

© 2025 Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

É permitida a reprodução, sem fins lucrativos, parcial ou total, desde que citada a fonte e o sítio da internet onde se encontra o original (<https://www.tre-rn.jus.br/>)

Diretora-Geral do TRE/RN

Ana Esmera Pimentel da Fonseca

Secretário Judiciário

João Paulo de Araújo

Coordenadora de Gestão da Informação

Andréa Carla Guedes Toscano Campos

Unidade responsável pela pesquisa e pelo conteúdo

Grupo de Estudo instituído pela Portaria n.º 246/2021-DG, de 17 de agosto de 2021, com a alteração promovida pela Portaria n.º 53/2023-DG, de 07 de março de 2023: João Paulo de Araújo (Coordenador); Ana Karla Tomaz Costa ; Ana Angélica Medeiros Soares de Sousa; Hafra Laísse da Silva Teixeira Duarte; Simorion Matos Júnior; Joana D'arc Crispim dos Santos; Fernanda Araújo Cruz Barbosa; Carlene Pereira dos Santos; Ronaldo Medeiros de Araújo; Laercir Vale de Oliveira Medeiros; Louisianne Paskalle Solano Maia e Juliana Vieira Costa de Aguiar.

Normalização bibliográfica

Núcleo de Biblioteca e Editoração (NBE/GAPSJ)

Capa, projeto gráfico e diagramação

Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

Revisão, copidesque e conferência de editoração

Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Manual de padronização de atos administrativos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte / Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, João Paulo de Araújo, coordenação. – Natal : TRE-RN, 2025.

34 p. : il. color.

1. Ato oficial – administração pública – 2. Manual – normas I.Título. II. Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

CDD 469.5

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Presidente
Desembargadora Maria de Lourdes Medeiros de Azevêdo

Vice-Presidente/ Corregedor
Desembargador Ricardo Procópio Bandeira de Melo

Membros da Corte
Juiz Hallison Rêgo Bezerra – Juiz Federal

Juiza Suely Maria Fernandes da Silveira – Juíza de Direito

Juiz Eduardo Bezerra de Medeiros Pinheiro – Juiz de Direito

Juiz Marcello Rocha Lopes - Jurista

Juiz Daniel Cabral Mariz Maia - Jurista

Procurador Regional Eleitoral
Fernando Rocha de Andrade

Apresentação

O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte apresenta a 2^a edição – revista, ampliada e atualizada – do seu Manual de Padronização de Atos Oficiais.

O trabalho é produto da Secretaria Judiciária que, por intermédio do Grupo de Estudo instituído pela Portaria DG n.^o 246/2021, com a alteração promovida pela Portaria DG n.^o 53/2023, analisou minuciosamente a versão anterior e as novas demandas, incorporando, nesta edição, as adaptações necessárias quanto às formas de comunicação interna e externa e, ainda, as decorrentes da evolução da forma analógica de produção de documentos administrativos para a plataforma digital, tendo como base o Manual de Padronização de Documentos Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral – 4^a edição.

O objetivo deste manual é estabelecer a padronização e a formatação dos documentos produzidos no ambiente do TRE-RN tendo por premissa os critérios da redação oficial. Ademais, foram propostas regras que visam reduzir variações indevidas nos processos de trabalho, sem afetar sua agilidade.

Além disso, incluímos no presente Manual questões atinentes à acessibilidade, tendo em vista as recomendações da Resolução CNJ n.^o 401/2021, utilizando como base o Manual de Acessibilidade Digital do TRE-PR.

A aplicação disseminada dos padrões estabelecidos neste manual permite melhor resultado de pesquisa da informação e gestão mais otimizada dos processos e documentos produzidos, bem como facilita a subsequente destinação destes.

O TRE-RN espera que, com a colaboração dos(as) servidores(as), o presente Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos se estabeleça como fonte de consulta permanente, e que as instruções nele contidas permitam que as mensagens sejam transmitidas com mais clareza, concisão e coerência, qualidades indispensáveis à comunicação oficial, auxiliando no aperfeiçoamento da produção dos documentos da Casa.

Sumário

1. Normas básicas para redação oficial.....	XX
1.1 O que é redação oficial	XX
1.1.1 Clareza.....	XX
1.1.2 Objetividade.....	XX
1.1.3 Concisão	XX
1.1.4 Coesão e coerência.....	XX
1.1.5 Impessoalidade	XX
1.1.6 Formalidade e uniformidade (padronização)	XX
1.2 Pronomes de tratamento	XX
1.2.1 Concordância com os pronomes de tratamento.....	XX
1.2.1.1 Concordância de pessoa.....	XX
1.2.1.2 Concordância de gênero.....	XX
1.2.1.3 Formas de tratamento obsoletas.....	XX
1.3 Vocativo.....	XX
1.4 Fechos para as comunicações	XX
1.5 Identificação da signatária e do signatário.....	XX
1.5.1 Cargos interino e substituto.....	XX
1.5.2 Grafia de cargos compostos	XX
1.6 Remissão a texto normativo	XX
1.7 Citação.....	XX
1.8 Destaques.....	XX
2. Acessibilidade nos documentos	XX
2.1 Fontes Acessíveis	XX
2.2 Dos Parágrafos	XX
2.3 Utilize uma boa relação de contraste	XX
Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	XX
2.4 Utilize <i>links</i> descritivos	XX
2.5 Utilize o atalho Ctrl + Enter para nova página.....	XX
2.6 Evite dividir o documento em colunas	XX
2.7 Evite inserir conteúdos no cabeçalho ou rodapé	XX
2.8 Disponibiliza sumário com <i>hiperlinks</i>	XX
2.9 Utilize Linguagem Simples	XX
3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	XX
3.1 SEI como ferramenta de padronização de documentos.....	XX
3.2 Processo administrativo eletrônico.....	XX
3.2.1 Abertura de processo administrativo	XX
4. Outros documentos	XX
5. Descrição e modelos de documentos.....	XX
5.1 Ofício e Ofício-Circular.....	XX
5.2 Memorando e Memorando-Circular.....	XX
5.3 Comunicado.....	XX
5.4 Despacho	XX
5.5 Requerimento	XX
5.6 Mensagem Eletrônica (e-mail).....	XX
5.7 Informação	XX
5.8 Relatório.....	XX
5.9 Estrutura (Ordem de Serviço, Portaria, Resolução, Provimento e Parecer).....	XX
5.10 Ordem de Serviço	XX

5.11	Parecer	ou	Informação	Técnico-
Jurídica			XX	
5.12 Portaria.....				XX
5.13 Provimento				XX
5.14 Resolução				XX
5.15 Acórdão.....				XX
5.16 Referências.....				XX

1. Normas básicas para redação oficial

1.1 O que é redação oficial

A redação oficial é a forma como a administração pública se comunica, internamente, nos órgãos públicos e, externamente, com os(as) cidadãos(ãs) e com as instituições governamentais e privadas. Trata-se, pois, da maneira como o poder público elabora seus atos normativos e expedientes oficiais.

O texto oficial deve ser redigido na modalidade formal da língua portuguesa, com clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência. Além disso, deve seguir os princípios da impessoalidade e da formalidade inerentes à administração pública. Outro aspecto importante da redação oficial é a uniformidade (padronização) de seus atos, de modo a torná-los imediatamente identificáveis.

No TRE/RN a fonte oficial é a Arial, tamanho 12.

1.1.1 Clareza

Um texto claro é aquele em que predominam a ordem direta das frases, o uso de períodos curtos, a rejeição a termos de difícil compreensão e o esclarecimento da terminologia técnica, dentre outras qualidades que atribuem leveza e brevidade à exposição.

A clareza consiste na habilidade de transpor ideias ou pensamentos para o papel com exatidão. Mais que inteligível, o texto precisa ser claro para impedir uma interpretação equivocada.

A compreensão do documento deve ser imediata. O texto claro, sem ambiguidade, pressupõe o uso correto de sintaxe e de vocabulário adequado e ao alcance do(a) leitor(a).

Recomendações

- Releia o texto após escrevê-lo. Se possível, peça a outra pessoa para lê-lo para garantir sua clareza.
- Faça uso de jargões somente quando estritamente necessário. Caso seja possível que o(a) destinatário(a) desconheça o termo técnico usado, esclareça-o no texto.
- Evite o uso de orações intercaladas, pois quebram o raciocínio e dificultam o entendimento.
- Somente use palavras e expressões estrangeiras quando não houver similar na língua portuguesa ou quando seu uso for consagrado. Isso vale também para regionalismos.

1.1.2 Objetividade

Ter objetividade é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem rodeios nem redundâncias. Para isso, é fundamental que o(a) redator(a) organize, antecipadamente, a hierarquia das informações que usará no texto, ou seja, a ideia

principal e as informações secundárias, as quais devem esclarecer, detalhar e exemplificar a essência do texto.

Recomendações

- Prefira frases curtas. Enunciados breves facilitam a compreensão, enquanto frases longas cansam o(a) leitor(a) e podem levá-lo à dispersão. Nesse sentido, evite contaminar seu texto com uma infinidade de vírgulas e de intercalações. Uma frase longa, repleta de pontuação, nada mais é do que uma sequência de frases menores. Quando em dúvida entre duas palavras, opte sempre pela de menor extensão.

1.1.3 Concisão

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras, ou seja, é texto denso em que cada palavra está empregada adequadamente. Não se deve entendê-la como economia de pensamento, mas como uma forma de eliminar detalhes irrelevantes e palavras inúteis.

Recomendações

- Evite o excesso de adjetivos, advérbios e orações subordinadas.
- Elimine repetições desnecessárias.
- Reescreva períodos extensos e confusos.

1.1.4 Coesão e coerência

Coesão e coerência são atributos indispensáveis à redação oficial. São elas que possibilitam a conexão harmoniosa entre os elementos gramaticais e o sentido do texto. A primeira diz respeito às regras de articulação interna (palavras, frases); a segunda refere-se ao conteúdo, à relação lógica entre as ideias. Ambas, bem elaboradas, garantem uma boa produção de textos.

Texto coeso e coerente é aquele em que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade lógica uns aos outros.

1.1.5 Impessoalidade

A impessoalidade é um dos princípios fundamentais da administração pública previstos na Constituição Federal de 1988 (art. 37).

Na redação de textos oficiais, a impessoalidade evita que se deixe transparecer a individualidade de quem os escreve. O ato oficial deve ser sempre elaborado em nome do serviço público e em atendimento ao interesse geral dos(as) cidadãos(ãs).

