



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual de  
Padronização de Atos**  
**agosto/2008**



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>RESOLUÇÃO TRE-RN Nº 19/2008</b>	<b>4</b>
<b>1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS ATOS</b>	<b>6</b>
1.1 REGRAS BÁSICAS DE ELABORAÇÃO	6
1.1.1 Redação	6
1.1.2 Forma de Diagramação	6
1.1.3 Modelos Gerais	7
<b>2 REGRAS SOBRE A ESTRUTURA</b>	<b>11</b>
2.1 ESTRUTURA SINTÉTICA	11
2.1.1 Preâmbulo	11
2.1.2 Texto ou corpo	11
2.1.3 Encerramento	12
2.2 ESTRUTURA ANALÍTICA	12
2.2.1 Artigo	12
2.2.2 Parágrafo	12
2.2.3 Inciso	13
2.2.4 Alínea	13
2.2.5 Item	13
2.2.6 Títulos e Cláusulas	13
<b>3 OUTRAS REGRAS</b>	<b>16</b>
3.1 CITAÇÕES DE OUTROS ATOS	16
3.2 ABREVIATURAS DE SIGLAS	16
3.3 TABELAS E QUADROS	16
<b>4 ATOS OFICIAIS</b>	<b>18</b>
4.1 ACÓRDÃO	18
4.2 ATA	21
4.3 ATA DE REUNIÃO ADMINISTRATIVA	24
4.4 CERTIDÃO	26
4.5 COMUNICADO	28
4.6 CONTRATO	30
4.7 CONVÊNIO	33
4.8 DESPACHO	35
4.9 EDITAL	37
4.10 <i>E-MAIL</i>	40
4.11 FAX ( <i>FAC-SIMILE</i> )	42
4.12 INFORMAÇÃO	44
4.13 MEMORANDO OU MEMORANDO-CIRCULAR	46
4.14 OFÍCIO OU OFÍCIO-CIRCULAR	49
4.15 ORDEM DE SERVIÇO	53
4.16 PARECER	55
4.17 PORTARIA	57
4.18 PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO	59
4.19 PROVIMENTO	63
4.20 RELATO	65

4.21 RELATÓRIO	<b>67</b>
4.22 REQUERIMENTO	<b>69</b>
4.23 RESOLUÇÃO	<b>71</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO I (EXPRESSÕES DE TRATAMENTO)</b>	<b>76</b>
<b>ANEXO II (REGRAS DA ABNT PARA CONSULTAS)</b>	<b>77</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Com a intenção de possibilitar a padronização das redações oficiais internas e externas, o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte edita agora o presente Manual de Atos Administrativos, **a fim de contribuir** para o fortalecimento de uma cultura administrativa voltada para a excelência na prestação de serviços, a exemplo do Tribunal Superior Eleitoral, que publicou o seu Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos em 2002.

Um forte argumento em defesa da tese que assegura a necessidade de tal padronização consiste na existência de inúmeras estruturas formais nos documentos expedidos pelos setores do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais, dificultando a racionalização do trabalho burocrático e o controle da qualidade da redação oficial produzida pelo serviço público. É bem verdade que todos eles têm até hoje preenchido as condições de validade, bem como têm produzido os efeitos esperados; mas, ainda assim, não fica prejudicado o valor deste Manual, qual seja, o de padronizar, ainda que na forma, a redação oficial elaborada neste Regional.

As diferenças em termos estruturais apontadas acima, já observadas há algum tempo, foram objeto de discussão no curso de “Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos” oferecido pelo Tribunal, neste ano, a alguns servidores e dali surgiu a idéia de se mostrar às instâncias administrativas superiores a necessidade de padronização dos textos oficiais aqui produzidos. A Administração, após ser provocada, anuiu à proposta.

Publicada a Portaria nº. 90-DG, de 29 de maio de 2007, que designou o grupo de trabalho formado por servidores deste Regional, iniciaram-se as atividades com o fim de desenvolver e apresentar uma minuta. A partir daí, foram feitas reuniões semanais, pesquisas e discussões, tomando-se por base a Recomendação nº. 11 do Conselho Nacional de Justiça, de 22 de maio de 2007, e, após três meses de trabalho, aqui está o resultado. Saliente-se que, antes de entregar a minuta à Administração, o Grupo franqueou vista às Secretarias e às Assessorias para suas valiosas contribuições.

Eis então o Manual. Se incompleto, é porque não se esgotou o assunto, e tal pretensão sempre esteve e estará afastada; porém mas uma coisa é certa: ele reflete o empenho, a dedicação e o trabalho de todos os componentes do Grupo e seus colaboradores. O documento traz regras básicas de elaboração textual, regras de estruturas sintética e analítica, outros aspectos redacionais e os atos administrativos em si, respeitando-se o padrão culto da Língua Portuguesa, os preceitos da redação oficial e o estilo próprio de cada produtor.

Por ser uma obra coletiva, desde a concepção até o seu emprego, e por sua mutabilidade, afinal trata do uso da língua, fenômeno fundamentalmente mutável, o Manual está aberto a críticas e sugestões da comunidade a que se destina. Assim, toda manifestação que venha contribuir com o presente documento será sempre oportuna e bem-vinda.

Grupo de Estudos Responsável

  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL**  
**RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO N.º 19, DE 29 DE JULHO DE 2008.**

Dispõe sobre a utilização do Manual de Padronização dos Atos Oficiais no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE,**  
no uso das suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 4º do Regimento Interno; deste Tribunal (Resolução n.º 4, de 19 de julho de 1994), no art. 37 da Constituição Federal de 1988, e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e otimizar a comunicação oficial e administrativa escrita do Tribunal em seus diversos níveis;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e padrões mínimos para a emissão dos atos oficiais e das comunicações formais pelos Órgãos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

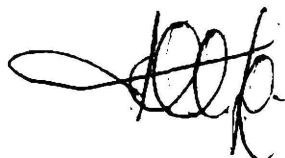
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n.º 1.723/2007 (Protocolo n.º 5.118/2007),

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer critérios e padrões mínimos de emissão dos atos oficiais do Tribunal, por intermédio das especificações inseridas no Manual de Padronização dos Atos Oficiais, integrante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Denominar como atos oficiais as decisões proferidas pelo Tribunal e os meios de comunicação formais utilizados pelos Órgãos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

**Parágrafo único.** É considerado meio de comunicação formal a correspondência de trâmites interna e externa e a de caráter informativo e de apoio administrativo emitidas pela instituição.



Art. 3º A elaboração das comunicações discriminadas no Manual de Padronização dos Atos Oficiais deverá observar os padrões de emissão, estrutura formal e a organização de conteúdos especificados.

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

Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, Natal, 29 de julho de 2008.

Desembargador CLAUDIO SANTOS  
Presidente

Desembargador EXPEDITO HERREIRA  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Juiz MAGNUS DELGADO

Juíza SOLIDADE FERNANDES

Juiz FERNANDO PIMENTA

Juiz FÁBIO HOLANDA

Juiz ROBERTO GUEDES

Doutor FÁBIO NESI VENZON  
Procurador Regional Eleitoral

## **ANEXO ÚNICO** **MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE ATOS**

### **1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS ATOS**

#### **1.1 REGRAS BÁSICAS DE ELABORAÇÃO**

##### **1.1.1 Redação**

O redator de atos administrativos deve ter sempre o devido cuidado quanto às normas gramaticais, além de utilizar linguagem que revele:

- a) concisão - recomenda-se a utilização apenas das palavras realmente necessárias ao entendimento da mensagem;
- b) clareza - é aconselhada a utilização de períodos simples, escritos na ordem direta, por serem de fácil entendimento;
- c) simplicidade - o estilo da redação oficial é a simplicidade e funcionalidade, portanto, devem ser evitadas expressões pomposas e com requinte excessivo; e
- d) objetividade - o assunto deve ser abordado diretamente, sem preâmbulos meramente formais.

##### **1.1.2 Forma de Diagramação**

Os documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) fonte do tipo *Times New Roman*, de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé;
- b) os documentos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- c) o início de cada parágrafo de texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- d) o campo destinado à margem lateral esquerda terá 3 cm de largura;
- e) o campo destinado à margem lateral direita terá 2,5 cm;
- f) as margens superior e inferior terão 2 cm;
- g) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco após cada parágrafo. Caso o documento apresente apenas um parágrafo pode ser utilizado o espaçamento de 1,5 cm;

h) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

i) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações, quando necessário;

j) todos os tipos de documentos devem ser impressos em papel de tamanho A4 (29,7 x 21,0 cm);

k) sempre que possível utilizar papel reciclado e não clorado nos impressos em frente e verso, conforme Recomendação nº 11 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 22 de maio de 2007; e

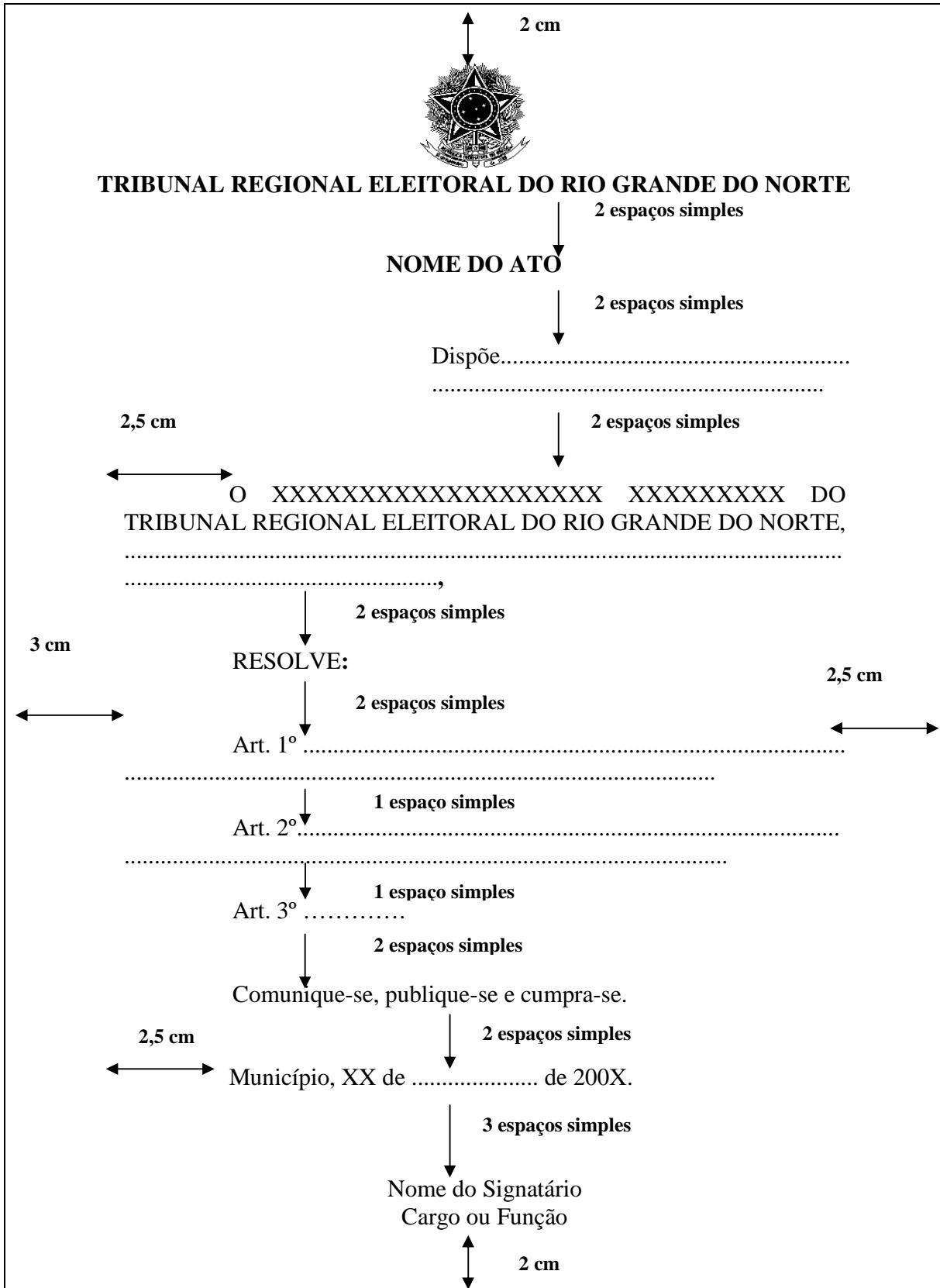
l) a reprodução de citações:

- até 3 (três) linhas devem ser separadas por aspas (em caso de citação dentro de citação, usar aspas simples), seguindo o texto;
- acima de 3 (três) linhas, devem ser reproduzidas em blocado, com avanço de 4 (quatro) centímetros da margem esquerda, fonte 11, sem aspas, com indicação de acréscimos e supressões entre colchetes e destaque em negrito.

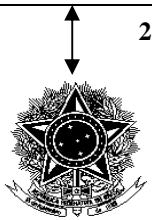
### **1.1.3 Modelos Gerais**

Para uma primeira visualização das regras gerais de apresentação já lançadas neste manual, foram produzidos 3 (três) modelos de atos administrativos que retratam algumas das diretrizes a serem observadas, como: alinhamento, recuo, espaçamento e alguns aspectos de estrutura.

**Modelo 1**



## Modelo 2



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
NOME DA UNIDADE**

**NOME DO ATO N.º XX /2007 – SIGLA**  
Processo (número/ano).

Processo (número/ano).

## 2 espacios simples

## 2 espacios simples

Ementa dependendo do ato.

2,5 cm

1

## 2 espacos simples

3 cm

2

## 1 espaço simples

1

## 1 espaço simples

4

## 1 espaço simples

2,5 cm

Município, XX de ..... de 200X.

## 2 espaços simples

## 3 espaços simples

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

### Modelo 3 (desconsideradas as margens da folha)

O nome do Tribunal deve ser na mesma linha, caixa alta, negrito, tamanho 12 e fonte *Time New Roman*.

Mesmas características do nome do Tribunal. De acordo com o ato, pode constar o nome da unidade de maior hierarquia (PRES, CRE, DG, Secretarias e Zonas Eleitorais).

Nome do ato deve ser em caixa alta, negrito, tamanho 12, fonte *Times New Roman*, numeração, ano e identificação da unidade.

NOME DO ÓRGÃO  
NOME DA UNIDADE

NOME DO ATO N.<sup>º</sup> XX/200X- (SIGLA)

Dispõe.....  
.....

O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX DO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
....., Seguido de vírgula.

RESOLVE: Em caixa alta, sem negrito, seguido de dois pontos.

Art. 1º .....

.....  
.....  
.....

Art. 2º .....

Xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxx. Deve ser em caixa baixa.

Município, XX de..... de 200X.

A data deve acompanhar o alinhamento do ponto parágrafo e ser discorrida a partir do nome do respectivo município.

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

O nome do responsável da unidade e do cargo ou função devem ser centralizados, com iniciais maiúsculas e sem negrito.

