



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 433

Alterado pelo Ato Normativo nº 840/2025

Dispõe sobre o Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização das comunicações administrativas no âmbito da Justiça Militar da União,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar e autorizar a publicação do Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais, o qual passa a nortear a elaboração e a emissão de documentos administrativos.

Art. 2º A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento deverá promover a atualização e a divulgação do Manual, mediante solicitação das unidades administrativas da Justiça Militar da União.

Art. 3º Aplica-se à elaboração, à redação e à alteração de normativos no âmbito da Justiça Militar da União, no que couber, o Ato Normativo nº 377, de 23 de setembro de 2019.

Art. 4º Fica revogado o Ato Normativo nº 277, de 15 de abril de 2008.

Art. 5º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Alte Esq **MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DOS SANTOS**
Ministro-Presidente



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1895293** e o código CRC **90141ED3**.



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais

Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – 2020

Ministro Alte Esq Marcus Vinicius Oliveira dos Santos (*Presidente*)

Ministro Dr. José Barroso Filho (*Vice-Presidente e Ministro-Corregedor da JMU*)

Ministro Dr. José Coêlho Ferreira

Ministra Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha

Ministro Ten Brig Ar William de Oliveira Barros

Ministro Alte Esq Alvaro Luiz Pinto

Ministro Dr. Artur Vidigal de Oliveira

Ministro Gen Ex Luis Carlos Gomes Mattos

Ministro Gen Ex Lúcio Mário de Barros Góes

Ministro Gen Ex Odilson Sampaio Benzi

Ministro Alte Esq Carlos Augusto de Sousa

Ministro Ten Brig Ar Francisco Joseli Parente Camelo

Ministro Gen Ex Marco Antônio de Farias

Ministro Dr. Péricles Aurélio Lima de Queiroz

Ministro Ten Brig Ar Carlos Vuyk de Aquino



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais

Organização

Airton Guimarães Xavier

Cosme Fernando Ramalho Sotelino de Moura

Luciana Lopes Humig

Luciana Monteiro de Barros Reis

Coordenação

Luciana Lopes Humig

Brasília-DF
2020



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Coordenação:

Luciana Lopes Humig

Projeto gráfico e capa:

Antonio Simão Neto

Diagramação:

Antonio Simão Neto

Eduardo Monteiro Pereira

Projeto gráfico e capa:

Antonio Simão Neto

Elaboração de índice:

Jonniery dos Santos Moreira

Ficha catalográfica:

Nathália Gomes Costa Melo (CRB1-2560)

Ficha Catalográfica

Brasil. Superior Tribunal Militar, Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento.

Manual de padronização de documentos e atos oficiais. / Luciana Lopes Humig (Coordenação) ; Ailton Guimarães Xavier (organizadores)...[et al.]. – Brasília, DF : Superior Tribunal Militar, Diretoria de documentação e Gestão do Conhecimento, 2020. 201 p.

Inclui índice analítico.

1. Redação oficial, manual. 2. Documento, padronização, manual. 3. Ato oficial, padronização, manual. 4. Justiça Militar da União. I. HUMIG, Luciana Lopes. II. XAVIER, Ailton Guimarães. III. Título.

CDU 82-6:344.3

Catalogação na fonte – Seção de Biblioteca

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Elaboração, distribuição e informações:

Superior Tribunal Militar (STM)

Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC)

Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores – Edifício-Sede – 10º Andar

CEP: 70098-900

Telefones: (61) 3313-9200/3313-9284/3313-9316

E-mail: didoc@stm.jus.br

APRESENTAÇÃO

A Justiça Militar da União apresenta este manual, que servirá de guia para a produção e a padronização de documentos oficiais e atos administrativos, dando prosseguimento ao esforço de modernização e gestão administrativa e documental que vem empreendendo nos últimos anos. A uniformização da linguagem utilizada representa significativo avanço em nosso modelo de gestão.

A iniciativa resultará no aperfeiçoamento da produção textual e normativa desta Justiça, que, como todo órgão da Administração Pública, deve observar em suas práticas gerenciais os princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

É certo também que, na moderna administração, a produção de texto escrito deve pautar-se por regras as mais objetivas e uniformes possíveis para que a comunicação, interna e externa, não acabe prejudicada por causa da inadequação dos meios.

Ao propor normas para o ato de escrever e ao inserir nelas recomendações sobre como produzir textos melhores e mais corretos, não se pretendeu limitar a redação administrativa e jurídica, mas oferecer um instrumento que torne mais eficaz o trabalho que aqui se realiza.

Este manual está dividido em oito capítulos: o primeiro trata das considerações sobre a redação em geral; o segundo versa sobre a apresentação gráfica dos documentos; o terceiro traz os elementos essenciais à estruturação dos documentos; o quarto contém tópicos relacionados à técnica legislativa; o quinto aborda questões da publicação em meios oficiais e a publicidades dos atos administrativos oficiais; o sexto versa sobre tópicos da língua portuguesa na sua norma culta; o sétimo trata da normalização dos documentos conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e, finalmente, o oitavo capítulo traça as características dos modelos de documentos oficiais e indicações de redação dos atos administrativos.

SUMÁRIO

1	ASPECTOS GERAIS DA COMUNICAÇÃO OFICIAL	15
1.1	A linguagem na comunicação.....	17
1.1.1	Impessoalidade	17
1.1.2	Formalidade.....	17
1.1.3	Uniformidade.....	18
1.1.4	Clareza	18
1.1.5	Precisão	18
1.1.6	Concisão.....	19
1.1.7	Coesão e coerência.....	19
1.1.8	Objetividade.....	19
1.1.9	O que deve ser evitado	20
2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	21
2.1	Destaques gráficos	23
2.1.1	Uso de cores	23
2.1.2	Uso do itálico	23
2.1.3	Uso do negrito	23
2.1.4	Uso das aspas	23
2.1.4.1	Posição das aspas.....	24
3	ELEMENTOS PARA A ESTRUTURAÇÃO DOS DOCUMENTOS	25
3.1	Timbre	27
3.2	Fechos de cortesia para as comunicações	27
3.3	Signatário	28
3.3.1	Documento com mais de uma assinatura	28
3.3.2	Assinatura por delegação de competência.....	28
3.3.3	Assinatura em exercício	28
3.4	Remissão a texto legal	29
3.5	Numeração dos documentos	29
3.6	Salvamento de arquivos de documentos eletrônicos	29

3.7	Classificação do documento	30
3.7.1	Grau de sigilo	30
3.7.2	Código de classificação do documento	30
3.8	Remetente/destinatário	30
3.9	Assunto	31
3.10	Referência	31
3.11	Autoridades: vocativo, texto e endereçamento	31
3.12	Apêndices e anexos	32
3.12.1	Identificação	33
3.12.2	Assinatura de apêndices e anexos	34
3.13	Expedição de documentos sigilosos	34
3.14	Data e hora	34
3.14.1	Data	34
3.14.2	Hora	36
4	TÉCNICA LEGISLATIVA	39
4.1	Hierarquia das normas	42
4.1.1	Categoria <i>sui generis</i> na hierarquia do STM	44
4.2	Regulamentação de atos administrativos normativos	44
4.3	Definição de Ato Normativo	45
4.4	Questões que devem ser analisadas na elaboração de Atos Normativos	45
4.5	Estrutura dos Atos Normativos	45
4.5.1	Parte preliminar	45
4.5.1.1	Epígrafe	45
4.5.1.2	Ementa	46
4.5.1.3	Preâmbulo	47
4.5.1.4	Enunciado do objeto e âmbito de aplicação	47
4.5.2	Parte normativa	48
4.5.3	Parte final	48
4.5.3.1	Cláusula de revogação	48
4.5.3.2	Cláusula de vigência	49
4.5.3.3	Anexos	49
4.6	Articulação e formatação dos Atos Normativos	49
4.6.1	Artigo	50
4.6.2	Parágrafo	51

4.6.3	Inciso	51
4.6.4	Alíneas.....	52
4.6.5	Item	52
4.6.6	Agrupamento de artigos	52
4.6.7	Remissões	54
4.7	Alteração de Atos Normativos.....	55
4.8	Retificação de Atos Normativos	56
4.9	Anulação e revogação de atos administrativos normativos	57
4.10	Tornar sem efeito os atos administrativos	58
4.11	Avocação.....	58
5	PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS.....	59
5.1	Publicação nos diários oficiais	61
5.2	Publicação no <i>Boletim da Justiça Militar</i>	62
6	ASPECTOS LINGUÍSTICOS	65
6.1	Alterações do Acordo Ortográfico	67
6.1.1	Acentuação gráfica e trema	67
6.1.1.1	Ditongos abertos	67
6.1.1.2	Hiatos oo e ee.....	68
6.1.1.3	Verbos <i>ter</i> e <i>vir</i>	69
6.1.1.4	Acento agudo sobre “i” e “u”	69
6.1.1.5	Acento diferencial	70
6.1.1.6	Trema	71
6.1.2	Hífen	71
6.1.2.1	Sufixos de origem tupi	71
6.1.2.2	Prefixos.....	71
6.1.2.3	Palavras compostas	76
6.2	Concisão linguística	78
6.3	Emprego de <i>este</i>, <i>esse</i>, <i>aquele</i> e variações.....	79
6.4	Etc.	81
6.5	Formas de tratamento	82
6.6	Medidas em geral	99
6.7	Minúsculas e maiúsculas	101
6.7.1	Letra minúscula inicial	101
6.7.2	Letra maiúscula inicial	102
6.7.3	Casos especiais	103