Recomendações

- Prefira o emprego da primeira pessoa do plural quando o(a) subscritor(a) representar o órgão no qual exerce suas funções.

- Use a primeira pessoa do singular apenas quando o documento contiver assunto de sua responsabilidade exclusiva e pessoal, como ocorre em atestados, certidões e declarações, por exemplo.

1.1.6 Formalidade e uniformidade (padronização)

As comunicações oficiais devem ser formais. A formalidade implica uso da norma padrão da língua portuguesa, polidez, emprego adequado dos pronomes de tratamento e dos vocativos e padronização dos atos administrativos. Isso vale tanto para os documentos eletrônicos (e-mail, documento gerado no SEI, etc.) quanto para os impressos.

1.2 Pronomes de tratamento

Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento de correspondências oficiais, no emprego do vocativo e na escrita do texto.

- O endereçamento é o texto utilizado nos envelopes e no início dos ofícios (ver exemplo);
- O vocativo é a forma pela qual o(a) autor(a) dirige-se ao(à) destinatário(a) no início do documento (ver exemplo);
- No corpo do texto, empregam-se os pronomes de tratamento por extenso ou, quando permitido, em sua forma abreviada (ver exemplo).

Exemplo:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

OFÍCIO Nº XX/2023/DG
 Ao(à) Senhor(a) (**ENDEREÇAMENTO E ASSUNTO**)
 Diretor(a)-Geral do Tribunal Superior Eleitoral
 Assunto: Atualização do Manual de Padronização de Atos Oficiais

Senhor(a) Diretor(a)-Geral, **(VOCATIVO)**

1. Considerando a necessidade de atualização do Manual de Padronização de Atos Oficiais do TRE/RN....
2. Solicito a remessa da minuta do manual que se encontra em elaboração nesse TSE.....

Respeitosamente,

Nome do(a) Signatário(a)

Cargo

Veja, a seguir, tabela com alguns dos pronomes de tratamento mais usados:

PRONOME DE TRATAMENTO				
Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssima Senhora Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Vice-Presidente da República, Senhor Vice-Presidente da República,	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Ministras e ministros de Estado	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Ministra, Senhor Ministro	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Governadoras, governadores, vice-governadoras, vice-governadores, prefeitas e prefeitos	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora + Cargo, Senhor + cargo	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)

Oficiais-generais das Forças Armadas	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora posto, Senhor + posto	+ A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Outros postos militares	Vossa Senhoria	V.Sa	Senhora posto, Senhor + posto	À Senhora (nome, posto, endereço) Ao Senhor (nome, posto, endereço)
Embaixadoras e embaixadores	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Embaixadora, Senhor Embaixador,	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Secretárias-executivas e secretários-executivos de ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial (presidentes de agências Reguladoras)	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora posto, Senhor + posto	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Secretárias e secretários de Estado dos governos estaduais	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora cargo, Senhor cargo,	+ A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) + A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)

Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssima Senhora Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Presidente da Câmara dos Deputados, Senhor Presidente da Câmara dos Deputados	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Presidente do Senado Federal, Senhor Presidente do Senado Federal	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Presidentes das Assembleias Legislativas	Vossa Excelência	V.Ex a	Senhora Presidente, Senhor Presidente	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Presidente, Senhor Presidente	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)

Presidentes das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Presidente, Senhor Presidente	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Deputadas e deputados federais	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Deputada, Senhor Deputado	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Senadoras e senadores	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Deputada, Senhor Deputado	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Deputadas e deputados estaduais e deputadas e deputados distritais	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Deputada, Senhor Deputado	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Ministras e ministros do Tribunal de Contas da União e conselheiras e conselheiros dos Tribunais de Contas dos estados e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Ministra do Tribunal de Contas da União, Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União, Senhora Conselheira do Tribunal de Contas do Estado, Senhor	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)

			<p>Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado,</p> <p>Senhora Conselheira do Tribunal de Contas do Distrito Federal,</p> <p>Senhor Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal,</p>	
Vereadoras e Vereadores	Vossa Senhoria	V. Sa.	<p>Senhora Vereadora,</p> <p>Senhor Vereador,</p>	<p>À Senhora (nome, cargo, endereço)</p> <p>Ao Senhor (nome, cargo, endereço)</p>
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	<p>Excelentíssima Senhora Presidente do Supremo Tribunal Federal,</p> <p>Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,</p>	<p>A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço)</p> <p>A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)</p>
Ministras e ministros dos Tribunais Superiores e do	Vossa Excelência	V.Ex a.	<p>Senhora Ministra,</p> <p>Senhor Ministro,</p>	<p>A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço)</p> <p>A Sua Excelência o Senhor</p>

Supremo Tribunal Federal				(nome, cargo, endereço)
Membros do Conselho Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Conselheira, Senhor Conselheiro,	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Desembargadoras e desembargadores	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Desembargadora, Senhor Desembargador,	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Juízas e juízes	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Juíza, Senhor Juiz	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Auditoras e auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Auditora, Senhor Auditor	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Procuradora-Geral da República e procurador-geral da República	Vossa Excelência	V.Ex a.	Senhora Procuradora-Geral da República, Senhor Procurador-Geral da República,	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Advogada-Geral da União e advogado-geral da União	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhora Advogada-Geral da União, Senhor Advogado-Geral da	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)

			União,	
Funcionárias e funcionários de alta hierarquia administrativa (diretoras, diretores, secretárias, secretários, coordenadoras, coordenadores, gerentes), profissionais liberais, pessoas de cerimônia e demais autoridades particulares	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhora + cargo, Senhor + cargo	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Reitoras e reitores	Vossa Magnificênci a	V. Mag a.	Magnífica Reitora, Magnífico Reitor,	À Magnífica Reitora, (nome, cargo, endereço) Ao Magnífico Reitor, (nome, cargo, endereço)
Vice-Reitoras e vice-reitores	Vossa Excelênci a	V. Exa.	Senhora Vice-Reitora, Senhor Vice-Reitor,	A Sua Excelência a Senhora (nome, cargo, endereço) A Sua Excelência o Senhor (nome, cargo, endereço)
Assessoras, assessores, pró-reitoras, pró-reitores, diretoras, diretores, chefes de departamento, coordenadoras e coordenadores	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhora + cargo, Senhor + cargo	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Doutoras e doutores	Doutora Doutor	Dra. Dr.	Doutora, Doutor,	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo,

				endereço)
Doctors of Philosophy	PhD	PhD	PhD,	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Mestras e Mestres	Mestra Mestre	Ma. Me.	Senhora Mestra, Senhor Mestre,	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Professoras e professores	Professora e professor	Profa Prof.	Senhora Professora, Senhor Professor,	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Presidentes de partido político	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhora + cargo, Senhor + cargo	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Candidatas e candidatos	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhora + cargo, Senhor + cargo	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Membras e membros de diretórios	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhora + cargo, Senhor + cargo	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Presidentes de entidades nacionais	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhora + cargo, Senhor + cargo	À Senhora (nome, cargo, endereço) Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
Advogadas, advogados, defensoras	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhora + cargo, Senhor + cargo	À Senhora (nome, cargo, endereço)

públicas e defensores				Ao Senhor (nome, cargo, endereço)
-----------------------	--	--	--	-----------------------------------

1.2.1 Concordância com os pronomes de tratamento

1.2.1.1 Concordância de pessoa

Os pronomes de tratamento que se referem à segunda pessoa gramatical (Vossa e Vossas) sempre levam a concordância verbal para a terceira pessoa.

Exemplos:

Vossa Excelência falará aos jurados.
Vossas Excelências falarão aos jurados.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplos:

Solicito que Vossa Senhoria encaminhe seu pedido (e não vosso pedido).
Solicito que Vossas Senhorias encaminhem seus pedidos.

Outra particularidade dos pronomes de tratamento é a distinção entre Vossa e Sua. Vossa é empregado quando a palavra é dirigida à pessoa com quem se fala.

Exemplo:

Damos as boas-vindas a Vossa Excelência (fala-se com a pessoa).

Sua é empregado para a pessoa de quem se fala, ou seja, quando se faz referência à autoridade ou à pessoa a quem se destina a correspondência.

Exemplo:

A cerimônia foi encerrada por Sua Excelência o Senhor Ministro Presidente (fala-se da pessoa).

1.2.1.2 Concordância de gênero

A concordância de gênero é feita com o gênero da pessoa representada pelo pronome de tratamento, e não com o substantivo da locução.

a) Quando a autoridade for do gênero feminino:

Exemplo:

Vossa Excelência está convidada para a inauguração da exposição.
Diga a Sua Excelência que nós a aguardamos em breve.

b) Quando a autoridade for do gênero masculino:

Exemplo:

Diga a Sua Excelência que nós o aguardamos em breve.
Vossa Excelência está convidado para a inauguração da exposição.

1.2.1.3 Formas de tratamento obsoletas

Em comunicações oficiais, está abolido o uso dos superlativos digníssima e digníssimo (DD.) para autoridades que recebem o tratamento de Vossa Excelência. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Fica dispensado o emprego dos superlativos ilustríssima e ilustríssimo (Ilma./Ilmo.) para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso dos pronomes de tratamento Senhora ou Senhor.

Acrescente-se que Doutora e Doutor não são formas de tratamento, e sim títulos acadêmicos. Evite usá-los indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-os apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por Doutora ou Doutor o(a) bacharel(a) em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhora ou Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

1.3 Vocativo

O vocativo é a palavra ou o conjunto de palavras que usamos para chamar, invocar ou interpelar uma pessoa. Será sempre seguido de vírgula.

Exemplo:

Senhor Diretor-Geral, solicitamos audiência para tratar do caso em tela.

1.4 Fechos para as comunicações (Excluem-se dessa norma as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que seguem rito e tradição próprios)

O fecho das comunicações oficiais tem dupla finalidade: arrematar o texto e saudar o(a) destinatário(a).

Este manual estabelece o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial, conforme dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (2018).

- Para autoridades de hierarquia superior a do(a) remetente, inclusive o(a) presidente da República:

Respeitosamente, (o fecho deve sempre vir por extenso, nunca abreviado)

- Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior e demais casos:

Atenciosamente, (o fecho deve sempre vir por extenso, nunca abreviado)

ATENÇÃO!

Após o fecho, dê o espaço de uma linha (um enter) para que a assinatura não fique colada a ele.