## **2 REGRAS SOBRE A ESTRUTURA**

### **2.1 ESTRUTURA SINTÉTICA**

Os atos administrativos e as comunicações oficiais são elaboradas, em sua maioria, com a utilização de indicadores, a partir de uma estrutura sintética, que se divide em três partes:

- a) preâmbulo;
- b) texto ou corpo; e
- c) encerramento.

#### **2.1.1 Preâmbulo**

O preâmbulo pode compreender:

a) epígrafe: parte do preâmbulo que qualifica o ato (espécie de ato, sigla da unidade emitente e o número do ato) e o situa no tempo (data da edição). Pode ser grafada em caixa alta, em negrito e com alinhamento centralizado ou deslocado para a esquerda. A sigla da unidade emitente deve observar as disposições da Resolução n.º 15-TRE/RN, de 24 de agosto de 2006, com exceção do Gabinete da Presidência que apresenta-se GPRES. A data deve indicar o dia sem zero à esquerda, o mês por extenso e o ano, com quatro dígitos e sem ponto entre a casa do milhar e a da centena;

b) ementa: parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da matéria tratada. Deve ser evitado o emprego de siglas na ementa, salvo quanto ao emprego da sigla da autoridade emitente no caso de referência a atos legais ou normativos;

c) autoria e fundamento de autoridade: parte do preâmbulo que contém a denominação do cargo em que se acha investida a autoridade e a atribuição em que se funda para a edição do ato;

d) fundamento normativo: parte do preâmbulo que pode indicar, após o fundamento de autoridade, o dispositivo ou dispositivos legais ou normativos que dão suporte à edição do ato e os considerandos; e

e) ordem de execução: deve ser indicada, com destaques, como último elemento do preâmbulo, pela expressão "RESOLVE" ou "DESIGNA", conforme o caso, seguida de dois pontos.

#### **2.1.2 Texto ou corpo do ato**

O texto ou corpo do ato é formado pelos títulos, capítulos, cláusulas, artigos e suas respectivas divisões e subdivisões, que contêm comandos normativos sobre a matéria.

### **2.1.3 Encerramento do Ato**

O encerramento do ato pode compreender, nessa ordem, a cláusula de vigência e a cláusula revogatória.

A cláusula de vigência é o artigo que contém a indicação da data de entrada em vigor do ato. Já a cláusula revogatória é o artigo que especifica os atos que são revogados pelo ato editado, devendo ser indicada por completo a data dos atos.

Após o encerramento, deve ser indicado o nome do ocupante do cargo que edita o ato, grafado em caixa baixa e centralizado, sem negrito.

## **2.2 ESTRUTURA ANALÍTICA**

### **2.2.1 Artigo**

O artigo pode subdividir-se em parágrafos e incisos, com designação da parte introdutória como *caput*, além de ser designado pela forma abreviada "Art.", seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "<sup>º</sup>" até o de número 9, inclusive ("Art. 1<sup>º</sup>", "Art. 2<sup>º</sup>",..., "Art. 9<sup>º</sup>"). A partir do artigo de número 10, o algarismo arábico é seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.",...).

A indicação do artigo é separada do seu texto por um espaço em branco, sem hífen, travessão ou qualquer outro sinal. Se o ato possui somente um artigo, a designação deste deve ser por extenso, seguida do termo "único" e de ponto ("Artigo único.").

O artigo e o parágrafo podem desdobrar-se em incisos, o inciso em alíneas e a alínea em itens. O texto do artigo e o do parágrafo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto, exceto quando desdobrarem-se em incisos, situação em que devem ser encerrados com dois pontos.

Nas remissões a outros artigos do ato, deve-se empregar a forma abreviada "art." seguida do número, ordinal ou cardinal, correspondente ("o art. 8<sup>º</sup>", "o art. 11."). Nos casos em que a remissão é feita com o uso de um adjetivo, a palavra artigo deve ser grafada por extenso ("artigo anterior", "artigos seguintes", etc.).

### **2.2.2 Parágrafo**

O parágrafo deve ser designado pelo símbolo "§", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "<sup>º</sup>" até o de número 9, inclusive ("§ 1<sup>º</sup>", "§ 2<sup>º</sup>", ..., "§ 9<sup>º</sup>"). A partir do parágrafo de número 10, o algarismo arábico deve ser seguido de ponto ("§ 10.", "§ 11.", ...).

A indicação do parágrafo é separada do seu texto por um espaço em branco, sem hífen, travessão ou qualquer outro sinal. Se o artigo possui somente um parágrafo, a designação deste deve ser por extenso, com a letra inicial maiúscula, seguida do termo "único" e de ponto (**"Parágrafo único."**).

### **2.2.3 Inciso**

O inciso deve ser designado por algarismo romano, seguido de hífen, com um espaço em branco entre o algarismo e o hífen. O texto do inciso é separado do hífen por um espaço em branco e deve iniciar-se com letra minúscula, exceto quando a primeira palavra deva ser grafada com a letra inicial ou todas as letras maiúsculas.

O texto do inciso encerra-se com ponto-e-vírgula, exceto o do último inciso de uma série que deve ser encerrado com ponto. Pode desdobrar-se em alíneas e, neste caso, encerra-se com dois pontos.

### **2.2.4 Alínea**

A alínea de um inciso é designada por letra minúscula do alfabeto da língua portuguesa, seguida de parêntese ("a)", "b)" ). O texto da alínea é separado do parêntese por um espaço em branco e deve iniciar-se com letra minúscula, exceto quando a primeira palavra deva ser grafada com a letra inicial ou todas as letras maiúsculas.

O texto da alínea encerra-se com ponto-e-vírgula, exceto o da última alínea de uma série que deve ser encerrado com ponto. Pode desdobrar-se em itens e, neste caso, encerra-se com dois pontos. Não deve haver espaço simples ou em branco entre as alíneas.

### **2.2.5 Item**

O item, correspondente ao desdobramento de uma alínea, é designado por algarismo arábico, seguido de ponto ("1.", "2.", ....). Os subitens são designados pelo algarismo do item a que pertencer seguido de ponto e de numeração seqüencial, em algarismos arábicos ("2.1", "2.2", "3.1", ...).

O texto do item inicia-se, depois de um espaço em branco após o ponto, com letra minúscula, exceto quando a primeira palavra deva ser grafada com a letra inicial ou todas as letras maiúsculas. Pode encerrar-se com ponto-e-vírgula, exceto o do último item de uma série que deve ser encerrado com ponto. Neste caso, não deve haver espaço simples ou em branco entre as alíneas.

### **2.2.6 Títulos e Cláusulas**

Como já evidenciado, o conteúdo textual pode ser formado por artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens e numeradores, e, além desses, pode ser apresentado em títulos ou cláusulas desdobradas, ainda, em subdivisões, que apresentam comandos normativos sobre a matéria disciplinada. Assim, apresentam-se alguns requisitos mínimos que devem ser observados, quando da elaboração dos respectivos atos.

Tratando-se dos atos da espécie Relatório, Projeto Básico e Executivo, Contrato, Convênio e alguma natureza de Resolução, como um Regimento Interno, o título (negrito) e o subtítulo (sem negrito) devem ser grafados em caixa alta e de forma centralizada. Havendo necessidade de outro nível de subtítulo, este deve ser alinhado à esquerda, sem negrito, e com apenas a inicial da primeira palavra maiúscula. (Modelo 4)

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DA PRESIDÊNCIA**

Art.1º Os cargos.....

Modelo 4

No caso de ato que apresente divisão em cláusulas contratuais, estas serão deslocadas à direita, em caixa alta, negrito e precederá o indicativo numérico, seguido de hífen, com um espaço em branco entre o numeral e o hífen. (Modelo 5)

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1 Os serviços serão prestados nos locais discriminados no projeto básico.
- 3.2 Em decorrência da necessidade do serviço, os endereços indicados poderão sofrer alteração sem prévia notificação à Empresa Contratada.

Modelo 5

**Artigo**

A numeração progressiva desses indicadores tem por objetivo dar a localização precisa de cada seção do texto. Deve ser evidenciada da seguinte forma:

- a) na numeração, os tópicos devem vir acompanhados de algarismos arábicos (1, 2, 3....), de forma progressiva e com alinhamento à esquerda, cujos algarismos indicativos das seções devem preceder o título ou seções deles separado por um ponto. Se uma seção não possuir título, os diversos assuntos poderão ser subdivididos em alíneas;
- b) destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, grifo e redondo, CAIXA ALTA e outros conforme a NBR – 6024;
- c) as seções primárias e secundárias devem estar em letras maiúsculas e serem destacadas utilizando negrito. Para as demais seções, utilizar letras minúsculas, com exceção da letra inicial. O título das seções primárias e secundárias deve ser colocado após a numeração e separado por um espaço. (Modelo 6)

Seção Primária

**1 LETRA MAIÚSCULA**

**2 LETRA MAIÚSCULA**

Seção Secundária

1.1 LETRA MAIÚSCULA SEM NEGRITO

1.2 LETRA MAIÚSCULA

Seção Terciária

**1.1.1 Letra minúscula em negrito**

**1.1.2 Letra minúscula em negrito**

Seção Quaternária

1.1.1.1 Letra minúscula sem negrito

1.1.1.2 Letra minúscula

Modelo 6

### **3 OUTRAS REGRAS**

#### **3.1 CITAÇÕES DE OUTROS ATOS**

A citação de outros atos (lei, decreto, portaria, instrução normativa, dentre outras) deve observar o seguinte:

I - no preâmbulo e na primeira citação, a data dos atos deve ser indicada por completo e, se for o caso, com a titulação de seu conteúdo, seguido de hífen e sigla correspondente da sigla, entre parênteses, como, por exemplo: "Decreto nº 3.717, de 3 de janeiro de 2001,", "Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 do Código Tributário Nacional-CTN", "Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, da Lei de Introdução ao Código Civil-LICC", e outras;

II - nas citações posteriores, deve-se indicar apenas o número e o ano, com quatro dígitos, ou a sigla, como, por exemplo: "Decreto nº 3.717, de 2001," ou "Lei nº 5.172/1966," ou "CTN", "Lei nº 4.657, de 1942," ou "LICC".

A citação de ato que tenha sofrido alterações por legislação posterior deve indicar, na primeira referência, o ato ou os atos em decorrência dos quais ocorreram tais modificações, como, por exemplo: "Decreto nº 1.937, de 21 de junho de 1996, alterado pelo Decreto nº 2.124, de 16 de janeiro de 1997," ou "art. 11 da Lei nº 9.311, de 24 de outubro de 1996, alterado pelo art. 1º da Lei nº 10.174, de 9 de janeiro de 2001".

O número de lei, decreto, portaria, instrução normativa, dentre outras, referenciado no texto, deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena.

#### **3.2 ABREVIATURAS DE SIGLAS**

A sigla é grafada no mesmo corpo do texto, sem utilização de ponto intermediário ou ponto final, tal como, "CMTC" (e não C.M.T.C.), "ONU", "EUA", "BTN".

A sigla com até três letras deve ser grafada em letras maiúsculas (exemplo: "CPF", "BC", "PIS"). A sigla com quatro letras ou mais, quando pronunciável, deve ser grafada com apenas a inicial maiúscula (exemplo: "Cosit", "Diana", "Cofins", "Pasep"). Quando possuir quatro letras ou mais, e quando pronunciada cada uma de suas letras ou parte delas, é grafada em maiúsculas: "CPMF", "CNBB", "IRPJ".

#### **3.3 TABELAS E QUADROS**

No grupo das ilustrações, as tabelas (com informações estatisticamente tratadas) e os quadros (com informações textuais agrupadas em colunas), que não devem ser confundidos, consistem em elementos demonstrativos de síntese, compostos em diferentes medidas, em colunas, separadas ou não por fios horizontais e verticais, constituindo unidades autônomas. A construção das tabelas deve obedecer, ainda, às Normas Técnicas de

Apresentação Tabular da Estatística Brasileira, do IBGE, que normaliza essa forma de ilustração. Segundo a ABNT, tabelas e quadros compõem-se da seguinte forma:

- a) numeração independente e consecutiva;
- b) título colocado na parte inferior – Tabela ou Quadro – e o número de ordem em algarismos arábicos;
- c) fios horizontais separam os títulos das colunas no cabeçalho e fecham a tabela ou quadro no pé, evitando-se os fios verticais na separação das colunas;
- d) citações das fontes e eventuais notas devem aparecer no pé da figura, após o fio do fechamento, com tamanho 10, sem negrito.(Modelos 7 e 8)

<b>Atividades</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>%</b>
Consultas	1.789	1.439	-20
Fornecimento de Cópia de Material Bibliográfico	7.574	6.734	-11
Documentos Incorporados ao Acervo	2.766	1.607	-42

Tabela 30 – Biblioteca de Documentação Tecnológica

Fonte: CEDIN

<b>Características</b>	<b>Álcool</b>	<b>Gasolina</b>
<b>Evaporação</b>	Menos Volátil	Mais Volátil
<b>Composição</b>	Álcool + Água	Gasolina + Álcool
<b>Energia Liberada</b>	4800Kcal/L	8050Kcal/L
<b>Rendimento</b>	10,7 Km/L	13,6 Km/L

Quadro 10 – Comparativo de Combustíveis

Fonte:

## **4 ATOS OFICIAIS**

### **4.1 ACÓRDÃO**

#### **Definição**

Contém as decisões proferidas pelos Tribunais, no qual o relator terá a faculdade de se reportar às notas taquigráficas de julgamento, que dele podem fazer parte. Devem ser redigidos, datados e assinados pelo Juiz Relator e pelo Juiz Vencido, se houver. Quando forem proferidas decisões/conclusões, verbalmente, o taquígrafo ou o servidor com função equivalente as registrará, submetendo-as aos juízes para revisão e assinatura.

#### **Estrutura**

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, de forma centralizada e em negrito.
- Identificação do Processo: especificação da classe processual (número e ano), procedência, assunto, parte(s) recorrente(s), advogado(s) do(s) recorrente(s), parte(s) recorrida(s), advogado(s) da(s) recorrida(s) e relator.
- Ementa: sintetiza o conteúdo da decisão do Colegiado, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da decisão proferida.
- Subementa: sintetiza os fundamentos legais da decisão proferida pelo Colegiado.
- Decisão: parte final do acórdão.
- Data: inicia com a terminologia “Sala das Sessões”, seguida do registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação dos Signatários: assinaturas, nome dos Membros do Colegiado (iniciais maiúsculas) e os cargos (iniciais maiúsculas), centralizados, sem negrito.

