefeito JOSÉ DA SILVA Paço Municipal, Av. Teotônio Segurado 77021-900 – Palmas/TO
Procurador de Município	Vossa ou Sua Senhoria	V. Sa.	Senhora ou Senhor (seguido do nome e cargo)	A Sua Senhoria o Senhor JOSÉ DA SILVA Cargo seguido da instituição Endereço CEP – Cidade-UF
PODER LEGISLATIVO				
Deputados Federais	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Deputado JOSÉ DA SILVA Presidente da Câmara dos Deputados Palácio do Congresso Nacional, Praça dos Três Poderes 70160-900 – Brasília-DF
			Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Deputado JOSÉ DA SILVA Câmara dos Deputados Palácio do Congresso Nacional, Praça dos Três Poderes 70160-900 – Brasília-DF
Senadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Senador JOSÉ DA SILVA Presidente do Senado Federal Palácio do Congresso Nacional, Praça dos Três Poderes 70160-900 – Brasília-DF
			Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Senador JOSÉ DA SILVA Senado Federal Palácio do Congresso Nacional, Praça dos Três Poderes 70160-900 – Brasília-DF
Ministros do Tribunal de Contas da União	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Presidente do Tribunal de Contas da União SAFS Quadra 4, Lote 1 70042-900 – Brasília-DF

			cargo)	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Tribunal de Contas da União SAFS Quadra 4, Lote 1 70042-900 – Brasília-DF
Deputados Estaduais	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Deputado JOSÉ DA SILVA Presidente da Assembleia Legislativa Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, Praça dos Girassóis 77001-002 – Palmas/TO
		V. Exa.	Senhor Deputado,	A Sua Excelência o Senhor Deputado JOSÉ DA SILVA Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, Praça dos Girassóis 77001-002 – Palmas/TO
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro JOSÉ DA SILVA Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins Av. Teotônio Segurado, 102 Norte, Conj. 1, Lts. 1 e 2 77006-002 – Palmas/TO
Audidores/Conselheiros Substitutos	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor Auditor/Conselheiro Substituto,	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Senhor Auditor/Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins Av. Teotônio Segurado, 102 Norte, Conj. 1, Lts. 1 e 2 77006-002 – Palmas/TO
Vereadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Vereador JOSÉ DA SILVA Presidente da Câmara Municipal Av. Teotônio Segurado, 501 Sul, Conj. 1, Lts. 4 e 5 77016-002 – Palmas/TO
			Senhor Vereador,	A Sua Excelência o Senhor Vereador JOSÉ DA SILVA Câmara Municipal Av. Teotônio Segurado, 501 Sul, Conj. 1, Lts. 4 e 5 77016-002 – Palmas/TO
PODER JUDICIÁRIO				
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Presidente do Supremo Tribunal Federal Praça dos Três Poderes 70175-900 – Brasília-DF
Ministros dos Tribunais Superiores (STF, STJ, STM e TST)	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Tribunal de Contas da União SAFS, Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Brasília-DF

Presidentes dos Tribunais Regionais	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Desembargador JOSÉ DA SILVA Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins Av. Teotônio Segurado, Quadra 202 Norte, Conj. 1 Lts. 1 e 2 77006-214 – Palmas/TO
Presidente do Tribunal de Justiça	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador JOSÉ DA SILVA Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins Palácio da Justiça, Praça dos Girassóis 77015-007 – Palmas/TO
Desembargadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador JOSÉ DA SILVA Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins Palácio da Justiça, Praça dos Girassóis 77015-007 – Palmas/TO
Juízes	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz,	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Juiz de Direto da 3ª Vara de Família Comarca de Araguaína Rua Bom Jesus, 60 77600-000 – Araguaína-TO
MINISTÉRIO PÚBLICO				
Ministério Público da União (MPT, MPM, MPDF, MPF)	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador-Geral da República Praça dos Três Poderes 70175-900 – Brasília-DF
				A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador da República Praça dos Três Poderes 70175-900 – Brasília-DF
Procuradores de Justiça Estaduais	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador-Geral de Justiça Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas/TO
				A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador de Justiça Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas/TO
Procuradores de Contas	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador-Geral de Contas Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas/TO

				A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador de Contas Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas/TO
Promotores de Justiça	Vossa ou Sua Excelência	V. Exa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Promotor de Justiça Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas/TO
OUTROS				
Demais autoridades ⁴ e particulares	Vossa ou Sua Senhoria	V.Sa.	Senhor (seguido do nome),	A Sua Senhoria o Senhor Vereador JOSÉ DA SILVA Câmara Municipal Av. Teotônio Segurado, 501 Sul, Conj. 1, Lts. 4 e 5 77016-002 – Palmas/TO
				A Sua Senhoria o Senhor JOSÉ DA SILVA Presidente do Instituto Natureza do Tocantins – NATURATINS 302 Norte, Al. 2, Lt. 3 77006-332 – Palmas/TO
Reitores de Universidades	Vossa ou Sua Magnificência	V. Mag. ^a	Magnífico Reitor,	Ao Senhor JOSÉ DA SILVA Magnífico Reitor da Universidade Endereço CEP – Cidade-UF
Monsenhores, Cônegos e demais superiores religiosos	Vossa ou Sua Reverendíssima ou Vossa ou Sua Senhoria Reverendíssima	V. Revma. ou V. S ^a . Revma	Reverendíssimo Senhor (seguido do título),	A Sua Reverendíssima o Senhor JOSÉ DA SILVA Cargo seguido da instituição Endereço CEP – Cidade-UF
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	Vossa ou Sua Reverência	V. Rev.a	Reverendo,	A Sua Reverência o Senhor JOSÉ SILVA Cargo seguido da instituição Endereço CEP – Cidade-UF
Defensor Público	Vossa ou Sua Senhoria	V. Sa.	Senhora ou Senhor (seguido do nome e cargo),	A Sua Senhoria o Senhor JOSÉ SILVA Cargo seguido da instituição Endereço CEP – Cidade-UF

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD). A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Também está dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

⁴ Demais autoridades: Promotores, Presidentes de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Institutos, Superintendentes, Subsecretários, Secretários Executivos, Vereadores, Secretários Municipais, Diretores-Gerais etc.

E *Doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, deve ser empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

1.3 INTRODUÇÕES E FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

A **introdução** tem a função de fazer a abertura da comunicação. O Quadro 2 apresenta introduções que caíram em desuso e as usadas atualmente.

Quadro 2 – Introduções desgastadas x introduções atuais

Superadas, desgastadas	Atuais
Vimos, por intermédio do presente, levar ao conhecimento de V. Sa. que...	Comunico a V. Sa. que...
Este documento tem por finalidade levar ao conhecimento de V. Sa. que...	Informo a V. Sa. que...

O **fecho** tem a função de finalizar a comunicação e saudar o destinatário. Com a intenção de uniformizar, o Manual de Redação da Presidência da República (2018) estabeleceu apenas dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para as autoridades de hierarquia superior a do remetente: Respeitosamente,
- b) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
- recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- espaçamento entre linhas: simples;
- espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e não deve ser numerado.

O Quadro 3 apresenta fechos antigos e fechos atuais.

Quadro 3 – Fechos antigos x fechos atuais

Antigos	Atuais
Com os protestos de estima e apreço...	Respeitosamente,
Com os protestos de elevada estima e distinta consideração...	Atenciosamente,
Aproveitamos o ensejo para reafirmar a V. Sa. nossos protestos de estima e apreço...	Atenciosamente,

1.4 IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE

As comunicações oficiais devem conter o nome e o cargo de quem expede a comunicação.

(espaço assinatura)
NOME DO EMITENTE
Cargo

Ao se utilizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI e o sistema E-Contas, a assinatura, o nome e o cargo do emitente/signatário, apresentados no exemplo, são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome, o cargo do emitente/signatário, data e hora em que foi assinado o documento.

Assinatura Eletrônica (SEI)

Documento assinado eletronicamente por JOSÉ SILVA, PRESIDENTE, em 11/11/2021, às 16:04, conforme art. 4.º da Resolução Administrativa TCE/TO n.º 001, de 15 de outubro de 2014.

Assinatura Eletrônica (E-Contas)

Documento assinado eletronicamente por:

JOSÉ SILVA, PRESIDENTE, em 11/11/2021, às 16:04, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N.º 01/2012.

1.5 SIGNATÁRIO

1.5.1 Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

1.5.2 Signatárias do sexo feminino

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

1.5.3 Grafia de cargos compostos

Escrevem-se com hífen:

- a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-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.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo, para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever: “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

1.5.4 Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula. Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão: Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora, seguido do cargo respectivo.

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora, seguido do nome do particular, ou pode-se utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.).

Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

CAPÍTULO II DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO

Os atos de comunicação têm por finalidade estabelecer comunicação entre pessoas, órgãos e entidades. A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os princípios explicitados no Capítulo I. Além disso, há características específicas de cada tipo de documento, detalhadas neste capítulo.

2.1 O PADRÃO OFÍCIO

O **Ofício** e o **Memorando** se diferenciam apenas pela finalidade. Para a elaboração desses dois atos de comunicação, é adotada uma diagramação única: o Padrão Ofício.

2.1.1 Partes do documento no Padrão Ofício

Um dos princípios da redação oficial, conforme já exposto no Capítulo I, é a uniformidade, ou seja, a determinação de um mesmo padrão para suas comunicações. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e ao cuidado com a apresentação dos textos. A correta diagramação do texto é indispensável para a padronização das comunicações oficiais.

A seguir, as **partes** que devem compor o **Ofício** e o **Memorando**.

Tipo, número e ano do documento, seguidos da sigla do departamento que o expede. Por exemplo:

Memorando n.º 77/2022-COPRO (tipo: Memorando, número do documento: 77, ano: 2022, sigla do departamento: Coordenadoria de Protocolo)

Ofício n.º 123/2022-GABPR (tipo: Ofício, número do documento: 123, ano: 2022, sigla: Gabinete da Presidência)

Local e data, alinhados à direita, com uso do ponto final.

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal, se for o primeiro dia do mês, e em numeração cardinal, para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto final depois da data; e
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página. Por exemplo:

Palmas, 11 de março de 2022.

Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação oficial. No Ofício, deve-se incluir também o endereço. Alinhamento: à margem esquerda da página. Por exemplo:

A Sua Excelência Senhor
JOSÉ DA SILVA
Secretário da Administração Praça dos Girassóis
77001-906 – Palmas/TO

Assunto: apresentação do resumo do teor do documento (em negrito).

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

- d) pontuação: coloca-se ponto final depois do assunto; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Por exemplo:

Assunto: **Cursos de Redação Oficial.**

Assunto: **Suspensão das férias.**

2.1.2 Texto do documento

I - nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, a comunicação deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão:

- **Introdução:** é o parágrafo que apresenta o assunto que motivou a comunicação. Evitar o uso das construções: “*Tenho a honra de*”, “*Cumpre-me informar que*”. Nas comunicações oficiais, deve-se ser direto, por exemplo: Informo, Solicito, Comunico;
- **Desenvolvimento:** é(são) o(s) parágrafo(s) no(s) qual(is) é detalhado o assunto da comunicação. Se o documento tiver mais de uma ideia sobre o assunto, cada uma delas deve ser exposta em parágrafos distintos. Essa divisão confere maior clareza à comunicação.
- **Conclusão:** é a representação da posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados quando houver mais de um, exceto nos casos em que estejam organizados em itens ou subitens.

II - Já quando se tratar de **mero encaminhamento** de documentos, a **estrutura** é a detalhada a seguir:

- **Introdução:** inicia-se com referência ao documento que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, inicia-se com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando, a seguir, os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou emitente e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado. Por exemplo:

Em resposta ao Ofício nº 12, de 1.º de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício nº 12, de 1.º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste

- **Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em

Memorando ou Ofício de mero encaminhamento.

III – tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) Alinhamento: justificado;
- b) Espaçamento entre linhas: simples;
- c) Parágrafos:
 - i) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
 - ii) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - iii) numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
 - iv) corpo do texto: tamanho 12;
 - v) citações recuadas: tamanho 11;
 - vi) notas de Rodapé: tamanho 10;
 - vii) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, podem ser utilizadas as fontes *Symbol* e *Wingdings*.
- d) Fecho (ver o item 1.3):
- e) Assinatura e identificação do emitente (ver o item 1.4).