1.5 Identificação do(a) signatário(a)

ATENÇÃO:

De acordo com a Resolução CNJ n.º 376/2021, em seu artigo 1º:

Todos os ramos e unidades do Poder Judiciário deverão adotar a **obrigatoriedade** da designação de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário Nacional.

Abaixo do nome de quem assina o documento, coloca-se o cargo ou a função que o(a) signatário(a) ocupa na instituição (a exceção a essa regra refere-se às comunicações oficiais assinadas pelo(a) presidente da República, que prescindem da indicação do cargo).

Observações:

- O cargo deve obedecer à flexão de gênero de quem o ocupa.

Exemplo:

(Espaço para assinatura)
Maria Claudia Bucchianeri Pinheiro
Ministra

(Espaço para assinatura)
Sérgio Banhos
Ministro

- O uso de traço para a assinatura é considerado deselegante, porque supõe a necessidade de demarcar um campo para o correto preenchimento pela pessoa que assina.
- Ressalta-se que, de acordo com a Instrução Normativa-TSE n.º 14, de 15 de fevereiro de 2022:

[...]

Art. 76. Para fins de gestão e funcionamento do SEI, fica regulamentada a assinatura eletrônica como registro inequívoco e válido do(a) signatário(a) de ato, podendo ser:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), após o cadastramento no SEI;

II - assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário(a), com fornecimento de login e senha.

§ 1º O nome do(a) usuário(a), a data e a hora de acesso, entre outras informações, serão registradas no sistema, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

§ 2º É permitido ao(à) usuário(a) interno(a) utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com o sistema, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o resarcimento pelo TSE dos custos havidos.

§ 3º A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do(a) usuário(a) por sua utilização indevida.

[...]

1.5.1 Cargos interino e substituto

Na identificação do(a) signatário(a), depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino(a) e substituto(a).

Vale ressaltar que interino(a) é a pessoa nomeada para ocupar transitoriamente cargo público durante sua vacância; substituto(a) é a pessoa designada para exercer as atribuições durante o afastamento e os impedimentos legais ou regulamentares do(a) titular. Esses termos devem vir após o nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em letras minúsculas.

Exemplos:

Diretora-Geral interina

Coordenador de Assuntos Judiciários substituto

1.5.2 Grafia de cargos compostos

Escrevem-se com hífen os cargos formados pelo adjetivo geral e pelos prefixos ex e vice.

Exemplos:

Diretora-geral, ex-ministro, vice-presidente, etc.

1.6 Remissão a texto normativo

Quando for necessário fazer remissão a texto normativo, a primeira referência deve indicar a norma e seu número, seguidos da data, sem abreviação de mês e ano.

Exemplo:

Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965.

Nas referências subsequentes, são indicados apenas a norma e seu número, seguidos do ano separado por barra.

Exemplo:

Lei nº 4.860/1965.

1.7 Citação

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a citação é definida como a menção de uma informação extraída de outra fonte. O objetivo da citação é agregar ao texto conceito, dado ou informe para esclarecer, ilustrar ou sustentar o que está sendo discutido.

As citações podem ser diretas, quando contêm a transcrição literal de um texto ou de parte dele, com marcas linguísticas ou gráficas explícitas (emprego de aspas, por exemplo), ou indiretas, também conhecidas como paráfrases, quando se reescreve o que o(a) autor(a) de referência disse.

A citação com até três linhas, ou citação curta, é transcrita entre aspas duplas, com o mesmo tipo e tamanho da letra utilizados no parágrafo no qual será inserida. O uso das aspas delimita a citação direta.

Exemplo:

Em seu voto, ressaltou o relator que “não pode o TSE, por meio de resolução, modificar um quadro normativo que lhe parece claramente delineado na Constituição”.

Segundo Celso Cunha e Lindley Cintra (2008, p. 679), se as aspas abrangem apenas uma parte da citação, coloca-se o ponto depois delas.

Exemplo:

“A segunda etapa do projeto de elaboração do Planejamento Estratégico 2021-2026 tratou da definição do referencial estratégico, composto pela missão, pela visão e pelos valores do TSE”.

Quando as aspas abrangem todo o período, sentença, frase ou expressão, o ponto fica abrangido por elas.

Exemplo:

“Eu decidi ficar com o amor. O ódio é um fardo muito grande para carregar.” (Martin Luther King)

A citação com mais de três linhas, ou citação longa, é transcrita em parágrafo distinto, que deve apresentar recuo de 4 cm à esquerda. Inicia-se sem entrada de parágrafo e estende-se até a margem direita. O texto citado é apresentado sem aspas e transscrito com tamanho de letra um ponto menor. O espaçamento entrelinhas deve ser simples. Deve-se deixar o espaçamento de 1,5 pontos entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplo:

Se a democracia também se define como o enfrentamento da dominação e da opressão no campo da distribuição do poder político e do processo de tomada coletiva de decisões, formulação que vou reter apenas de maneira provisória, então

a dominação entra duplamente como categoria central no esforço de compreensão da democracia, que se mede tanto pelas formas de dominação que ela produz como institucionalidade, quanto por aquelas que ela combate, como prática emancipatória. (MIGUEL, 2018, p. 17).

ATENÇÃO!

Quando se tratar de texto de norma, deve-se recuar a citação independentemente do número de linhas.

Exemplo:

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

As supressões feitas numa transcrição são indicadas por reticências entre colchetes “[...].”

Exemplo:

Art. 39. [...]

[...]

§ 6º É vedada na campanha eleitoral a confecção, utilização, distribuição por comitê, candidato, ou com a sua autorização, de camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem ao eleitor.

[...]

Acréscimos e comentários feitos pelo(a) autor(a) também aparecem entre colchetes.

Exemplo:

Segundo João Barbalho, a cláusula final do art. 28 resultara de uma falha da redação, pois a emenda aditiva [...] dizia: representação das minorias [e não da minoria] com mais propriedade e acerto.

Quando há citação dentro da citação, usam-se aspas simples.

Exemplo:

“O artigo Indígenas e Processos Eleitorais no Século XXI, de autoria do pesquisador Baniwa (2021), aprofunda os pressupostos teóricos que fundamentam as propostas da pesquisa de campo. Como bem destacado por ele, a luta pelos direitos indígenas passa necessariamente pela luta por uma ‘cidadania diferenciada, na medida em que os povos indígenas são portadores de direitos específicos, além daqueles extensivos a todos os cidadãos brasileiros’. É dizer, na dinâmica de diferenciação-assemelhação-diferenciação, o primeiro passo do processo é revelar a super diferenciação dos indígenas em relação à elite não minorizada, mas também em relação aos demais grupos minorizados”. (FERREIRA, 2021, no prelo).

Deve-se manter a fidedignidade às ideias do(a) autor(a), se paráfrase, ou ao texto citado, se transcrição, fazendo-se, neste caso, apenas a correção de erros tipográficos. Se houver outros tipos de erro, deve-se empregar a palavra latina *sic* (que significa assim) entre colchetes, logo após a palavra ou expressão estranha ou incorreta, para indicar que se trata de reprodução fiel do original.

Exemplo:

“À unanimidade, negar provimento o [sic] recurso”.

Observe que o correto seria negar provimento a/ao recurso.

1.8 Destaques

Deve-se evitar o uso indiscriminado de destaques, como negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, etc., no texto administrativo. O recurso de destaque recomendado por este manual é o itálico. Quando usar o itálico:

1. Nos nomes de jornais e revistas

Exemplos:

Folha de S.Paulo denunciou o esquema de propina.

Desmatamento é capa de *Veja*.

2. Nos nomes de obras (livros, filmes, peças teatrais, músicas, etc.)

Exemplos:

O livro *Memórias Póstumas de Brás Cubas* foi traduzido para o esperanto.

A canção *Garota de Ipanema* tornou-se sucesso mundial nos anos 1960.

3. Nas palavras que se quer destacar

Exemplo:

Solicito providências *imediatas*, em virtude do prazo que encerra nesta semana.

4. Nos estrangeirismos

Exemplos:

O registro do estatuto partidário pelo TSE é condição *sine qua non* para que seja considerada a justa causa.

A Ouvidoria responde aos *e-mails* recebidos com celeridade.

ATENÇÃO!

Quando o estilo da fonte no texto for o itálico, os destaques devem ser feitos com negrito ou aspas (“ ”).

2. Acessibilidade nos documentos

2.1 Fontes acessíveis

ATENÇÃO!
Utilize fontes sem serifa.

Serifas são pequenos traços e prolongamentos nas extremidades das letras, números e símbolos em algumas fontes utilizadas por editores de texto, em tipografia e em escrita artística (lettering).

É recomendada a utilização de fontes sem serifa (sans-serif). As fontes serifadas podem dificultar a leitura de algumas pessoas por dar a impressão de as letras estarem unidas pelos prolongamentos de suas hastes. Da mesma forma, recomenda-se evitar o uso de fontes muito elaboradas, decoradas e cursivas, que podem confundir pessoas com baixa visão e dificultar a leitura de quem possui dificuldades de aprendizagem.

Também é importante evitar utilizar frases ou parágrafos inteiros em itálico e texto todo em maiúsculo.

Exemplo

- Fontes sem serifa (mais limpas) recomendadas: Arial, Calibri, Trebuchet, Verdana.
- Fontes serifadas (com prolongamentos) para evitar: Book Antiqua, Cambria, Courier New, Times New Roman.

Como citado no item 1.1, a fonte oficial utilizada no TRE/RN é a Arial, tamanho 12.

2.2 Dos parágrafos

ATENÇÃO!
Evite parágrafos muito longos

Longos blocos de parágrafos são difíceis para todo mundo, mas pior ainda para as pessoas disléxicas. É melhor usar pequenos parágrafos, expressando apenas uma ideia por vez.

Pessoas disléxicas precisam de mais quebras entre os assuntos do que as não disléxicas. Quebrar o seu texto, exibindo uma ideia por parágrafo, torna a leitura muito mais fácil.

2.3 Utilize uma boa relação de contraste

É importante criar documentos que apresentem uma boa relação de contraste entre o fundo e a fonte.

A percepção das pessoas com baixa visão ou com daltonismo pode ser bastante prejudicada por um contraste ruim.

Dê prioridade ao fundo branco com fonte preta.