**Modelo de Acórdão (desconsideradas as margens da folha)**



## **LEGENDA**

**A** - Espécie processual com identificação completa, seguida da abreviatura N.º e número e ano do processo.

**B** - Espécies processuais como Embargos ou Agravo Regimental entre parênteses.

**C** - Em Procedência seguir ordem Município/UF – N.º da Zona (Sede).

**D** - Nome do relator conforme definição prévia do mesmo.

**E** - Cabeçalho em negrito e com alinhamento igual ao da ementa.

**F** - Ementa em negrito com termos separados por traço.

**G** - Subementa em fonte diversa para efeito de destaque, com recuo de parágrafo.

**H** - Vistos sem vírgula após e o “etc.” apenas seguido de ponto.

**I** - Em maiúsculas e com negrito.

**J** - Excluir o nome do Tribunal, pois já consta no timbre e a preposição em antes de Natal.

**K** - Nome do cargo não deve ser abreviado.

**L** - Nome do relator conforme identificado no cabeçalho.

**M** - Nome completo do PREs (titular, substituto ou em substituição legal).

## 4.2 ATA

### Definição

Constitui-se em ato de assentamento, por ser um registro escrito, fiel e sucinto de todos os acontecimentos de reunião ou sessão, na qual se indica um secretário e passa a ser dele a responsabilidade de elaborar a Ata.

Por ser considerado um ato de valor jurídico, deve ser lavrada sem rasuras, sem entrelinhas e sem espaço que possibilite algum acréscimo após a sua elaboração.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, de forma centralizada e em negrito. Ainda pode ser inserida a identificação da unidade de maior hierarquia, a que está vinculado o setor que expede o ato, ou ser acrescido nome de comissões/grupos constituídos.
- Identificação do ato: nome do ato, número de ordem da sessão ou reunião, e, quando tratar-se de sessão plenária, segue a data sem abreviaturas. Logo abaixo, especifica-se a natureza da sessão.
- Ementa: utilizada exclusivamente em ata de caráter administrativo permite, de forma imediata, a identificação da matéria. Deve ser deslocada à direita, em espaço simples.
- Referência: indicação do processo (número e ano), protocolo (número e ano), e demais informações relevantes, alinhados à esquerda, com iniciais maiúsculas.
- Texto ou corpo do ato: deve ser discorrido seguidamente, sem parágrafos, alíneas, rasuras ou emendas. As abreviaturas e siglas devem ser evitadas, os números devem ser escritos por extenso. Quando lavrada em livro, qualquer erro na redação deverá ser retificado, empregando-se a expressão “digo” (entre vírgulas). Os enganos constatados após a redação deverão ser retificados usando-se a expressão “Em tempo” (seguida de dois pontos), acompanhada da emenda.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e centralizada.
- Identificação dos signatários: assinaturas dos participantes da sessão ou reunião, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas). Tratando-se de fornecedores devem constar CNPJ e telefone p/ contato.

**Modelo de Ata de Sessão Plenária (desconsideradas as margens da folha)**



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

↓ 2 espaços simples  
**ATA DA \_\_\_\_<sup>a</sup> SESSÃO, EM XX DE ..... DE 200X.**  
**SESSÃO ORDINÁRIA OU EXTRAORDINÁRIA**

↓ 2 espaços simples

Às quatorze horas, sob a Presidência do Desembargador ANTÔNIO PEREIRA ANDRADE, reuniram-se o Desembargador PAULO AUGUSTO DE MEDEIROS, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, e os Juízes Francisco Holanda Cruz, João Antônio Carneiro, Ana Maria Freitas Silva, Diego Rangel Gomes, Fabiano Ferreira Nunes e o Procurador Regional Eleitoral, o Doutor Odilon Queiroz Bezerra. Lida, foi aprovada sem emendas a ata da sessão anterior. JULGAMENTOS – Processos que independem de pauta: Processo nº 840/2006 (Conexo com as Representações 566/2006 e 612/2006) Recurso Eleitoral. Procedência: Rio Grande do Norte – Lagoa de Pedras – 13<sup>a</sup> Zona Eleitoral. Assunto: Deferimento de Transferência Eleitoral. Recorrente: Partido Trabalhista - PT. Advogado: Cláudia Moreira Silva. Recorrido: Pedro Albuquerque de Lima. Relator: Juiz Diego Rangel Gomes. DECISÃO: O Tribunal, à unanimidade de votos, em consonância com o parecer ministerial, negou provimento ao recurso, nos termos do voto do Relator. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão. Do que para constar, eu \_\_\_\_\_, Diretor-Geral e Secretário das Sessões, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, vai assinada pelos presentes//////////.

Presidente

Vice-Presidente

Juiz Federal

Juiz

Juiz

Jurista

Jurista

Procurador Regional Eleitoral

**Modelo de Ata de Certame Licitatório (desconsideradas as margens da folha)**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

↓ 2 espaços simples

**ATA DE REUNIÃO**

Processo n.º 21/2007 (Prot. n.º 2.111/2007)

Edital n.º 39/2007

↓ 2 espaços simples  
Trata-se da fase de recebimento da documentação (habilitação e propostas), referente à Licitação – Modalidade: Convite n.º 10/2007.

↓ 2 espaços simples

Às quinze horas do dia doze de junho de dois mil e sete, no andar térreo, sala 22 do prédio Sede deste TRE/RN, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 12/2007 – GP, para proceder à realização da Licitação, objetivando a contratação de empresa que preste serviços de lavagem e polimento dos veículos da frota deste Órgão. Após os quinze minutos de tolerância, conforme dispõe o Edital, deu-se início à reunião, com a presença dos representantes das empresas CLEAN CAR LTDA., WASH CAR LTDA. e BRILHO LTDA. A CPL recebeu os envelopes devidamente lacrados das referidas empresas, analisou os documentos referentes à fase de habilitação, os quais foram rubricados e conferidos, e em seguida distribuídos aos licitantes presentes, para que também realizassem o mesmo procedimento. Após este exame, o Presidente da CPL declarou todas as empresas participantes habilitadas, em conformidade com o que dispõe o Edital. Em seguida, a CPL procedeu à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços. A CPL aprazou para o dia 18 de junho de 2007, às 14 horas, neste mesmo local, reunião para declarar o resultado das propostas. A reunião foi encerrada às dezesseis horas e trinta minutos. Nada mais havendo a relatar nesta oportunidade, eu Maria Madalena da Silva \_\_\_\_\_, lavrei a presente Ata, que após lida e achada conforme, segue assinada pelos presentes.//////////

Presidente

Secretário

Membro

Membro

Empresa  
(CNPJ, telefone,  
nome p/contato)

Empresa  
(CNPJ, telefone,  
nome /contato)

## 4.3 ATA DE REUNIÃO ADMINISTRATIVA

### Definição

Versão menos formal de uma ata, onde são pautados os assuntos de interesse de reuniões e sintetizadas as decisões tomadas.

### Estrutura

Composta dos itens e subitens a seguir, em negrito, os quais identificam as partes da reunião, conforme modelo que segue em forma de quadro.

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, de forma centralizada.
- Identificação do ato: nome e número, de forma centralizada.
- Identificação da reunião: com data (dia, mês e ano), horário (de início e término), local e nome do coordenador da reunião, ordenados na horizontal.
- Objetivo: descrição sucinta do(s) assunto(s) que motivou(aram) a realização da reunião.
- Participantes: nome, lotação, ramal, *e-mail* e assinatura dos servidores que integraram a reunião, ordenados na horizontal.
- Discussão da pauta: número de ordem, descrição/decisão e responsável (relativos aos temas abordados na reunião), ordenados na horizontal.
- Pendências identificadas: número de ordem, descrição da pendência, responsável e data limite (relativos às providências decorrentes da reunião, se houver), ordenados na horizontal.
- Observações importantes: quaisquer outras informações relevantes não incluídas nos demais campos.
- Fechamento da ata: data (dia, mês e ano), nome do relator e assinatura do servidor responsável pela edição do ato.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ATA DE REUNIÃO ADMINISTRATIVA Nº XXX**

**1) Identificação da Reunião**

Data	Horário		Local	Coordenador da reunião
xx.xx.xxxx	Início:	xxhxxmin	Término:	xxhxxmin

**2) Objetivo**

**3) Participantes**

Nome	Lotação	Ramal	E-mail	Assinatura

**4) Discussão da pauta**

Nº	Descrição / Decisão	Responsável
XX		

**5) Pendências identificadas**

Nº	Descrição da pendência	Responsável	Data limite
XX			

**6) Observações importantes**

**7) Fechamento da ata**

Data	Nome do relator	Assinatura
xx.xx.xxxx		

## 4.4 CERTIDÃO

### Definição

Documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas. Pode ser de inteiro teor – transcrição integral, também chamada translado, ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do original. A certidão autenticada tem o mesmo valor probatório do original, como documento público, e seu fornecimento gratuito por parte da administração pública que a expediu, conforme artigo 5º, inciso XXXIV, alínea “b”, da Constituição da República Federativa do Brasil – 1988.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, centralizado 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).
- Identificação do ato: em caixa alta, negrito e centralizado sobre o texto (número/ano e sigla).
- Texto ou corpo do ato: fazer alusão ao fato que determinou a expedição do documento e menção, quando for o caso, da origem dos dados constantes na certidão. Além disso, mencionar a transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado. Deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, sem rasuras ou emendas.
- Fecho: termo de encerramento, identificação funcional e assinatura de quem lavrou e de quem visou o ato, conforme especifica o Regulamento da Secretaria do TRE/RN.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Assinatura da autoridade que autenticou a certidão.

## Modelo de Certidão

	2 cm	
<b>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE</b>		
<b>NOME DA UNIDADE</b> ←		
Apenas em caixa alta	2 espaços simples	Nome da unidade de maior hierarquia (PRES, CRE, DG, Secretarias e Zonas Eleitorais)
<b>CERTIDÃO N.º XX/200X-(SIGLA)</b>		
3 cm	2,5 cm	2,5 cm
CERTIFICO, a pedido do Doutor Antônio José Serra, Delegado de Polícia Federal deste Estado, e de conformidade com as informações prestadas pela Secretaria de Informática e Eleições deste Tribunal, que consta o nome de EDILSON FERREIRA como candidato eleito para o cargo de Vereador, nas eleições municipais de 1996, pela coligação PPB/PDT; como candidato eleito para o cargo de Prefeito, nas eleições municipais de 2000, pela coligação PFL/PPB; e como candidato não eleito para o cargo de Prefeito, nas eleições municipais de 2004, pela coligação PTB/PL/PFL, todas do município de Caiçara do Norte/RN. Consta, ainda, o nome de JOSE MARCOLINO ALVES como candidato eleito para o cargo de Vereador, nas eleições municipais de 2004, pela coligação PDT/PT/PMDB/PPS/PSB/PV, do município de Caiçara do Norte/RN. Do que, para constar, eu,....., servidora deste Tribunal, lavrei a presente certidão, que vai visada pela Secretaria Judiciária,....., e com a autenticação do Diretor-Geral. Natal, XX de.....de 200X.//////////		
Não se repete a identificação do Tribunal, pois já consta do timbre.	3 espaços simples	
Nome do Signatário Diretor-Geral		
2 cm		

## 4.5 COMUNICADO

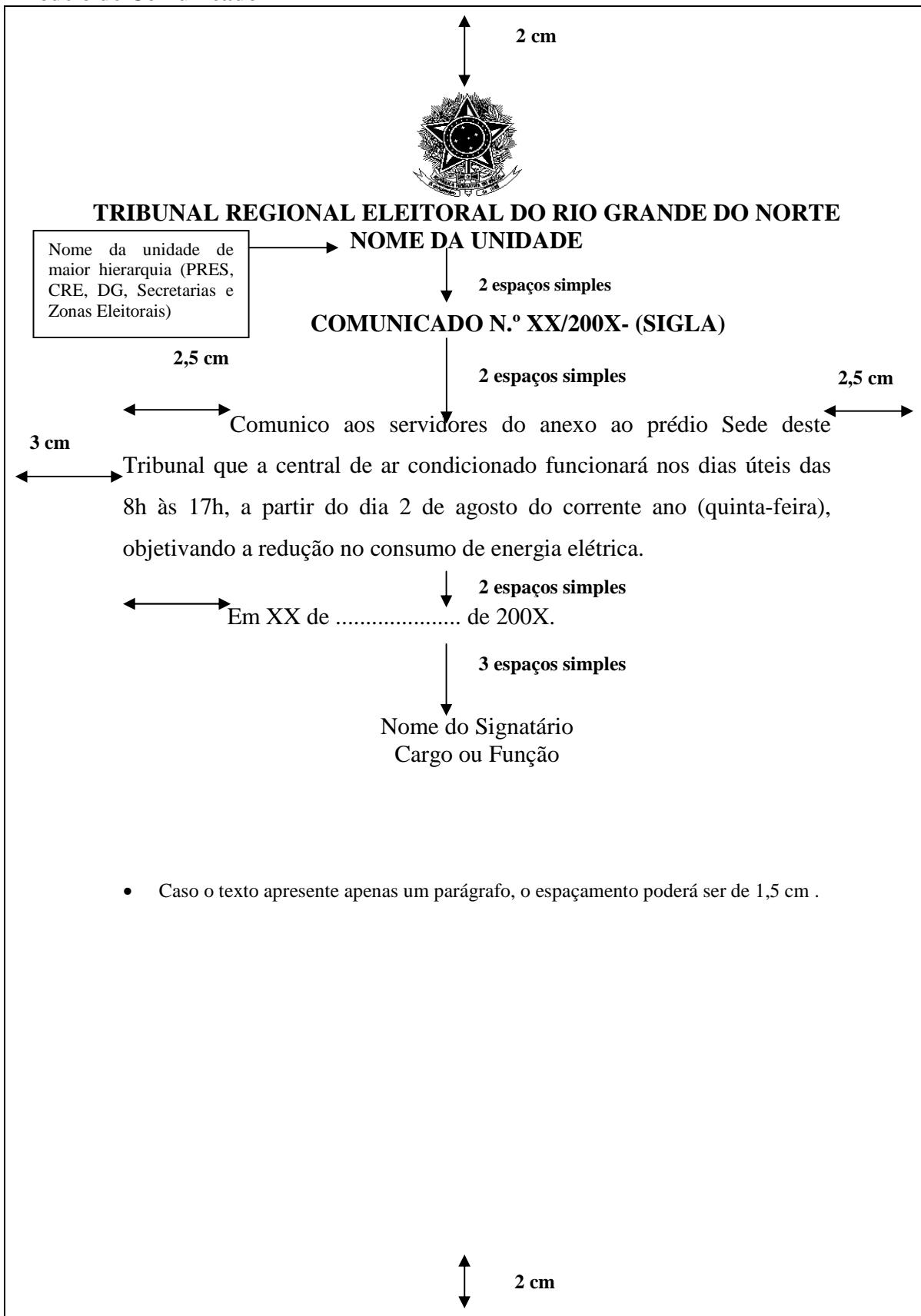
### **Definição**

Ato expedido por titular de unidades do Órgão, para transmitir, a um grupo ou a todos os servidores, informações de caráter administrativo, como avisos sobre horário de expediente, normas ou ainda decisões administrativas.

### **Estrutura**

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão escrito, logo abaixo, centralizado 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).
- Identificação do ato: nome, número/ano, seguido da sigla da unidade (caixa alta, em negrito e centralizado sobre o texto).
- Texto: é o conteúdo da comunicação.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao mesmo parágrafo do texto. Tratando-se de comunicado de alcance interno, deve ser precedida apenas da expressão “Em”.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas).