2.2 TIPOS DE ATOS DE COMUNICAÇÃO DO TCE/TO

- Aviso;
- Despacho;
- Encaminhamento;
- Informação;
- Correio Eletrônico (*E-mail*);
- Memorando;
- Memorando Circular;
- Ofício;
- Ofício Circular.

Os textos destinados à comunicação oficial e os textos normativos produzidos no Tribunal, com instruções para sua elaboração e com exemplos extraídos do dia a dia da Corte, para os textos gerados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, bem como do E-Contas são utilizados os formulários neles disponíveis, já adequados a este manual.

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

2.2.1 Aviso

Ato utilizado pelo Tribunal de Contas para tornar público, externamente, assunto de seu

interesse, podendo ou não solicitar a participação dos interessados. Por ser multidirecional (dirigido a entidades diversas, não identificadas previamente), geralmente, não traz destinatário, fecho ou expressões de cortesia.

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 1.1), com o cabeçalho, identificando a área emitente (ver anexo A).

A expedição de Avisos compete às unidades que compõem a Diretoria-Geral de Administração, Orçamento e Finanças, nos assuntos que lhes forem de suas atribuições.

O Aviso tem a seguinte estrutura:

- denominação do ato – **AVISO** – centralizada, em letras maiúsculas e negrito, complementada com outros dados, em função do assunto a que se referir (ex.: **AVISO DE LICITAÇÃO, AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO, AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO** etc.);
- texto com a exposição detalhada da matéria objeto da divulgação;
- local e data por extenso, centralizados, com o uso de ponto final;
- nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e sem negrito, e respectivo cargo.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º/ano

OBJETO: contratação de empresa de Prestação de Serviços de Vigilância Humana Armada, visando à segurança do patrimônio público (instalações, equipamentos, acervo documental) e à integridade dos servidores e do público em geral do Tribunal de Contas e do Instituto de Contas 5 de Outubro.

TIPO: menor preço Global Mensal.

DATA DE ABERTURA: **dia** de **mês** de **ano**, às **h** (horário local Palmas/TO).

LOCAL DA SESSÃO: Avenida Teotônio Segurado, 102 Norte, Conj. 1, Lts. 1 e 2, Palmas/TO, Instituto de Contas 5 de Outubro, prédio anexo ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, 1.º piso, sala 10.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Capítulo V, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Federal n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000; Portaria TCE/TO n.º 175, de 21 de março de 2012; aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

NOTA: outras informações poderão ser obtidas na Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios, pelos telefones (63) 3232-5872/5946.

EDITAL: à disposição dos interessados no órgão e no *site* oficial do TCE/TO (www.tceto.tc.br).

Palmas, **dia** de **mês** de **ano**.

Assinatura eletrônica

2.2.2. Despacho

Despacho é o ato da autoridade administrativa competente sobre determinado assunto levado a seu conhecimento por meio de petição, requerimento, parecer, informação, etc.

O despacho pode ser um texto longo, fundamentado, ou conter apenas uma palavra ou expressão (“defiro”, “indefiro”, “autorizo”, “de acordo”, etc.). É importante não confundir o despacho administrativo, que pode decidir ou não uma questão, com o despacho judicial, que, habitualmente, não tem poder decisório, funcionando apenas como ato de impulso processual.

DESPACHO N.º /ano - DIGIC

Ciente do documento Solicitações Diversas COPDI [0469818](#), encaminho os autos à Divisão de Patrimônio DIPAT - para as providências de movimentação dos bens.

Assinatura eletrônica

2.2.3 Encaminhamento

Instrumento de comunicação oficial entre as unidades, com a finalidade de encaminhar documentos, processo para seguir seu curso normal, fazer solicitações e outros assuntos internos.

ENCAMINHAMENTO N.º /ano - COPDI

Diante da recomendação observada nos itens 29 e 38 do Parecer Jurídico 255 (0445555) da Assessoria Jurídica, encaminhamos os presentes autos à COFAP para as providências cabíveis.

Assinatura eletrônica

2.2.4 Informação

Informação é a reunião ou o conjunto de dados e conhecimentos organizados, que possam constituir referências sobre um determinado acontecimento, fato ou fenômeno, que no seu contexto tem um determinado significado para o receptor, cujo fim é reduzir a incerteza ou incrementar conhecimento sobre algo.

INFORMAÇÃO N.º /ano - COPDI

Em atendimento ao Memorando [0475266](#) - COAES, informamos que foi disponibilizada a sala 12 do ISCON para realização de curso, de acordo com a data e horário solicitado no cronograma proposto.

Assinatura eletrônica

2.2.5 Correio eletrônico (*e-mail*)

A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo *e-mail* pode ser empregado com três sentidos. A depender do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico, utilizado pelos servidores públicos, o *e-mail* deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br” e/ou “.tc.br”, por exemplo.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Valor documental

Nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o *e-mail* tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP- Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o *e-mail* sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatória a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

Campo “Assunto”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixeiro eletrônico. Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

Local e data

Local e data são desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo, conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”. Por exemplo:

Senhor Coordenador,

Prezada Senhora,

Fecho

“Atenciosamente” é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do *e-mail*, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em *e-mails* profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Bloco de texto da assinatura

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do *e-mail* deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente. Por exemplo:

Maria da Silva
Assessora
Diretoria Geral de Administração e Finanças
(63)XXXX-XXXX

Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

Recomendações

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
- fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;

- a mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- o texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados;
- os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- não se deve utilizar texto em caixa alta, para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- evite-se o uso de imagens no corpo do *e-mail* e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- não devem ser remetidas mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

2.2.6 Memorando

O **Memorando** é a modalidade de comunicação interna entre unidades do Tribunal de Contas. Pode ter caráter meramente administrativo ou servir para exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

A expedição de **Memorando** compete aos titulares das unidades e às comissões legalmente constituídas.

Quanto à **estrutura**, o **Memorando** segue o modelo do Padrão Ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa, bem como ser utilizado o termo “em”, em vez de mencionar a cidade.

MEMORANDO N.º /ano - DIGIC

Ao Senhor Diretor-Geral de Controle Externo

Assunto: **Participação em evento externo**

Informamos que, após a análise do pleito, constatou-se que a solicitação não obedece à formalização administrativa necessária, visto estar em desacordo com o que preceitua o **art. 19 da Resolução Administrativa TCE/TO n.º 1**, de 4 de maio de 2011, quanto à observância do prazo.

Em atenção à solicitação de dispensa da frequência durante os dias do evento, informamos que deverá ser concedida pela chefia imediata, conforme dispõe o **art. 10 da Portaria n.º 627**, de 2 de agosto de 2007.

Atenciosamente,

Assinatura eletrônica

2.2.7 Memorando Circular

É utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades do Tribunal de Contas. Difere do Memorando por ser encaminhado a vários destinatários, com o mesmo teor.

MEMORANDO CIRCULAR N.º /ano - GABPR

Aos Conselheiros

Assunto: **Cumprimento do Ato n.º 48/2009**

Considerando a grande demanda de solicitações de cópia de processos advindas dos representantes do Ministério Público Estadual e Federal, requerendo a este Tribunal encaminhamento das decisões prolatadas por esta Corte de Contas;

Considerando que a documentação enviada aos Procuradores e aos Promotores de Justiça, em determinadas situações, não são suficientes para a propositura de eventuais ações judiciais,

Solicito a Vossas Excelências, reiteradamente, que, em atenção ao Ato n.º 48/2009, cópia anexa, mencionem, no bojo das decisões, a determinação do encaminhamento de cópia dos documentos devidamente autenticados, suficientes para o Ministério Público apurar eventual conduta ilícita e providências pertinentes, bem como que o façam com a indicação das peças processuais necessárias à correta identificação de eventual autoria e materialidade de conduta ilegal.

Atenciosamente,

Assinatura eletrônica

2.2.8 Ofício

É correspondência oficial destinada ao trato de assuntos de interesse do Tribunal, utilizada para formalizar a comunicação com dirigentes e demais autoridades de outras instituições, sejam públicas ou privadas, e com particulares. Quanto à **estrutura**, o **Ofício** segue o modelo do Padrão Ofício, com acréscimo do vocativo seguido de vírgula.

A expedição de **Ofício** compete ao Presidente, aos Conselheiros Relatores, aos Auditores/Conselheiros Substitutos e aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, ou por outro servidor, ocupante de cargo de direção ou chefia, desde que devidamente autorizado pelos membros descritos neste parágrafo.

OFÍCIO N.º /ano - GABPR

A Sua Excelência o Senhor

JOSÉ DA SILVA

Promotor de Justiça de Araguaína

Av. Neief Murad, Chácara 47-A, Setor Noroeste 77800-000 – Araguaína-TO

Assunto: **ref.: Ofício n.º 315/2022 - REP 90/2022**

Senhor Promotor,

O ofício epigrafado trata-se de solicitação de cópia integral dos autos n.ºs xxxx/2022 - Prestação de Contas Ordenador 2021 e apenso n.º xxxx/2022, município de XXXXXXXX-TO, bem como informações referentes à existência de outros processos ou documentos correlatos.

Informamos que a solicitação foi encaminhada à 5.ª Relatoria, por meio do Despacho n.º XXX/2022, conforme cópia anexa, devido parte das demandas requisitadas se tratar de matéria de competência da aludida Relatoria.

Outrossim, no que pertine a esta Presidência, encaminhamos, em anexo, a Certidão n.º XXX/2022, oriunda da Secretaria-Geral das Sessões - (SEGES), deste Tribunal de Contas, a Informação n.º XX/2022, da Coordenadoria do Cartório de Contas, contendo esclarecimentos acerca do pleito em comento.

Atenciosamente,

Assinatura eletrônica

2.2.9 Ofício Circular

A diferença entre **Ofício** e **Ofício Circular** é que o primeiro é enviado somente a um órgão, e o segundo é encaminhado a diversos órgãos, ao mesmo tempo, com o mesmo teor.

OFÍCIO CIRCULAR N.º/ano - GABPR

A Sua Excelência o Senhor

JOSÉ DA SILVA

Presidente do Instituto de Previdência do Estado

Endereço

CEP – Cidade-UF

Assunto: **Convite**

Senhor Presidente,

Convidamos Vossa Excelência para participar do **I Congresso Nacional dos Tribunais de Contas e Institutos de Previdência – Regime Próprio de Previdência Social: orientação, acompanhamento e fiscalização – perspectivas atuais**, nos dias, e de de , no Auditório Brigadeiro Felipe Antônio Cardoso, no Tribunal de Contas do Tocantins, em Palmas.

O referido Congresso tem como objetivo oportunizar a servidores, jurisdicionados e gestores aprimoramento do conhecimento. Serão discutidos temas relacionados à área previdenciária, visando à qualificação de técnicas e fiscalização de RPPS, atualizações normativas e discussões de temas atuais.

Informamos a Vossa Excelência que disponibilizamos [...]

Para tanto, solicitamos que as inscrições sejam realizadas no seguinte endereço: www.tceto.tc.br/congresso-rpps.

Atenciosamente,

Assinatura eletrônica

CAPÍTULO III DOS ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos são expedidos por autoridade administrativa competente e estabelecem normas ou regras, com vistas à correta aplicação da lei. A construção dos textos legais é disciplinada pelo Regimento Interno do TCE/TO.

3.1 REGRAS GERAIS DE ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

O **ato normativo é estruturado** em três partes básicas: parte preliminar, parte normativa e parte final.

3.1.1 Parte preliminar

Compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

A **epígrafe** deve ser grafada em minúscula, centralizada, em negrito, identificando a espécie normativa acompanhada da sigla TCE/TO, do número singular do ato e da data de promulgação. Por exemplo:

RESOLUÇÃO NORMATIVA TCE/TO N.º 333, DE 4 DE MAIO DE 2003.
Instrução Normativa TCE/TO N.º 2, DE 14 DE DEZEMBRO de 2011.

O posicionamento da epígrafe deverá ficar a 5,5 cm da borda superior do papel.

A **ementa**, justificada e alinhada à margem esquerda (sem recuo), em letras maiúsculas, deve explicitar, de forma concisa e sob a forma de título, o objeto do ato normativo, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada. Deve guardar estreita correlação com a ideia central do texto, assim como o art. 1.º do ato proposto. O posicionamento da ementa deverá ser a dois espaços simples abaixo da epígrafe e a dois espaços simples acima do preâmbulo, sem itálico, aspas, negrito ou outra formatação da fonte.

Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação atualizada pelo Manual):

EMENTA: DISPÕE SOBRE APRESENTAÇÃO DAS CONTAS ANUAIS PRESTADAS PELOS ORDENADORES DE DESPESAS MUNICIPAIS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS.