6.8	Nomenclatura dos feitos	104
6.9	Numerais	104
6.9.1	Grafia dos numerais em proposições legislativas	105
6.9.2	Grafia dos numerais em textos técnicos	105
6.10	Página(s)	106
6.11	Palavras estrangeiras	107
6.12	Palavras ou expressões que oferecem dúvida	107
6.13	Postos e Graduações militares	112
6.13.1	Marinha.....	112
6.13.2	Exército	113
6.13.3	Aeronáutica	114
6.14	Emprego de <i>por que</i>, <i>por quê</i>, <i>porque</i>, <i>porquê</i>	115
6.15	Pontuação	116
6.15.1	Vírgula	116
6.15.2	Ponto e vírgula	119
6.15.3	Dois-pontos	120
6.15.4	Ponto de interrogação	120
6.15.5	Ponto de exclamação	120
6.15.6	Travessão	121
6.15.7	Parênteses	121
6.15.8	Reticências	122
6.16	Regência verbal	123
6.17	Translineação	126
6.18	Abreviatura e sigla	127
6.18.1	Abreviatura.....	127
6.18.2	Sigla	128
7	NORMAS DA ABNT	131
7.1	Citação (NBR 10520:2002)	133
7.1.1	Citação direta de até três linhas	133
7.1.2	Citação direta com mais de três linhas.....	134
7.1.3	Citação indireta	135
7.1.4	Citação de citação	136
7.1.5	Omissão em citação	136
7.1.6	Acréscimo, interpolação ou comentários em citação	136
7.1.7	Destaque em citação	136

7.1.8	Tradução em citação	137
7.1.9	Informação verbal em citação	137
7.1.10	Citação de trabalho em fase de elaboração	138
7.1.11	Sistema de chamada.....	138
7.1.11.1	Sistema numérico.....	138
7.1.11.2	Sistema autor-data	138
7.1.12	Notas de rodapé.....	140
7.2	Resumo (NBR 6028:2003)	140
7.2.1	Regras gerais de apresentação	140
7.3	Numeração progressiva das seções de um documento (NBR 6024:2012)	141
7.3.1	Regras gerais de apresentação das seções.....	141
7.3.2	Regras gerais de apresentação das alíneas	142
7.3.3	Regras gerais de apresentação das subalíneas.....	143
7.4	Sumário (NBR 6027:2012).....	143
7.4.1	Regras gerais	144
7.5	Índice (NBR 6034:2004)	145
7.5.1	Regras gerais	145
7.6	Ordem alfabética (NBR 6033:1989).....	146
7.7	Apresentação de livros e folhetos (NBR 6029:2006).....	147
7.7.1	Parte externa	147
7.7.2	Parte interna.....	148
7.7.2.1	Elementos pré-textuais	148
7.7.2.2	Elementos textuais.....	152
7.7.2.3	Elementos pós-textuais	153
7.7.2.4	Regras gerais	153
7.8	Lombada (NBR 12225:2004)	154
7.8.1	Regras gerais	154
7.9	Referências (NBR 6023:2018).....	155
7.9.1	Localização.....	155
7.9.2	Regras gerais de apresentação	155
7.9.3	Modelos de referências	156
7.9.4	Ordenação das referências	163
7.9.4.1	Sistema Alfabético.....	163
7.9.4.2	Sistema Numérico.....	164
7.10	Norma para datas e horas (NBR 5892:2019)	164
7.10.1	Elementos de datas.....	164

7.10.2	Indicação numérica das datas	165
7.10.3	Detalhamento de data e hora.....	165
8	MODELOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS.	167
8.1	Acordo de cooperação.....	169
8.2	Anexo técnico	170
8.3	Apostila	170
8.4	Apostila contratual	171
8.5	Ata	171
8.6	Ata de registro de preço	171
8.7	Ata de sessão administrativa	172
8.8	Atestado (várias tipologias)	172
8.9	Atestado de capacidade técnica	173
8.10	Ato.....	173
8.11	Ato deliberativo	174
8.12	Ato normativo.....	174
8.12.1	Anexo ao ato normativo	175
8.13	Certidão.....	175
8.14	Comunicado	176
8.15	Contrato	176
8.16	Declaração	177
8.17	Decisão	177
8.18	Despacho.....	177
8.19	Despacho em expediente.....	178
8.20	Edital.....	178
8.21	Emenda regimental	179
8.22	Expediente administrativo	180
8.23	Informação	180
8.24	Instrução de serviço	181
8.25	Instrução normativa.....	181
8.26	Memorando	182
8.27	Memorando-circular	182
8.28	Nota de serviço	183
8.29	Nota técnica	183
8.30	Ofício	184
8.31	Ordem de serviço	184

8.32	Parecer	185
8.33	Portaria	185
8.34	Projeto básico (utilizado nas licitações para contratação de obras e serviços, conforme determinação do TCU)	186
8.35	Provimento	186
8.36	Relatório.....	187
8.37	Resolução	187
8.38	Termo de referência (utilizado para pregão, conforme determinação do TCU)	188
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		189
ÍNDICE ANALÍTICO		191



I ASPECTOS GERAIS DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é a maneira de redigir própria da Administração Pública. A função precípua é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, pois o propósito é transmitir a informação e permitir seu entendimento imediato.

A redação oficial evolui juntamente com a língua e determina certos parâmetros de maneira diversa daquela utilizada nos textos em geral. A seguir apresentam-se as características que permeiam a comunicação oficial.

1.1 A linguagem na comunicação

1.1.1 Impessoalidade

A redação dos textos oficiais é sempre elaborada em nome do serviço público. O redator não deve transparecer a individualidade, visto que ele age representando o interesse do órgão. A redação impessoal objetiva alcançar marcas de objetividade, racionalidade e formalidade.

1.1.2 Formalidade

A formalidade dos textos oficiais requer um distanciamento entre os interlocutores e um grau maior de reflexão sobre a linguagem utilizada, o que afasta traços de espontaneidade e de intimidade.

Formal é tudo aquilo que obedece a formalidades, etiquetas e padrões de tratamento cerimonioso. Em respeito ao que é convencional, o tratamento atém-se a formas e fórmulas estabelecidas.

1.1.3 Uniformidade

Vincula-se à formalidade. Diz respeito à apresentação do texto, que deve seguir um padrão. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação são indispensáveis para obter-se a padronização.

Recomenda-se também o uso uniforme do modo, do tempo e da pessoa do verbo, bem como a construção de frases na ordem direta (sujeito – verbo – complemento).

1.1.4 Clareza

Uma redação clara é aquela que torna possível a compreensão imediata pelo leitor. Deve-se, ainda, garantir a transferência precisa da informação, de modo a afastar a possibilidade de interpretações equivocadas ou ambíguas.

Para alcançar clareza, deve-se:

- utilizar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico;
- utilizar frases curtas e concisas;
- empregar a ordem direta nas orações; evitar preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
- procurar a uniformidade do tempo verbal, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- utilizar os recursos de pontuação de forma criteriosa.

1.1.5 Precisão

Precisão diz respeito à escolha exata das palavras e construções a fim de expressar, com fidelidade, um pensamento.

São técnicas para alcançar precisão:

- articular a linguagem, técnica ou comum, para ensejar a perfeita compreensão do objetivo da lei e permitir que o texto apresente com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

- expressar a ideia, quando repetida no texto, com as mesmas palavras a fim de evitar o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- evitar expressões ou palavras que confirmem duplo sentido ao texto;
- utilizar termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional;
- usar apenas siglas consagradas pelo uso, devendo a primeira referência no texto ser acompanhada de seu significado;
- grafar por extenso números e percentuais, exceto datas, números de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, nunca utilizar expressões como *anterior*, *seguinte* e equivalentes.