## Modelo de Comunicado



## 4.6 CONTRATO

### Definição

Considera-se todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, objetivando a preservação de interesses da coletividade. Qualquer modificação nos termos do contrato será feita através de Termo Aditivo, com estrutura idêntica a deste ato.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, centralizado e em negrito.
- Preâmbulo: deve conter epígrafe, ementa, autoria, fundamento de autoridade e fundamento normativo.
- Epígrafe: nome, número/ano, seguido da sigla do Órgão (caixa alta, em negrito e centralizado sobre o texto).
- Referência: indicação do processo (número e ano) e protocolo (número e ano), alinhados à esquerda, com iniciais maiúsculas. Logo abaixo, em sendo o caso, constar a natureza da licitação (número e ano).
- Ementa: parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da matéria tratada. Conteúdo deslocado à direita, em espaço simples.
- Texto ou corpo do ato: formado pelas cláusulas, suas divisões e subdivisões, contendo comandos normativos sobre a matéria tratada.
- Numeração, espaçamento e subdivisões: adotar os requisitos contidos nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls.xxxxx**
- Quadros e tabelas: adotar os requisitos contidos nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls. xxxxxxx**
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação dos signatários: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado.

**Modelo de Contrato (desconsideradas as margens das folhas)**



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

**CONTRATO N.º XX/200X-TRE/RN**

Processo Administrativo n.º 1080/200X – TRE/RN (Prot. n.º 3090/200X)

Modalidade da Licitação n.º XX/200X

2 espaços simples

2 espaços simples

Contrato de prestação de serviços que entre si fazem o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2 espaços simples

2,5 cm

↔ Pelo presente instrumento, de um lado a **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**, CNPJ n.º 05.792.645/0001-28, com sede na Praça André de Albuquerque, 534, Centro, Natal-RN, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Sr. Desembargador XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente do TRE/RN, no uso de suas atribuições, e do outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede localizada à Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXXX, Bairro de XXXXX, Município de XXXXXXXXXXXXX/xx, doravante denominado **CONTRATADO**, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF n.º XXXXXX e cédula de identidade n.º XXXXXX, resolvem celebrar a presente contratação para a prestação dos serviços, tendo em vista o disposto no Processo Administrativo n.º xx, bem como o ato administrativo de fls. xx do referido processo, que autorizou a sua lavratura, e em **observância aos preceitos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores**, nas condições seguintes:

3 espaços simples

As cláusulas serão numeradas, sequencialmente, com posterior identificação, na mesma linha, da natureza do assunto, em caixa-alta e em negrito. Os desdobramentos seguem a mesma numeração de identificação da cláusula.

**1 – CLÁSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços. Os serviços serão executados na estrita observância dos padrões de boa técnica e segurança e das rotinas de trabalho estabelecidas no Projeto e pela Legislação Pertinente (Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1997).

1.2 Tendo em vista as necessidades inerentes à gestão de contratos que envolvem a prestação de serviços pelos trabalhadores da empresa contratada, o objeto deste contrato será exigido da empresa em duas etapas.

## **2 – CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

As atividades a serem desenvolvidas para o fiel cumprimento deste contrato são aquelas referidas no Projeto Básico para cada categoria.

Neste modelo não há desdobramento numérico

## **3 – CLÁUSULA TERCEIRA: DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1 Os serviços serão prestados nos locais discriminados no projeto básico.
- 3.2 Em decorrência da necessidade do serviço, os endereços indicados poderão sofrer alteração sem prévia notificação à Empresa Contratada.

## **4 – CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO**

O Contratante pagará ao Contratado o preço total estimado de R\$., para um ano de prestação dos serviços, estando neste valor incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do contrato, inclusive os impostos e obrigações acessórias previstas em lei e no contrato, em parcelas mensais estimadas de R\$.:

a) Guias de recolhimento das contribuições sociais devidas à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, (GPS e GFIP) todas relativas ao mês em que os serviços foram executados;

b) Nota Fiscal/Fatura de Serviços emitida pela contratada, desde que atestada pelo servidor do TRE/RN responsável pela fiscalização.

## **5 – CLÁUSULA QUINTA: DO FORO**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária o Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor.

↓  
2 espaços simples

Natal, XX de ..... de 200X

↓  
3 espaços simples

Não deve ser abreviado.

→ Desembargador xxxxxxxxx  
Presidente

Empresa xxxxxxxxx  
Nome do Representante/Cargo ou Função

## 4.7 CONVÊNIO

### Definição

Acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidades privadas, entre entidades públicas ou entre estas e aquelas, para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. Qualquer modificação nos termos do convênio será feita através de Termo Aditivo, com estrutura idêntica a deste ato.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido na mesma linha, centralizado e em negrito.
- Preâmbulo: deve conter epígrafe, ementa, autoria, fundamento de autoridade e fundamento normativo.
- Epígrafe: nome, número/ano, seguido da sigla do Órgão (caixa alta, em negrito e alinhamento à esquerda).
- Referência: indicação do processo (número e ano) e protocolo (número e ano), alinhados à esquerda, com iniciais maiúsculas.
- Ementa: parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da matéria tratada. Conteúdo deslocado à direita, em espaço simples.
- Texto ou corpo do ato: formado pelas cláusulas, suas divisões e subdivisões, contendo comandos normativos sobre a matéria tratada.
- Numeração, espaçamento e subdivisões: adotar os requisitos contidos nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls. XXXXX**
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação dos signatários: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado.

### **Modelo de Convênio**

O MODELO DO ATO DE CONVÊNIO DEVE SEGUIR AS MESMAS REGRAS DE UM CONTRATO EXPOSTAS NAS fls.....

## 4.8 DESPACHO

### Definição

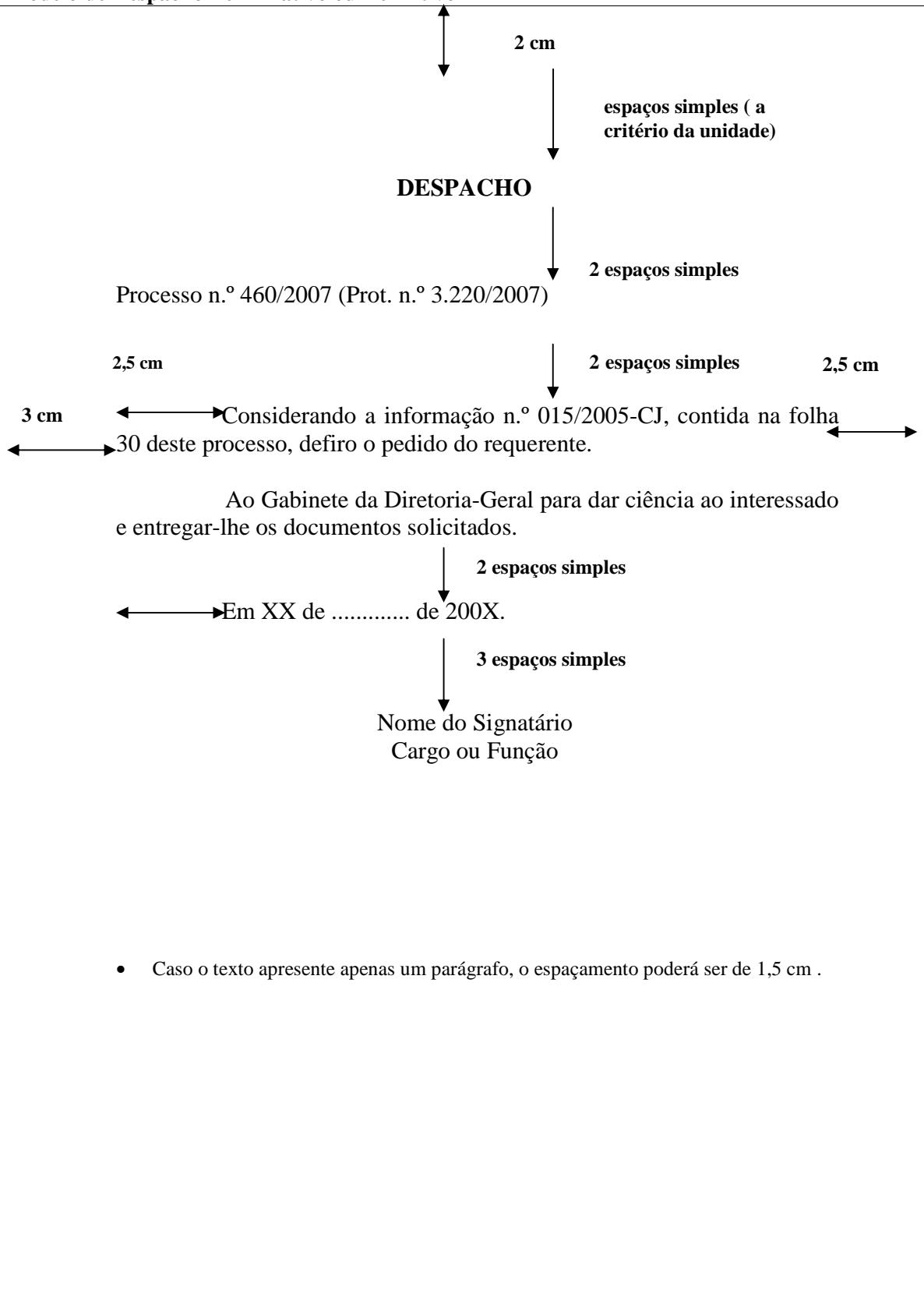
Decisão ou encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. No âmbito da administração, o despacho pode ser: a) terminativo ou definitivo: aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão; b) de mero expediente ou ordinatório: aquele que apenas dá andamento ao documento; e c) interlocutório: aquele que, sem resolver a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou à ordem de outra unidade da instituição. Em alguns casos, o despacho contém apenas uma ou duas palavras: Encaminhe-se; Aprovo; Autorizo; De acordo; dentre outros.

Pode ser manuscrito e procedido preferencialmente no corpo do documento de que é parte. Quando não for possível, deve ser escrito em folha separada, obedecendo ao padrão abaixo apresentado.

### Estrutura

- Identificação do ato: caixa alta, em negrito e centralizado sobre o texto.
- Referência: cabível apenas nos despachos terminativo ou definitivo. Indicação do processo (número e ano) e protocolo (número e ano), alinhados à esquerda, com iniciais maiúsculas.
- Texto: conteúdo do despacho.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano) e sem abreviaturas, precedida da expressão “Em” e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), sem negrito.

**Modelo de Despacho Terminativo ou Definitivo**



## 4.9 EDITAL

### Definição

Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, na mesma linha, centralizado e em negrito. Em seguida, o endereço do TRE/RN (fonte 11) e o CNPJ do Órgão (fonte 10), com as iniciais maiúsculas e em negrito.
- Preâmbulo: pode conter epígrafe, ementa, autoria, fundamento de autoridade e fundamento normativo. Tratando-se de edital de licitação, deve conter os requisitos legais dispostos na norma vigente.
- Epígrafe: nome e número/ano (caixa alta, em negrito e alinhamento à esquerda).
- Referência: indicação do processo (número e ano) e protocolo (número e ano), alinhados à esquerda, com iniciais maiúsculas.
- Texto ou corpo do ato: desenvolvimento dos elementos específicos ao assunto, que será determinado pela natureza do edital.
- Numeração e espaçamento: adotar os requisitos inseridos nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls. xxxx**.
- Quadros e tabelas: adotar os requisitos contidos nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls xxxx**.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado.

**Modelo de Edital (desconsideradas as margens das folhas)**



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

**Praça André de Albuquerque, 534 – Cidade Alta**

**Natal-RN CEP: 590205-580**

**CNPJ 05.792.645/0001-28**

↓ 2 espaços simples

**EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 5/2007**

Processo Administrativo n.º xx/200x – TRE/RN

(Prot.xxxxx)

↓ 2 espaços simples

A UNIÃO, pelo presente edital e por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ 05.792.645/0001-28, torna público que o PREGOEIRO deste órgão, designado pela portaria n.º 103, de 2 de março de 2006, publicada no DOE, em 4 de março de 2006, combinada com o que dispõe a Portaria n.º 101, de 26 de março de 2007, publicada no DOE, em 28 de março de 2007, realizará Sessão Pública na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, destinada à contratação de empresa prestadora de serviço de limpeza e conservação, consoante as condições estatuídas neste Edital e regida pelas Leis n.º 10.520, de 17 de junho de 2002, e n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as modificações posteriores, pelo Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, e subsidiariamente pelo Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, e pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

Todas as referências de tempo no presente Edital, no aviso de licitação e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF, e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 27 / 2007**

Início do envio das Propostas: **Hora: 8horas Data: 20.06.2007 (Horário de Brasília-DF).**

Término do envio das Propostas e início da Sessão Pública: **Hora: 9horas Data: 03.07.2007 (Horário de Brasília-DF).**

**Tipo: Menor preço total/global para 12 meses.**

**Local: Sala de Licitações do TRE-RN.**

**Objeto: Contratação de serviço de limpeza e conservação nos próprios do TRE/RN conforme projeto básico.**

**1 - DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços. Os serviços serão executados na estrita observância dos padrões de

boa técnica e segurança e das rotinas de trabalho estabelecidas no Projeto e pela Legislação Pertinente (Lei nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1997).

1.2 Tendo em vista as necessidades inerentes à gestão de contratos que envolvem a prestação de serviços pelos trabalhadores da empresa contratada, o objeto deste contrato será exigido da empresa em duas etapas.

## **2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que atendem às condições deste Edital e seus Anexos.

## **3 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS**

Neste modelo não há  
desdobramento numérico

3.1 A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação de senha.

3.2 O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico.

## **4 - DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA**

O pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início a Sessão Pública, na data e horário previsto neste Edital, que se realizará de acordo com o Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005.

## **5 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária o Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

Natal, XX de ..... de 200X

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

#### **4.10 E-MAIL**

##### **Definição**

Comunicação transmitida através da *Internet* e normalmente utilizada para transmissão de mensagens urgentes. Na área organizacional, o correio eletrônico constitui recurso para comunicação interna e externa, aplicável a todas as áreas, dando suporte à divulgação dos fatos administrativos, além de assumir diferentes papéis, como o de substituto de bilhetes, lembretes e memorandos. Ademais, serve como veículo de transmissão de documentos mais extensos como projetos ou programas, imagens ou qualquer outro arquivo de computador anexado à sua mensagem.

##### **Estrutura**

- Endereço eletrônico do destinatário.
- Assunto: resumo do teor da comunicação.
- Texto: deve limitar-se ao estritamente necessário.
- Vocativo: especificação do cargo ou função da pessoa à qual se destina o *e-mail*, com a forma de tratamento adequada.
- Fecho (Atenciosamente ou Respeitosamente).
- Nome do emitente acrescido do cargo ou função e telefone para contato.

**Modelo de *E-mail* para mensagem institucional**

Senhor Assessor,

Precisamos obter informações sobre o projeto em referência, divulgado em dezembro de 2006, esclarecendo-nos se há possibilidade de obter a matéria de fl. 05.

Aguardamos resposta até 12 de janeiro de 2007, pois temos interesse em participar da iniciativa.