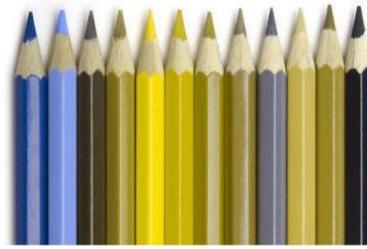
Exemplo

- Fonte branca, fundo preto;
- Fundo preto, fonte branca;
- Fundo cinza claro, fonte preta;
- Fundo preto, letra amarela.

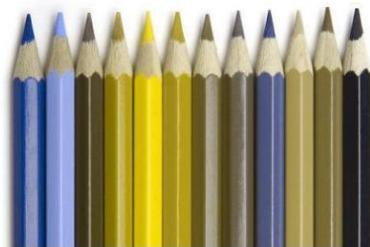
Exemplo de como são as cores para pessoas com certo tipo de daltonismo:



Visão normal



Deuteranopia



Protanopia



Tritanopia

Evite utilizar cor como único meio de transmitir uma informação. Não utilize apenas cor, ou outras características visuais, para marcar determinado grupo de informações ou células de dados. Além da cor, forneça também informações textuais.

Exemplo

Na primeira tabela, a cor foi utilizada como único meio para informar os horários não disponíveis, enquanto na segunda tabela foi disponibilizada, também, a informação em texto.

<p>Lista de recursos de tecnologia assistiva disponíveis : obs: os itens em vermelho não estão funcionando.</p> <p>X</p> <p>-máscara para teclado -leitor de tela -multiplano -máquina braile</p>	<p>Lista de recursos de tecnologia assistiva disponíveis :</p> <p>✓</p> <p>-máscara para teclado -leitor de tela (não está funcionando) -multiplano -máquina braile (não está funcionando)</p>
--	--

2.4 Utilize *links* descritivos

Ao inserir um *link* em um documento digital, procure fornecer-lhe uma descrição em vez de disponibilizar diretamente a URL. Um *link* com uma boa descrição é essencial para quem utiliza leitor de tela. Uma boa descrição é aquela que informa o destino do *link*.

Exemplo

- Forma correta de inserir um *link*

[Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão](#)

- Forma incorreta de inserir um *link*

Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão: <https://www.tre-pr.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/governanca/comissoes/comissao-permanente-de-acessibilidade-e-inclusao>

Dica

Evite utilizar “Leia mais”, “Saiba mais” ou “Clique aqui” sem descrição suficiente para informar ao leitor de tela o destino do *link*.

Como fazer?

Para inserir um *link* com descrição, ou seja, transformar um texto em *link*, basta selecionar o texto que será transformado e ir até a opção Inserir *link*.

Tanto no *Word* como nos Documentos *Google*, essa opção fica no menu Inserir. Em ambos também é possível localizá-la posicionando o botão direito do mouse em cima do texto selecionado.

2.5 Utilize o atalho Ctrl + Enter para nova página

Ao iniciar uma nova página, utilize o atalho Ctrl + Enter, específico em editores de texto para essa função, em vez de teclar Enter inúmeras vezes. Dessa forma, o(a) usuário(a) com leitor de tela pode ir direto ao conteúdo da próxima página, sem precisar navegar por cada uma das linhas em branco inseridas no documento. Essas linhas são interpretadas pelo leitor de tela com a expressão “em branco”.

2.6 Evite dividir o documento em colunas

É importante evitar dividir o documento em colunas, já que na navegação por setas os leitores de tela consideram apenas a primeira coluna de cada página e não leem as demais.

2.7 Evite inserir conteúdos no cabeçalho ou rodapé

Evite colocar informações importantes no cabeçalho ou no rodapé do documento, pois os leitores de tela não leem essas seções automaticamente.

Notas de rodapé podem ser utilizadas, desde que tenham sido inseridas como notas e não apenas colocando-se um símbolo qualquer, como asteriscos ou pontos.

Como fazer?

Para inserir uma nota de rodapé no Word, no menu Referências escolha a opção Inserir Nota de Rodapé. Nos Documentos Google, acesse o menu Inserir, opção Nota de Rodapé.

2.8 Disponibilize sumário com *hiperlinks*

Quando o documento for extenso ou apresentar muitos títulos, é importante disponibilizar um sumário com *hiperlinks* para as diversas seções do texto.

Essa medida facilita muito a navegação para quem:

- Utiliza leitor de tela;
- Navega exclusivamente por teclado ou outros dispositivos que não tenham navegação por mouse;
- Prefere ir diretamente até a seção desejada sem precisar procurá-la manualmente por todo o documento.

Como fazer?

Para que o sumário possa ser inserido automaticamente, devem ter sido utilizados os estilos de título (título 1, título 2, título 3 etc.), pois é a partir deles que o editor gera o sumário.

Para gerar o sumário automaticamente no Word, no menu Referências escolha a opção Sumário. Nos Documentos Google, acesse o menu Inserir, opção Sumário.

2.9 Utilize Linguagem Simples

Um conteúdo é escrito com uma Linguagem Simples quando qualquer pessoa é capaz de encontrar, entender e usar a informação de que precisa. A Linguagem Simples facilita a compreensão para todas as pessoas, independente de deficiência ou grau de instrução.

Como fazer?

- Use palavras comuns, que as pessoas entendam com facilidade;
- Evite jargões e palavras estrangeiras;
- Evite termos técnicos e, quando forem necessários, explique-os;
- Evite siglas, e quando forem necessárias, explique-as;
- Use elementos não textuais, como imagens, tabelas, gráficos, animações e vídeos, apenas de forma complementar;
- Use frases curtas e concisas;
- Construa orações na ordem direta;
- Busque a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- Use os recursos de pontuação de forma sensata;
- Organize o texto utilizando, quando for o caso, títulos, subtítulos e marcadores de tópicos.

Dica

Peça para alguém que atua em outra área ler o seu texto. Uma boa redação deve ser compreendida por todas as pessoas.

3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

A Resolução n.º 118, de 18 de dezembro de 2023, instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, em substituição do Sistema Processo Administrativo Eletrônico (PAE) .

3.1 SEI como ferramenta de padronização de documentos

Toda documentação administrativa do TRE/RN deve ser produzida exclusivamente por meio do Sistema SEI, à exceção das solicitações de informações direcionadas às unidades do Tribunal que atendam ao público em geral e utilizem sistema eletrônico próprio, das solicitações, no âmbito do Tribunal, que possam ser atendidas por sistemas internos específicos, das informações classificadas em grau de sigilo e dos processos judiciais, que serão tramitados no Processo Judicial Eletrônico (PJe) ([art. 3º, Portaria Nº 40/2024/DG](#)).

Entende-se documentação administrativa como aqueles documentos que, pela natureza do assunto e de suas relações com as funções, atividades e rotinas da instituição, necessitem de comunicação ou manifestação de unidades do Tribunal ou de outros órgãos.

A implantação do SEI alterou a forma da produção documental, pois ele não permite a criação e protocolização de peças avulsas. Assim, toda produção documental ocorre dentro de um processo administrativo eletrônico, criado para uma determinada finalidade.

3.2 Processo administrativo eletrônico

Um processo administrativo eletrônico é um dossier acerca de uma demanda, de uma comunicação ou de um tema específico, produzido por meio de um sistema eletrônico que controla e automatiza a produção e tramitação de documentos e informações, agregando um conjunto de metadados que permite a gestão documental de modo sistemático e célere. Esse processo administrativo eletrônico comporta diversos documentos, desde o pedido inicial até a tomada de decisão ou conclusão da demanda.

3.2.1 Abertura de processo administrativo

Todo processo administrativo eletrônico envolve, pelo menos, duas partes: uma que peticiona ou informa algo e outra a quem é dirigido o pedido ou a comunicação.

O processo administrativo eletrônico poderá ser iniciado apenas por atos de correspondência e de requerimento definidos no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do TRE/RN.

ATENÇÃO!

Os documentos internos - aqueles produzidos a partir dos modelos de tipos documentais disponibilizados no sistema - deverão ser redigidos com o editor do SEI.

4. Outros documentos

Há diversos outros documentos eletrônicos produzidos para atender demandas específicas de unidades do Tribunal, a exemplo de relatórios, formulários e *checklists*, cujos modelos não foram previstos neste Manual. Independentemente de qual seja o documento, para fins de padronização, é importante que se cumpram os requisitos mínimos de identificação e de leiaute estabelecido no modelo a seguir apresentado:

**MODELO
GENÉRICO 1**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE ENGENHARIA

NOME DO DOCUMENTO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
CARGO

5. Descrição e modelos de documentos

A seguir serão descritos e apresentados os modelos padronizados de documentos produzidos no ambiente do TRE-RN.

5.1 OFÍCIO E OFÍCIO-CIRCULAR

DEFINIÇÃO

É o ato que formaliza a comunicação oficial expedida pelo Tribunal sobre assunto de ordem administrativa ou institucional. O Ofício deve ser estruturado em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão, quando o ato não for de mero encaminhamento.

OBSERVAÇÕES

Deve-se usar o pronome de tratamento adequado ao cargo ocupado pelo(a) destinatário(a), assim como se recomenda tratar de um único assunto em cada ofício, a fim de assegurar a eficiência da comunicação pretendida.

À exceção do fecho, todos os parágrafos devem ser numerados para facilitar eventuais remissões.

O ofício-circular diferencia-se do ofício apenas em razão dos seus múltiplos destinatários. Por esse motivo, deve-se atentar para a aplicação da flexão de gênero em seu conteúdo.

Tanto o ofício quanto o ofício-circular devem ser numerados.



MODELO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL
[Endereço - Bairro. Cidade/Sigla_Estado. CEP]
[E-mail: xxxx@tre-rn.jus.br. Telefone: (84) xxxx-xxxx]

OFÍCIO N° XX/2024/DG

Natal, na data da assinatura eletrônica.

Ao(à) Senhor(a)
Diretor(a)-Geral do Tribunal Superior Eleitoral
Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 7, Lotes 1/2
Brasília/DF - 70095-901
E-mail:gabdg@tse.jus.br

Assunto: **Atualização do Manual de Padronização de Atos Oficiais - Processo SEI nº xxx/2024.**

Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

1. Em atenção ao Ofício GAB-DG nº xxx/2023, oriundo dessa Diretoria-Geral, indico o servidor fulano de tal para atuar como coordenador do evento xxxx, previsto para ocorrer no próximo dia xx/xx/2024, nas dependências desse Tribunal Superior.