O **preâmbulo** deve indicar a autoria do ato, grafado em maiúscula, e sua base legal, grafada em minúscula, ambas sem negrito: “O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições...”. A base legal são os dispositivos jurídicos que amparam o signatário na expedição de determinados atos. Os atos oficiais do Tribunal de Contas normalmente fazem remissões a dispositivos da Constituição Federal, da Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001 (Lei Orgânica), de seu Regimento Interno e aos diversos atos normativos internos vigentes. Dependendo do tipo de ato e da matéria nele tratados, deve-se mencionar o dispositivo normativo apropriado.

Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 1, de 7 de março de 2012, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 3.º da Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 276 a 286 do Regimento Interno, e [...]

Após a fundamentação legal e antecedendo ao texto do ato normativo, é usual a inclusão de **considerações legais** ou administrativas que orientam ou fundamentam a expedição do ato. Tais considerações são dispostas em parágrafos distintos, separados por ponto e vírgula, e o último com vírgula, e iniciadas com a expressão “Considerando...”.

Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 1, de 7 de março de 2012, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

Considerando que o art. 3.º da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas prevê que “ao Tribunal de Contas, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos e instruções normativas sobre matérias de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade”;

Considerando que a Lei Orgânica também faculta que as citações, as intimações e as notificações expedidas por esta Corte podem ser feitas por meio eletrônico de comunicação, de acordo com a previsão do inciso III do art. 28;

Considerando a Lei Nacional n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação, previsto no art. 5.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

Considerando os termos da Portaria n.º 884, de 28 de outubro de 2011, que instituiu comissão para estudo, desenvolvimento e implantação de sistema de processo eletrônico neste Tribunal;

Considerando, ainda, toda a celeridade e a economicidade impressa pelo processo eletrônico e a busca desta Corte por estar na vanguarda no exercício do controle externo que lhe compete, [...]

O primeiro artigo do texto indicará o **objeto** e o **âmbito de aplicação do ato normativo**, que será estabelecido de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva. O ato normativo tratará de um único objeto, exceto quando se tratar de codificação.

Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 1, de 7 de março de 2012, com formatação atualizada pelo Manual):

Art. 1.º Instituir, no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, o sistema e-Contas como meio eletrônico utilizado na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais, nos termos desta Instrução Normativa.

3.1.2 Parte normativa

Compreende o conteúdo da matéria regulada, isto é, o corpo do texto legal em si. Não poderá conter matéria estranha ao objeto a que visa a disciplinar, enunciado na respectiva ementa, ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato normativo, exceto quando o subsequente se destine a complementar o ato normativo considerado básico, vinculando-se a este por remissão expressa. Além disso, deverá ser evitada a edição de ato normativo de caráter independente quando existir em vigor ato normativo que trate do mesmo assunto. Nesse caso, será preferível a inclusão de novos dispositivos no texto do ato normativo em vigor. No texto do ato normativo, deve ser evitada remissão numérica a dispositivos de outros textos normativos, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo e não apenas por meio de sua citação, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

3.1.3 Parte final

Compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber.

- **Cláusula de vigência:** a vigência do ato deve ser indicada de forma expressa. A regra geral é a entrada em vigor na data da publicação, reservando-se para os atos de maior repercussão a fixação de período de vacância, de modo a contemplar prazo razoável, para que dele se tenha amplo conhecimento (utilizada a cláusula “esta Instrução Normativa entrará em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”).
- **Cláusula de revogação:** quando necessária, deve relacionar, de forma expressa, todos os atos normativos e as disposições normativas que serão revogados a partir da vigência do novo ato.

Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as Instruções Normativas TCE/TO n.º 6, de 16 de dezembro de 2009, e n.º 4, de 30 de setembro de 2010, e demais disposições em contrário.

3.2 ARTICULAÇÃO E TÉCNICA REDACIONAL DOS ATOS NORMATIVOS

No texto dos atos normativos, é usual o desdobramento do assunto a ser disciplinado em partes distintas, que devem ser adequadamente articuladas de forma a preservar a unidade e o bom entendimento do texto. Para tanto, são utilizados, no que couber, os elementos

caracterizados a seguir:

Artigo: é a unidade básica de articulação dos atos normativos, à qual se subordinam parágrafos, incisos, alíneas e itens. Ao usá-lo, é necessário considerar as observações expostas na sequência:

- Cada artigo deve conter um único assunto, fixar, em seu *caput*, a norma geral e deixar restrições, exceções ou complementações para parágrafos ou incisos em que for desdobrado. Assim, deve ser redigido em um só período.
- Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos.
- O artigo é designado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono, e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.
- A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços, sem traços ou outros sinais.
- O artigo desdobra-se em parágrafo(s) ou incisos.
- O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 1, de 7 de março de 2012, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 8.º As citações, as intimações, as notificações e as remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais, observando-se o disposto no Capítulo V desta Instrução Normativa.

[...]

Art. 20. O apensamento de processo, o desapensamento, o pedido de juntada de documentos e o desentranhamento de peça processual dos autos eletrônicos serão realizados:

I – mediante requerimento do responsável ou interessado ou de unidade do Tribunal, com autorização do Relator ou do Presidente, conforme o caso; ou

II – por determinação do Presidente ou do Relator, nos respectivos processos de sua competência.

Parágrafo único. A autorização do apensamento, do desapensamento, do pedido de juntada e do desentranhamento de peças no processo eletrônico implica registro eletrônico.

[...]

Art. 26. A vista aos autos de processos eletrônicos poderá ser realizada pelo responsável, pelo interessado ou por seus procuradores, por meio do sítio eletrônico do Tribunal na internet, desde que devidamente habilitados no Tribunal, conforme regulamento específico.

§ 1.º O titular da unidade gestora poderá credenciar agentes públicos para vista dos autos, por meio do sítio eletrônico do Tribunal na internet, mediante certificação digital.

§ 2.º O acesso ao e-Contas será feito:

I – no sítio eletrônico do Tribunal, por qualquer pessoa credenciada, mediante o uso de assinatura eletrônica;

II – via webservice, pelos entes conveniados, por meio da integração de sistemas; e

III– nos sistemas internos, por servidores e membros deste Tribunal.

- Nas remissões a dispositivos legais, utiliza-se a abreviatura “art.” ou “arts.” (se a referência for a mais de um artigo), seguida do(s) respectivo(s) número(s); quando não for explicitado o número, a palavra artigo será grafada por extenso. Por exemplo:

[...] conforme disposto nos arts. 5.º, 7.º e 13 da Lei [...]

[...] conforme disposto no artigo anterior.

Parágrafo: constitui o desdobramento imediato do artigo. Serve para explicar ou complementar a disposição principal. Ao usá-lo, é necessário considerar as observações apresentadas na sequência:

- É indicado pelo símbolo “§” e segue as mesmas regras de numeração aplicáveis ao artigo.
- A numeração é separada do texto por dois espaços, sem traços ou outros sinais. Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 1, de 7 de março de 2012, com formatação atualizada pelo Manual):

[...]

Art. 2.º O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do artigo anterior, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Tribunal de Contas, conforme seu disciplinamento em ato próprio.

§ 1.º O credenciamento no âmbito do Tribunal de Contas, para os fins desta Instrução Normativa, será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado.

§ 2.º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3.º Os diversos setores que compõem a estrutura do Tribunal de Contas poderão criar um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo.

- Quando houver apenas um parágrafo, é denominado de “Parágrafo único”, seguido de ponto e separado do texto normativo por dois espaços. Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação atualizada pelo Manual):

[...]

Art. 7.º Os documentos integrantes das prestações de contas, gerados pelo SICAP, serão impressos ou gerados em arquivo eletrônico pela Coordenadoria de Acompanhamento Contábil e Gestão Fiscal (CO- AGF), autuados e encaminhados às Diretorias de Controle Externo para análise.

Parágrafo único. As prestações de contas anuais dos ordenadores de despesas municipais

serão autuadas por entidade.

- O texto do(s) parágrafo(s), a exemplo do texto do artigo, deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto, salvo se o parágrafo for desdobrado em incisos, quando finalizará com dois pontos. Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 1, de 7 de março de 2012, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 16. O processo eletrônico será formado a partir da autuação eletrônica dos documentos mencionados no inciso III do § 1.º do art. 1.º desta Instrução.

§ 1.º Os documentos originais apresentados em meio físico por responsáveis e interessados, bem como por seus procuradores constituídos nos autos, serão convertidos em eletrônicos por meio de digitalização, assinados eletronicamente por servidor do Tribunal e devolvidos aos autores.

§ 2.º Os originais dos documentos digitalizados:

I - pelo responsável, pelo interessado ou por unidade gestora, deverão ser preservados até o trânsito em julgado da decisão ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição da ação de revisão, prevista na Lei Orgânica deste Tribunal;

II - pelo Tribunal e devolvidos ao responsável, ao interessado ou à unidade gestora, deverão ser preservados até o trânsito em julgado da decisão ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição da ação de revisão, prevista na Lei Orgânica deste Tribunal;
e

III - pelo Tribunal e neste mantidos, deverão ser preservados até o final do prazo para interposição da ação de revisão, prevista na Lei Orgânica deste Tribunal.

- Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o artigo, com a ressalva de que será utilizado o sinal “§” ou “§§” (quando se referir a mais de um parágrafo). Por exemplo:

[...] consoante dispõe o § 2.º do art. 11.

[...] já estabelecido nos §§ 5.º e 6.º do art. 3.º.

[...] conforme disposto no art. 11, § 2.º.

[...] de acordo com o parágrafo único do art. 5.º.

Inciso: é utilizado como elemento de desdobramento de artigo, desde que o assunto abordado não possa constar do *caput* do artigo ou não se mostre adequado para constituir parágrafo, e também como subdivisão de parágrafo. É comumente destinado a enumerações. Ao utilizá-lo, é necessário considerar as observações expostas na sequência:

- Os incisos são designados por algarismos romanos, seguidos de hífen. Deve haver

um espaço entre o algarismo e o hífen e entre este e o início do texto.

- O texto dos incisos é iniciado por letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula; o penúltimo inciso deve conter, depois do ponto e vírgula, a conjunção “e”; e o último se encerra com ponto. Já o inciso, que contiver desdobramento em alíneas, termina com dois pontos. Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 4.º Nas prestações de contas dos ordenadores de despesas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, serão encaminhados os seguintes documentos, junto com a 7.ª remessa do SICAP, no formato de arquivo PDF:

I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente;

II - demonstrativo dos valores físico-financeiro do Almojarifado no exercício (a relação deve constar apenas o saldo do almojarifado em 31 de dezembro);

[...]

IX - Relatório de Gestão do exercício, contendo, entre outras informações:

a) a execução dos programas de trabalho, com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas;

b) os indicadores de gestão que permitam aferir a eficiência, a eficácia e a economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pelo órgão;

[...]

- Nas remissões, a palavra “inciso” será grafada por extenso quando mencionada na forma direta, ou será suprimida na forma indireta. Por exemplo:

[...] de acordo com o inciso IV do art. 9.º (forma direta).

[...] de acordo com o inciso anterior (forma direta).

[...] de acordo com o art. 9.º, IV (forma indireta).

Alínea: é o elemento complementar do sentido oracional do inciso. Ao usá-la, é preciso levar em consideração as observações apresentadas na sequência:

- As alíneas deverão ser grafadas com letra minúscula, seguindo o alfabeto, acompanhadas de parênteses e separadas do texto por um espaço.
- O texto da alínea, a exemplo do texto do inciso, deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula, com exceção da alínea que contiver desdobramento em itens, que terminará com dois pontos, e da última alínea de uma série, que terminará por ponto, se depois dela não houver novo inciso. Por exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n.º 2, de 14 de

dezembro de 2011, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 6.º Nas prestações de contas anual dos ordenadores de despesas das empresas públicas, que se constituem sob a forma de sociedade anônima, e das sociedades de economia mista, serão encaminhados os seguintes documentos, no prazo regimental, no formato de arquivo PDF:

I- ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente;

II- relação dos responsáveis, contendo:

a) nome, cargo e matrícula do presidente, do vice-presidente e dos demais diretores, indicando, quando for o caso, aqueles que detêm delegação de competência para ordenar despesas; e

b) período de gestão de cada responsável no decurso do exercício financeiro;

III - Relatório Anual da Diretoria;

[...]

- Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o inciso, com a ressalva de que a letra da alínea será grafada em *itálico*. Por exemplo:

[...] o disposto nas alíneas a e b do inciso II [...].