Atenciosamente,

Nome do Signatário

Cargo ou Função

Telefone

#### 4.11 FAC-SIMILE

##### **Definição**

O *fac-símile* constitui instrumento de transmissão de mensagens, confundindo-se com o próprio ato administrativo ou servindo apenas de folha de rosto para o envio de documentos oficiais ou não, a ser utilizado somente quando for o único meio possível de remessa de um documento, sendo necessário, em alguns casos, o envio do original correspondente em determinado prazo. Ressalte-se que a utilização da folha de rosto pode ser optativa pela unidade administrativa do Órgão.

##### **Estrutura**

- Timbre (contendo o nome do órgão, seguido da identificação da unidade até o nível de Secretaria – Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral, Secretaria ou Zona Eleitoral - e do endereço);
- Numeração de controle;
- Especificação do tipo da mensagem (simples ou circular);
- Identificação do destinatário (nome e cargo ou função);
- Número da linha telefônica que contém o aparelho *fac-símile* instalado;
- Quantidade de folhas (incluindo o próprio formulário);
- Mensagem com texto sucinto, porém torna-se indispensável o uso do padrão culto da linguagem, clareza, objetividade, concisão, precisão, formalidade, uniformidade, coesão e coerência, além de ser formulado na primeira pessoa do singular;
- Sigla do setor emitente, seguida da data;
- Identificação e assinatura do signatário (com nome completo e função que exerce no órgão);
- Fone do setor emitente, para o contato do destinatário em caso de falha na transmissão;
- Nome completo do servidor responsável pela transmissão.

**Modelo de Fax**

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE INFORMÁTICA E ELEIÇÕES**  
Praça André de Albuquerque, 534 – Cidade Alta – Natal/RN

**FORMULÁRIO PARA TRANSMISSÃO DE FAC-SÍMILE**

MENSAGEM N.º 004	<input checked="" type="checkbox"/> SIMPLES	<input type="checkbox"/> CIRCULAR
DESTINATÁRIO: (NOME) (cargo)		
N.º DO FAX: <u>(____) ____ - ____</u>	N.º PÁGINAS: ____ (incluindo esta).	

**MENSAGEM**

(SIGLA DO SETOR), \_\_\_\_\_ (data).

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

*Em caso de falha na transmissão, favor entrar em contato através dos fones \_\_\_\_\_*

Nome	legível	do	responsável	pela	transmissão:
_____					

## 4.12 INFORMAÇÃO

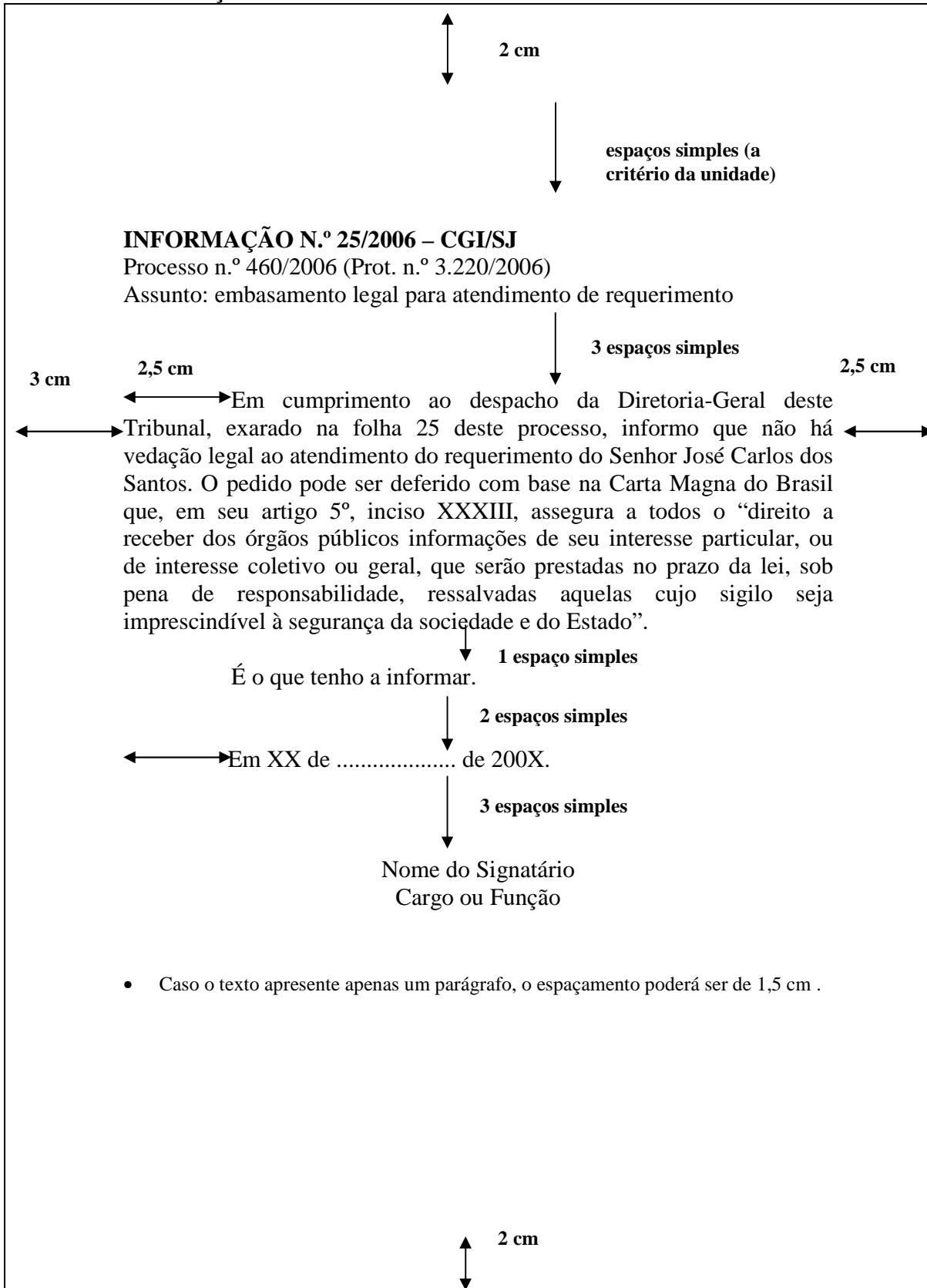
### Definição

Ato por meio do qual o servidor manifesta-se acerca de assunto submetido a sua apreciação, com o objetivo de melhor fundamentar questões levantadas ou aclarar fatos não suficientemente relatados. Serve fundamentalmente ao fornecimento de elementos exigidos ao bom trâmite documental, a fim de que os dados apresentados auxiliem a autoridade competente nos despachos e na solução de problemas. Convém iniciar a informação relatando sucintamente a questão que motivou o ato, de forma a permitir ao leitor tomar conhecimento, de imediato, do assunto tratado no documento.

### Estrutura

- Identificação do ato: nome e número/ano seguido da sigla da unidade (caixa alta, em negrito e alinhamento à esquerda).
- Referência: indicação do processo (número e ano) e protocolo (número e ano), alinhados à esquerda, com iniciais maiúsculas.
- Assunto: matéria de que trata a informação. Deve ser sintético e alinhado à esquerda. Após os dois pontos segue palavra com inicial minúscula.
- Texto: conteúdo da informação.
- Numeração de parágrafos: havendo mais de uma folha, devem ser numerados.
- Fecho (optativo): deve ser sintético. Ex.: É o que informo.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas, precedida da expressão “Em” e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou Função (iniciais maiúsculas).

## Modelo de Informação



- Caso o texto apresente apenas um parágrafo, o espaçamento poderá ser de 1,5 cm .

## 4.13 MEMORANDO e MEMORANDO-CIRCULAR

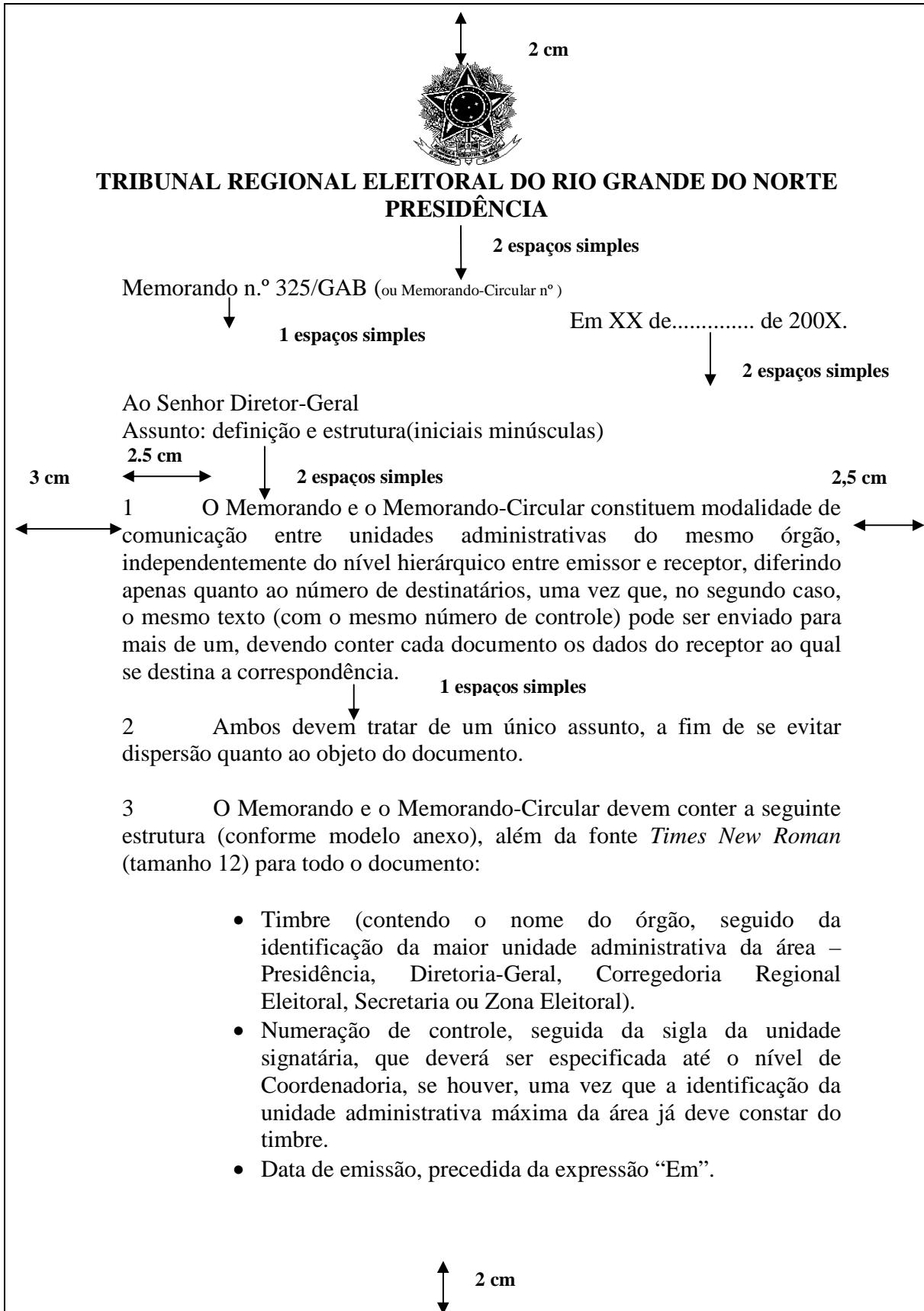
### **Definição**

Constituem modalidade de comunicação entre unidades administrativas do mesmo Órgão, independentemente do nível hierárquico entre emissor e receptor, diferindo apenas quanto ao número de destinatários, uma vez que, no segundo caso, o mesmo texto (com o mesmo número de controle) pode ser enviado para mais de um, devendo conter cada documento os dados do receptor ao qual se destina a correspondência. Ambos devem tratar de um único assunto.

### **Estrutura**

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, na mesma linha, centralizado 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).
- Numeração: seguida da sigla da unidade, que deverá ser especificada até o nível de Coordenadoria, se houver, uma vez que a identificação da unidade administrativa máxima da área já constará do timbre.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas, precedida da expressão “Em” e alinhada à direita do texto.
- Identificação do destinatário: função que exerce no Órgão precedida da expressão “A(o) Senhor(a)”, motivo pelo qual não se deve usar o vocativo.
- Assunto: texto resumido que expresse o conteúdo do documento. Após os dois pontos segue palavra com iniciais minúsculas.
- Texto: redigido na primeira pessoa do singular.
- Numeração de parágrafos: havendo mais de uma folha, devem ser numerados.
- Fecho: com a forma de tratamento adequada (Atenciosamente ou Respeitosamente), conforme o caso.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas).

## Modelo de Memorando ou Memorando-Circular



**2 cm**



- Identificação do destinatário (função que exerce no órgão).
- Assunto (texto resumido que expresse o conteúdo do documento).

**2,5 cm**

4 Texto (redigido na primeira pessoa do singular, devendo serem observados os requisitos uso do padrão culto da linguagem, clareza, objetividade, concisão, precisão, formalidade, uniformidade, coesão e coerência). O espaçamento entre linhas deve ser simples e entre parágrafos deve haver uma linha em branco, de forma a proporcionar.