1.1.6 Concisão

É uma habilidade textual que consiste em transmitir o máximo de informação com o mínimo de palavras, ou seja, trata-se de evitar redundâncias e palavras inúteis. *Ver também o tópico 6.2 (Concisão linguística).*

1.1.7 Coesão e coerência

A coesão se refere às relações de sentido estabelecidas no texto, as quais se dão em nível gramatical e semântico. O primeiro nível trata da interligação das partes do texto, com palavras, orações, períodos e parágrafos. Nesse sentido, os conectivos de transição – conjunções, preposições, pronomes, advérbios e locuções adverbiais – devem ser empregados correta e convenientemente. O segundo nível ocupa-se das relações que aparecem na progressão das ideias, de forma que se unam por um laço significativo.

De uma boa articulação das ideias decorre a coerência. Um texto é coerente quando existe harmonia entre as ideias e se alcança o fim proposto. A coerência, que é um princípio de interpretabilidade, diz respeito à continuidade de sentidos, isto é, à unidade ou à significação do texto, e não mais aos elementos estruturais (coesão) que o compõem.

1.1.8 Objetividade

Diz respeito ao foco na ideia central do texto. Assim, deve-se evitar inserir assuntos diversos em um mesmo documento, pois isso compromete a objetividade. A combinação

dos fatores antes citados determinará a forma final do texto, devendo a coesão e a coerência fazer parte do ordenamento para alcançar a clareza e a precisão do texto legal.

1.1.9 O que deve ser evitado

Na redação de documentos e atos oficiais devem ser evitados:

- a repetição de palavras e a utilização de cognatos, tais como: *informação* e *informado*, *designação* e *designado*, entre outros;
- o uso de expressões ou palavras com sentido conotativo;
- expressões regionais;
- o uso de estrangeirismos, exceto quando indispensáveis em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado;
- a divisão silábica das palavras.



2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O destaque gráfico é um elemento editorial cujo disciplinamento muitas vezes varia, sendo por isso causa frequente de dúvidas e de falta de uniformidade. Os padrões aqui propostos baseiam-se em regras já assentadas e, na sua ausência, na prática dominante. Recomenda-se comedimento no uso de recursos gráficos.

2.1 Destaques gráficos

2.1.1 Uso de cores

A cor padrão da fonte a ser empregada na elaboração dos documentos da Justiça Militar da União (JMU) é a preta. Outras cores poderão ser utilizadas excepcional e criteriosamente, objetivando uma melhor visualização, principalmente em desenhos e gráficos.

2.1.2 Uso do itálico

Recomenda-se o uso de itálico para indicar títulos de livros, revistas, jornais e obras de arte em geral, bem como expressões estrangeiras. Ressalta-se, porém, que os títulos de acordos, conferências, congressos e assemelhados não recebem itálico nem qualquer outra forma de destaque gráfico no texto.

Deve-se utilizar itálico na transcrição literal de ementas. Entretanto, não se recomenda o emprego desse artifício para destaque integral de citações longas.

2.1.3 Uso do negrito

Emprega-se negrito para realçar tópicos, subtópicos, frases e palavras.

2.1.4 Uso das aspas

As aspas são empregadas:

a) com gírias, neologismos ou criações vocabulares de qualquer tipo ainda não incorporados ao vocabulário da língua, quando couber seu uso no texto;

Exemplo:

O jurista falou em puro “juridiquês”, o que não agradou à maioria dos presentes, que era de leigos.

b) para destacar termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados;

Exemplo:

Para efeitos deste estudo, entenda-se por “pessoa jurídica” aquela que [...].

2.1.4.1 Posição das aspas

A correta posição das aspas na frase que possui citação será:

a) quando o fim da citação, assinalado por qualquer pontuação, coincidir com o término da frase, as aspas são colocadas após o ponto da citação, e não se usa mais nenhum sinal de pontuação.

Exemplo:

O Ministro-Presidente anunciou: “Está encerrada a sessão.”

b) quando a frase continuar após a citação, usar-se-á o ponto da citação, mas não o ponto final.

Exemplo:

O Ministro-Presidente anunciou: “Está encerrada a sessão”; o Plenário logo se esvaziou.

Deve-se evitar o uso de aspas simples e duplas na mesma frase por não ser visualmente favorável.



3 ELEMENTOS PARA A ESTRUTURAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 (artigo 26, inciso X) regula a obrigatoriedade do uso das Armas Nacionais nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações de âmbito federal. É o único emblema que figurará nos modelos padronizados.

A lei prevê, também, que elas poderão ser omitidas nos papéis e nas publicações de uso interno das repartições federais, porém ficará proibido o emprego de logotipos e/ou emblemas em impressos e formulários oficiais em substituição às Armas Nacionais.

3.1 Timbre

O timbre compreende: Armas Nacionais (Brasão) e Dizeres;

Deve apresentar-se sob a seguinte configuração: Brasão colorido e Dizeres na cor preta.

3.2 Fechos de cortesia para as comunicações

O fecho para as comunicações oficiais tem a finalidade de marcar o fim do texto e saudar o destinatário.

Com o intuito de simplificar e padronizar os fechos de comunicações oficiais, foi estabelecido o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessas fórmulas as comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

3.3 Signatário

Toda comunicação oficial deve apresentar o signatário em letras maiúsculas. Quando for necessária a citação do cargo, este virá com as iniciais em maiúsculas.

Forma de identificação:

NOME DO RESPONSÁVEL
Cargo

3.3.1 Documento com mais de uma assinatura

Para documentos que necessitem de mais de uma assinatura, o ato de assinar deverá ocorrer respeitando-se a ordem de hierarquia ou em ordem alfabética, se todos possuírem cargo similar.

NOME DO RESPONSÁVEL
Ministro-Presidente

NOME DO RESPONSÁVEL
Ministro Vice-Presidente

NOME DO RESPONSÁVEL
Diretor-Geral

NOME DO RESPONSÁVEL
Diretor da DITIN

3.3.2 Assinatura por delegação de competência

Nesta modalidade, introduz-se o texto com a expressão *Incumbiu-me*.

Exemplo:

Incumbiu-me o Presidente do Superior Tribunal Militar de solicitar a Vossa Senhoria [...].

3.3.3 Assinatura em exercício

Na ausência do responsável pela Unidade Administrativa, todo documento será assinado por seu substituto legal, desde que não existam restrições administrativas. A lin-

guagem do texto será compatível com a posição hierárquica de quem está assinando em relação a quem ele é dirigido.

Exemplo:

NOME
Diretora da DIDOC, em exercício

3.4 Remissão a texto legal

Sendo necessária a remissão em um documento oficial a um texto legal, a primeira referência deve indicar o número da norma, seguido da data, sem abreviação, de mês e ano.

Exemplo:

Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965.

Nas referências subsequentes podem ser indicados apenas o número e o ano, admitindo-se certas grafias sintéticas consagradas.

Exemplo:

Lei nº 4.860, de 1965.

Lei nº 4.860/1965 ou Lei nº 4.860/65 (forma também usual).

3.5 Numeração dos documentos

Os documentos com caráter normativo têm, cada um, numeração única para todo o Tribunal, sequencial contínua e sem renovação anual.

A numeração dos normativos será automática e controlada pelo sistema de informação de documentos administrativos.

3.6 Salvamento de arquivos de documentos eletrônicos

Aconselha-se a salvar arquivos de documentos eletrônicos com os nomes no seguinte padrão:

Espécie do documento + número do documento + ano + palavras-chaves do conteúdo

Exemplos:

OFÍCIO 123-2002 - Vacância Luiz Carlos Araújo

MEMORANDO 123-2002 - Férias Antonio Santos Araújo 2002

MEMORANDO 245-2002 - Contratação Brasil Telecom

Para facilitar a localização dos documentos salvos no computador, é necessária a realização de dois procedimentos:

- **Classificação** – a ordenação das pastas do computador deverá ser realizada pela classificação dos documentos. Dentro da pasta da Unidade Administrativa, deverão ser criadas pastas para cada classificação utilizada, e os documentos serão salvos nas respectivas pastas nomeadas pelo código de classificação.
- **Nome do arquivo** – no momento de salvar os documentos produzidos, nomear o arquivo facilitará a consulta, principalmente com termos indexadores que diferenciem um documento do outro.

3.7 Classificação do documento

3.7.1 Grau de sigilo

Será classificado conforme a Resolução nº 240, de 19 de abril de 2017, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

3.7.2 Código de classificação do documento

Toda a documentação produzida pelos órgãos da JMU deverá ser classificada, no ato de sua produção, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da JMU.

3.8 Remetente/destinatário

A indicação do remetente será feita por meio do termo *De*, alinhado à esquerda.

À exceção de documentos circulares, não se deve endereçar o mesmo documento a mais de um destinatário.

A indicação do destinatário será empregada utilizando-se a forma de tratamento adequada ao cargo, precedida de *Para*. A autoridade em exercício interino faz jus à forma de tratamento devida ao cargo que estiver ocupando.