2. Informo, ainda, que o referido servidor poderá ser contatado por meio do endereço eletrônico xxxxxxxx@tre-rn.jus.br ou do número telefônico (84) 3654-0000.

Respeitosamente,

Nome do(a) signatário(a)
Cargo



MODELO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL
[Endereço - Bairro. Cidade/Sigla_Estado. CEP]
[E-mail: xxxx@tre-rn.jus.br. Telefone: (84) xxxx-xxxx]

OFÍCIO-CIRCULAR Nº XX/2024/DG

Natal, na data da assinatura eletrônica.

Aos(as) Juízes(as) das Zonas Eleitorais do Rio Grande do Norte

Assunto: **Informa realização de evento virtual**

Senhor(a) Juiz(a) Eleitoral,

1. Informo a Vossa Excelência a realização de evento virtual sobre segurança cibernética, previsto para o próximo dia xxxx de xxxx de 2023, às 10h, a ser ministrado pelo Secretário de TI deste Regional.

2. Nesse sentido, ressalto a importância da participação de todos(as) os(as) servidores(as) no evento, diante da relevância do tema a ser abordado.

Respeitosamente,

Nome do(a) signatário(a)
Cargo

5.2 MEMORANDO E MEMORANDO-CIRCULAR

DEFINIÇÃO

É um ato utilizado para a comunicação ágil e simplificada entre unidades administrativas do Tribunal. Tem caráter meramente administrativo ou pode servir à exposição de projetos, ideias e diretrizes, à formulação de questionamentos e respostas a demandas e trocas de informações de diversas naturezas.

O memorando-circular é o memorando endereçado a várias unidades ou pessoas. Por esse motivo, é imprescindível aplicar a flexão de gênero em seu conteúdo.

OBSERVAÇÕES

No texto, à exceção do fecho, todos os parágrafos devem ser numerados, para facilitar sua recuperação futura.

O memorando e memorando-circular devem ser numerados para facilitar eventuais remissões.



MODELO

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL**

MEMORANDO Nº XX/2024/DG

Ao Secretário Judiciário

Assunto: **Criação de grupo de estudo para atualização do Manual de Padronização de Atos Oficiais do TRE/RN**

1. Considerando a necessidade de atualização do Manual de Padronização de Atos Oficiais do TRE/RN....

2. Solicito, portanto, a criação de grupo de estudo.....

Atenciosamente,

**Nome do(a) Signatário(a)
Cargo**

5.3 COMUNICADO

DEFINIÇÃO

É o ato expedido para transmitir breves instruções de serviço, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos sobre objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais da Casa. Os comunicados recebem numeração anual.

No fecho, utiliza-se a expressão “Atenciosamente”.



MODELO

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

COMUNICADO Nº 01/2024/PRES

Aos(as) Servidores(as)

Comunico que o Manual de Padronização de Atos Oficiais deste Tribunal está sendo revisado e atualizado pelo Grupo de Estudo instituído pela Portaria xxxx.

Atenciosamente,

PRES, na data da assinatura eletrônica.

**Nome do(a) Signatário(a)
Cargo**

5.4 DESPACHO

DEFINIÇÃO

É o pronunciamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido à sua apreciação. No âmbito da Administração, o despacho pode ser:

- Decisório, terminativo ou definitivo - ato que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
- De mero expediente ou ordinatório - aquele que apenas dá andamento ao ato;
- Interlocutório - aquele que, sem resolver terminantemente a questão, apenas transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou a outra unidade competente;
- Saneador - aquele que corrige eventuais falhas encontradas no procedimento.

OBSERVAÇÕES

Os despachos não recebem numeração e não exigem fecho, sendo facultativo acrescentar um fecho ao final do documento.

Caso apresentem mais de dois parágrafos, convém numerá-los a partir do primeiro.

Devem identificar a unidade a qual se destina.



MODELO

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA**

DESPACHO

Para ciência e adoção das providências pertinentes ao caso.

SJ, *na data da assinatura eletrônica.*

**Nome do(a) Signatário(a)
Cargo**

5.5 REQUERIMENTO

Ato por meio do qual o(a) requerente solicita o reconhecimento de um direito ou a anuência de um pedido, sob amparo de lei ou norma reguladora.

Inicia-se com o nome do(a) requerente e sua identificação, composta do maior número possível de informações, seguidos do objeto do requerimento, com a indicação dos fundamentos legais que servem de base à solicitação.

Os requerimentos prescindem de numeração.

O fecho mais comumente utilizado é “Nesses termos, pede deferimento”.



MODELO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

REQUERIMENTO

Senhor(a) Diretor(a)-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, [forma de tratamento adequada, seguida do cargo do(a) destinatário(a)]

[Fulano(a) de tal], [cargo do(a) servidor(a)], [nº matrícula], [lotação], requer de Vossa Senhoria autorização para realizar exposição de pintura no saguão do Edifício-Sede do TRE-RN, no período de 3 à 25 de agosto a 2023.

Nesses termos, pede deferimento.

Natal, *na data da assinatura eletrônica.*

**Nome do(a) requerente
Cargo do servidor(a)**

5.6 Mensagem Eletrônica (e-mail)

A mensagem eletrônica ou *e-mail* é um sistema de troca de mensagens na Internet, mais rápido e mais eficiente que qualquer outro meio de correspondência.

Por *e-mail* podemos enviar mensagens, dados, imagens, *links* de páginas na Internet, entre outros.

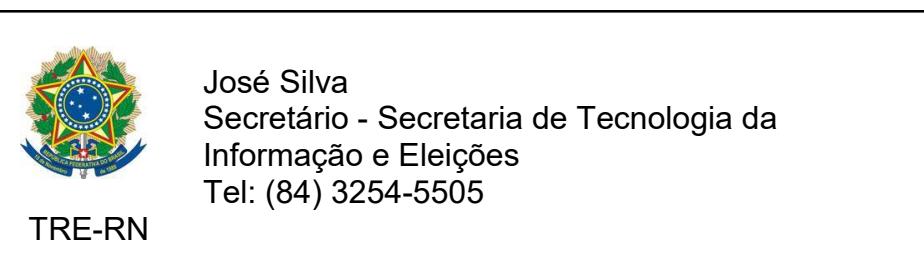
O texto da mensagem deve ser objetivo e obedecer aos mesmos princípios da redação oficial, ou seja, ser claro, conciso, formal, objetivo, observando as regras da norma padrão da língua portuguesa.

O texto da mensagem deve ter um **vocativo** (saudação inicial), a **mensagem** propriamente dita, um **fecho** e a **assinatura** (nome do remetente).

O modo como o e-mail é estruturado pode melhorar a legibilidade e o impacto da mensagem para o destinatário.

O uso dos pronomes de tratamento deve seguir as mesmas regras dos outros atos oficiais administrativos.

Sugestão de modelo de assinatura:



ATENÇÃO:

É possível incluir, no fim das mensagens enviadas para fora da organização, um aviso ou uma nota jurídica como a destacada abaixo.

Esta mensagem é confidencial e contém informações privilegiadas. Se você não é a destinatária ou o destinatário, não deve copiá-la, distribuí-la ou dela se utilizar para

nenhum fim. Favor apagá-la.

- Ao encaminhar uma mensagem eletrônica para tratar de assuntos de trabalho, utilize sempre seu e-mail corporativo (@tre-rn.jus.br), de forma que se evidencie que se trata de uma comunicação institucional.
- Os endereços de correio eletrônico são geralmente uma sucessão de letras e números, que pode ser complexa. Verifique sempre se o endereço eletrônico está correto. Se estiver errado, o(a) destinatário(a) não receberá a mensagem ou, pior ainda, a mensagem será enviada para outra pessoa.
- Se você for selecionar um(uma) destinatário(a) de uma lista, certifique-se de que escolheu a pessoa certa.
- Deve-se ter cuidado no preenchimento do campo Assunto - uma indicação clara do que está sendo tratado no e-mail ajuda na compreensão da mensagem. Lembre-se de que sua mensagem pode ser a única que você envia, mas pode não ser a única na caixa de entrada de quem a receberá. Não presuma que o(a) destinatário(a) conheça do que trata a mensagem. É recomendável especificar claramente o conteúdo da mensagem: "Informação sobre o Processo Administrativo Eletrônico (SEI) nº XXXX/AAAA", "Dúvida quanto à Portaria nº NN/AAAA - DG/GP."
- Evite textos inteiramente em maiúsculas ou em minúsculas. Aqueles têm um tom agressivo, e estes passam a impressão de desleixo.
- Evite informações desnecessárias. Nada justifica, no mundo de hoje, a inclusão de palavras ou frases irrelevantes nas comunicações. Abuse da objetividade.
- Quando responder a uma mensagem que foi enviada a mais de uma pessoa, somente mande sua resposta para todo o grupo se for realmente necessário. Caso contrário, responda diretamente à emissora ou ao emissor.
- Os provedores de e-mails anexam à resposta dada a uma mensagem eletrônica todo o histórico das comunicações trocadas, que só aumentam o tamanho da mensagem. Além disso, retransmitir o conteúdo recebido anteriormente pode ser inadequado. Avalie a necessidade de manter o histórico quando responder à mensagem.
- Se o formato do documento for importante, é recomendável enviá-lo anexado à mensagem em seu formato original.

Modelo de mensagens eletrônicas (*e-mail*):

MODELOS

Mensagem curta:

Senhor(a) Coordenador(a),

De acordo.[Aprovo.]

Atenciosamente,



Paulo Costa
Secretário da Secretaria de Tecnologia da Informação e
Eleições
Tel: (84) 3254-5505
TRE-RN

Mensagem longa:

Senhores(as) chefes de cartórios,

Seguem roteiros atualizados do sistema ELO, referente à Local de votação e De-Para, para remessa às Zonas Eleitorais, previsto para início das atividades nos cartórios no dia 02/05/2023.

Se possível, orientar que solicitem suporte à SSAE, se necessário, via Atendimento STIE.

Atenciosamente,



Maria Cristina
Chefe da Seção de Sistema Eleitorais/COELE
Tel: (84) 3254-5505
TRE-RN

5.7 INFORMAÇÃO

Ato que almeja, essencialmente, o fornecimento de embasamento técnico necessário às decisões e providências em processos administrativos.

1.1 - Estrutura formal

1.1.1 Identificação do documento

Inclui o nome e o número do ato. Esses dados são complementados pela referência ao processo a que alude o expediente e ao processo do qual ele fará parte, e pelo assunto do ato.