**3 espaços simples**

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

## 4.14 OFÍCIO E OFÍCIO-CIRCULAR

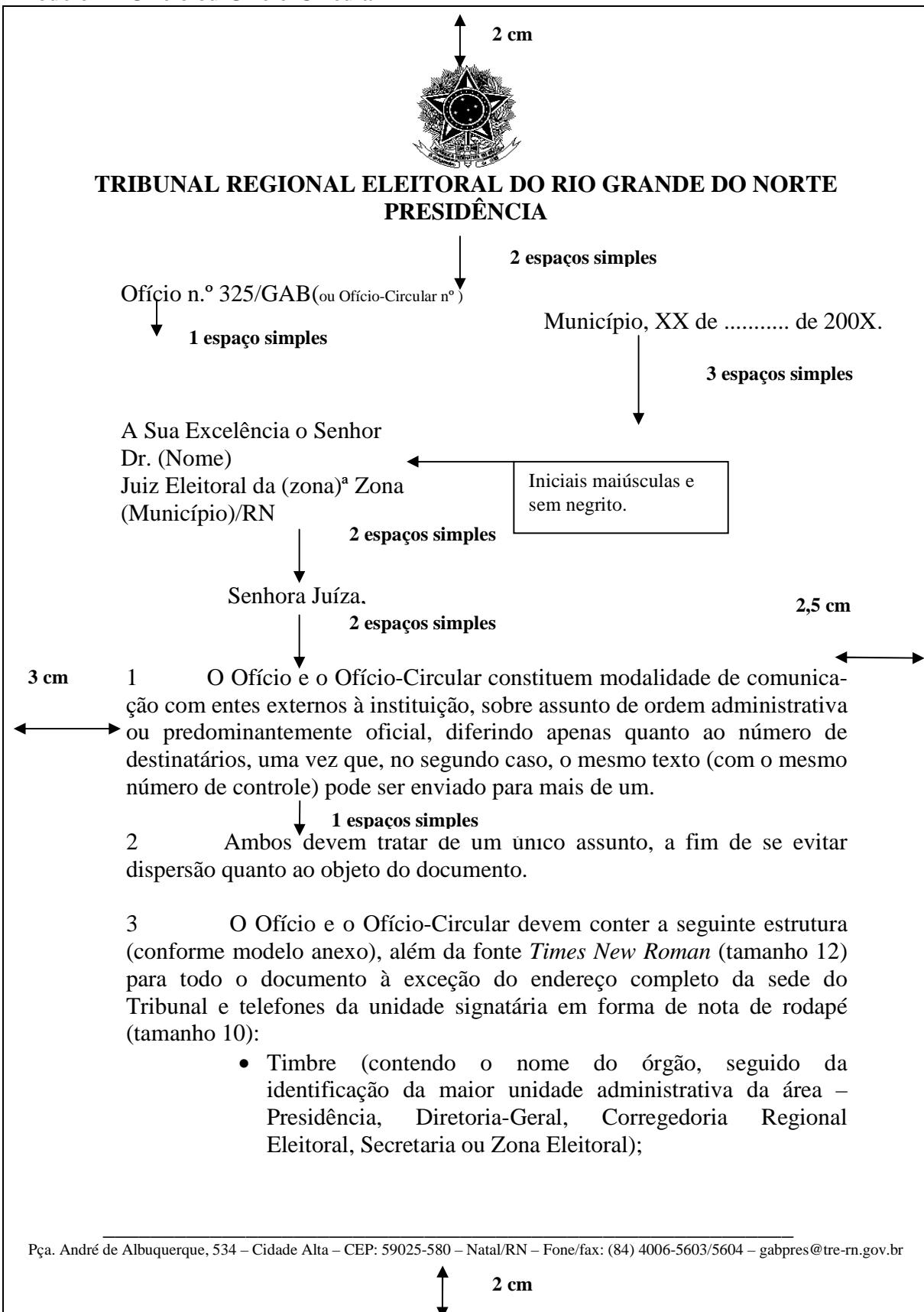
### Definição

Constituem modalidade de comunicação com entes externos à Instituição, sobre assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial, diferindo apenas quanto ao número de destinatários, uma vez que, no segundo caso, o mesmo texto (com o mesmo número de controle) pode ser enviado para mais de um, devendo conter cada documento os dados do receptor ao qual se destina a correspondência. Ambos devem tratar de um único assunto. O envio deve ser efetuado de acordo com o meio mais econômico.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, na mesma linha, centralizado 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).
- Numeração: seguida da sigla da unidade, que deverá ser especificada até o nível de Coordenadoria, se houver, uma vez que a identificação da unidade administrativa máxima da área já constará do timbre.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas.
- Identificação do destinatário: com nome, função que exerce no Órgão ou Empresa, o nome destes, conforme o caso, e o município correspondente.
- Vocativo: seguido de vírgula.
- Texto: redigido na primeira pessoa do singular.
- Numeração de parágrafos: havendo mais de uma folha, devem ser numerados.
- Fecho: com a forma de tratamento adequada (Atenciosamente ou Respeitosamente), conforme o caso.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas).
- Rodapé: endereço completo (inclusive eletrônico) e telefones da unidade signatária.

## Modelo 1 - Ofício ou Ofício-Circular



2 cm



- Numeração de controle, seguida da sigla da unidade signatária, que deverá ser especificada até o nível de Coordenadoria, se houver, uma vez que a identificação da unidade administrativa máxima da área já constará do timbre.

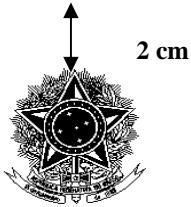
↓                   **1 espaço simples**

Atenciosamente,

↓                   **3 espaços simples**

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

## **Modelo 2 - Ofício ou Ofício-Circular**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
ZONA ELEITORAL -**

(n.<sup>º</sup> da Zona)

(município)

## 2 espaços simples

Ofício n.º XX/XXX (ou Ofício-Circular nº )

## 1 espaço simples

Município, XX de ..... de 200X.

## 3 espaços simples

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

**(Nome)**

(Nome)  
Cargo ou Função

## Cargo da Função (Município)/RN

Iniciais maiúsculas e sem negrito.

## 2 espacos simples

Senhor Secretário.

## 2 espaços simples

2,5 cm

3 cm ← → Sirvo-me do presente expediente para, de ordem do MM. Juiz Eleitoral da 34<sup>a</sup> Zona, Dr. XXXXXXXXXXXX, em atenção ao ofício n.<sup>º</sup> XX-DG, datado de 10 de agosto do ano corrente, proceder à indicação do servidor FRANCISCO ANTÔNIO SOUZA, técnico judiciário lotado nessa Zona Eleitoral, para ministrar o treinamento de mesários em xx de outubro próximo, bem como para prestar suporte técnico no dia do pleito para escolha dos membros do COMDICA do município de Serra do Mel, a se realizar aos 14 dias do mês de outubro do ano de 200X.

Atenciosamente

## 1 espaço simples

**Endereço da  
sede da Zona  
Eleitoral**

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

Endereço completo da Zona Eleitoral (inclusive eletrônico), incluindo o Fone/fax.

## 4.15 ORDEM DE SERVIÇO

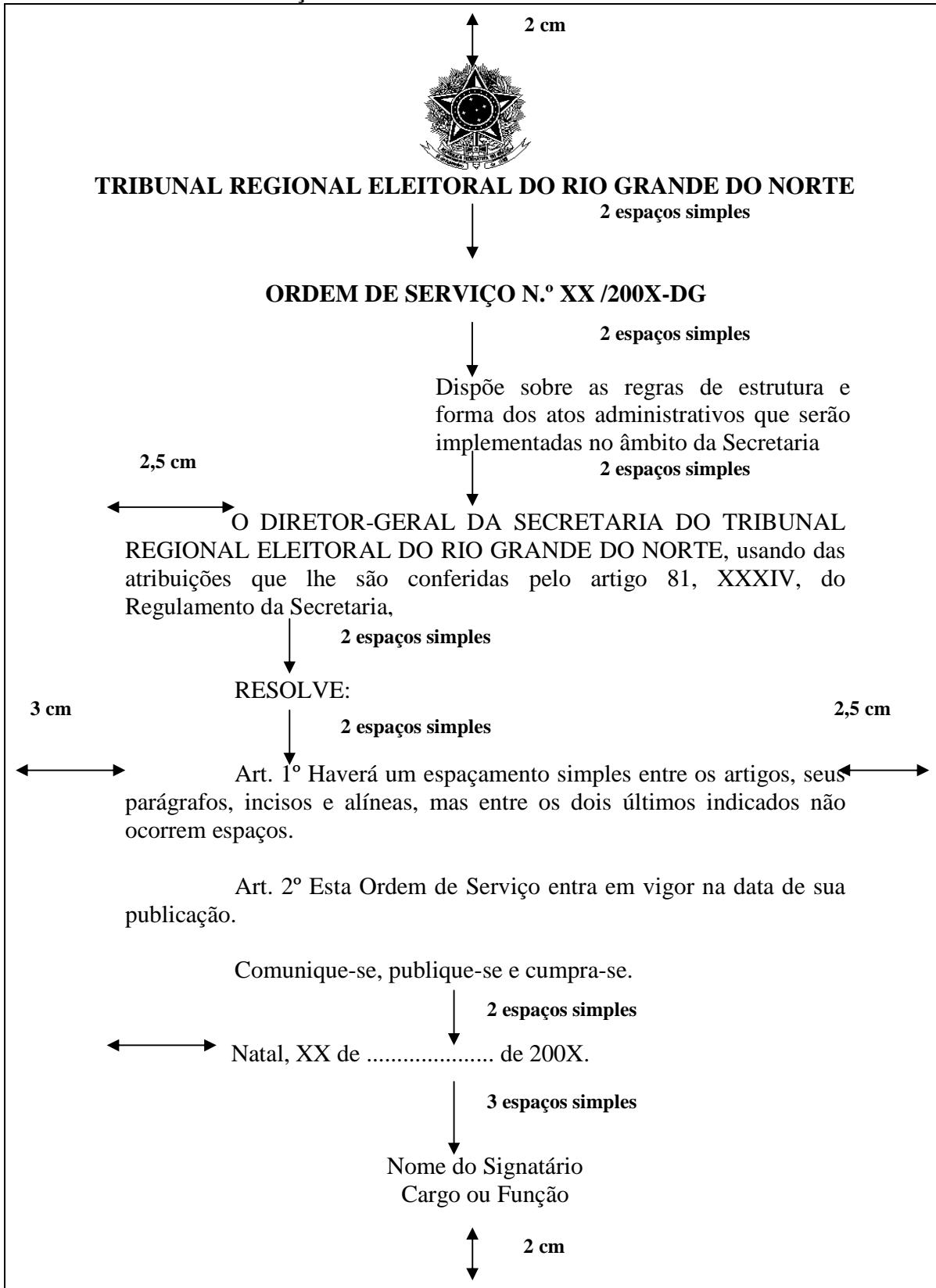
### Definição

Ato interno que disciplina matérias estabelecidas em norma de serviço, portaria e resolução, em obediência à determinação nelas contida, ou para esclarecer determinados procedimentos.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, na mesma linha, centralizado e em negrito. Na linha seguinte, deve constar a identificação da unidade administrativa que expede o ato.
- Preâmbulo: deve conter epígrafe, ementa, autoria e fundamento de autoridade, fundamento normativo (se necessário), considerando (se houver) e ordem de execução.
- Epígrafe: nome, número/ano, seguido da sigla da unidade (caixa alta, em negrito e centralizado).
- Ementa: parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da matéria tratada. Conteúdo deslocado à direita, em espaço simples.
- Numeração do ato: possui numeração própria e deverá ser iniciada a cada ano e encerrada ao término do ano civil.
- Texto ou corpo do ato: formado pelos artigos e suas divisões e subdivisões contendo comandos normativos sobre a matéria tratada.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado.

**Modelo de Ordem de Serviço**



## 4.16 PARECER

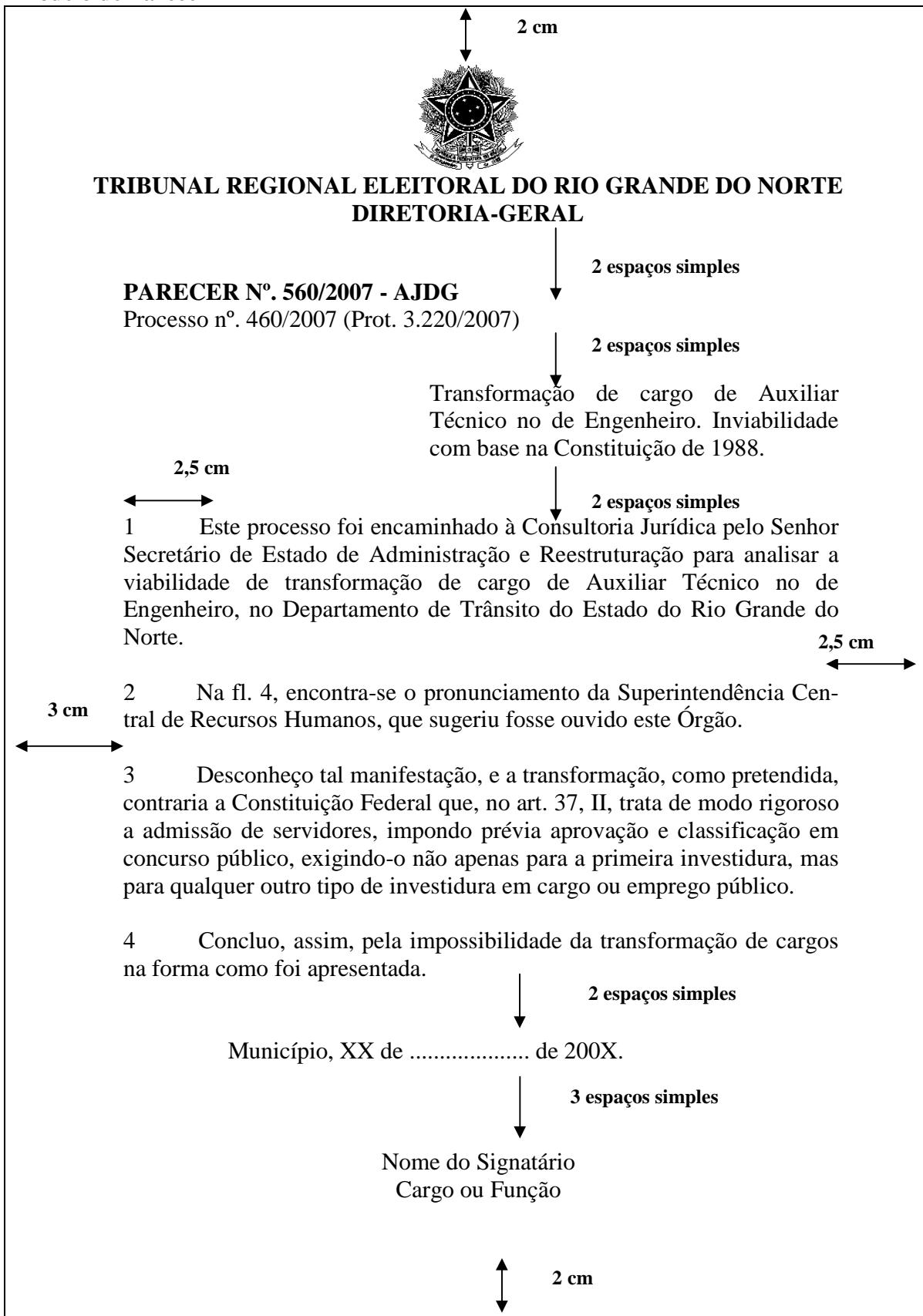
### Definição

Instrumento utilizado para expressar uma opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre tema submetido à análise de órgão consultivo. Na esfera pública, visa também a fornecer subsídios para tomada de decisão.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, centralizado 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).
- Preâmbulo: deve compreender a epígrafe e a ementa.
- Epígrafe: nome, número/ano, seguido da sigla da unidade (caixa alta, em negrito e alinhamento à esquerda).
- Referência: indicação do Processo (número e ano) e Protocolo (número e ano), alinhados à esquerda, com iniciais maiúsculas.
- Ementa: parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da matéria tratada. Conteúdo deslocado à direita, em espaço simples.
- Numeração do ato: possui numeração própria em cada unidade e deverá ser iniciada a cada ano e encerrada ao término do ano civil.
- Texto: 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).
- Numeração de parágrafos: havendo mais de um, no corpo do texto, devem ser numerados.
- Fecho: é optativo. Ex: É o Parecer.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao mesmo parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas).