3.9 Assunto

Todo documento administrativo produzido deve conter o assunto. Tal indicação será feita por meio de uma expressão clara e objetiva que indique, expressa e sucintamente, a matéria principal tratada no documento.

Essa regra poderá sofrer algumas alterações em virtude da estrutura específica de alguns documentos. A expressão *Remessa de documento* não deve ser utilizada, devendo ser especificado, pelo menos, o assunto tratado no documento enviado.

Assunto: **Comprovação financeira.**

3.10 Referência

A referência, se houver, será feita por meio da citação do número SEI! por meio do *link* exato do documento ao qual se remete.

3.11 Autoridades: vocativo, texto e endereçamento

Devem ser escritas por extenso as formas de tratamento – que figuram no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento – quando referentes aos Presidentes da República, do Congresso Nacional e do Supremo Tribunal Federal, bem como ao Papa.

Podem ser abreviadas as formas relativas às demais autoridades; no entanto, recomenda-se que sejam utilizadas por extenso, a fim de demonstrar maior deferência ao destinatário. A melhor técnica busca preservar a padronização das formas usadas num mesmo texto, ou seja, elas devem ser todas abreviadas ou todas por extenso.

É preciso, ainda, promover a uniformidade de tratamento, isto é, todos os pronomes usados devem corresponder à pessoa a quem se dirige o texto, e, além disso, não se pode usar indiscriminadamente, em um mesmo texto, *Vossa Excelência* e *Vossa Senhoria*.

Não se deve confundir vocativo com tratamento: se no cabeçalho de uma correspondência for usado *Senhor Presidente*, dependendo da posição do destinatário será usado no corpo do texto *Vossa Excelência* (se o destinatário ocupar posição política elevada: por exemplo, o presidente do Superior Tribunal Militar) ou *Vossa Senhoria* (se o destinatário for presidente de uma empresa, por exemplo).

O vocativo, grafado em fonte *Times New Roman* e tamanho 12, termina sempre com vírgula, conforme exemplificado a seguir:

Senhor Ministro,
Prezada Senhora,
Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Vocativo	Corpo do texto	Endereçamento
Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Presidente da República 70064-900 – Brasília. DF

3.12 Apêndices e anexos

Apêndices e anexos são materiais complementares ao texto que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão do documento.

Apêndices são textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação textual.

Anexos são documentos que não foram elaborados pelo autor e que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos, cópias de documentos, entre outros.

O anexo de um documento administrativo deverá ser identificado de acordo com sua numeração de origem.

Exemplo:

Apêndice: Parecer nº 1/2007, da 1ª/11ª CJM.

- Anexos:
- a) Cópia do OFÍCIO Nº 216/2013/SADM, da 4ª/1ª CJM.
 - b) Cópia do OFÍCIO Nº 2/2013/GAPRE, do STM.

3.12.1 Identificação

Os apêndices ou anexos serão identificados pelas regras a seguir:

Fora do texto

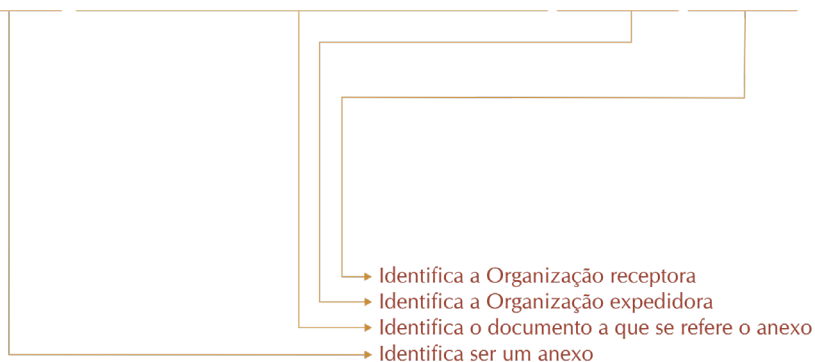
I – apêndice:

Apêndice 1 ao Anexo 1 do OFÍCIO nº 14/2013/GAPRE do STM ao CNJ



II – anexo:

Anexo 1 do OFÍCIO nº 14/2013/GAPRE do STM ao CNJ



Os apêndices ou anexos serão citados no texto apenas por meio do *link*.

3.12.2 Assinatura de apêndices e anexos

Os apêndices ou anexos de documentos normativos serão obrigatoriamente assinados ou rubricados pelo titular da Unidade Administrativa. Por sua vez, os documentos de correspondência ou declaratórios poderão ser assinados ou rubricados pelos responsáveis por sua elaboração.

3.13 Expedição de documentos sigilosos

Para a expedição de documentos sigilosos, serão observadas as regras da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e da Resolução nº 240, de 19 de abril de 2017.

3.14 Data e hora

3.14.1 Data

As datas, à exceção a da epígrafe (ver item 4.5.1.1), devem ser escritas da seguinte forma:

a) o dia, em números arábicos;

b) os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados utilizando-se suas três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto final quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é sempre escrito por extenso;

Por extenso	Abreviado
janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio

junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

c) o ano, mediante quatro algarismos arábicos.

Exemplos:

Entre 1986 e 1988, o Congresso elaborou a atual Constituição brasileira, assinada em 8 de outubro de 1988.

O aniversário do Tribunal é comemorado em 1º de abril.

Regra geral: o Acordo Ortográfico determina que os meses, os dias e as estações sejam grafados em letras minúsculas.

O primeiro dia do mês deve ser grafado da seguinte maneira:

1º de maio

1º/10/2006.

No corpo do texto, os dias do mês devem ser citados das seguintes formas:

No dia 19 de dezembro, fizemos a última sessão de julgamento do ano [...]

Aos dezenove de dezembro, fizemos a última sessão de julgamento do ano [...]

No décimo nono dia de dezembro, fizemos a última sessão de julgamento do ano [...]

Nos textos em que for possível o uso abreviado, a data virá sempre separada por barra.

Exemplo:

23/09/2017.

Os números cardinais devem ser escritos sem ponto ou espaço entre o milhar e a centena (à exceção dos números de atos normativos):

1999 (e não 1.999)

2013 (e não 2.013)

-
- Não se inicia frase com algarismos, deve-se sempre escrevê-los por extenso.
 - São admitidas certas grafias sintéticas consagradas, por exemplo: Decreto-Lei 1.001/69.
 - Datas que se tornaram efemérides são escritas por extenso, como: Sete de Setembro, mas o 1º dia deve vir escrito pelo numeral. Exemplo: o 1º de abril.
-

3.14.2 Hora

A grafia a ser adotada em documentos e atos oficiais é a seguinte:

- a) O símbolo de horas é *h*, o de minutos é *min* e o de segundos é *s*, sem ponto nem indicativo de plural, não havendo espaço entre o número e o símbolo;
- b) Na menção apenas a horas, pode-se usar o símbolo *h* ou a palavra *hora(s)* escrita por extenso;
- c) Na menção a horas e minutos, pode-se usar o símbolo de horas e o de minutos;
- d) Na menção a horas, minutos e segundos usam-se os símbolos de horas e minutos, mas não o de segundos.

Exemplos:

Hora completa: *10 horas* ou *10h* (abreviação sem *s* e sem ponto; sem espaço antes do *h*)

Hora fracionada: *8h35min*; *10h05min*; *10h35* (sem dar espaço entre os elementos)

A grafia por extenso é reservada a convites formais, como o de uma cerimônia:

A cerimônia será realizada às dez horas do dia vinte de maio.

A grafia com dois pontos, por ser a mais visual, é usada em áreas específicas, como anotações de voo, agendas ou programações com horário em sequência ou um abaixo do outro etc.:

9:30h; 10:06h; 14:35h.

Quando a referência for a período de tempo e não a hora, não se usa o símbolo, mas as palavras **hora(s)**, **minuto(s)**, **segundo(s)**, por extenso, seguindo-se as regras para a grafia dos números.

Exemplos:

A sessão estendeu-se por três horas e quarenta minutos.

A visita do Ministro-Presidente durou dezoito horas.



4 TÉCNICA LEGISLATIVA

A técnica legislativa é um preceito direcionado ao legislador, seja do Poder Legislativo em sua função típica, sejam dos Poderes Judiciário ou Executivo em suas funções atípicas, uma vez que são esses Poderes que detêm competência constitucional para emanar atos administrativos normativos.

Consistem, assim, em tornar escrito princípios e regras que ordenam a vida em sociedade, mantendo o convívio social com o mínimo de conflito possível. Para tanto, é necessário que esses princípios e regras sejam escritos de forma a serem compreendidos, no mínimo, por aqueles que serão por seus efeitos atingidos, necessitando de estarem exteriorizados de forma uniforme, clara, precisa e concisa.