1.1..2 Vocativo

Invoca o destinatário pelo cargo que ocupa e é seguido de vírgula.

Exemplo: Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

1.1.3 Texto

Consiste no conteúdo da informação, elaborado com clareza e concisão.

A introdução relata brevemente a questão que motivou o ato, de modo a permitir que o leitor identifique de imediato o assunto em foco no documento.

O desenvolvimento contém todas as questões demandadas ou consideradas essenciais para o esclarecimento da situação analisada.

Além disso, com exceção do fecho, todos os demais parágrafos são numerados para facilitar possíveis remissões.

As informações recebem numeração, a qual reinicia a cada ano.

1.1.4 Fecho

Apresenta-se de forma sintética, impessoal.

Exemplo: É a informação.

1.1.5 Data e assinatura

A data será a que consta na descrição da assinatura digital.

Podem assinar este documento dirigentes, servidores(as) do Tribunal que detenham conhecimento sobre o assunto objeto da informação (IN-TSE nº 3/2002).

ATENÇÃO:

O parecer difere da informação por tratar-se de opinião técnica de especialista sobre a matéria apreciada. Ex.: conclusões de uma junta médica; manifestação de profissional de tecnologia da informação sobre determinado software; exposição de fatos jurídicos por bacharel em Direito, etc. No âmbito do Tribunal, a informação vem sendo utilizada para tratar de matéria administrativa, conforme disposto na IN-TSE nº 3/2002.

Por sua vez, o relatório também não deve ser confundido com a informação. Esta pretende fornecer elementos à autoridade superior para auxiliar na tomada de decisões; aquele destina-se apenas a narrar ocorrências em eventos específicos, como andamento de processos, projetos, visitas técnicas, etc.

MODELO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

INFORMAÇÃO nº XX/2024/SAOF

Referência: SEI nº XXXX/XXXX

Assunto: **Relatório nº 02/2023 - Inexigibilidade de licitação**

Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

1. Trata-se de procedimento administrativo protocolado em razão do encaminhamento à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do Relatório nº 02/2023 - STIE, elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições, por meio do qual sugere-se o encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça.

2. O processo refere-se à contratação do Dr. Robert S. Kaplan, criador da metodologia “*Balanced Scorecard*”, para apresentação de palestra (videoconferência) no III Encontro Nacional do Judiciário, por inexigibilidade de licitação, no valor de R\$ xxxxxxxx, livres de tributos e encargos. [...]

3. Dessa forma, propõe-se que tais documentos sejam juntados ao SEI nº 3412/2023 para que a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral possa avaliar se são suficientes ao saneamento das lacunas apontadas no referido relatório.

É o que informo.

Natal, na data da assinatura eletrônica.

Nome do(a) servidor(a) / técnico(a) responsável

Cargo

5.8 RELATÓRIO

- Tem por finalidade apresentar informações, fatos ou resultados decorrentes de: pesquisa, estudo, análise técnica, levantamento de dados e/ou necessidades, avaliação de rendimento e/ou desempenho, eventos de capacitação, implantação de projetos e processos de trabalho, etc.
- O relatório deve ser simples e com poucas formalidades e poderá ser produzido conforme o modelo abaixo apresentado. Os casos mais complexos, que exigem estrutura própria e requisitos específicos previstos em norma, devem apresentar a estruturação mais completa, regulada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ou por outro normativo específico.
- Estrutura:
 - a) Cabeçalho: Composto pelo brasão da República, nome do Tribunal e das unidades administrativas em ordem hierárquica.
 - b) Identificação: composta pela referência (documento ou processo que originou o relatório), interessado (a quem o relatório se dirige) e o assunto.
 - c) Título do documento: Em letras maiúsculas e em negrito, posicionado no centro vertical e horizontal da página.
 - d) Texto: Deve ser subdividido em: Introdução; Desenvolvimento; Conclusão; e Lições aprendidas (opcional).
Os diversos parágrafos do texto podem ser numerados (com algarismos arábicos) e, se necessário, divididos em alíneas. É recomendável a numeração dos parágrafos, principalmente em relatórios muito extensos, pois além de dar maior destaque às diferentes partes do texto, facilita as eventuais referências que a elas se queiram fazer.
 - e) Fecho: É o último parágrafo do texto, finalizando o relatório. Pode-se utilizar a expressão “É o Relatório”.
 - f) Local e Data: Município, dia, mês e ano de apresentação do relatório.
 - g) Assinatura: Relação dos autores em ordem alfabética. Abaixo de cada nome deverá constar o cargo ou função ocupada pelo servidor.
 - h) Anexos: Devem ser identificados com letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. Ex.: ANEXO A – Título do anexo.



MODELO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Referência: SEI nº XXXX/XXXX

Interessado: superior hierárquico a quem se destina

Assunto: resumo do teor do relatório. (Ementa).

RELATÓRIO

- 1. Introdução** (Delimitação do trabalho: objetivos e justificativas).
- 2. Desenvolvimento** (Metodologia ou procedimentos adotados; atividades realizadas; problemas enfrentados; e resultados obtidos).
- 3. Conclusão** (Avaliação dos resultados; e apresentação de sugestões ou recomendações).
- 4. Lições aprendidas (opcional)** Indicação de ações necessárias, a partir das conclusões obtidas, a serem usadas no futuro.

É o Relatório.

Município/RN, _____ de _____ de 20____.

Cargo ou função

Anexos:

ANEXO A – Título do anexo.

ANEXO B – Título do anexo.

5.9. Estrutura (Ordem de Serviço, Portaria, Resolução, Provimento e Parecer)

Os atos concernentes à Ordem de Serviço, à Portaria, à Resolução, ao Provimento e ao Parecer apresentarão a seguinte estrutura:

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão, discorrido logo abaixo, centralizado, em caixa alta e em negrito. Na linha seguinte, deve constar a identificação da unidade administrativa de maior hierarquia a que está vinculado o setor que expede o ato (Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral, Secretaria ou Zona Eleitoral).
- Epígrafe: nome do ato, sigla da unidade, número/ano, seguido da indicação do dia, mês e ano (caixa alta, estilo negrito e centralizado). No caso de Parecer, a epígrafe apresentará a seguinte composição: nome do ato, sigla da unidade, número/ano (caixa alta, estilo negrito e alinhamento à esquerda).
- Ementa: apresenta de forma concisa o objeto do ato, de modo a permitir, de forma imediata, a identificação da matéria disciplinada. O conteúdo deve ser apresentado deslocado à direita, em espaço simples.
- Preâmbulo: Inicia o ato e não integra a matéria normatizada, a qual corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com o nome do agente expedidor e a expressão “no uso de suas atribuições legais e regimentais”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do ato. Nas considerações, deve-se citar a legislação básica que fundamenta o normativo, sequenciando-a em parágrafos distintos. O preâmbulo encerra-se com a expressão “**RESOLVE**” (seguida de dois-pontos), em letras maiúsculas e em estilo negrito, registrada em novo parágrafo. Ressalte-se que o parecer não possui esse elemento em sua estrutura.
- Numeração do ato: possui numeração própria e deverá ser iniciada a cada ano e encerrada ao término do ano civil, com exceção do ato concernente à Resolução, o qual apresenta numeração seguida e ininterrupta.
- Texto ou corpo do ato:
 - i) na hipótese de tratar-se de Ordem de Serviço, Portaria, Resolução e Provimento o texto será formado pelos artigos e suas divisões e subdivisões, contendo comandos normativos sobre a matéria tratada. Caso necessário, os artigos podem ser agrupados em capítulos; estes podem ser subdivididos em seções e estas, em subseções. O texto deve finalizar com uma cláusula de vigência e, quando couber, uma cláusula de revogação, que, se possível, relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas;
 - ii) quando referir-se a Parecer, o texto será composto de introdução (histórico com eventuais antecedentes), apreciação (esclarecimentos e análise do fato com base em legislação, norma, programa ou princípios pertinentes) e conclusão (opinião fundamentada sobre o assunto, proposta de solução ou encaminhamento).
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas e em estilo negrito), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado.

5.10 ORDEM DE SERVIÇO

Definição

Ato de caráter eminentemente operacional, que orienta e disciplina, de maneira detalhada, a execução de serviços internos e rotineiros, buscando sua otimização ou racionalização.

MODELO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE DIRETORIA-GERAL

ORDEM DE SERVIÇO N.º XX/20XX/DG

Dispõe sobre as regras de estrutura e forma dos atos administrativos que serão implementadas no âmbito da Secretaria.

O(A) DIRETOR(A)-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 81, XXXIV, do Regulamento da Secretaria,

RESOLVE:

Art. 1º Haverá um espaçamento simples entre os artigos, seus parágrafos, incisos e alíneas, mas entre os dois últimos indicados não ocorrem espaços.

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

Art. 3º Revoga-se a Ordem de Serviço nº XX/XXXX – DG, de XX de XXXX de XXXX.

Local/RN, na data da assinatura eletrônica.

Nome do(a) signatário(a)

Diretor(a)-Geral

5.11 PARECER OU INFORMAÇÃO TÉCNICO/JURÍDICA

Definição

Instrumento, de caráter instrutório do processo, utilizado para expressar uma opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre tema submetido à análise de uma unidade organizacional. O objetivo do parecer é fornecer subsídios (razões, fundamentos e soluções suficientes) para a tomada de decisão.

Importante

Abaixo da Epígrafe, constará a Referência, a qual consiste na indicação do Processo (número e ano), alinhada à esquerda, com iniciais maiúsculas.

Na hipótese de existência de mais de um parágrafo no corpo do texto, estes devem ser numerados.

A inclusão de fecho é optativa. Ex: É o Parecer.

MODELO



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL**

PARECER N.º XXX/20XX/DG

Processo SEI n.º XXX/20XX

Transformação de cargo de Auxiliar Técnico no de Engenheiro. Inviabilidade com base na Constituição de 1988.

1. Este processo foi encaminhado à Consultoria Jurídica pelo Senhor Secretário de Estado de Administração e Reestruturação para analisar a viabilidade de transformação de cargo de Auxiliar Técnico no de Engenheiro, no Departamento de Trânsito do Estado do Rio Grande do Norte.
2. Na fl. 4, encontra-se o pronunciamento da Superintendência Central de Recursos Humanos, que sugeriu fosse ouvido este Órgão.
3. Desconheço tal manifestação, e a transformação, como pretendida, contraria a Constituição Federal que, no art. 37, II, trata de modo rigoroso a admissão de servidores, impondo prévia aprovação e classificação em concurso público, exigindo-o não apenas para a primeira investidura, mas para qualquer outro tipo de investidura em cargo ou emprego público.
4. Concluo, assim, pela impossibilidade da transformação de cargos na forma como foi apresentada.