**Modelo de Parecer**



## 4.17 PORTARIA

### Definição

Ato emanado de Ministro de Estado, Secretário de Estado, dirigente de entidade da Administração Pública Federal, Presidente ou Diretor-Geral de Tribunal, com o objetivo de regulamentar assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos a pessoal (admissão, exoneração, designação, delegação de competência, elogio, punição, dentre outros), e também 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.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, centralizado 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).
- Preâmbulo: deve conter epígrafe, ementa, autoria e fundamento de autoridade, fundamento normativo, considerando (se houver) e ordem de execução.
- Epígrafe: nome, número/ano, seguido da sigla da unidade (caixa alta, em negrito e centralizado).
- Ementa: parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da matéria tratada. Conteúdo deslocado à direita, em espaço simples. Quando o conteúdo deste ato disciplinar matéria de natureza funcional e não normativa, a ementa é facultativa.
- Numeração do ato: possui numeração própria e deverá ser iniciada a cada ano e encerrada ao término do ano civil.
- Texto ou corpo do ato: formado pelos artigos e suas divisões e subdivisões contendo comandos normativos sobre a matéria tratada.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado.

## **Modelo de Portaria**



# TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

**PORTARIA N.º XX/200X-DC**

Dispõe sobre nomeação de servidor no âmbito da Secretaria deste Tribunal.

2,5 cm

ambito da Secretaria deste Tribunal.

3 cm

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

2,5 cm

REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das  
atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 81, XXXIV, do  
Regulamento da Secretaria, e

Considerando o disposto no artigo 38 da Lei n.º 8.112, de 11.12.1990, com a redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997,

A numeração é iniciada por artigos e não por incisos.

▼  
**RESOLVE:**

## 2 espaços simples

→ Art.1º Designar a servidora PAULA CHRISTINA DE ANDRADE, matrícula nº 60001290, para exercer como segunda substituta, nos afastamentos ou impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo, o Cargo em Comissão, nível CJ.3, de Secretário da Secretaria Judiciária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 204/200X-DG, de XX de novembro de 200X, publicada no DOE/RN do dia 8 de novembro de 2006.

←→ Município, XX de ..... de 200X.

2 espaços simples

### 3 espacios simples

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

2 cm

## 4.18 PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO

### Definição

Considera-se projeto básico o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. E, o projeto executivo consiste no conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas. – ABNT.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, centralizado 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).
- Identificação do ato: nome, número/ano, seguido da sigla da unidade (caixa alta, em negrito e alinhamento à esquerda).
- Referência: indicação do processo administrativo (número e ano) e protocolo (número e ano), grafado com a inicial maiúscula, sem negrito e com alinhamento à esquerda, se for o caso.
- Assunto: deve ser sintético, grafado com a inicial maiúscula, sem negrito e com alinhamento à esquerda.
- Texto ou corpo do ato: conteúdo que dispõe as exigências para as formalidades da futura contratação pela Administração, apresentado o assunto em seções, subseções, itens ou subitens, numerados progressivamente.
- Numeração e espaçamento: adotar os requisitos contidos nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls.xx**.
- Quadros e tabelas: adotar os requisitos fixados nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls. xx**.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado.

**Modelo de Projeto Básico ou Executivo (desconsideradas as margens das folhas)**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
NOME DA UNIDADE**

2 espaços simples

**PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO N.º XX/200X- (SEÇÃO/COOR/SEC)**

Processo Administrativo n.º 1080/200X – TRE/RN (Prot. n.º 3090/200X), se houver

Assunto: XXXXXXXXX

3 espaços simples

**1 - DO OBJETO**

O presente Projeto Básico tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de manutenção. Os serviços serão executados na estrita observância dos padrões de boa técnica e segurança e das rotinas de trabalho estabelecidas neste Projeto e pela Legislação Pertinente (Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977, e Portaria n.º 3.214, de 8 de julho de 1978.)

**2 - DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

Justifica-se a contratação pela necessidade de munir a Secretaria do TRE/RN de condições mínimas de desempenho operacional, especialmente no que respeita às atividades de apoio administrativo, e a inexistência, no seu quadro de pessoal, de servidores habilitados ao exercício das atividades.

**2.1 SERVIÇO DE SUPERVISÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL:** acompanhar, fiscalizar e orientar a prestação dos serviços dos profissionais da área.

**2.2 SERVIÇO DE SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** acompanhar, fiscalizar e orientar a prestação dos serviços dos profissionais da área.

**3 - DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Em decorrência da necessidade do serviço, os endereços poderão sofrer alteração sem prévia notificação à empresa contratada:

a) Edifício-sede do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – Praça André de Albuquerque, 534, Cidade Alta, Natal/RN;

b) Fórum Eleitoral J. M. Carvalho Santos – Rua Zacarias Monteiro, s/nº, bairro do Tirol, Natal/RN.

**4 - DA NECESSIDADE DE PESSOAL**

Os quadros a seguir ilustram a memória dos cálculos utilizados para definição dos quantitativos mínimos de mão-de-obra necessários à realização das tarefas inerentes a serviço de limpeza, conservação, copa e recepção (Segundo o disposto na Portaria n.º 3.256, de 18.11.1996, da Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação e na Instrução Normativa n.º 18, de 22.12.1997, do MARE):

EDIFÍCIO-SEDE							
Área Interna			Área Externa			TOTAL	
Tipo	m <sup>2</sup>	Nº	Tipo	m <sup>2</sup>	Nº	m <sup>2</sup>	Nº
Ajardinada	0	0,00	Ajardinada	80	0,07	80	0,07
Piso acarpetado	200	0,36	Piso Pavimentado	400	0,36	600	0,73

Quadro 1 – Quantitativo mínimo de mão-de-obra no Edifício-Sede

Fonte: TRE/RN

COJE							
Área Interna			Área Externa			TOTAL	
Ajardinada	0	0,00	Ajardinada	4000	3,64	4000	3,64
Esquadrias envidraçadas	830	4,15		0	0,00	830	4,15

Quadro 2 – Quantitativo mínimo de mão-de-obra no COJE

Fonte: TRE/RN

## 5 - DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS NAS ÁREAS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

I – Tendo em vista que há em curso a execução do Contrato n.º 67/2005, pelo qual estão sendo disponibilizadas algumas categorias de cargos necessárias à manutenção predial, e ainda levando-se em conta as necessidades inerentes à gestão de contratos que envolvem a prestação de serviços com disponibilização de trabalhadores pela empresa contratada, o objeto do contrato decorrente deste Projeto Básico será exigido em duas etapas.

II – Para efeito de cálculo da proposta inicial na licitação, a empresa proponente deverá computar no preço global o total de cargos conforme o item acima, inciso II, ou seja 60 (sessenta) profissionais, apesar de que, até 1º de dezembro de 2007, será disponibilizado número menor de profissionais.

## **6 - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **6.1 SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

A freqüência da realização dos serviços dar-se-á como a seguir indicado. Contudo, a freqüência poderá ser alterada conforme a necessidade dos serviços.

#### **6.1.1 Serviços sem ônus**

Sem qualquer ônus para o TRE/RN e sem inclusão de nova ocupação no quadro acima, a empresa contratada deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar expressamente pessoa preposta para representá-la no local onde se realizarão os serviços.

#### **6.1.2 Propostas de preços**

Quando da licitação, as propostas de preços deverão apresentar os custos baseados nos valores previstos neste edital e conforme as especificações:

- a) lavar e esterilizar as garrafas térmicas antes de enchê-las;
- b) conservar o ambiente de trabalho em perfeitas condições de higiene e limpeza, cuidando para manter sempre limpos e guardados em locais próprios os utensílios de copa e cozinha.

### **6.2 DOS SERVIÇOS DE COPA**

a) Preparar o café de acordo com os parâmetros de consumo diários, bem como outras bebidas, quando solicitadas;

b) receber e acondicionar em recipientes próprios os materiais de consumo e limpeza a serem utilizados no serviço da copa, conforme quadro a seguir:

Copeira	05	Ensino Fundamental Completo	01 ano
Encarregado de Turma	02	Ensino Fundamental Completo	01 ano
Supervisor dos serviços de limpeza	01	Ensino Médio Completo, com noções básicas de informática ( <i>windows, word e excel</i> )	01 ano

Quadro 3 – Quantitativo do serviço de Copas

Fonte: TRE/RN

Natal, XX de ..... de 200X.

3 espaços simples

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

## 4.19 PROVIMENTO

### **Definição**

Ato administrativo de caráter normativo, expedido pelo Corregedor 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 os seus servidores, Juízes e servidores das Zonas Eleitorais, que devem lhe dar imediato e preciso cumprimento.

### **Estrutura**

- Timbre: constitui-se no brasão da República e no nome do Órgão, que deve ser discorrido na mesma linha, centralizado e em negrito.
- Preâmbulo: deve conter epígrafe, ementa, autoria e fundamento de autoridade, fundamento normativo, considerando e ordem de execução.
- Epígrafe: nome, número seguido da data discorida, em caixa alta, negrito e centralizado.
- Ementa: parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da matéria tratada. Conteúdo deslocado à direita, em espaço simples.
- Numeração do ato: possui numeração própria e deverá ser iniciada a cada ano e encerrada ao término do ano civil.
- Texto ou corpo do ato: formado pelos artigos e suas divisões e subdivisões contendo comandos normativos sobre a matéria tratada.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado, sem negrito.

**Modelo de Provimento (desconsideradas as margens da folha)**



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

2 espaços

**PROVIMENTO N.º XX, DE XX DE NOVEMBRO DE 200X.**

2 espaços simples

Dispõe sobre informações a serem encaminhadas mensalmente, pelos Juízes Eleitorais, à Corregedoria Regional Eleitoral, e dá outras providências.

2 espaços simples

2,5  
---  
↔ O CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º da Resolução TRE/RN n.º 2, de 14 de abril de 1998, e o art. 7.º e seguintes da Resolução TSE n.º 7652/65, e

Considerando a necessidade de se verificar se são observados, nos processos e atos eleitorais, os prazos legais;

Considerando necessidade de se investigar se há crimes eleitorais a reprimir e se as denúncias já oferecidas têm curso normal;

Considerando, finalmente, que a esta Corregedoria Regional Eleitoral incumbe velar pela fiel execução das leis e instruções e pela boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais,

2 espaços simples

RESOLVE:

2 espaços simples

Art. 1º Os Juízes Eleitorais deverão prestar informações mensais, à Corregedoria Regional, sobre os feitos eleitorais em tramitação e/ou arquivados, nas respectivas Zonas Eleitorais, encaminhando, para tanto, relatório até o dia quinze do mês subsequente.

Art. 2º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

2 espaços simples

Natal, XX de ..... de 200X.

2 espaços simples

Desembargador xxxxxxxxxxxxxxxxx  
Corregedor Regional Eleitoral

## 4.19 RELATO

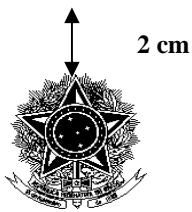
### Definição

Instrumento que se assemelha a um relatório técnico e que se destina a relatar, descrever, detalhar ou divulgar, periódica ou eventualmente, atividades (eventos de capacitação), operações ou ações de forma sintética, decorrentes de procedimentos, estudos, pesquisas, vistorias, atribuições específicas e/ou funcionais determinadas pela Administração.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, centralizado 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).
- Identificação do ato: caixa alta, em negrito e centralizado.
- Texto ou corpo do ato: deve apresentar o objetivo, o assunto, as circunstâncias e os antecedentes que deram origem ao documento, localizando-o no tempo e no espaço. Em seguida, registrar em tópicos as principais atividades desenvolvidas e, se for o caso, apresentar sugestões à Administração.
- Quadros e tabelas: poderão ser apresentados em anexos, adotando os requisitos constantes nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls. xxx**.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário(s): assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), centralizado.

**Modelo de Relato**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
NOME DA UNIDADE**

**RELATO**

Este documento elucida alguns dos assuntos abordados no evento  
“.....”, realizado em XX de .....de 200X,  
xxxxxxxxxx/XX, e que merecem ser repassados à Administração.

Assim, registram-se os seguintes:

- 1 Inicialmente,.....
- 2 .....
- 3 .....

Por fim, este servidor(a) permanece à disposição para qualquer esclarecimento ou providência a respeito dos assuntos acima tratados.

Município, XX de.....de 200X.  
Nome do Signatário  
Cargo ou Função

2 cm

## 4.20 RELATÓRIO

### Definição

Trata-se de instrumento formal e técnico, destinado a registrar pesquisas, análises técnicas e levantamento de dados e necessidades (relatório técnico-científico); avaliação de rendimento, desempenho e resultados (relatório de gestão); além de propostas de mudança, implantação e implementação de projetos (relatório de projetos).

O relatório constitui peça estratégica para a gestão da informação, do conhecimento, do negócio e do serviço, por meio do qual diferentes profissionais comunicam a execução de determinado trabalho, o resultado obtido, as avaliações, opiniões e recomendações indispensáveis ao melhor desempenho das funções administrativas.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, centralizado 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).
- Identificação do ato: caixa alta, em negrito e centralizado.
- Sumário: indicação das matérias, seguidas de sua paginação; indispensável em relatórios extensos.
- Texto ou corpo do ato: exposição e análise do assunto, distribuído em introdução (apresenta o objetivo, o assunto, as circunstâncias e os antecedentes que deram origem ao documento, localizando-o no tempo e no espaço); desenvolvimento (constitui o corpo do relatório, com exposição, análise criteriosa dos fatos, com base em dados concretos, estatísticos); e conclusão (síntese dos fatos apresentados e analisados ao longo do desenvolvimento, apresentando considerações finais, encaminhamentos, sugestões ou parecer).
- Numeração, espaçamento e subdivisões: adotar os requisitos constantes nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls.xx**.
- Quadros e tabelas: adotar os requisitos constantes nas normas gerais de apresentação do Manual **nas fls. xx**.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao mesmo parágrafo do texto.
- Identificação do signatário(s): assinatura, nome (iniciais maiúsculas), cargo ou função (iniciais maiúsculas), sem negrito.

## **Modelo de Relatório**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
NOME DA UNIDADE**

## **NOME DA UNIDADE**

## 2 espaços simples

## **RELATÓRIO**

## 2 espaços simples

2,5 cm

3 cm      ↔ Ao término do 1º semestre de 2006, apresento a Vossa Senhoria o Relatório de Atividades pertinentes a esta Unidade 2,5 cm Organizacional xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ao qual se anexam quadros com os dados quantitativos das atividades operacionais.      ↔

Segundo as diretrizes determinadas pelo Plano Estratégico desta Secretaria para o ano de 2006, pôde esta unidade alcançar as metas previstas nos seguintes projetos:

2 : e

Apesar das dificuldades em relação às condições de trabalho, com número reduzido de pessoal qualificado e carência de materiais específicos e equipamentos, consideramos bastantes positivos os resultados obtidos nestes primeiros meses da atual gestão.