Nesse contexto, a construção dos textos legais é disciplinada pela Lei Complementar nº 95/1998, editada por determinação do art. 59, parágrafo único, da Constituição Federal, regulamentada pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro 2017, o qual estabelece, em seu art. 58, que as regras do Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pelo Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, aplicam-se à elaboração dos atos normativos de que trata o referido Decreto, bem como por alguns artigos do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Deste modo, ao tratar da elaboração, da redação, da alteração e da consolidação das leis, e ao estabelecer normas para a consolidação dos atos normativos, a Lei Complementar nº 95/1998, recomenda que as disposições normativas sejam expostas com uniformidade, clareza, precisão e concisão, de forma que o responsável pela redação deve levar em conta, primordialmente, a clareza e a simplicidade, visto que a escrita das leis e dos atos normativos deve ser conduzida de modo que o conteúdo seja compreendido por todos que a estes estejam subordinados.

Para alcançar esse objetivo, a lei deve reunir nas categorias de agregação (subseção, seção, capítulo, título e livro) apenas as disposições relacionadas ao seu objeto; deve restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto; necessita expressar por parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo; as discriminações e enumerações dar-se-ão por meio de incisos, alíneas e itens.

4.1 Hierarquia das normas

No âmbito da Justiça Militar da União, exclusivamente em relação a seus normativos de regência, a hierarquia das normas legais pode ser organizada em pirâmide, conforme abaixo descrito:

- a) Constituição Federal.
- b) Lei nº 8.457/1992: organiza a Justiça Militar da União.
- c) Regimento Interno: disciplina as atividades judiciais e/ou dos magistrados nos feitos de competência do STM. Apreciação e aprovação pelo Plenário.
- d) Emenda Regimental: altera o Regimento Interno do STM. A iniciativa cabe a qualquer Ministro ou à Comissão de Regimento Interno. Apreciação e aprovação pelo Plenário.
- e) Resolução: normatiza as deliberações do Plenário, fixando a política e disciplinando as matérias administrativas de interesse da Justiça Militar.
- f) Ato Normativo: é ato exclusivo do Ministro-Presidente, com força de lei, que fixa normas gerais e abstratas e estabelece providências e procedimentos interpretando a legislação federal. Não é lei em sentido formal, porém se equipara a ela para fins de controle judicial. Quando os atos normativos individualizam situações e impõem encargos específicos a administrados, podem ser atacados e invalidados direta e imediatamente por via judicial comum ou por mandado de segurança.
- g) Provimento: é o ato exclusivo da autoridade judiciária (em sua competência administrativa) do Ministro-Corregedor fixando regras de natureza administrativa para promover melhor prestação da atividade jurisdicional e para auxiliar a administração a definir mais eficientemente sua organização interna.
- h) Ato: documento de caráter administrativo assinado pelo Ministro-Presidente, versa sobre vários assuntos, tais como:
 - Transformação de cargo ou função comissionada;
 - Alteração das especialidades e fixação de quantitativo anual;
 - Servidor à disposição de outro órgão público ou auditorias;
 - Remoção de servidores ou apresentação de servidor cedido;
 - Designações/dispensas de função comissionada ou cargo em comissão;
 - Comissão de concurso público;
 - Nomeação, convocação, remoção, assunção de titularidade, exercício pleno do cargo, afastamento e promoção de Juiz Federal da JMU;

- Designação de servidores para compor comissões responsáveis pela execução de trabalhos eventuais, tais como comemorações, concursos, encontros, seminários, sindicância, comissão de qualidade de vida;

- Designação de membro (representantes dos servidores ou magistrados) e do Presidente no Conselho Deliberativo do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU);

- Assunção das funções de magistrado;
- Representantes do STM nas assembleias de condomínios;
- Aposentadoria, ressalvada a de Ministro;
- Pensão temporária;
- Progressão funcional de servidores;
- Declaração de vacância;
- Suspensão de expediente no STM.

i) Portaria: é assinada pelo Juiz Federal da Justiça Militar ou pelo Diretor-Geral e expede determinações gerais ou especiais a seus subordinados ou designa servidores para funções e cargos. Com esse ato se iniciam sindicâncias ou processos administrativos. Versa sobre assuntos como:

- Concessão, complementação e devolução de diárias;
- Inventário anual do material no almoxarifado;
- Comissão de sindicância;
- Aplicação de multa a empresa;
- Representante do STM perante os condomínios residenciais;
- Concessão de suprimento de fundos;
- Recebimento de obra;
- Comissão organizadora da festa de confraternização;
- Comissão permanente de avaliação de patrimônio;
- Comissão para conferência de carga patrimonial;
- Comissão de avaliação de material e bens;
- Recebimento de material e bens;

- Designação de servidores para compor equipe de perícia médica;
- Publicação de tabelas referentes aos cargos públicos;
- Distribuição de cargos;
- Designação de servidores para compor comissões responsáveis pela execução de trabalhos rotineiros ou frequentes, em geral relacionados a atividades patrimoniais e atividades administrativas.

j) Instrução Normativa: ato puramente administrativo expedido pelo Diretor-Geral, destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições. Dessa forma, jamais poderá transpor, inovar ou modificar o ordenamento jurídico.

k) Nota de serviço: divulga e regulamenta as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Tribunal na preparação e execução de eventos específicos, com ênfase em solenidades oficiais, visitas institucionais e cerimônias de caráter social. Cria encargos e obrigações, pois envolve diversos setores da estrutura administrativa do Tribunal. Documento que contém a assinatura do Ministro-Presidente, podendo ser delegada para o Chefe de Gabinete da Presidência.

l) Ordem de Serviço: ato administrativo do Diretor-Geral que registra direitos e obrigações de pessoal, como lotação de servidor, por exemplo.

m) Instrução de Serviço: ato de caráter administrativo para fixar comando de trabalho, que pode ser assinado pelo responsável pelo serviço.

4.1.1 Categoria *sui generis* na hierarquia do STM

a) Ato Deliberativo: ato autônomo próprio do Conselho Deliberativo do PLAS/JMU, pode ser inferior às leis e aos regulamentos, mas não pode ser revogado por nenhuma dessas legislações internas.

4.2 Regulamentação de atos administrativos normativos

A Administração Pública possui a prerrogativa de editar atos administrativos normativos gerais para regulamentar ou elucidar as normas jurídicas emanadas do Poder Legislativo, possibilitando assim sua efetiva aplicação.

Ao regulamentar uma norma jurídica a Administração deve somente completá-la e desenvolver seus princípios, tendo o cuidado de não exorbitar ou contrariar seus preceitos.

4.3 Definição de Ato Normativo

A doutrina administrativista conceitua Atos Normativos (ou gerais) – espécie de Atos Administrativos – como aqueles que contêm um comando geral, visando à correta aplicação da lei, de modo a possibilitar o seu fiel cumprimento, tendo como objeto imediato explicitar a norma a ser observada pela Administração e pelos administrados, sendo, em verdade, lei em sentido material, mas sem inovar no ordenamento jurídico, como ocorre nas Instruções Normativas, nos Regimentos, nas Resoluções, nas Deliberações, entre outros.

Assim, embora esse conceito deva ser observado, no âmbito desta Corte Castrense é utilizada a espécie “Ato Normativo”, que se equipara, para fim de exteriorização de conteúdos, às demais espécies administrativas normativas, como Instruções Normativas, Resoluções e Deliberações.

4.4 Questões que devem ser analisadas na elaboração de Atos Normativos

O Anexo do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro 2017, apresenta algumas questões que devem ser examinadas na elaboração de Atos Normativos, vale dizer, apresenta algumas questões que devem ser respondidas pelo proponente da elaboração para se diagnosticar a viabilidade do Ato Normativo; as alternativas disponíveis; a competência legislativa; a necessidade da edição do Ato, entre outras questões que podem nortear a elaboração do Ato Normativo.

Vale ressaltar que Manual de Redação da Presidência da República no item 15.3 também apresenta as mesmas questões relacionadas no Anexo do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro 2017.

4.5 Estrutura dos Atos Normativos

A estrutura do ato administrativo normativo compreende três partes – preliminar, normativa e final – e deve respeitar o Ato Normativo nº 377/2019.

4.5.1 Parte preliminar

Organiza-se em epígrafe, ementa, preâmbulo, enunciado do objeto e indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

4.5.1.1 Epígrafe

A epígrafe indica a espécie do ato. É formada pelo título da norma jurídica, seu número e data e é grafada integralmente em letras maiúsculas.

Exemplo:

ATO NORMATIVO Nº 28, DE 1º DE JULHO DE 2013

4.5.1.2 Ementa

A ementa é o resumo/síntese do ato. Visa facilitar a busca e a recuperação do documento, permitindo que o leitor tenha uma rápida noção do conteúdo do ato normativo. Aparece logo após a epígrafe.

Exemplo:

Fixa o quantitativo e estabelece diretrizes e normas a serem observadas em relação aos militares colocados à disposição da Justiça Militar da União.