[...] o disposto no inciso II, a e b [...].

[...] o disposto nas alíneas anteriores [...].

Item: constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento. Ao usá-lo, é necessário considerar as observações apresentadas na sequência:

- Os itens deverão ser grafados por algarismos arábicos seguidos de ponto e separados do texto por um espaço.
- O texto dos itens, a exemplo do texto da alínea, inicia-se com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e termina com ponto e vírgula, com exceção do último item de uma série, que finaliza com ponto, se depois dele não houver nova alínea. Por exemplo (LEI COMPLEMENTAR n.º 101, de 4 de maio de 2000, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 55. O relatório conterá:

I - comparativo com os limites de que trata esta Lei Complementar, dos seguintes montantes:

a) despesa total com pessoal, distinguindo a com inativos e pensionistas;

b) dívidas consolidada e mobiliária;

c) concessão de garantias;
d) operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; e
e) despesas de que trata o inciso II do art. 4.º;
II - indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;
III - demonstrativos, no último quadrimestre:
a) do montante das disponibilidades de caixa em 31 de dezembro;
b) da inscrição em Restos a Pagar, das despesas:
1. liquidadas;
2. empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41;
3. empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa; e
4. não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;
c) do cumprimento do disposto no inciso II e na alínea b do inciso IV do art. 38.

- Nas remissões a itens, adota-se a mesma regra utilizada para a alínea, com o número do item grafado em *itálico*. Por exemplo:

[...] de acordo com o item 2 da alínea a [...].

[...] de acordo com a alínea a, 2 [...].

[...] o disposto no item anterior [...].

3.2.1 Agrupamento das partes distintas de atos normativos

Leis mais extensas e complexas organizam-se conforme o seguinte esquema básico: Partes, Livros, Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e Artigos. O agrupamento de artigos constitui subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte. No agrupamento das partes distintas dos atos normativos, é necessário considerar as observações apresentadas na sequência:

- Reunir, sob categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro –, apenas as disposições relacionadas ao objeto da norma.
- A parte pode subdividir-se em parte geral ou especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso, grafada em letras maiúsculas e sem negrito.
- Os agrupamentos podem também ser divididos em “DISPOSIÇÕES PRELIMINARES”, “DISPOSIÇÕES GERAIS”, “DISPOSIÇÕES FINAIS” e “DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS”.
- Os capítulos, os títulos e os livros são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, sem negrito.
- As subseções e as seções serão identificadas com algarismos romanos, grafadas em iniciais maiúsculas, em negrito. Por exemplo (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998):

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II DAS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS LEIS

Seção I Da Estruturação das Leis

Seção II Da Articulação e da Redação das Leis

Seção III Da Alteração das Leis

CAPÍTULO III DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E DE OUTROS ATOS NORMATIVOS

Seção I Da Consolidação das Leis

Seção II Da Consolidação de Outros Atos Normativos

3.2.2 Padronização dos atos normativos

Na elaboração dos atos normativos, é necessário considerar as observações expostas na sequência.

As referências a numerais (cardinais ou ordinais), exceto data e número de ato normativo, devem ser grafadas por extenso quando formados com uma única palavra; e em algarismos quando formados por mais de uma palavra (neste caso, havendo numeral de apenas uma palavra na mesma frase, também ele será grafado em algarismos e sem zero à esquerda). Por exemplo:

Foram aprovados duzentos candidatos; o primeiro classificado tirou nota máxima.

O Plenário aprovou o 5.º e o 23.º itens da pauta.

Valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses. Por exemplo:

[...] no valor de R\$ 3.754,20 (três mil setecentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos).

Devem-se observar as seguintes regras na escrita dos numerais por extenso:

- usa-se *e* entre as centenas, as dezenas e as unidades, por exemplo, *trezentos e quarenta e um*;
- só se usa *e* entre o milhar e as centenas quando o número terminar com uma centena com 00, por exemplo: *dois mil e cem* (caso contrário, não se usa *e* nem vírgula), por exemplo, *dois mil cento e um*;

- usa-se *e* entre o milhar e a dezena e entre o milhar e a unidade, por exemplo, *mil e vinte e um*;
- nos números muito extensos, não se usa *e* entre os membros de grupos de três algarismos, deve-se separá-los por vírgula, por exemplo, *duzentos e vinte e sete bilhões, setecentos e cinquenta e três milhões, duzentos e cinquenta e dois mil, cento e trinta e sete*.

As datas observarão as seguintes formas:

7 de março de 2022, e não 07 de março de 2022.

1.º de março de 2022, e não 1 março de 2022.

Ao contrário do número das leis, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena (“2020”, “2021”, “2022”, e não 2.020, 2.021, 2.022).

Quando necessárias, as expressões em latim ou estrangeirismos são grafados em itálico.

Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

Grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

Instrução Normativa TCE/TO n.º 155, de 4 de dezembro de 2002; na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação;

Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001, na primeira remissão; Lei n.º 1.284/2001, nos demais casos.

3.2.3 Uso de siglas e acrônimos

Para padronizar o uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, serão adotados os conceitos sugeridos pelo Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (1999), em que:

- a) sigla: constitui-se do resultado das somas das iniciais de um título. Exemplo: Caixa Econômica Federal – CEF;
- b) acrônimo: constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título. Exemplo: Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa

Observa-se que:

- Não se deve fazer uso indiscriminado de siglas e acrônimos. Seu uso deverá restringir-se às formas já existentes e consagradas. No caso de atos normativos, recomenda-se desprezar as formas popularizadas que não estejam previstas em algum dispositivo legal.
- As siglas e os acrônimos devem ser escritos no mesmo corpo do texto, sem o uso de pontos intermediários ou finais.
- Dispensa-se o uso da expressão designada por extenso unicamente para representar

nome de partidos políticos e de empresas comerciais quando a forma abreviada já se tornou sinônimo do próprio nome. Exceto quando tratar-se de empresas públicas ou estatais.

- Na primeira citação, a expressão designada deve vir escrita por extenso, de forma completa e correta, sempre antes de sua sigla ou acrônimo respectivo, separados por travessão. Exemplo: Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU

A grafia das siglas deverá obedecer às seguintes regras:

a) siglas compostas por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas. Exemplos: Organização das Nações Unidas – ONU; Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

b) siglas compostas por mais de três letras pronunciadas separadamente devem ser escritas em letras maiúsculas. Exemplos: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

c) siglas compostas por mais de três letras pronunciadas formando uma palavra devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula. Exemplo: Agência Nacional de Aviação Civil – Anac.

d) siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas. Exemplos: Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT; Hospital Regional da Asa Norte – HRAN.

Atenção: Excepcionalmente, pode haver a concorrência de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura de sigla e acrônimo, a fim de evitar confusão com outros termos assemelhados. Exemplo: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq

e) uso de siglas e acrônimos de órgãos estrangeiros, devem-se empregar as siglas e os acrônimos dos órgãos estrangeiros na sua versão em português, que corresponde à expressão original traduzida. Entretanto, adota-se a forma abreviada original quando o seu uso for disseminado internacionalmente. Exemplo: Organização dos Países Exportadores de Petróleo – Opep.

f) plural de siglas, com sigla empregada no plural, admite-se o uso de s (minúsculo) de plural, sem apóstrofo - Exemplo: TREs (Tribunais Regionais Eleitorais), e não TRE's. Esta regra não se aplica a siglas terminada com a letra s, caso em que o plural é definido pelo artigo - Exemplo: DVS (Destaques para Votação em Separado).

3.2.3.1 Siglas e acrônimos em atos normativos

Nos textos de atos normativos, o uso de siglas e acrônimos deve respeitar o disposto na alínea “e” do inciso II, do art. 14 do Decreto n.º 9.191, de 2017:

- não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;
- para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;
- não utilizar para designar ato normativo;
- usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
- na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado.

Observe-se que as siglas e os acrônimos, utilizados para designar entidades da administração pública indireta, devem ser postos segundo o previsto na lei de criação do ente.

3.3 ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS⁵

A alteração dos atos é feita mediante:

a) reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável: nesse caso, há necessidade de edição de novo ato normativo, com revogação expressa do ato preexistente;

b) revogação parcial: nessa hipótese, os dispositivos inseridos, modificados ou revogados deverão, ainda, ser seguidos da identificação do normativo que promoveu a alteração. Essa identificação deverá ser grafada em fonte *Times New Roman*, minúscula, fonte 10, estilo itálico. Por exemplo:

[...] (NR)⁶ (Instrução Normativa n.º, de de de..., Boletim Oficial do TCE/TO de/...../.....).

c) substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo. Nesse caso, serão observadas as seguintes regras:

- a numeração dos dispositivos alterados não pode ser modificada;
- é vedada renumeração de artigos, subseções, seções, capítulos, títulos, livros ou partes de atos normativos em vigor, devendo ser utilizado, separado por hífen, o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior, seguido de letra maiúscula, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias, para identificar os acréscimos. Por exemplo:

Art. 1.º-A
Art. 15-B
Seção I-A
Capítulo II-B

- é permitida a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens, desde que seja inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
- é vedado o aproveitamento de número de dispositivo revogado;
- o dispositivo revogado deverá conter a expressão “Revogado”, nas publicações subsequentes do texto integral do ato normativo alterado;
- o dispositivo que sofrer acréscimo ou modificação de redação deverá ser identificado, ao seu final, com as letras “(AC)”, acrescido, ou “(NR)”, nova redação, entre parênteses, em maiúsculo e sem uso do ponto.

Os atos com dispositivos modificadores de outras normas deverão conter ementa que identifique claramente a matéria alterada. Os atos normativos que tenham sofrido alterações deverão ser atualizados e republicados, de modo a facilitar o conhecimento de seu texto integral.

⁵ Cabe à Secretaria-Geral das Sessões republicar o texto atualizado do ato preexistente, incluindo-se as alterações feitas desde a publicação original.

⁶ Nova Redação

3.4 CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS⁷

Os textos de consolidação de atos normativos deverão manter, tanto quanto possível, fidelidade ao texto dos atos consolidados, sendo recomendáveis somente alterações do seguinte teor:

- introdução de eventuais novas divisões do texto normativo base;
- diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- atualização na denominação de órgãos, unidades, cargos etc.;
- atualização do valor de multas e penas pecuniárias, com base em indexador padrão, ou aquele estipulado pela lei;
- atualização de termos ou procedimentos antiquados e modos de escrita ultrapassados;
- garantia da homogeneidade terminológica do texto;
- eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por atos posteriores.

3.5 TIPOS DE ATOS NORMATIVOS DO TCE/TO⁸

- Instrução Normativa.
- Portaria.
- Resolução Administrativa.
- Resolução Normativa.

Para a construção dos atos normativos, utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 1.1), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo A).

3.5.1 Instrução Normativa

É a deliberação utilizada para tratar de instruções gerais ou especiais ao controle externo ou para disciplinar matéria que envolva órgão ou entidade sujeita à jurisdição do Tribunal de Contas (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A apresentação de projeto de Instrução Normativa é de iniciativa do Presidente e dos Conselheiros, podendo ser proposta por Auditor/Conselheiro Substituto e pelo Procurador-Geral. A aprovação do projeto compete ao Plenário (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

⁷ Os textos consolidados deverão trazer, em anexo, a fundamentação de qualquer supressão ou alteração realizadas nos atos normativos originais, esclarecendo o motivo e a necessidade que as justifiquem.

⁸ No caso de projeto ou proposta de Instrução Normativa, Resolução Administrativa e Resolução Normativa, o arquivo que contém a norma proposta e a respectiva justificação deverá ser disponibilizado em meio eletrônico, antecipadamente, no prazo previsto no Regimento Interno, ao Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores/Conselheiros Substitutos que estiverem substituindo Conselheiros, ao Representante do Ministério Público e à Secretaria-Geral das Sessões. Depois da redação final aprovada pelo Pleno, as Instruções Normativas, as Resoluções Administrativas e as Resoluções Normativas deverão ser assinadas pelo Presidente e numeradas pela Secretaria-Geral das Sessões em sequências numéricas distintas e em continuidade às séries iniciadas

A Instrução Normativa deve ser redigida conforme a estrutura exposta a seguir:

- **Epígrafe:** em maiúscula e em negrito, centralizada, formada pela expressão **Instrução Normativa**, acompanhada da sigla **TCE/TO**, do número sequencial e da data de promulgação.
- **Ementa:** síntese do assunto. Padronizada, conforme o item 4.2.
- **Preâmbulo e fundamentação legal:** denominação da autoridade – **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS** –, citação da legislação pertinente, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “RESOLVE:”.
- **Texto:** exposição da Instrução, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- **Local e data:** As sessões do Tribunal serão realizadas em ambiente presencial, videoconferência ou virtual, sendo que cada uma deverá ser apresentada da seguinte forma:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda. (sessões presenciais e híbridas quando houver).