Município XX de ... de 200X

## 2 espacos simples

### 3 espacios simples

Nome do Signatário  
Cargo ou Função

## ANEXOS

## Anexo A – Quadro 1

## Anexo B – Quadro 2

## 4.21 REQUERIMENTO

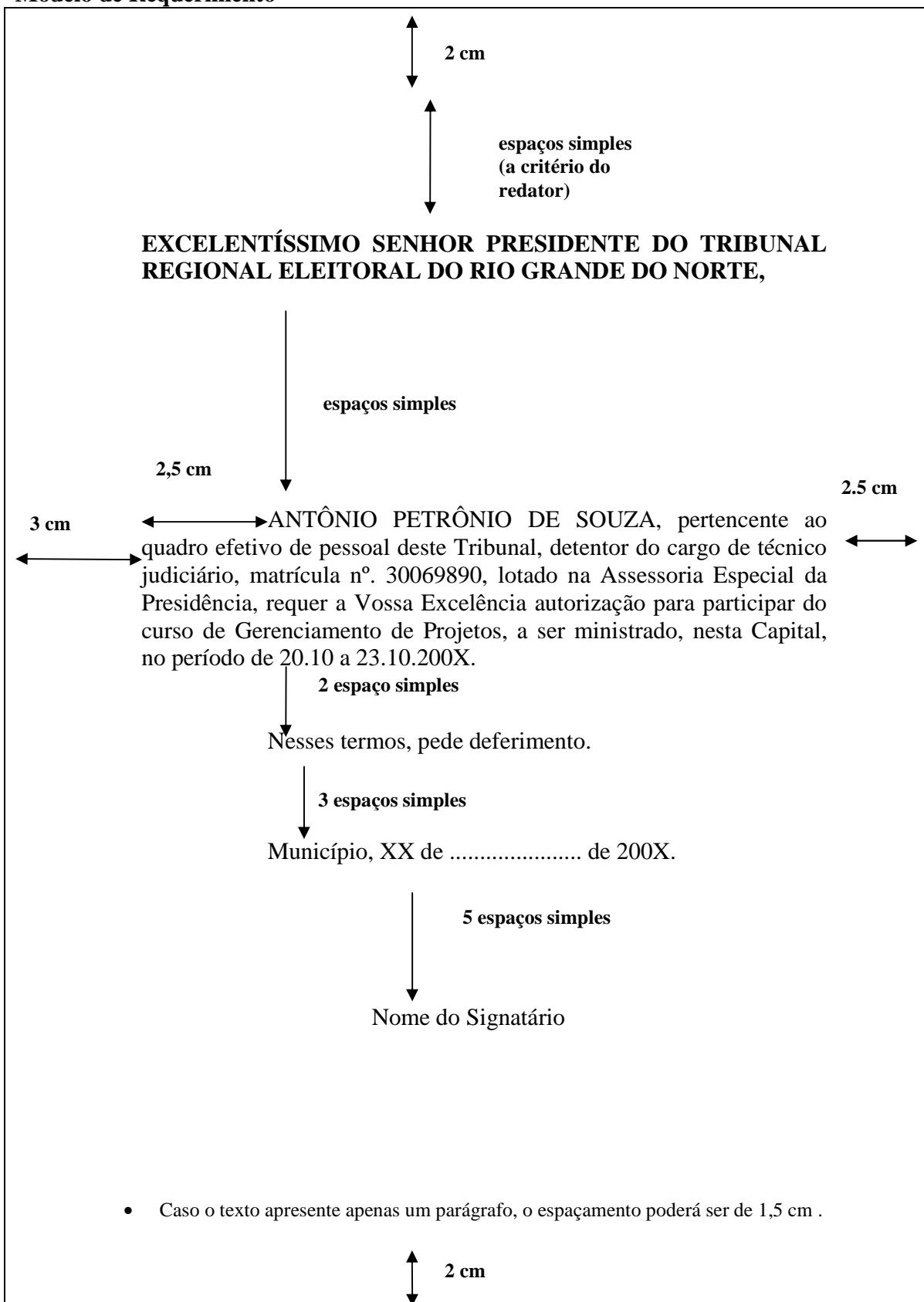
### **Definição**

Instrumento por meio do qual o requerente dirige-se à autoridade administrativa para solicitar a concessão de um direito, sob o amparo de lei ou norma reguladora.

### **Estrutura**

- Vocativo: especificação do cargo da pessoa à qual se destina o requerimento, com a forma de tratamento adequada (Excelentíssimo Senhor Presidente ou Corregedor XXXXXXXX), em caixa-alta, negrito, e o nome do Órgão por extenso, seguido de vírgula.
- Texto ou corpo do ato: inicia-se com o nome do requerente e sua qualificação pessoal ou funcional, seguido do objeto do requerimento, com a indicação dos fundamentos normativos que embasam a solicitação.
- Fecho: ver modelo.
- Data: registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação do signatário: assinatura, nome (iniciais maiúsculas) centralizado e sem negrito.

## **Modelo de Requerimento**



## 4.22 RESOLUÇÃO

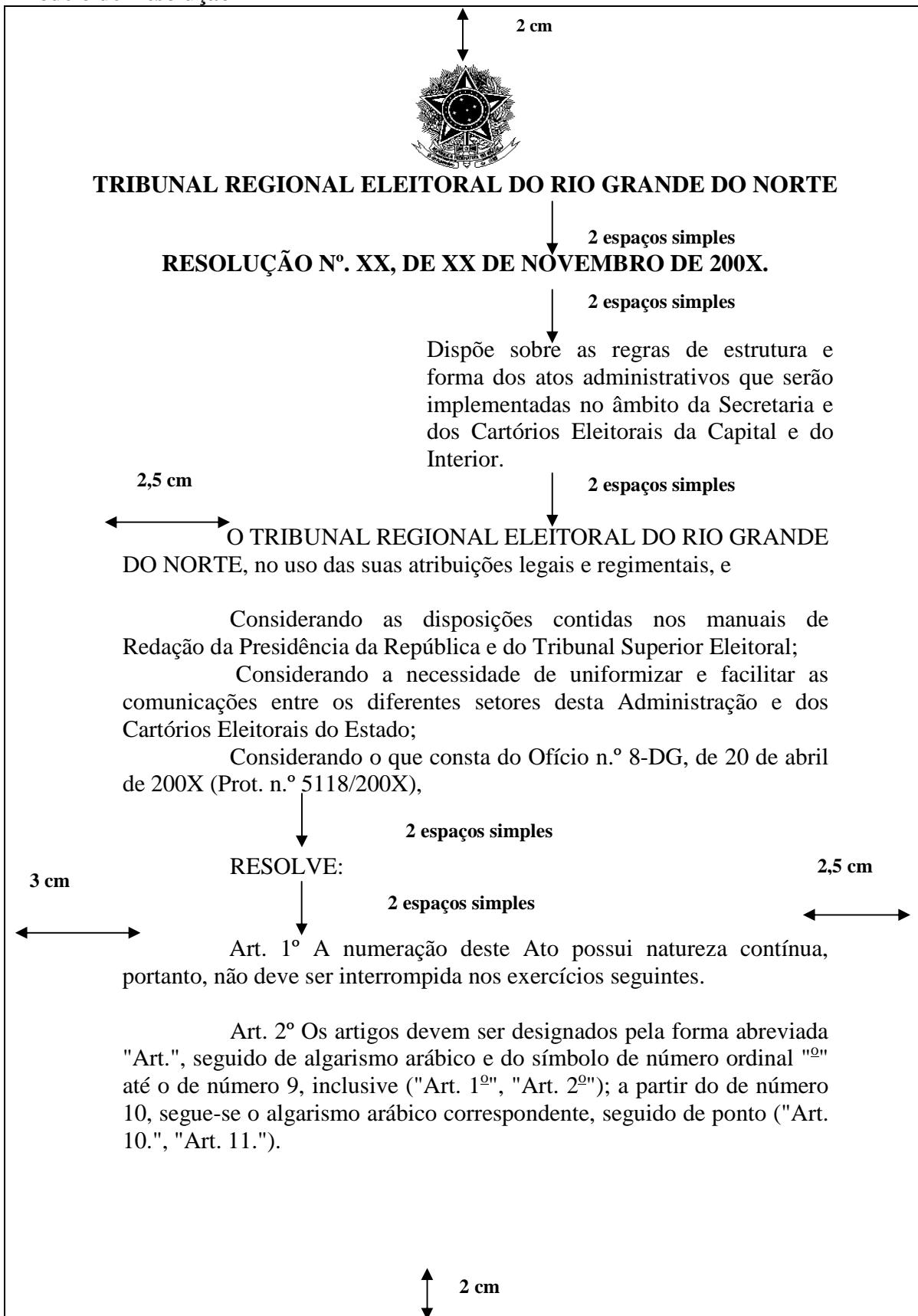
### Definição

Norma expedida por Órgão Colegiado para disciplinar matéria de sua competência específica.

### Estrutura

- Timbre: constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, centralizado e em negrito.
- Preâmbulo: deve conter epígrafe, ementa, autoria e fundamento de autoridade, fundamento normativo, considerando e ordem de execução.
- Epígrafe: nome, número seguido da data discorida, em caixa alta, negrito e centralizado.
- Ementa: parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de forma imediata, a identificação da matéria tratada. Conteúdo deslocado à direita, em espaço simples.
- Numeração do ato: possui numeração própria em ordem seqüencial sem interrupção com a mudança do ano civil.
- Texto ou corpo do ato: formado pelos artigos e suas divisões e subdivisões contendo comandos normativos sobre a matéria tratada.
- Data: inicia com a terminologia “Sala das Sessões”, seguida do registro completo (local, dia, mês e ano), sem abreviaturas e alinhada ao parágrafo do texto.
- Identificação dos Signatários: assinaturas, nome dos Membros do Colegiado (iniciais maiúsculas) e os cargos (iniciais maiúsculas).

## **Modelo de Resolução**



↑  
2 cm  
↓

**Parágrafo único.** Quando necessária remissão ao texto, esta, deve ser feita indicando diretamente o número do dispositivo afetado, vedado o uso das expressões, "artigo anterior, artigo seguinte

Art. 3º A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.

§ 1º O texto de artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos:

I - os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio;

II - ao final, os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto;

III - aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se em dois-pontos:

a) as alíneas ou letras de um inciso deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)";

b) caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, neste caso, encerra-se com dois-pontos:

1. os números que correspondem ao desdobramento de alíneas deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.");

2. o texto dos números e das alíneas inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

3 cm

2,5 cm

§ 2º O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto.

§ 3º A partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10.", § "11."); quando necessário os parágrafos podem ser subdivididos em incisos, estes em alíneas, e, estas em números:

I - as alíneas ou letras de um parágrafo deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)";

II - caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, neste caso, encerra-se com dois-pontos:

↑  
2 cm  
↓

↑  
2 cm  
↓

a) os números que correspondem ao desdobramento de alíneas de parágrafos deverão ser grafados em algarismos arábicos", seguidos de ponto ("1.", "2.");

b) o texto dos números inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

Art. 4º O texto do ato normativo a ser editado deverá ser com o tipo *times new roman*, tamanho 12.

Art. 5º Haverá um espaçamento simples entre os artigos, seus parágrafos, incisos e alíneas, mas entre as duas últimas espécies não ocorre a separação.

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

↓  
**2 espaços simples**

↔ Sala das Sessões, Natal, XX de ..... de 200X.

↓  
**3 espaços simples**

Desembargador xxxxxxxxxxxx  
Presidente

Desembargador xxxxxxxxxxxxxxxx  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Juiz xxxxxxxxxxxxxxxx

Juíza xxxxxxxxxxxxxxxx

Juiz xxxxxxxxxxxxxxxx

Juiz xxxxxxxxxxxxxxxx

Juiz xxxxxxxxxxxxxxxx

Doutor xxxxxxxxxxxxxxxx  
Procurador Regional Eleitoral

↑  
2 cm  
↓

## **REFERÊNCIAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT sobre documentação.** Ed. Atualizada pela Comissão de Estudo e de Editoração do Comitê Brasileiro de Documentação, CB – 14. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos.** Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. **Normas de atos administrativos.** Brasília, DF, 2006. Disponível a partir de: [http://ibama2.ibama.gov.br/cnia2/sisdoc/arquivos/Norma\\_Atos\\_Administrativos.pdf](http://ibama2.ibama.gov.br/cnia2/sisdoc/arquivos/Norma_Atos_Administrativos.pdf). Acesso em: 11 jun. 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro.** 23. ed. São Paulo: Malheiros, 1998.

RIZZO, Vânia. **Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.** IDEMP, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Manual de atos e comunicações oficiais.** Niterói, 2003. Disponível a partir de: <http://www.uff.br/uffon/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2007.

## **ANEXO I**

### **EXPRESSÕES DE TRATAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE TRATAMENTO</b>	<b>VOCATIVO</b>
Almirante	Excelênciа	Senhor + posto
Arcebispo	Excelênciа Reverendíssima	Excelentíssimo Senhor + cargo
Auditor	Excelênciа	Senhor + cargo
Bispo	Excelênciа Reverendíssima	Excelentíssimo Senhor Bispo
Brigadeiro	Excelênciа	Senhor + cargo
Cardeal	Excelênciа Reverendíssima	Eminentíssimo Senhor Cardeal
Comandante de Corporação Militar	Senhoria	Senhor + cargo
Conselheiro	Excelênciа	Senhor + cargo
Cônsul	Senhoria	Senhor + cargo
Coronel	Senhoria	Senhor + posto
Deputado	Excelênciа	Senhor + cargo
Desembargador	Excelênciа	Senhor + cargo
Embaixador	Excelênciа	Senhor + cargo
General	Excelênciа	Senhor + posto
Governador de Estado	Excelênciа	Senhor + cargo
Juiz	Excelênciа	Meritíssimo Senhor + cargo
Major	Senhoria	Senhor + posto
Ministro	Excelênciа	Senhor + cargo
Padre	Reverendíssima	Reverendo Padre
Papa	Santidade	Santíssimo Padre
Prefeito	Excelênciа	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente da República	Excelênciа	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente de Assembléia/ Câmara Legislativa	Excelênciа	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente de Empresa Pública, Autarquia e Fundação	Senhoria	Senhor + cargo
Presidente de Tribunal de Contas	Excelênciа	Senhor + cargo
Presidente de Tribunal de Justiça de Estado	Excelênciа	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente do Congresso Nacional/Senado/Câmara	Excelênciа	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelênciа	Excelentíssimo Senhor + cargo
Reitor (de universidade)	Magnificênciа	Magnífico Reitor
Procurador-Geral/Procurador	Excelênciа	Senhor + cargo
Secretário de Estado	Excelênciа	Senhor + cargo
Senador	Excelênciа	Senhor + cargo
Tenente-Coronel	Senhoria	Senhor + posto
Vereador	Excelênciа	Senhor + cargo
Demais autoridades	Senhoria	Senhor + posto
Particulares	Senhoria	Prezado Senhor

## **ANEXO II**

### **REGRAS DA ABNT PARA CONSULTAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5892: Norma para datar. Rio de janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Referência - Elaboração. Rio de janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: Sumário - Apresentação. Rio de janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029: Livros e folhetos - Apresentação. Rio de janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6030: Apresentação de ofício ou carta formato A-4 : procedimento. Rio de Janeiro, 1980. (Cancelada sem substituta)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: Citações em documentos - Apresentações. Rio de janeiro, 2002.