É comum a ementa apresentar a expressão e dá outras providências para a ocorrência de assuntos complementares à lei. No entanto, ela deve ser evitada, pois é desnecessária e redundante, se for considerado que devem constar na ementa os pontos fundamentais do ato, não havendo a possibilidade de alguns destes serem ocultados. Contudo, é possível a utilização da expressão para substituir a menção expressa a temas de excepcional extensão e com multiplicidade de temas, bem como nos casos em que a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

Para a elaboração de ementas devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Afirmação: prevê o uso da forma positiva na redação de ementas;

Evite duplas negativas, como nada impede, nada obsta etc.

- b) Proposição: enunciado completo, com sujeito, verbo e complementos;

Não use adjetivos com função de verbos (ex.: prejudicada fica a concessão de...).

- c) Correção: adequação às normas gramaticais;

Use verbos no presente do indicativo da terceira pessoa do singular.

d) Seletividade: a ementa é a síntese do documento. Assim, todas as questões jurídicas abordadas no texto do ato devem estar presentes nela;

e) Independência: a ementa deve ser inteligível, atuando como documento independente do texto completo do ato.

A ementa deve ser inteligível, atuando como documento independente do texto completo do ato. A redação deve pautar-se pela forma positiva, com verbos no presente do indicativo da terceira pessoa do singular, assegurando objetividade e clareza. As questões jurídicas abordadas no texto do ato devem estar nela presentes.

4.5.1.3 Preâmbulo

O preâmbulo indica o órgão competente ou a autoridade signatária para a prática do ato seguido pela fundamentação legal. A ordem de execução aparece normalmente na forma verbal RESOLVE.

Exemplo:

O **MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, e considerando as disposições do Decreto nº 3.629, de 11 de outubro de 2000, e da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, **RESOLVE**:

*Evite a expressão **no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares e/ou equivalentes**.*

4.5.1.4 Enunciado do objeto e âmbito de aplicação

O primeiro artigo indicará o objeto da lei e o âmbito de aplicação.

Exemplo:

Art. 1º As requisições de militares das Forças Armadas, de integrantes das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares a serem colocados à disposição da Justiça Militar da União (JMU), assim como o quantitativo de vagas disponibilizadas e a concessão de auxílio-alimentação, passam a ser regulamentados por este Ato Normativo.

A formatação dos documentos normativos será abordada no capítulo 8 deste Manual, que versa sobre características e modelos dos documentos.

4.5.2 Parte normativa

A parte normativa compreende o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada, ou seja, é o corpo do ato. Organiza-se em artigos, que se subdividem em parágrafos; estes e o caput do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens, conforme a Figura 1:

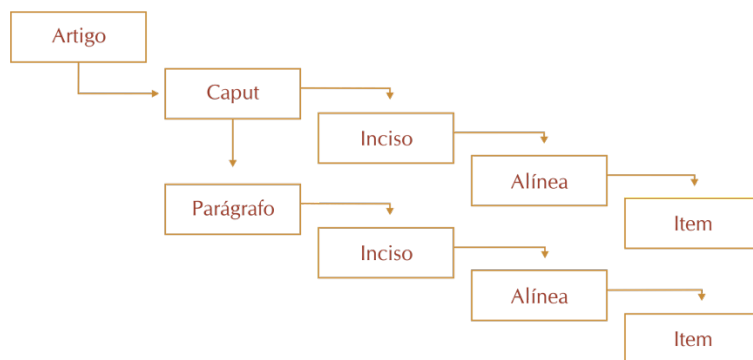


Figura 1 - Desdobramento de artigo
(Adaptado de: LIMA, J., 2008, p. 118.)

4.5.3 Parte final

Compreende as disposições necessárias à implementação da norma, as disposições transitórias (quando houver), a cláusula de vigência e a cláusula de revogação (se couber).

4.5.3.1 Cláusula de revogação

A cláusula de revogação enumera os atos ou as partes dos atos que foram revogados, sendo expressamente indicados.

Exemplo:

Art. 18. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Ato Normativo nº 18, de 4 de setembro de 2012.

Não utilizar a expressão genérica *revogam-se as disposições em contrário*.

A revogação indireta não deve ocorrer, em atenção ao disposto no art. 9º, da Lei Complementar nº 95, de 1998, segundo a qual a cláusula de revogação das normas deverá enumerar expressamente as normas e as disposições normativas revogadas.

4.5.3.2 Cláusula de vigência

É nesta cláusula que se dispõe a entrada da lei ou do ato em vigor, ou seja, sua vigência, devendo aparecer no último artigo.

Conforme o art. 1º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Lei nº 12.376, de 2010), a lei começa a vigorar em todo o país quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada, salvo disposição contrária, e, nos Estados estrangeiros, a obrigatoriedade da lei brasileira, quando admitida, se inicia três meses depois de oficialmente publicada, dispositivo que deve ser observado somente quando o ato normativo não contemple data ou prazo para a sua entrada em vigor.

Ao se redigir a cláusula de vigência deve-se utilizar a expressão entra em vigor na data de sua publicação apenas para os atos normativos de pequena repercussão. Nos demais casos, o período deverá ser expressamente estabelecido.

4.5.3.3 Anexos

No anexo constam as informações complementares do ato, representadas por imagens, tabelas, fórmulas, gráficos, números etc.

Alguns pontos devem ser observados:

A existência do anexo deve ser mencionada no texto normativo;

a) O anexo será apresentado ao final do ato em letras maiúsculas, fonte Times New Roman, tamanho 12, acompanhado de algarismos romanos (ex: ANEXO I, ANEXO II);

b) Na linha abaixo deve-se colocar entre parênteses a epígrafe do ato ao qual pertence o anexo;

c) O anexo poderá ter um título indicando seu conteúdo;

d) Caso a palavra anexo seja utilizada no texto para explicação, será grafada em minúsculas, seguida do algarismo romano correspondente.

4.6 Articulação e formatação dos Atos Normativos

O texto da proposta de ato normativo organiza-se em artigos, que se subdividem em parágrafos; estes e o caput do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens, conforme a Figura 1:

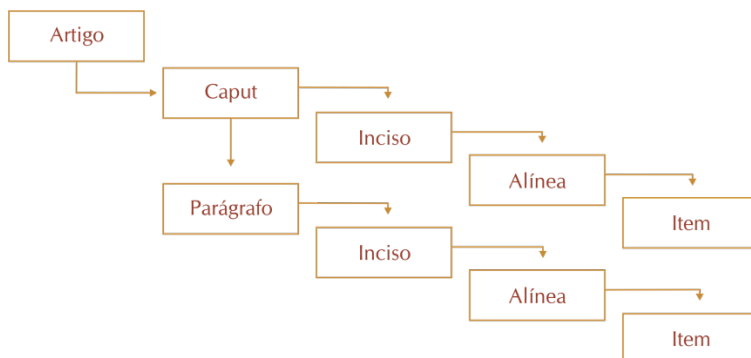


Figura 1 - Desdobramento de artigo
(Adaptado de: LIMA, J., 2008, p. 118.)

4.6.1 Artigo

O artigo é a base da ordenação do ato, e em sua redação devem ser observados os seguintes princípios:

- a) Deve ser indicado pela abreviatura “Art.”, seguido por um espaço em branco e numeração ordinal até o número nove (ex.: Art. 1º, Art. 2º, ..., Art. 9º); a partir do número dez usa-se algarismo cardinal correspondente seguido de ponto (ex.: Art. 10., Art. 11. etc.). A abreviatura e a numeração dos artigos serão grafadas em negrito e separadas do texto por dois espaços em branco;
- b) Em remissões a outros artigos do texto normativo deve-se empregar a forma abreviada art. seguida do número correspondente (art. 8º, no art. 15. etc.);
- c) Inicia-se o texto do artigo sempre com letra maiúscula, terminando-o por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar com dois pontos;
- d) Quando o assunto tratado no artigo exigir discriminações, o enunciado comporá o artigo, e os elementos que devem ser discriminados serão apresentados na forma de inciso;
- e) Cada artigo deve abranger um único assunto ou princípio. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos;
- f) Não se deve enunciar a mesma regra em mais de um lugar;
- g) O verbo deverá ser usado no presente do indicativo.