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Virtual, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Por Videoconferência, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

- **Assinatura eletrônica:** do Presidente do Tribunal de Contas, dos Conselheiros, dos Auditores/Conselheiros Substitutos e do Procurador-Geral de Contas.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 1/2022 -PLENO, de 6 de abril de 2022

EMENTA: DISPÕE SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 3.º da Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 276 a 286 do Regimento Interno, e

Considerando que o art. 3.º da Lei n.º 1.284/2001 prevê que “ao Tribunal de Contas, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos e instruções normativas sobre matérias de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade”;

Considerando. ;

Considerando. ;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Instituir, no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, o sistema e-Contas como meio eletrônico utilizado na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais, nos termos desta Instrução Normativa.

.....

Art. 38. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação. Parágrafo único. Será dada ampla divulgação do vigor da presente Instrução pelo prazo de trinta dias contados da sua publicação.

Art. 39. A implantação do processo eletrônico instituído por esta Instrução será gradativa e autorizada por ato da Presidência.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala, em Palmas, Capital do Estado, aos 6 dias do mês de abril de 2022.

3.5.2 Portaria

É o ato administrativo de competência da Presidência (conforme o Regimento Interno do TCE/TO), que tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos ao pessoal ou à organização e ao funcionamento de serviços e, ainda, praticar outros atos de orientação quanto à aplicação de textos legais e de disciplina de matéria ainda não regulamentada.

A Portaria deve ser redigida, conforme a **estrutura**, exposta na sequência:

- **Epígrafe:** em maiúscula e em negrito, centralizada, formada pela expressão **PORTARIA**, acompanhada do número sequencial e da data correspondente por extenso.
- **Preâmbulo e fundamentação legal:** denominação da autoridade – O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS – , citação da legislação pertinente, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “RESOLVE:”.
- **Texto:** desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- **Assinatura eletrônica** do Presidente do Tribunal de Contas

PORTARIA N.º 679/2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 131, X, da Lei n.º 1.284/2001, e

Considerando a necessidade de imprimir celeridade à prática dos atos processuais desenvolvidos neste Sodalício, visando à racionalização administrativa e à economia financeira e processual deste Tribunal de Contas, buscando, acima de tudo, evitar transtornos de ordem interna e aos jurisdicionados;

Considerando que a legislação processual civil possui aplicação subsidiária aos atos praticados nesta Corte de Contas, nos termos do artigo 401, IV, do Regimento Interno;

Considerando, subsidiariamente, que os atos meramente ordinatórios independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revisados quando necessário, a teor do disposto no artigo 162, § 4.º do Código de Processo Civil;

Considerando, por analogia, o disposto no art. 93, XIV da Constituição Federal de 1988, inciso acrescido pela Emenda Constitucional n.º 45, de 8.12.2004, que dispõe: “*os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório*”,

RESOLVE:

Art. 1.º Determinar à Coordenadoria de Protocolo Geral deste Tribunal de Contas que adote as providências necessárias para que os processos referentes às contas de ordenador e de auditorias não retornem à origem, os quais permanecerão neste Sodalício mesmo após o julgamento e o trânsito em

julgado do *decisum* dos mesmos.

Art. 2.º Determinar à Coordenadoria de Protocolo Geral que reproduza integralmente os processos de contas consolidadas, por meio de cópias, antes de remeter às Câmaras Municipais, para que fique nesta Casa a 2.ª (segunda) via dos autos para as pertinentes consultas técnicas.

Art. 3.º Publique-se.

Assinatura eletrônica

3.5.3 Resolução Administrativa

É a deliberação do Tribunal de Contas para tratar de matérias relativas à sua administração interna (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A Resolução Administrativa é proposta pelo Presidente, pelos Conselheiros, podendo ainda ser sugerida por Auditor/Conselheiro Substituto ou pelo Procurador-Geral (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A Resolução Administrativa deve ser redigida conforme a estrutura exposta a seguir:

- **Epígrafe:** em maiúscula e em negrito, centralizada, formada pela expressão **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA**, acompanhada da sigla **TCE/TO**, do número sequencial e da data de promulgação.
- **Ementa:** síntese do assunto. Padronizada, conforme o item 4.2.
- **Preâmbulo e fundamentação legal:** denominação da autoridade – O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS –, citação da legislação pertinente, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “RESOLVE:”.
- **Texto:** exposição do conteúdo da Resolução, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- **Local e data:** As sessões do Tribunal serão realizadas em ambiente presencial, videoconferência ou virtual, sendo que cada uma deverá ser apresentada da seguinte forma:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda. (sessões presenciais e híbridas quando houver).

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Virtual, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Por Videoconferência, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

- **Assinatura eletrônica:** a Resolução Administrativa é assinada pela composição plenária que apreciou a matéria, inclusive pelo representante do Ministério Público de Contas.

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 01/2022 – PLENO, de 6
de abril de 2022.**

EMENTA: ESTABELECE CRITÉRIOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS PARA EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO SOBRE CONTAS ANUAIS NO ÂMBITO DESTE TRIBUNAL DE CONTAS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 3.º da Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 276 e 340, II, do Regimento Interno, e

Considerando as atribuições deferidas ao Tribunal de Contas, pela Constituição Federal, art. 31, e Constituição Estadual, art. 33, I, de fiscalização dos Poderes, Órgãos e Entidades da administração pública municipal, em auxílio às Câmaras Municipais;

Considerando a conveniência de se estabelecer critérios uniformes na análise da aplicação das normas constitucionais, legais e regulamentares, nas deliberações em processos de contas anuais dos municípios tocaninenses;

Considerando os estudos técnicos realizados pelas áreas técnicas e de assessoria do Tribunal de Contas,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer, na forma do anexo desta Resolução Administrativa, as principais irregularidades que constituem fator de rejeição das contas anuais consolidadas prestadas pelos Prefeitos Municipais ao Tribunal de Contas para fins de emissão de parecer prévio.

Art. 2.º As irregularidades, apuradas na análise das contas, serão registradas no relatório técnico da Diretoria de Controle Externo, classificadas como de ordem constitucional, legal ou regulamentar, e assim consideradas no relatório do relator, segundo a natureza e gravidade, na forma do anexo que integra esta Resolução Administrativa.

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

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala, em Palmas, Capital do Estado, aos 6 dias do mês de abril de 2022.

Assinatura eletrônica

3.5.4 Resolução Normativa

É a deliberação do Tribunal de Contas com a finalidade de aprovar seu Regimento Interno ou de suas emendas (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A reforma do Regimento poderá ser proposta, a qualquer tempo, por iniciativa do Presidente ou de qualquer Conselheiro (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A Resolução Normativa deve ser redigida, conforme a estrutura exposta a seguir:

- **Epígrafe:** em maiúscula e em negrito, centralizada, formada pela expressão **RESOLUÇÃO NORMATIVA**, acompanhada da sigla **TCE/TO**, do número sequencial e da data de promulgação.
- **Ementa:** síntese do assunto. Padronizada, conforme o item 4.2.
- **Preâmbulo e fundamentação legal:** denominação da autoridade – O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, citação da legislação pertinente, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “RESOLVE:”
- **Texto:** exposição do conteúdo da emenda, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- **Local e data:** As sessões do Tribunal serão realizadas em ambiente presencial, videoconferência ou virtual, sendo que cada uma deverá ser apresentada da seguinte forma:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda. (sessões presenciais e híbridas quando houver).

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Virtual, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Por Videoconferência, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

- **Assinatura eletrônica:** a Resolução Normativa é assinada pelos Conselheiros titulares (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2022 – PLENO, de 6 de abril de 2022.

EMENTA: ALTERA O *CAPUT* E OS INCISOS I E II DO ART. 159 DO REGIMENTO INTERNO DESTE TRIBUNAL, APROVADO PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA TCE/TO N.º 2, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002.

O TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, que lhe conferem o § 4.º do art. 35 da Constituição Estadual, os arts. 3º e 4º, inciso II, da Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 287 a 289 do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1.º Alterar a redação do *caput* e dos incisos I e II do art. 159 do Regimento Interno deste Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 159. O Tribunal poderá aplicar multa de até R\$ 33.963,89 (trinta e três mil, novecentos e sessenta e três reais e oitenta e nove centavos), ou valor

equivalente em outra moeda que venha a ser adotada como moeda nacional, segundo os percentuais a seguir especificados, aplicados sobre o montante estabelecido neste artigo, aos responsáveis por:

I – contas julgadas irregulares de que não resulte débito, mas comprovada qualquer das ocorrências, previstas nos incisos I, II e V do art. 77 deste Regimento, no valor de até 100% (cem por cento) do montante referido no *caput* deste artigo;

II – ato praticado com grave infração à norma constitucional, legal ou regulamentar de natureza tributária, contábil, financeira, orçamentária, operacional, administrativa e patrimonial, cujo prejuízo ao erário não possa ser quantificado, no valor de até 100% (cem por cento) do montante referido no *caput* deste artigo;

III – (...);

IV – (...);

V – (...);

VI – (...);

VII – (...);

VIII – (...);

IX – (...); e

X – (...);

§ 1.º (...).

§ 2.º (...).”

Art. 2.º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala, em Palmas, Capital do Estado, aos 6 dias do mês de abril de 2022.

Assinatura eletrônica

CAPÍTULO IV DOS ATOS PROCESSUAIS

Os atos processuais, por sua natureza, constituem peças processuais, de acordo com a Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001 (Lei Orgânica), e o Regimento Interno do TCE/TO.

4.1 CABEÇALHO DOS ATOS PROCESSUAIS

Nos atos processuais, o cabeçalho, alinhado à esquerda, fonte tamanho 12, deverá conter os itens citados a seguir na ordem exposta.

- 1. Processo n.º:
- 2. Classe de assunto: (seguir ato normativo interno)

- 3. Responsável(eis): José da Silva – CPF 000.111.222-33
- 3.1 Interessado(s): (quando houver)
- 4. Origem:
 - 4.1 Entidade: (Vinculada, quando for o caso)
 - 4.2 Unidade: (quando houver)
- 5. Relator: Conselheiro...
 - 5.1 Relator da deliberação recorrida: (quando for o caso)
 - 5.2 Conselheiro que alegou impedimento nos autos: (quando for o caso)
- 6. Representante do Ministério Público de Contas: Representante do MPC:
- 7. Procurador constituído nos autos: (nome e inscrição de entidade de classe)⁹

Na construção do cabeçalho, é necessário considerar as orientações apresentadas na sequência:

- Não é necessário identificar a natureza do processo de que trata o **apenso** e/ou o **anexo**.

ADOTAR: 5666/2022; apensos: 7879/2021, 6666/2020; anexo: 8888/2019

NÃO ADOTAR: Proc. n.º 5666/2022 originário, apensos Proc. n.º 7879/2022 auditoria de 2020, Proc. n.º 6666/2010 inspeção de outubro a dezembro de 2021, Proc. n.º 8888/2010 auditoria de janeiro a março

Na autuação deverá indicar o número do processo, a data da autuação, a origem, o nome do responsável e o assunto, e seguir as nomenclaturas dispostas no art. 178 do Regimento Interno do TCE/TO.

4.2 EMENTA DOS ATOS PROCESSUAIS

A ementa, justificada e alinhada à margem esquerda (sem recuo), em letras maiúsculas, em fontes Times New Roman, tamanho 12, deve apresentar descrição discursiva que resuma o conteúdo do ato e identifique seus principais aspectos, expressos geralmente por frases breves, de preferência nominais (sem verbo), para facilitar a pesquisa e a construção da jurisprudência.

A ementa deverá ser apresentada a dois espaços simples, abaixo do cabeçalho, e a dois espaços simples, acima do texto, sem itálico, aspas, negrito ou outra formatação da fonte com espaçamento simples entre linhas.

As ementas dos atos processuais e/ou jurisprudenciais classificam-se em simples ou composta. A simples é constituída apenas pelo cabeçalho em caixa alta, e a composta consigna teses em seu dispositivo, conforme exemplos abaixo:

Ementa Simples:

⁹ Quando houver Advogado constituído nos autos, deverá, obrigatoriamente, constar seu nome e o respectivo número de inscrição na OAB na lista destinada à constituição de pauta, ou, no caso de outro profissional, o número de Conselho ou Organização de Classe.