Local/RN, na data da assinatura eletrônica.

Nome do(a) Signatário(a)

Cargo ou Função

5.12 PORTARIA

Definição

Ato emanado da Presidência ou da Diretoria-Geral do TRE-RN e demais agentes que dispõem de competência para a edição do ato em referência, com o objetivo de instruir sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos à gestão de pessoas (admissão, exoneração, designação, delegação de competência, elogio, punição, dentre outros), e para tratar da organização e do funcionamento dos serviços da instituição, além de orientar os servidores na aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei, entre outros.

MODELO



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

PORTARIA N.º XX/20XX/PRES

Designa Juiz de Direito para a
jurisdição da XX^a Zona Eleitoral
(Portalegre).

O(A) DESEMBARGADOR(A)-PRESIDENTE(A) DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e
regimentais,

Considerando as informações constantes do Processo Administrativo
Eletrônico — Protocolo nº XXX/20XX,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Juiz de Direito XXXXX para o exercício da titularidade da
jurisdição da XX Zona Eleitoral, a contar do dia XX/XX/XXXX, fazendo jus à
percepção da gratificação eleitoral, uma vez que não a recebe pelo exercício de
outra jurisdição eleitoral, condicionada à comprovação do efetivo exercício na
referida Zona.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revoga-se a Portaria nº XX/XXXX – GP, de XX de XXXX de XXXX.

Local/RN, na data da assinatura eletrônica.

Nome do(a) Signatário(a)
Cargo ou Função

5.13 PROVIMENTO

Definição

Ato expedido pela Corregedoria Regional Eleitoral do TRE/RN para disciplinar matéria de sua competência específica, necessária ou conveniente ao bom e regular funcionamento dos serviços cuja disciplina e fiscalização lhe competem, vinculando seus(suas) servidores(as), Juízes(as) e servidores(as) das Zonas Eleitorais, que devem lhe dar imediato e preciso cumprimento.

MODELO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

PROVIMENTO N.º XX/20XX/CRE

Dispõe sobre o processamento dos feitos envolvendo ausência aos trabalhos eleitorais ou o seu abandono, no âmbito do primeiro grau de jurisdição da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O(A) CORREGEDOR(A) REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 22, inciso II, do Regimento Interno do TRE/RN, e art. 6º da Resolução TRE/RN n.º 2/1998;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito do primeiro grau de jurisdição deste Regional, o processamento dos feitos envolvendo a ausência aos trabalhos eleitorais ou o seu abandono;

CONSIDERANDO o disposto no art. 124 do Código Eleitoral;

CONSIDERANDO o que dispõem os artigos 128, 129 e 133 da Resolução TSE nº 23.659, de 26 de outubro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Este Provimento regulamenta o processamento e os prazos para o trâmite dos feitos envolvendo ausência aos trabalhos eleitorais ou o seu abandono por membros das mesas receptoras de voto e de justificativa, no âmbito das Zonas Eleitorais do Rio Grande do Norte.

Art. 2º A pessoa nomeada para a composição de mesa receptora de voto ou de justificativa que não comparecer ao local, em dia e hora determinados para a realização da eleição, ou que abandonar os trabalhos eleitorais no decurso da votação, deverá apresentar justificativa ao juízo eleitoral.

§ 1º O prazo para a apresentação da justificativa será de:

- I – 30 (trinta) dias no caso de ausência; e
- II – 3 (três) dias no caso de abandono.

§ 2º O encaminhamento da justificativa poderá ser efetivado diretamente nos cartórios eleitorais, pessoalmente, ou por meio eletrônico eficaz, a critério do juízo eleitoral.

§ 3º O(A) servidor(a) responsável pelo atendimento fornecerá ao(à) eleitor(a) o número do processo e orientará quanto à possibilidade de acompanhamento dos autos no PJe 1º Grau, mediante acesso a partir do sítio principal do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte na internet.

Art. 3º Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias após a realização do primeiro turno das eleições ou, se houver, do segundo turno, o cartório emitirá a relação de mesárias e mesários faltosos ou que abandonaram os trabalhos da votação sem justa causa e providenciará a autuação no Processo Judicial Eletrônico – PJe, na Classe “Composição de Mesa Receptora – CMR”.

§ 1º A autuação deverá ser individual, para cada mesário(a) que faltou ou que abandonou os trabalhos no decurso da votação sem justa causa.

§ 2º O campo “Objeto” deverá ser preenchido com a expressão “Mesários faltosos - eleições de AAAA” (AAAA = ano da eleição), e os processos serão identificados por etiquetas com os mesmos termos.

Art. 4º Efetuada a autuação, o cartório deverá instruir o processo com a seguinte documentação:

I – espelho do cadastro eleitoral da mesária ou mesário faltoso ou que abandonou os trabalhos, devendo o documento ser anotado como sigiloso;

II – cópia da convocação e da prova do seu efetivo recebimento pela mesária ou mesário;

III – cópia da ata da respectiva seção eleitoral; e

IV – informação ao juízo eleitoral, com a identificação do(a) mesário(a) faltoso ou que abandonou os trabalhos, inclusive quanto à sua condição de servidor(a) público(a).

Art. 5º Concluída a instrução, os autos deverão ser imediatamente remetidos à autoridade judiciária eleitoral para despacho saneador, a ser proferido no prazo máximo de 5 dias (Código de Processo Civil, art. 226, I).

Parágrafo único. Constatado que não há a comprovação documental de recebimento da convocação pelo(a) mesário(a) - não sendo possível, portanto, atribuir-lhe a responsabilidade pela ausência de comparecimento -, o fato será certificado nos autos, os quais serão no mesmo instante conclusos para decisão.

Art. 6º Confirmada a efetiva entrega da convocação e a ausência aos trabalhos eleitorais ou o seu abandono, a autoridade judicial determinará que seja procedida a notificação do(a) eleitor(a) para, querendo, manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de:

I) aplicação de pena de multa;

II) impedimento à quitação eleitoral; e

III) suspensão de até 15 (quinze) dias, se for servidor(a) público(a) ou autárquico(a) (Código Eleitoral, art. 124, § 2º).

Parágrafo único. A fixação da multa a que se refere o inciso I deste artigo, observará a variação entre o mínimo de 10% e o máximo de 50% do valor utilizado como base de cálculo, nos termos do art. 133 da Resolução TSE nº 23659/2021, podendo ser decuplicada em razão da situação econômica do eleitor ou eleitora, ficando o valor final sujeito a duplicação em caso de:

a) a mesa receptora deixar de funcionar por sua culpa; ou

b) a pessoa abandonar os trabalhos no decurso da votação sem justa causa, hipótese na qual o prazo aplicável para a apresentação de justificativa será de 3 dias após a ocorrência.

Art. 7º Respondida a notificação expedida nos termos do art. 6º, inciso III, ou certificado o decurso do prazo sem manifestação, os autos serão conclusos ao juízo eleitoral para sentença, a ser proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias (Código de Processo Civil, art. 226, III).

Parágrafo único. Identificado o pagamento da multa, a zona eleitoral em que a pessoa for inscrita eleitora registrará a circunstância no histórico da inscrição mediante comando de código de ASE específico, devendo ser extinto processo sem resolução de mérito, nos termos do art. 128 da Resolução TSE nº 23.659/2021.

Art. 8º Proferida a decisão, o cartório intimará pessoalmente o(a) eleitor(a). Caso haja advogado(a) constituído(a) nos autos, a intimação se dará por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

§ 1º A critério do juízo eleitoral, a intimação poderá ser realizada por nos termos da Resolução TRE/RN nº 73/2022, ou por meio dos contatos informados na justificativa, devendo ser anexada aos autos a prova da efetiva entrega e ciência do conteúdo da intimação.

§ 2º Na hipótese de não acolhimento da justificativa, deve-se cientificar a eleitora ou eleitor:

I – do prazo recursal de 3 (três) dias contados da intimação da sentença (art. 258 do Código Eleitoral);

II – após o trânsito em julgado, do prazo de 30 (trinta) dias para o pagamento da multa eleitoral, acompanhada da guia de recolhimento de multa emitida pelo cartório eleitoral.

Art. 9º Caso o(a) eleitor(a) alegue insuficiência econômica, os autos serão remetidos conclusos ao juízo eleitoral para decisão acerca de eventual dispensa de multa, observado o disposto na Lei n.º 7.115/1983.

Art. 10. Recolhida a multa arbitrada, o cartório juntará o comprovante de pagamento nos autos e providenciará a atualização do cadastro eleitoral, de acordo com a Resolução TSE n.º 23.659/2021, sem prejuízo da observância às orientações complementares constantes do Manual de Prática Cartorária.

Art. 11. Decorrido o prazo do art. 8º, § 2º, inc. II, deste provimento, sem o recolhimento da multa arbitrada, o cartório certificará e fará conclusão dos autos ao juízo eleitoral que, por sua vez, determinará a lavratura do Termo Demonstrativo de Débito e sua remessa à Fazenda Nacional, se o valor da condenação foi superior a R\$ 1.000,00 (mil reais) (Portaria n.º 75/2012 do Ministério da Fazenda).

Parágrafo único. Sendo a multa inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), o Termo Demonstrativo de Débito será arquivado em pasta própria no cartório eleitoral e, após certificado o procedimento, os autos serão arquivados, desde que haja decisão judicial nesse sentido.

Art. 12. No caso de servidor(a) público(a) penalizado(a), transitada em julgado a decisão, a pena de suspensão será comunicada ao respectivo órgão, com prazo para resposta a respeito do cumprimento da penalidade.

Parágrafo único. Informado o cumprimento da penalidade de suspensão, o cartório adotará as providências dispostas no art. 10.

Art. 13. Sendo interposto recurso, o cartório fará conclusão dos autos ao juízo eleitoral, no prazo de 1 (um) dia de seu recebimento (Código de Processo Civil, art. 228, caput), certificando, se for o caso, a ausência de advogado(a) constituído(a).

§ 1º A autoridade judicial poderá reconsiderar ou manter a decisão recorrida (art. 267, § 6º, do Código Eleitoral).