4.6.2 Parágrafo

O parágrafo é utilizado para explicar, restringir ou complementar o artigo ou ainda para abrir exceções à norma contemplada no caput do artigo. Em sua redação devem ser consideradas as seguintes diretrizes:

- a) Deve ser grafado com o símbolo §. Se for parágrafo único de artigo deverá ser designado pela expressão Parágrafo único, por extenso, seguido de ponto;
- b) As mesmas regras de numeração de artigos são aplicáveis aos parágrafos, isto é, após o símbolo § e um espaço em branco seguir-se-á a numeração ordinal até o número nove (ex.: § 1º, § 2º, ..., § 9º), e a partir do número dez utiliza-se o algarismo cardinal correspondente seguido de ponto (ex.: § 10., § 11. etc.). Separa-se do texto por um espaço em branco;
- c) O texto do parágrafo inicia-se sempre com a primeira letra maiúscula e termina por ponto, exceto se for desdobrado em incisos, neste caso findará com dois pontos;
- d) O parágrafo refere-se sempre ao artigo, e seu assunto depende diretamente da matéria tratada neste;
- e) Constitui objeto do parágrafo o conjunto de pormenores ou preceitos necessários ao perfeito entendimento do artigo;
- f) O comando fundamental nunca deve ser enunciado em parágrafo.

4.6.3 Inciso

O inciso é o desdobramento do parágrafo ou do caput do artigo, sendo empregado como elemento discriminativo/enumerativo caso o assunto tratado não possa ser condensado no caput ou no parágrafo, ou se não se mostrar adequado a constituir um parágrafo.

Na redação de um inciso devem ser contempladas as seguintes regras:

- a) Deve ser designado por algarismo romano seguido de hífen (ex.: I -, II -, III). Este se separa do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- b) O texto do inciso é sempre iniciado com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio;
- c) Termina com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra por ponto. Se for desdobrado em alíneas, encerrar-se-á com dois pontos.

4.6.4 Alíneas

A alínea é o desdobramento do inciso, e em sua redação devem ser atendidas as seguintes recomendações:

- a) As alíneas são indicadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses – a), b), c), por exemplo – e separam-se do texto por um espaço em branco;
- b) O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio;
- c) A alínea termina com ponto e vírgula, exceto a última, que se encerra por ponto;
- d) A alínea encerrar-se-á com dois pontos no caso de desdobramento em itens.

4.6.5 Item

O item é o desdobramento da alínea, e em sua redação devem ser observadas as seguintes normas:

- a) O item é grafado por algarismo arábico, seguido de ponto e separado do texto por um espaço em branco (ex.: 1., 2. , 3.);
- b) O texto inicia-se com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio;
- c) O item é finalizado com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra por ponto;

4.6.6 Agrupamento de artigos

De acordo com Carvalho (2010), o artigo é o elemento central tanto para subdividir o texto normativo quanto para seu agrupamento. “O agrupamento de artigos impõe uma maior sistematização do ato, visando à compreensão dos aspectos do texto legal”.

Algumas regras básicas devem ser enunciadas (MENDES, 1991, p. 123):

- a) As matérias que guardam afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto;
- b) Procedimentos devem ser disciplinados segundo uma ordem cronológica;
- c) A sistemática da lei deve ser concebida de modo que ela responda especificamente à questão jurídica a ser disciplinada, e não a qualquer outra indagação;

d) de acordo com a Figura 2, os artigos podem ser organizados em Parte, Livro, Título, Capítulo, Seção e Subseção, a saber:

- O agrupamento de artigos poderá constituir **Subseções**;
- O agrupamento de Subseções poderá constituir a **Seção**;
- O agrupamento de Seções poderá constituir o **Capítulo**;
- O agrupamento de Capítulos poderá constituir o **Título**;
- O agrupamento de Títulos poderá constituir o **Livro**;
- O agrupamento de Livros poderá constituir a **Parte**.

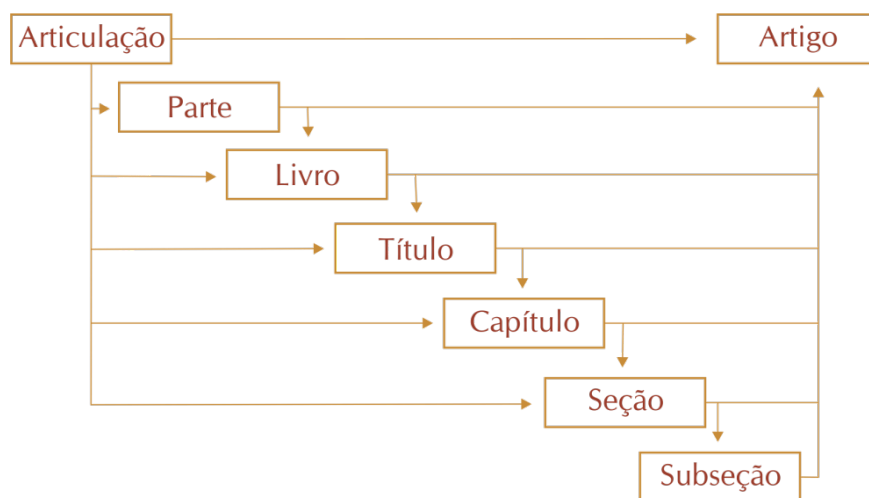


Figura 2 - Agrupamento de artigos (Adaptado de: LIMA 2008, p. 118).

Capítulos, Títulos, Livros e Partes são grafados em letras maiúsculas, seguidos por algarismos romanos.

As Seções e as Subseções são grafadas somente com iniciais maiúsculas e seguidas por algarismos romanos.

O assunto tratado no Capítulo, no Título e no Livro será iniciado pela preposição De contraída com o artigo (o, a, os, as) mais apropriado.

A seguir exemplo da estrutura da Lei Complementar nº 95/1998:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Seção I Da Estruturação das Leis

Seção II Da Articulação e da Redação das Leis

Seção III Da Alteração das Leis

CAPÍTULO III DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS

Seção I Da Consolidação das Leis

Seção II Da Consolidação de Outros Atos Normativos

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Além das divisões acima, o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro 2017, estabelece que os agrupamentos podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.

4.6.7 Remissões

A remissão estabelece conexões que podem ser tanto no interior de um texto normativo (interna) quanto entre textos de normas distintas (externa). Para a obtenção da qualidade da precisão, a redação de atos normativos deve indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal.

Para isso, algumas regras básicas devem ser consideradas:

- a) O objeto de remissão deve ser expressamente indicado. Não se usam as expressões anterior, seguinte ou equivalente;

b) O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato, exceto quando o subsequente se destinar a complementar o primeiro, vinculando-se a este por remissão expressa;

c) Quando for necessária a remissão a texto legal, a primeira referência deve indicar o número da norma, seguido da data, sem abreviação de mês e ano (ex.: Ato Normativo nº 28, de 1º de julho de 2013). Nas referências subsequentes serão indicados somente o número e o ano (ex.: Ato Normativo nº 28, de 2013).

Exemplo de remissão interna:

VII - o oficial condenado na justiça comum ou militar à pena privativa de liberdade superior a dois anos, por sentença transitada em julgado, será submetido ao julgamento previsto no inciso VI.

Apesar de fazer remissão a inciso que o antecede, a expressão *inciso anterior* não deve ser utilizada.

Exemplo de remissão externa:

Art. 16. As alterações neste Ato Normativo que resultem em aumento de despesas serão analisadas pela Secretaria de Planejamento (SEPLA), em observância às disposições contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

4.7 Alteração de Atos Normativos

Alteração é a modificação de dispositivos (artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens) das normas administrativas.

A alteração poderá ocorrer de três maneiras, a saber:

- Reprodução integral em novo texto, no caso de alteração considerável;
- Revogação parcial, em que as normas revogadas não mais vigoram;
- Por substituição de dispositivos existentes por outros ou acréscimo de novo dispositivo.

São as seguintes as recomendações para alteração de atos normativos:

- É vedada a renumeração de artigos e unidades superiores ao artigo. Deve-se utilizar o mesmo número do artigo ou da unidade imediatamente anterior seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, para identificar os acréscimos;

Exemplo:

Art. 160-A. [...].

Veja que não se deve numerar o novo artigo como 161, visto que isto implicaria alterar todos os artigos seguintes.

- Não é permitido aproveitar o número de qualquer dispositivo revogado;
- É permitida a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se a alteração deste pelas letras NR (nova redação), em maiúsculas e entre parênteses, uma única vez, ao final.

A alteração deve ser feita pela mesma espécie normativa que a anterior ou por ato de autoridade competente para tratar da matéria em questão.

Em todo caso, deve-se observar o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 1º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 1942) que, embora se trate de regras para publicação de lei, devem ser aplicadas, no que couber, aos atos normativos, vejamos:

Art. 1º Salvo disposição contrária, a lei começa a vigorar em todo o país quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada.

(...)

§ 3º Se, antes de entrar a lei em vigor, ocorrer nova publicação de seu texto, destinada a correção, o prazo deste artigo e dos parágrafos anteriores começará a correr da nova publicação.

§ 4º As correções a texto de lei já em vigor consideram-se lei nova.