EMENTA: ADMINISTRATIVO. REPRESENTAÇÃO. DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. AUSÊNCIA DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO. REGULARIZAÇÃO. ACATAMENTO DAS RAZÕES DE DEFESA. REESTIMATIVA DO ÍNDICE DE DESPESA DE PESSOAL. ENQUADRAMENTO AO LIMITE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000. CONHECIMENTO. IMPROCEDÊNCIA.

Ementa Composta:

EMENTA: ADMINISTRATIVO. REPRESENTAÇÃO. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO INADEQUADOS, AUSÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO SIMULTÂNEA DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS RECURSOS RECEBIDOS E AS DESPESAS REALIZADAS. CONHECIMENTO. PROCEDÊNCIA. APLICAÇÃO DE MULTA.

1. Os Municípios com menos de 10.000 habitantes não estão dispensados de disponibilizar, em tempo real, as informações relativas à execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso ao público, conforme esclarece o artigo 2.º, § 2.º, inciso II, e artigos 6.º e 7.º, todos do Decreto Federal n.º 7.185/2010, que regulamentou a Lei da Transparência.

2. A transparência coaduna com o princípio democrático, vez que possibilita a obtenção pela sociedade das informações que sejam de seu interesse e deve ser vista como o principal mecanismo de controle social.

Conterão ementa os seguintes atos: Acórdão, Resolução, Parecer Prévio.

4.3 TIPOS DE ATOS PROCESSUAIS DO TCE/TO¹⁰

- Acórdão.
- Resolução.
- Relatório do Relator.
- Voto.
- Decisão.
- Despacho.
- Relatório Técnico e Parecer Prévio.
- Súmula.

4.3.1 Acórdão¹¹

É a deliberação do Tribunal de Contas quando se tratar de decisão definitiva em processo

¹⁰ Na apresentação de todos os atos processuais, utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 1.1), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo A).

¹¹ Os acórdãos proferidos em processos constantes de pauta e de relação serão numerados pela Secretaria-Geral

de prestação de contas ou tomada de contas especial e, ainda, decisão da qual resulte situação de ato ou imposição de sanção em processo de fiscalização a cargo do Tribunal de Contas e incidentes de inconstitucionalidade (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

Os Acórdãos conterão a exposição da matéria, os fundamentos de fato e de direito da decisão, com os votos vencidos e de desempate, se houver, e os dispositivos legais invocados na decisão do mérito do processo, precedidos de ementa. Serão assinados pelo Presidente, pelo Relator e pelo representante do Ministério Público junto ao Tribunal do Estado do Tocantins (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

Os Acórdãos devem ser redigidos, segundo a estrutura, exposta na sequência:

- **Título:** centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **ACÓRDÃO**, seguido da sigla TCE/TO, do número sequencial, do ano correspondente, acompanhado do termo **PLENO, PRIMEIRA CÂMARA OU SEGUNDA CÂMARA** (em maiúsculo), conforme o caso.
- **Cabeçalho:** padronizado, conforme o item 4.1.
- **Ementa:** síntese do teor da decisão. Padronizada, conforme o item 4.2.
- **Decisão:** de acordo com as especificidades de cada situação exposta no Acórdão.
- **Local e data:** As sessões do Tribunal serão realizadas em ambiente presencial, videoconferência ou virtual, sendo que cada uma deverá ser apresentada da seguinte forma:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda. (sessões presenciais e híbridas quando houver).

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Virtual, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão por Videoconferência, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

- Assinatura Eletrônica do Presidente da sessão e do Relator.
- Assinatura Eletrônica do representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins presente na sessão.

ACÓRDÃO TCE/TO N.º/ano - PLENO, PRIMEIRA CÂMARA OU SEGUNDA CÂMARA

Cabeçalho padrão EMENTA:.....

Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de de responsabilidade

das Sessões em sequências numéricas distintas e em séries anuais, segundo o órgão deliberativo que os houver aprovado, independentemente, da natureza da sessão.

de referentes ao exercício de (ou ao período de), e

Considerando ;

Considerando ;

Considerando, ainda, ,

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, reunidos em Sessão Plenária, da 1.^a Câmara ou da 2.^a Câmara (conforme o caso), ante as razões expostas pelo Relator, com fundamento nos arts. 1.^o, inciso II, 10, inciso I, 85, inciso I, e 86 da Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c art. 75 do Regimento Interno, em julgar as presentes contas regulares, dando-se quitação plena ao(s) responsável(is) indicado(s) no item 3 supramencionado.¹²

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala, em Palmas, Capital do Estado, aos dias 06 do mês de abril de 2022.

Assinatura eletrônica

4.3.2 Resolução

É a deliberação do Tribunal de Contas para tratar de auditorias e inspeções; registros de atos; consultas e reclamações; representações e denúncias; prejudgados e Súmulas; convenções em diligências; fixação de prazo para providências necessárias ao exato cumprimento da lei quando se tratar dos seguintes atos administrativos: editais de licitação, avisos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contratos e convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, e seus aditivos, Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e atos de abertura de créditos adicionais; outras matérias, a critério do Pleno (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

As **Resoluções** devem ser redigidas, conforme a **estrutura** exposta na sequência:

- **Título:** centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **RESOLUÇÃO**, seguido da sigla TCE/TO, do número sequencial, do ano correspondente, acompanhado do termo **PLENO, PRIMEIRA CÂMARA OU SEGUNDA CÂMARA** (em maiúsculo), conforme o caso.
- **Cabeçalho:** padronizado conforme o item 4.1.
- **Ementa:** síntese do teor da decisão.
- **Decisão:** exposição da Resolução.
- **Local e data:** As sessões do Tribunal serão realizadas em ambiente presencial, videoconferência ou virtual, sendo que cada uma deverá ser apresentada da seguinte forma:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda. (sessões presenciais e híbridas quando

¹² A subdivisão do Acórdão em itens deverá ser numerada como 8.1, 8.2, 8.3. Quando houver só um item, não se numera, dando seguimento ao parágrafo inicial do Acórdão.

houver).

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Virtual, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Por Videoconferência, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

- Assinatura Eletrônica do Presidente da sessão e do Relator.
- Assinatura Eletrônica do representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins presente na sessão.

Cabeçalho padrão

RESOLUÇÃO TCE/TO N.º/ano - PLENO, PRIMEIRA CÂMARA OU SEGUNDA CÂMARA

EMENTA:

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de n.º/. , relativos à análise da legalidade, para efeito de registro, dos atos inerentes ao registro de pessoal efetivo, originários do Município de-TO, decorrentes do Edital de Concurso Público n.º/....., de de de (autos de n.º/..... (. vol.)), julgado legal conforme Resolução TCE/TO n.º/. Pleno, 1.ª Câmara ou 2.ª Câmara (conforme o caso), para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo dessa municipalidade, discriminados na forma do referido Edital, e

Considerando que os atos inerentes ao registro de pessoal efetivo decorrente do Edital de Concurso Público n.º/. , destinado ao provimento de cargos efetivos do Poder Executivo de .. - TO, encontram-se revestidos de legalidade;

RESOLVEM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado, reunidos em Sessão Plenária, da 1.ª Câmara ou da 2.ª Câmara (conforme o caso), diante das razões expostas pelo Relator, com fundamento nos art. 109, I, da Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c art. 106 do Regimento Interno do TCE/TO, em:

- considerar legal os atos inerentes ao registro de pessoal efetivo, originários do Município de .. - TO, decorrentes do Edital de Concurso Público n.º/....., de de de (autos de n.º/..... (..... vol.)), julgado legal conforme Resolução TCE/TO n.º/. Pleno, 1.ª Câmara ou 2.ª Câmara (conforme o caso), para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo dessa municipalidade, discriminados na forma do referido Edital;

- determinar a publicação desta Decisão no Boletim Oficial do Tribunal de Contas, em conformidade com art. 341, § 3.º, do Regimento Interno, para que surta os efeitos legais;

- determinar, por fim, a remessa dos autos à Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal, para que sejam efetuados os devidos registros dos Termos de Posse, e, em seguida, à Coordenadoria de Protocolo Geral, para remessa à origem.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala, em Palmas, Capital do Estado, aos dias 06 do mês de abril de 2022.

Assinatura eletrônica

4.3.3 Relatório do Relator

É a síntese da instrução processual apresentada pelo Relator. Conforme o Regimento Interno do TCE/TO, o Relatório do Relator deverá conter:

- identificação do processo;
- considerações sobre os aspectos formais do processo de prestação de contas anuais;
- breve comentário sobre as questões suscitadas no projeto do Parecer Prévio e sobre as ressalvas e as recomendações que o Relator entender cabíveis e oportunas.

Com base em diversos **relatórios** dessa espécie compulsados, sugere-se a **estrutura básica** exposta a seguir, sujeita às alterações julgadas necessárias pelo Relator.

- **Cabeçalho:** padronizado, conforme o item 4.1.
- **Título:** seguir a sequência dos números do cabeçalho, formado pela expressão **RELATÓRIO**, seguido do número sequencial, do ano correspondente, acompanhado da sigla da relatoria correspondente, alinhado à esquerda, em letras maiúsculas e em negrito, fonte tamanho 12.

RELATÓRIO DO PROCESSO N.º ____/ano - RELT*

- **Texto:** exposição do assunto, incluindo-se as manifestações dos órgãos instrutivos (área técnica e da Consultoria Jurídica), do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e outras que se fizerem necessárias, encerrando com a expressão “É o Relatório”, alinhada à esquerda.

4.3.4 Voto

É a proposta de decisão, devidamente fundamentada, elaborada pelo relator a ser submetida à apreciação do colegiado, podendo ser Voto, Voto Vista, Voto Divergente e Declaração de Voto 13. A construção do Voto segue a estrutura exposta na sequência:

- **Título:** seguir a sequência de numeração do relatório, formado pela expressão **VOTO**, seguido do número sequencial, do ano correspondente, acompanhado da sigla da relatoria correspondente, alinhado à esquerda, em letras maiúsculas, em negrito e fonte tamanho 12.

8. VOTO N.º ____/ano - RELT*

¹³ Além dos votos citados, há ainda a Declaração do Voto, que é proferida oralmente.

- **Texto:** apresentação do Voto do Relator.
- **Local e data:** Gabinete da Relatoria e data por extenso, alinhados à esquerda, fonte tamanho 12, letra maiúscula e em negrito.
- Assinatura eletrônica do Relator
- **Expressão “Auditores/Conselheiros Substitutos”:** abaixo do nome, com alinhamento centralizado, em letras maiúsculas apenas nas iniciais e sem negrito.

4.3.5 Decisão

É o instrumento pelo qual o Presidente do Tribunal de Contas e/ou o Conselheiro Relator monocraticamente deliberam acerca de pleito submetido à sua apreciação em processo, expediente ou outro tipo de documentação.

A construção da **Decisão** segue a **estrutura** exposta na sequência:

- **Cabeçalho:** padronizado conforme o item 4.1.
- **Título:** seguir a sequência dos números do cabeçalho, formado pela expressão **DECISÃO**, alinhado à esquerda, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, seguido do número e do ano.
- **Texto:** exposição e motivação da Decisão.
- **Local e data:** As sessões do Tribunal serão realizadas em ambiente presencial, videoconferência ou virtual, sendo que cada uma deverá ser apresentada da seguinte forma:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda. (sessões presenciais e híbridas quando houver).

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Virtual, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

- Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão por Videoconferência, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.
- **Assinatura eletrônica** do Presidente do Tribunal de Contas e/ou do Conselheiro Relator

Cabeçalho padrão

8. DECISÃO N.º/ano - RELT*

8.1 Trata-se de requerimento do servidor , solicitando pagamento de inscrição, diárias e passagens aéreas, para participação no a realizar-se em , no período de a dede

8.2 Por intermédio do Despacho n.º/....., fl. , a Diretoria-Geral do Instituto de Contas (DIGIC) informa que, apesar de haver previsão orçamentária para custear capacitações dos servidores desta Corte de Contas, os valores disponíveis para o primeiro semestre do corrente ano foram exauridos.

De acordo com o art. 19, § 2.º, da Resolução Administrativa TCE/TO n.º 1, de 4 de maio de 2011, compete à DIGIC emitir parecer pedagógico, administrativo e financeiro, informando a disponibilidade orçamentária e financeira na ação de capacitação.