§ 2º Mantida a decisão, os autos serão imediatamente remetidos ao TRE-RN.

Art. 14. Retornados os autos após o trânsito em julgado da decisão, o cartório atualizará o cadastro eleitoral, conforme art. 10 deste Provimento.

Art. 15. A fim de garantir a continuidade e a eficiência dos trabalhos, caberá à chefia de cartório providenciar a capacitação da equipe da zona eleitoral, inclusive estagiários(as), quanto aos atos processuais dispostos no presente Provimento, de modo que todos possam participar das atividades de processamento.

Art. 16. As diligências a cargo do cartório eleitoral serão cumpridas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data em que o(a) servidor(a) tiver ciência da ordem determinada pela autoridade judicial (Código de Processo Civil, art. 228, II).

Art. 17. Todos os processos envolvendo mesários(as) faltosos(as) serão julgados até 31 de maio do ano seguinte à eleição, salvo motivo justificado, a ser comunicado à Corregedoria com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do prazo.

Parágrafo único. O juiz(a) eleitoral acompanhará mensalmente o andamento dos processos envolvendo mesárias e mesários faltosos, por meio dos relatórios estatísticos, comunicando à Corregedoria, eventuais dificuldades.

Art. 18. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Local/RN, na data da assinatura eletrônica.

Nome do(a) Signatário(a)
Corregedor(a) Regional Eleitoral

5.14 RESOLUÇÃO

Definição

Norma expedida pelo Tribunal para disciplinar matéria de sua competência específica, com numeração seguida e ininterrupta.

MODELO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO N.º XX/20XX

Divulga a relação dos Juízos Eleitorais competentes para o recebimento das contas dos órgãos partidários municipais e zonais deste Estado, a serem apresentadas no ano de 20XX.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, *ad referendum* da Corte, e,

Considerando o previsto na Lei nº 9.096/95;

Considerando o disposto na Resolução TSE nº 23.604/2019, notadamente, a prescrição contida em seu art. 28, § 2º, que fixa o prazo final para a publicação da relação dos juízos competentes para o recebimento das contas dos órgãos municipais e zonais;

Considerando o que consta no SEI n.º XX/20XX (PJe/PA Nº XXX),

R E S O L V E:

Art. 1º As prestações de contas anuais dos órgãos partidários municipais e zonais, a serem apresentadas no ano de 20XX, serão protocolizadas no Juízo Eleitoral competente, consoante o disposto no Anexo único desta Resolução.

Art. 2º Cada juízo eleitoral ficará responsável pela recepção das contas dos órgãos partidários municipais abrangidos por sua jurisdição.

Parágrafo único. Para os municípios que estejam sob a jurisdição de mais de uma zona eleitoral, haverá apenas um juízo competente para o recebimento, na forma do Anexo único desta Resolução.

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

Sala das Sessões, XX de XX de XXXX

Desembargador(a) XXXX
Presidente(a)

Desembargador(a) XXX
Vice-Presidente(a) e Corregedor(a) Regional Eleitoral

Juiz(a) XXXXXXXXXX

Juiz(a) XXXXXXXXXX

Juiz(a) XXXXXXXXXX

Juiz(a) XXXXXXXXXX

Juiz(a) XXXXXXXXXX

Procurador(a) Regional Eleitoral

5.15 ACÓRDÃO

Definição

Acórdão é a manifestação do Tribunal sobre a aplicabilidade de determinado direito a uma situação fática específica.

Importante

O acórdão compõe-se de ementa, relatório, motivação (ou fundamentação) e dispositivo, que são também seus requisitos essenciais, segundo os arts. 489 e 943 do Código de Processo Civil (Lei 13.105/2015).

A *ementa* é a síntese do acórdão, em que normalmente se resumem seus pontos fundamentais.

O *relatório* é a parte inicial do acórdão, onde se narram e descrevem os fatos do processo, o direito que está sendo discutido pelas partes e onde se estabelecem os princípios de fato e de direito sobre os quais se construirá o julgamento.

A *motivação* ou *fundamentação* resulta da análise feita pelos juízes (as) ou ministros (as) sobre as questões de fato e de direito expostas no relatório, a partir da qual se constroem as bases lógicas para a decisão; é onde se exteriorizam as razões que determinam o convencimento do órgão judicial.

O *dispositivo* é a parte final do acórdão e consiste na conclusão do *silogismo* até então desenvolvido no relatório e na motivação. Caracteriza a manifestação, o posicionamento do Judiciário.

MODELO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RECURSO ELEITORAL nº 0600000-00.20XX.6.20.0013

PROCEDÊNCIA: XXXXXXXXXXXX/RN

ASSUNTO:

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECORRENTE:

XX
XXXX

Advogado do(a) RECORRENTE:

XX

RECORRIDO:

XX

Advogado do(a) RECORRIDO:

XX

RELATOR:

XX

XXXXXXX

RECURSO ELEITORAL. TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO ELEITORAL. COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO. PRONTUÁRIO MÉDICO E FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL EM NOME DO ELEITOR. DOCUMENTOS IDÔNEOS. INTERPRETAÇÃO MAIS BENÉFICA AO CIDADÃO. MANUTENÇÃO DA SENTENÇA. RECURSO CONHECIDO E DESPROVIDO.

I. CASO EM EXAME

1. Recurso Eleitoral interposto contra sentença do Juízo da 13ª Zona Eleitoral que deferiu pedido de transferência de domicílio eleitoral para o município de Passagem/RN.
2. O recorrente afirma inexistir relação do eleitor com o município, alegando que o endereço informado não teria sido localizado em diligência realizada por representante partidária.
3. A Procuradoria Regional Eleitoral manifesta-se pelo desprovimento.

II. QUESTÃO EM DISCUSSÃO

4. Discute-se se os documentos apresentados pelo eleitor — prontuário médico e ficha individual de atendimento emitidos por unidade pública municipal — são

suficientes para comprovar o vínculo necessário para a transferência de domicílio eleitoral, nos termos da Resolução TSE n.º 23.659/2021.

III. RAZÕES DE DECIDIR

5. O recurso, embora denominado “impugnação”, deve ser recebido como recurso eleitoral, conforme art. 57 da Resolução TSE n.º 23.659/2021 e precedentes deste Tribunal.

6. O conceito de domicílio eleitoral admite interpretação ampliada, podendo ser comprovado por vínculos residencial, familiar, afetivo, comunitário ou profissional (arts. 23 e 118 da Resolução TSE n.º 23.659/2021).

7. O eleitor declarou residir em zona rural de Passagem/RN e apresentou prontuário médico e ficha individual de atendimento emitidos pelo serviço público municipal, ambos contendo seus dados pessoais.

8. Os documentos foram considerados suficientes pelo juízo de origem, que dispensou diligências adicionais, não havendo demonstração de falsidade documental.

9. A jurisprudência deste Tribunal reconhece prontuários e registros de atendimento em rede pública local como documentos aptos à comprovação de vínculo comunitário.

10. A interpretação mais benéfica ao cidadão deve ser aplicada quando ausente indício de má-fé, nos termos do art. 119 da Resolução TSE n.º 23.659/2021.

11. O prontuário apresentado atende à exigência de antecedência mínima superior a três meses do requerimento de transferência (26/04/2024), conforme art. 38, III, da Resolução TSE n.º 23.659/2021.

12. Não existe contraprova idônea capaz de infirmar as informações constantes nos documentos médicos apresentados pelo eleitor.

IV. DISPOSITIVO E TESE

13. Recurso conhecido e desprovido, mantendo-se a sentença que deferiu a transferência de domicílio eleitoral.

Tese de julgamento: Prontuário médico e ficha individual de atendimento emitidos pela rede pública municipal, quando vinculados ao eleitor e não infirmados por prova em contrário, constituem documentos idôneos para comprovação do vínculo exigido para transferência de domicílio eleitoral, devendo-se aplicar interpretação mais favorável ao cidadão.

Dispositivos *relevantes* *citados:*
Resolução TSE n.º 23.659/2021, arts. 23, 118, 119 e 38, III.

Jurisprudência *relevante* *citada:*
TRE/RN, RE n.º 0600228-80, Rel. Desa. Suely Maria Fernandes da Silveira, DJE 03/07/2025.

TRE/RN, RE n.º 0600126-58, Rel. Desa. Suely Maria Fernandes da Silveira, DJE 16/09/2024.

ACORDAM os Juízes do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, por unanimidade, em consonância com o parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, em conhecer do recurso interposto pelo SOLIDARIEDADE - MUNICIPAL (PASSAGEM/RN) e negar-lhe provimento, determinando-se o encaminhamento da cópia deste processo ao Ministério Público Eleitoral oficiante na 13^a Zona, a fim de apurar eventual irregularidade quanto aos documentos de ID 11280863 apresentados pelo eleitor como prova a demonstrar o seu vínculo com o município, nos termos do voto do Relator, parte integrante desta decisão. Anotações e comunicações.

Local, XX de XX de 20XX.

Juiz(a) XXXXXXXXXXXX
Relator(a)

5.16 REFERÊNCIAS:

BRASIL, Conselho Nacional de Justiça. **Manual de padronização: atos e publicações do Conselho Nacional de Justiça** – Brasília: CNJ, 2021. Disponível em: <<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/532>>. Acesso em: 10 maio 2023.

BRASIL, Conselho Nacional de Justiça. **Diretrizes para a elaboração de ementas** – Brasília: CNJ, 2021. Disponível em: <<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/09/diretrizes-elaboracao-ementas-uerj-reg-cnj-v15122021.pdf>>. Acesso em: 10 maio 2023.

BRASIL, **Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017**. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos [...]. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm>. Acesso em: 10 maio 2023.

BRASIL, Supremo Tribunal Federal. **Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal** – Brasília: STF, 2020. Disponível em: <<https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/publicacaoPublicacaoTematica/anexo/manualdeatosoficiais.pdf>>. Acesso em: 10 maio 2023.

BRASIL. Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE- PR). **Manual de acessibilidade digital**. Curitiba: TRE- PR, 2023. Elaborado pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 240/2023, em parceria com a Coordenadoria de Inovação e Sustentabilidade e a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão do TRE- PR. apps.tre-ce.jus.br. Disponível em: <<https://www.tre-pr.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/sustentabilidade/arquivos/tre-pr-manual-de-acessibilidade-digital/@@download/file/tre-pr-manual-de-documentos-acessiveis-10-10-2023.pdf>>. Acesso em: 18 jun. 2025.