Destarte, com fulcro no art. 19, § 4.º, da Resolução Administrativa TCE/TO n.º 1/2011 e no Despacho n.º 52/2012, fl. 8, indefiro a participação do servidor no curso em comento, considerando que não há disponibilidade orçamentária.

Publique-se.

À Diretoria de Recursos Humanos para as providências cabíveis, inclusive quanto à cientificação do interessado.

Em seguida, encaminhe-se o processo à DIGIC para controle e registro.

Após, vencidas as formalidades e os prazos legais, à Coordenadoria de Protocolo Geral, para que proceda ao arquivamento.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Gabinete da Presidência ou Gabinete do Conselheiro Relator, em Palmas, Capital do Estado, aos 06 dias do mês de abril de 2022.

Assinatura eletrônica.

4.3.6 Despacho

É o instrumento pelo qual a autoridade competente determina, em processo ou outro tipo de documentação submetida à sua apreciação, a adoção de providências acerca do assunto sob exame. A construção do **Despacho** segue a **estrutura**, exposta na sequência:

- **Cabeçalho:** padronizado conforme o item 4.1.
- **Título:** alinhado à esquerda, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **DESPACHO**, seguido do número sequencial, do ano correspondente, acompanhado da sigla da relatoria correspondente.

DESPACHO N.º/ano - RELT*

- **Texto:** decisão a respeito do objeto do Despacho.
- **Local e data:** As sessões do Tribunal serão realizadas em ambiente presencial, videoconferência ou virtual, sendo que cada uma deverá ser apresentada da seguinte forma:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda. (sessões presenciais e híbridas quando houver).

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Virtual, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sessão Por Videoconferência, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

- **Assinatura eletrônica** do emitente/signatário

Cabeçalho padrão

8. DESPACHO N.º/ano

Trata-se de Recurso Ordinário interposto pelo Sr., à época Presidente da Câmara Municipal de-TO, contra o Acórdão n.º/....., prolatado pelo Pleno, pela 1.ª Câmara ou pela 2.ª Câmara (conforme o caso) em sessão do dia/...../....., nos autos n.º/....., no qual este Tribunal de Contas decidiu pela irregularidade das contas de ordenador referentes ao exercício de e aplicou multa ao responsável.

A modalidade de recurso manejada pelo recorrente se mostra adequada, pois o Acórdão recorrido é decorrente de matéria apreciada por Câmara Julgadora, sendo cabível, portanto, recurso ordinário, consoante disposto no art. 46 da Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001.

Em um juízo prelibatório, verifico que o recorrente possui interesse e legitimidade, de acordo com o art. 43 da Lei n.º 1.284/2001, haja vista a sucumbência no Acórdão atacado.

Dessa forma, constato a tempestividade da peça recursal, conforme foi certificado pela Secretaria-Geral das Sessões - (SEGES), à fl. , por meio da Certidão de Tempestividade n.º/..... Isso porque o Acórdão recorrido foi disponibilizado no Boletim Oficial do TCE/ TO n.º, em/...../..... (indicação do dia da semana), com publicação em/...../..... (indicação do dia da semana), e a insurgência recursal foi protocolizada no dia/...../..... (indicação do dia da semana).

Destarte, recebo o recurso como próprio e tempestivo nos termos dos arts. 228 a 230 do Regimento Interno.

Com efeito, encaminho os autos à Coordenadoria de Protocolo Geral para que se proceda ao apensamento ao processo n.º/....., tendo em vista tratar-se de matérias conexas, em conformidade com o art. 9.º da Instrução Normativa TCE/TO n.º 008, de 3 de setembro de 2003. Em seguida, à Secretaria-Geral das Sessões - (SEGES) para sorteio de Relator, nos termos legais e regimentais.

Por fim, encaminhe-se os autos ao Relator sorteado para os fins de mister.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Gabinete da Presidência em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de .

Assinatura eletrônica.

4.3.7 Relatório Técnico e Parecer Prévio

Documentos previstos pelo Regimento Interno que versam sobre análise das contas prestadas anualmente pelo Governador do Estado do Tocantins e pelos prefeitos.

A estrutura do Relatório Técnico e do Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Estado do Tocantins é atualizada constantemente, em decorrência da própria dinâmica dos planos e dos programas governamentais e das inovações instituídas por dispositivos legais que neles exerçam influência, bem como das diretrizes estabelecidas pelo Relator. Entre os aspectos principais, que são evidenciados no referido relatório (conforme o Regimento Interno do TCE/TO), destacam-se:

- a observância às normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos públicos estaduais;
- o cumprimento dos programas previstos na lei orçamentária anual quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à eficácia e ao alcance de metas, assim como a consonância deles com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- o reflexo da administração financeira e orçamentária estadual no desenvolvimento econômico e social do Estado;
- as atividades inerentes aos Poderes Legislativo e Judiciário, ao Ministério Público Estadual e ao Tribunal de Contas, relativas à execução dos respectivos programas incluídos no orçamento anual;
- outras informações previamente solicitadas pelo Relator.

Devido à extensão e à diversidade dos assuntos tratados no Relatório Técnico e no Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Estado do Tocantins e as dos Prefeitos, a apresentação de modelo, nos moldes deste Manual, não permitiria a perfeita visualização desse documento.

4.3.8 Súmula

É um enunciado que registra a interpretação pacífica ou majoritária adotada pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins a respeito de um tema específico, a partir do julgamento de diversos casos análogos, para tornar pública a jurisprudência para a sociedade e promover a uniformidade entre as decisões.

A construção da **Súmula** segue a **estrutura** exposta na sequência:

- **Título:** alinhado à esquerda, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **SÚMULA**, seguido do número.
- **Texto:** enunciado da Súmula.
- **Fundamentação legal:** exposição da(s) lei(s) que fundamenta(m) o enunciado da Súmula, alinhada à esquerda.
- **Precedentes:** informações constantes em Resoluções e Acórdãos já julgados (casos análogos), alinhadas à esquerda.

SÚMULA N.º

Texto

Fundamento legal

- Constituição, art., §, inciso

- Lei n.º 1284, de 17 de dezembro de 2001

- Lei n.º , de de de, art., §

Precedentes

- Proc. N.º, Sessão de/...../....., Ata n.º/..... (Pleno, 1.ª ou 2.ª Câmara, conforme o caso), Boletim Oficial do TCE/TO de/...../....., fls.

- Proc. N.º, Sessão de/...../....., Ata n.º/..... (Pleno, 1.ª ou 2.ª Câmara, conforme o caso), Boletim Oficial do TCE/TO de/...../....., fls.

- Proc. N.º, Sessão de/...../....., Ata n.º/..... (Pleno, 1.ª ou 2.ª Câmara, conforme o caso), Boletim Oficial do TCE/TO de/...../....., fls.

REFERÊNCIAS

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BECHARA, Evanildo. **O que muda com o Novo Acordo Ortográfico**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de Redação**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/manualredacao/manualredacao/ManualRedacao.pdf>. Acesso em: 15 maio 2011.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acesso em: 15 maio 2011.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. **Manual de Redação Oficial**. Brasília: DIPLAN, 2003. Disponível em: <http://www.tc.df.gov.br/Manuais/ManualRedacao2003.pdf>. Acesso em: 15 maio 2011.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

TOCANTINS. Tribunal de Contas. **Lei n.º 1.284, de 17 de dezembro de 2001: Lei Orgânica**. Palmas: Tribunal de Contas, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, 2006.

TOCANTINS. Tribunal de Contas. **Regimento Interno**. Palmas: Tribunal de Contas, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, 2006.

ANEXO A – Cabeçalho identificador do TCE/TO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

Av. Joaquim Teotônio Segurado, 102 Norte, Cj. 01, Lts 01 e 02 - CEP 77006-002 - Palmas - TO - www.tceto.tc.br

ANEXO B – Orientações gerais

Na elaboração dos atos do TCE/TO, é necessário considerar as observações expostas na sequência:

- ADOITAR a expressão: Prefeitura de Alvorada-TO E NÃO: Prefeitura Municipal de Alvorada.
- ADOITAR a expressão: Câmara de Alvorada-TO E NÃO: Poder Legislativo, Câmara Legislativa.
- ADOITAR a expressão: gestor à época E NÃO: ex-gestor.
- ADOITAR: nº ou N° (conforme o caso) E NÃO: nº. – no. n.
- ADOITAR: Ltda E NÃO: LTDA.

Sugestão de palavras e **expressões latinas**:

- *A posteriori* – pelo que segue.
- *A priori* – segundo um princípio anterior, admitido como evidente.
- *Ad hoc* – para o caso, eventualmente.
- *Ad referendum* – pendente de aprovação.
- *Erga omnes* – diz-se de ato, lei ou decisão que a todos obriga, ou é oponível contra todos, ou sobre todos tem efeito.
- *Ex expositis* – do que ficou exposto.
- *Ex officio* – por lei, oficialmente, em virtude do próprio cargo
- *Ex positis* – do que ficou assentado.
- *Ex vi* – por força, por efeito, por determinação expressa.
- *In fine* – no fim.
- *In totum* – em geral, no todo, totalmente.
- *Ipsis literis* – com as mesmas letras, textualmente.
- *Ipsis verbis* – com as mesmas palavras.
- *Omissis* – omitido.
- *Sic* – assim, deste modo, com as mesmas palavras. É palavra que se pospõe a uma citação, ou que nesta se intercala, entre parênteses ou entre colchetes, para indicar que o texto original é bem assim, por errado ou estranho que pareça.
- *Sine die* – indeterminadamente, sem fixar dia.
- *Sub examine* – sob exame.
- *Supra* – acima, no lugar superior. Exemplo: Os supracitados fatos...

Nota: as expressões latinas devem ser escritas em itálico sem aspas. Na redação, é recomendável evitar expressões estrangeiras quando há equivalentes em português, em razão da clareza do texto.

ANEXO C – Atos Processuais do Protocolo Geral

TERMO DE APENSAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, nesta Coordenadoria de Protocolo Geral, nos termos da Instrução Normativa TCE/TO n.º _____ / _____ apensei o (s) Processo (s) n.º _____ / ano _____ ao Processo n.º _____ / _____ em atenção ao Despacho n.º _____ / _____ (evento ____). Ato contínuo, encaminhei os presentes autos para (digitar o nome do setor): _____

Assinatura eletrônica do servidor

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, nesta Coordenadoria de Protocolo Geral, nos termos da Instrução Normativa TCE/TO n.º _____ / _____, desapensei do Processo n.º _____ / _____ o (s) processo (s) n.ºs: _____ / _____ em atenção ao Despacho n.º _____ / _____ (evento ____). Ato contínuo, encaminhei os presentes autos para (digitar o nome do setor): _____

Assinatura eletrônica do servidor

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, nesta Coordenadoria de Protocolo Geral, nos termos da Instrução Normativa TCE/TO n.º _____ / _____, desentranhei do Processo n.º _____ / _____ o (digitar o nome do documento) n.º _____ / _____ em atenção ao Despacho n.º _____ / _____ (evento ____). Ato contínuo, encaminhei os presentes autos para (digitar o nome do setor): _____

Assinatura eletrônica do servidor

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, nesta Coordenadoria de Protocolo Geral, nos termos da Instrução Normativa TCE/TO n.º _____/_____, arqueei o Processo n.º _____/_____ em atenção ao Despacho/Acórdão/Resolução etc., n.º _____/_____(evento ____).

Assinatura eletrônica do servidor

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, nesta Coordenadoria de Protocolo Geral, nos termos da Instrução Normativa TCE/TO n.º _____/_____, desarqueei o Processo n.º _____/_____ em atenção ao Despacho n.º _____/_____(evento ____). Ato contínuo, encaminhei os presentes autos para (digitar o nome do setor): _____

Assinatura eletrônica do servidor

ANEXO D – Atos Processuais do Cartório de Contas

TERMO DE CITAÇÃO

CITAÇÃO N.º ____/ano - RELT*

Palmas, ____ de _____ de ____

A(o) Senhor(a)

Cientifico que tramita neste Tribunal de Contas do Estado do Tocantins o Processo n.º _____/_____, o qual versa sobre

Em estrita observância aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, previstos no art. 5.º, inciso LV, da Constituição Federal de 1988, bem como aos preceitos legais estabelecidos nos arts. 21, 22 e 27, parágrafo único, inciso I, ambos da Lei Estadual n.º 1.284/2001, c/c art. 205, inciso III, do Regimento Interno deste Tribunal, e, ainda, o disposto na Instrução Normativa do TCE/TO n.º ____/_____, CITO Vossa Senhoria para que tome conhecimento do conteúdo DESPACHO n.º _____/_____(evento ____), para, querendo, manifestar-se nos autos em apreço, sob pena de revelia, no prazo de 15 (quinze) dia(s).

Os autos estarão disponíveis no sistema e-Contas, através do endereço eletrônico <http://app.tce.to.gov.br/econtas/externo>, por meio do qual poderá acessá-lo com login fornecido por este Tribunal, conforme Portaria n.º 550 de 2020, ou pela sua certificação digital.

O envio de petições e recursos e a prática de atos processuais em geral, por meio

eletrônico, serão admitidos mediante uso de Certificação Digital, consoante preceitua o artigo 1º, IV, alínea "a", da Instrução Normativa do TCE/TO n.º 01/2012, que dispõe sobre o processo eletrônico no âmbito deste Sodalício.

Conselheiro
RELATOR

TERMO DE INTIMAÇÃO

INTIMAÇÃO N.º ___/ ano - RELT*

A(o) Senhor(a)

Cientifico que tramita neste Tribunal de Contas do Estado do Tocantins o Processo n.º ___/___, o qual versa sobre

Em estrita observância aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, previstos no art. 5.º, inciso LV, da Constituição Federal de 1988, bem como aos preceitos legais estabelecidos nos arts. 21, 22 e 27, parágrafo único, inciso I, ambos da Lei Estadual n.º 1.284/2001, c/c art. 205, inciso III, do Regimento Interno deste Tribunal, e, ainda, o disposto na Instrução Normativa do TCE/TO n.º ___/___, INTIMO Vossa Senhoria para que tome conhecimento do conteúdo DESPACHO n.º ___/___(evento __) , para, querendo, manifestar-se nos autos em apreço, sob pena de revelia, no prazo de 15 (quinze) dia(s).

Os autos estarão disponíveis no sistema e-Contas, através do endereço eletrônico <http://app.tce.to.gov.br/econtas/externo>, por meio do qual poderá acessá-lo com login fornecido por este Tribunal, conforme Portaria n.º 550 de 2020, ou pela sua certificação digital.

O envio de petições e recursos e a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico, serão admitidos mediante uso de Certificação Digital, consoante preceitua o artigo 1.º, IV, alínea "a", da Instrução Normativa do TCE/TO n.º 01/2012, que dispõe sobre o processo eletrônico no âmbito deste Sodalício.

Conselheiro
RELATOR

TERMO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

CITAÇÃO E INTIMAÇÃO N.º ____/ ano - RELT*

A(o) Senhor(a) Nome.....

Cientifico que tramita neste Tribunal de Contas do Estado do Tocantins o Processo n.º ____/____, o qual versa sobre

Em estrita observância aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, previstos no art. 5.º, inciso LV, da Constituição Federal de 1988, bem como aos preceitos legais estabelecidos nos arts. 21, 22 e 27, parágrafo único, inciso I e II, da Lei Estadual n.º 1.284/2001 c/c art. 205, inciso III, do Regimento Interno deste Tribunal, e, ainda, o disposto na Instrução Normativa do TCE/TO n.º ____/____, CITO e INTIMO Vossa Senhoria, para que tome conhecimento do conteúdo DESPACHO n.º ____/____ (evento __), para, querendo, manifestar-se nos autos em apreço, sob pena de revelia, no prazo de 15 (quinze) dia(s).

Os autos estarão disponíveis no sistema e-Contas, através do endereço eletrônico <http://app.tce.to.gov.br/econtas/externo>, por meio do qual poderá acessá-lo com login, fornecido por este Tribunal, conforme Portaria n.º 550 de 2020, ou pela sua certificação digital.

O envio de petições e recursos e a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico, serão admitidos mediante uso de Certificação Digital, consoante preceitua o artigo 1.º, IV, alínea "a", da Instrução Normativa do TCE/TO n.º 01/2012, que dispõe sobre o processo eletrônico no âmbito deste Sodalício.

Conselheiro
RELATOR

CERTIDÃO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

CERTIDÃO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

CERTIFICO e dou fé, que em cumprimento à Portaria da Presidência deste Tribunal de Contas n.º ____/____, e ao instrumento de Intimação, eu, Oficial de Atos deste Tribunal de Contas, abaixo-assinado, dirigi-me ao Município de _____, UF _____ no endereço: _____ e no dia ____/____/____, às ____ horas e ____ minutos, após identificar-me e de lhe informar sobre o assunto, INTIMEI ou CITEI o Sr. ou Sra. _____ portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____ do inteiro teor da Intimação ou Citação, da Portaria, da Resolução ou Acórdão, do Voto do Relator, do Parecer do Ministério Público junto ao Tribunal, bem como de demais peças dos autos. O intimando após a sua assinatura no canto inferior direito do original da Intimação ou Citação, mencionando o dia ____/____/____, às ____ horas e ____ min. e os números da Carteira de Identidade e do CPF. Após devidamente intimado ou citado, entreguei-lhe cópias das peças supramencionadas. Tendo este Oficial cumprido integralmente os termos da Portaria n.º ____/____ e do instrumento de Intimação ou Citação, lavro a presente Certidão e devolvo à Coordenadoria do Cartório de Contas para os devidos fins

legais. **O REFERIDO É VERDADE. DOU FÉ.**

Assinatura eletrônica do servidor

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE

Certifico e dou fé, que as razões de contraditório e ampla defesa do senhor (a) _____, evento n.º _____, foram protocolizadas tempestivamente em ____/____/____, tendo em vista que o interessado foi intimado ou citado pessoalmente pelo Sistema de Comunicação Processual SICOP IN-TCE/TO n.º ____/____, no *e-mail* cadastrado no Sistema de Cadastro Único – CADUN – desta Corte de Contas, ou, via postal de acordo com o AR - aviso de recebimento dos CORREIOS objeto n.º _____, pessoalmente por Oficial de Atos deste Tribunal de Contas, em ____/____/____, conforme instrumento de Intimação ou Citação, e certidão do Oficial, juntados no evento n.º _____, respectivamente.

Assinatura eletrônica do servidor

CERTIDÃO DE INTEMPESTIVIDADE

CERTIDÃO DE INTEMPESTIVIDADE

Certifico e dou fé, que as razões de contraditório e ampla defesa do senhor (a) _____, evento n.º _____, foram protocolizadas intempestivamente em ____/____/____, tendo em vista que o interessado foi intimado ou citado pessoalmente pelo Sistema de Comunicação Processual SICOP IN-TCE/TO n.º ____/____, no *e-mail* cadastrado no Sistema de Cadastro Único – CADUN – desta Corte de Contas, ou, via postal de acordo com o AR - aviso de recebimento dos CORREIOS objeto n.º _____, pessoalmente, por Oficial de Atos deste Tribunal de Contas em ____/____/____, conforme instrumento de Intimação ou Citação, e certidão do Oficial, juntados no evento n.º _____, respectivamente.

Assinatura eletrônica do servidor

CERTIFICADO DE REVELIA

CERTIFICADO DE REVELIA

Certifico e dou fé, que as razões de contraditório e ampla defesa do(s) senhor (es) _____, intimado ou citado pessoalmente pelo Sistema de Comunicação Processual SICOP IN-TCE/TO n.º ____/____, no e-mail _____, cadastrado no Sistema de Cadastro Único – CADUN, desta Corte de Contas, conforme Declaração de Envio no dia ____/____/____ (evento n.º ____). Até o momento o responsável acima mencionado não se manifestou em relação ao instrumento de chamamento a ele dirigido, sendo, portanto, considerado REVEL termos do art. 216 do Regimento Interno deste Tribunal de Contas.

Assinatura eletrônica do servidor

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao Acórdão n.º _____, cuja cópia segue anexo, e tendo em vista o disposto nos arts. 27, inciso III, 28, inciso I, 30, 31 e 36, inciso I da Lei n.º 1.284/2001 (Lei Orgânica deste Tribunal) c/c o art. 83, § 3.º do Regimento Interno, NOTIFICO Vossa a RECOLHER à Conta Especial do Fundo de Aperfeiçoamento Profissional e Reequipamento Técnico do Tribunal de Contas, AGÊNCIA 3615-3 e C/C 81034-7 – Banco do Brasil, a importância de R\$ (.....) e comprovar nos autos, no prazo de (.....) dias, a contar do recebimento desta notificação. O referido valor está devidamente atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora à taxa de um por cento ao mês ou fração, a partir da ocorrência do fato gerador, nos termos do artigo 160 do Regimento Interno deste Tribunal.

Outrossim, informo-lhe que o referido processo ficará à sua disposição neste Cartório de Contas, no horário das 12:00 às 18:00, sendo remetido cópia do mesmo à cobrança judicial da dívida, atualizada monetariamente e acrescida de juros de mora, a partir do dia seguinte ao término do prazo ora estabelecido até a data do recolhimento, caso não atendida esta notificação.

COORDENADORIA DO CARTÓRIO DE CONTAS DO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, Capital do
Estado, aos ____ dias do mês de _____ de 20__.

Assinatura eletrônica do servidor

CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Certifico e dou fé, que o débito (e/ou a multa) decorrente (s) da decisão consubstanciada no Acórdão n.º _____/_____, foi inscrito em dívida ativa pela Coordenação da Receita do Estado, sob n.º __, Processo Administrativo n.º ____/____, no valor de R\$ _____ (extenso), tendo como executado o Sr(a). _____, CPF (ou CNPJ) n.º _____, conforme ofício da Coordenação da Receita do Estado n.º ____/____.

Coordenadoria do Cartório de Contas, em __ de _____ de 20__.

Assinatura eletrônica do servidor

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

CIENTIFICAÇÃO

Cientifico o (a) senhor (a) _____, nos termos da Instrução Normativa TCE/TO n.º _____/_____, acerca do Despacho n.º _____/_____, (evento ____) do Expediente n.º _____/_____, para no prazo de até ____ dias úteis apresentar manifestação ao Relator, via Sistema de Comunicação Processual – SICOP.

Assinatura eletrônica do servidor

ANEXO E – Atos Processuais da Secretaria-Geral das Sessões e Câmaras

CERTIDÃO DE DECISÃO

CERTIDÃO

Certifico e dou fé, que a Ata da Sessão do dia ____/____/_____, em que foi prolatada a decisão contida na Resolução ou Acórdão n.º _____/_____, evento ____ foi publicada no Diário Oficial do Estado n.º _____/_____, de ____/____/_____, que circulou no Boletim Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins em ____/____/_____. Secretaria-Geral das Sessões, em ____ de _____ de 20__.

Assinatura eletrônica do servidor

CERTIDÃO PUBLICAÇÃO DE DESPACHO

CERTIDÃO

Certifico e dou fé, que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutória ou preliminar), n.º ____/____, evento ____, foi publicado no Boletim Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins n.º ____ em ____/____/____, que circulou em ____/____/____. Secretaria-Geral das Sessões, em __ de _____ de 20__.

Assinatura eletrônica do servidor

PRAZO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CERTIDÃO

Certifico e dou fé, que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutória ou preliminar), n.º ____/____, evento ____, foi publicado no Boletim Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins n.º ____ de ____/____/____, em ____/____/____, tendo decorrido o prazo de interposição de recurso em ____/____/____. Secretaria-Geral das Sessões, Secretaria da Primeira ou Segunda Câmaras, em __ de _____ de 20__.

Assinatura eletrônica do servidor

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE DE RECURSO

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE DE RECURSOS

Certifico e dou fé, que o recurso..... de n.º ____/____ foi protocolado tempestivamente ou intempestivamente pelo interessado em ____/____/____, tendo em vista que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutória da Câmara ou do Pleno) n.º ____/____ foi publicado no Boletim Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins n.º ____ de ____/____/____, que circulou em ____/____/____. Secretaria-Geral das Sessões, Secretaria da Primeira ou Segunda Câmaras, em __ de _____ de 20__.

Assinatura eletrônica do servidor

CERTIDÃO PUBLICAÇÃO ATA DE SESSÃO

CERTIDÃO

Certifico e dou fé, que a Ata da Sessão do dia ____/____/____, em que foi prolatada a decisão contida na Resolução ou Acórdão n.º ____/____, evento__ foi publicada no Boletim Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins n.º ____ de ____/____/____, que circulou em ____/____/____. A decisão transitou em julgado em ____/____/____

Secretaria da Primeira ou Segunda Câmaras, em __ de ____/____/____ de 20__.

Assinatura eletrônica do servidor