Assim, caso o ato normativo, antes de entrar em vigor, tenha o seu texto novamente publicado, destinado à correção, os prazos começarão a correr da nova publicação. De igual forma, as correções feitas a texto de atos normativos já em vigor consideram-se novo ato normativo.

4.8 Retificação de Atos Normativos

Retificação é a correção do ato administrativo normativo e será feita para sanar omissão, equívoco ou erro. Não deve ser tratada como extinção de ato administrativo normativo, mas como republicação do texto completo da norma com as partes retificadas.

Aqui também se deve observar o que foi esclarecido no item 6, referentes ao disposto nos §§ 3º e 4º do art. 1º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 1942).

4.9 Anulação e revogação de atos administrativos normativos

Anulação é a invalidação do ato administrativo normativo pela própria Administração ou pelo Poder Judiciário. Acontece quando há desconformidade das normas e dos princípios regentes ou quando praticado por agente que não possui a competência necessária.

O conceito de ilegalidade ou ilegitimidade, para fins de anulação, não se restringe somente à violação flagrante da lei ou a impossibilidade de convalidação, mas também quando o agente comete abuso de poder (excesso ou desvio de poder).

Como regra geral, os efeitos da anulação dos atos administrativos normativos retroagem às suas origens, invalidando as consequências passadas, presentes e futuras do ato anulado. Tanto os atos vinculados quanto os atos discricionários são passíveis de anulação.

A Administração poderá anular os atos administrativos normativos de que decorram efeitos favoráveis aos destinatários, porém decai em cinco anos, contados da data em que o ato foi praticado, salvo comprovada má-fé, conforme art. 54 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ou ainda, quando o ato for unilateral ampliativo de direitos, hipótese em que deve ser modulado os efeitos, de forma a ser prospectivos, vale dizer, *ex nunc*, corrente defendida por Celso Antônio Bandeira de Melo, pág. 492, em Curso de Direito Administrativo.

Por sua vez, a revogação é a supressão de um ato discricionário válido e eficaz, realizada pela Administração, e somente por ela, por não mais lhe importar sua existência. Toda e qualquer revogação pressupõe, portanto, um ato perfeito, válido e eficaz, mas inconveniente ou inoportuno ao interesse público.

Em consonância com o que dispõe o art. 1º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Lei nº 12.376, de 2010), se não tiver vigência temporária expressa, o ato administrativo normativo terá vigor até que outro o modifique ou revogue. Assim, a Administração deve respeitar os efeitos produzidos por ele até o momento da sua retirada do ordenamento jurídico, pois o ato tem missão normativa semelhante à da lei.

Os conceitos de anulação e de revogação são distintos e não devem ser confundidos. Se o ato administrativo normativo for ilegal ou ilegítimo não ensejará revogação, mas, sim, anulação.

Anulação é a extinção do ato normativo por vício de legalidade ou legitimidade. Em regra, não há direito adquirido, resguardando-se os terceiros de boa-fé.

Revogação é a extinção do ato normativo não em razão de vício de ilegalidade, mas em razão de conveniência ou oportunidade da Administração Pública, preservados os direitos adquiridos.

Em outros termos, a anulação de ato com vício insanável é ato vinculado; já a anulação de ato com vício sanável, é ato discricionário.

4.10 Tornar sem efeito os atos administrativos

Tornar sem efeito um ato administrativo é uma forma de anulá-lo. Essa ação retroage à data de vigência do ato anulado e produz efeitos retroativos, salvo, como visto em linhas volvidas, direitos de terceiros de boa-fé, podendo, ainda, ter efeitos prospectivos, ou seja, modulados para o futuro quando o ato ampliar direitos.

Os conceitos de tornar sem efeito o ato administrativo e de revogação são diferentes. No caso da revogação, o primeiro aspecto a examinar seria o da conveniência e da oportunidade, entretanto os efeitos do ato revogatório projetar-se-iam para o futuro, não retroagindo ao passado.

4.11 Avocação

Disciplinada nos arts. 11 a 17 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a avocação de competência ocorre quando um órgão ou autoridade hierarquicamente superior toma para si atribuições do subordinado, enquanto que sua antítese, isto é, a delegação, ocorre, não houver impedimento legal, quando um órgão administrativo e seu titular delegar parte da sua competência, vale dizer, transfere o exercício da competência, já que ela é inderrogável, a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Este é um instituto excepcional e temporário estabelecido por lei federal. Sua adoção exige motivos relevantes e justificáveis.

De ordinário, os atos administrativos devem ser praticados pelas autoridades detentoras de competência regulada por norma legal. É impossível haver avocação de atos administrativos cujas matérias sejam de competência exclusiva, do mesmo modo não se admite a delegação dessas matérias, bem como a delegação para edição de atos de caráter normativo ou decisão de recursos administrativos.

Quando determinada competência é avocada, o órgão inferior fica isento de qualquer responsabilidade pelo ato avocado pelo superior.



5 PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS

Os atos administrativos somente terão validade e produzirão efeitos após sua publicação no respectivo meio oficial e deverão ser amplamente divulgados visando à sua fiel observância, conforme prevê a legislação. O ato oficial a ser publicado deverá ser cópia do documento original, com todas as suas características, inclusive os signatários.

5.1 Publicação nos diários oficiais

São de publicação obrigatória na íntegra em *Diário Oficial* ou de *Justiça* os atos de caráter normativo do Poder Judiciário, os atos de caráter judicial dos órgãos auxiliares da Administração da Justiça e os atos relativos ao pessoal civil e militar cuja publicação decorrer de disposição legal.

Os atos oficiais que não requeiram publicação integral obrigatória (atas, decisões judiciais, pautas, editais, avisos, comunicados, contratos, convênios, aditivos e atos oficiais que autorizem, permitam ou concedam a execução de serviços por terceiros) devem ser publicados em resumo, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação.

Os atos a serem publicados no *Diário Oficial* e no *Diário de Justiça Eletrônico* devem obedecer rigorosamente às normas operacionais e técnicas, tanto de elaboração de texto quanto do meio utilizado, conforme as regras da Imprensa Nacional.

Após a publicação, os atos oficiais ou documentos não poderão sofrer modificações ou supressões, nem mesmo dos signatários. As retificações devem constar de nova publicação. Na retificação de matéria, serão publicados apenas os tópicos alterados, emenda-

dos ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, não sendo necessário o uso de signatário.

A retificação ocasionada por falha da Imprensa Nacional deverá conter nota explicativa de rodapé. Nesse caso, o órgão emissor deverá formalizar pedido por meio de ofício, via fax, contendo nome do órgão emissor, número do ofício de transmissão eletrônica, identificação do jornal, data da edição, página e o ato a ser retificado. Por sua vez, as retificações ocasionadas por falhas na origem serão de responsabilidade do órgão emissor.

A republicação (íntegra do ato ou documento) ocorrerá quando, por sua importância e complexidade, a incorreção comprometer a essência do documento.

A alteração ou a revogação deverá ser feita por ato da mesma natureza ou superior, contendo referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da edição e da página da primeira publicação.

A publicação de matérias em edição especial deverá ser acompanhada de determinação da Presidência do Tribunal.

As matérias a serem publicadas no *Diário de Justiça Eletrônico* deverão obedecer às regras gerais de formatação exigidas pela Imprensa Nacional.

5.2 Publicação no *Boletim da Justiça Militar*

O *Boletim da Justiça Militar* (BJM) é destinado à publicação de atos administrativos, inclusive os normativos, atas de sessão e decisões do Ministro-Presidente, do Ministro-Corregedor, dos Juízes Federais da Justiça Militar da União, do Diretor-Geral e dos demais dirigentes das unidades administrativas, para a produção de todos os efeitos legais.

São publicados:

- atos administrativos, inclusive os normativos, praticados no âmbito da JMU, de caráter estritamente interno, referentes às atividades administrativas e funcionais dos servidores, tais como:

- atas de sessões e comissões;
- relatórios de correição;
- expedientes administrativos;

- atos normativos;
- súmulas;
- despachos;
- apostilas (aditamento a um documento oficial), portarias de elogio, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;
- atos de designação para viagem no país ou no exterior, mudança de lotação, progressão funcional;
- listas de antiguidade de magistrados;
- portarias de designação de comissão ou equipes de trabalho e de prorrogação e retificação de atos, calendários de licitação;
- portarias das circunscrições judiciárias militares;
- portarias de designação de comissão de sindicância, processo administrativo ou disciplinar;
- atos que encerrem mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial;
- atos de aplicação de penalidades;
- demais atos com incidência pecuniária para a Administração, entre outros.



6 ASPECTOS LINGÜÍSTICOS

Em “Aspectos linguísticos”, o manual tem por objetivo apresentar e detalhar questões pontuais sobre o uso da linguagem, em especial concernentes a alterações promovidas pelo Acordo Ortográfico. Ainda que não tratados exhaustivamente, os temas foram abordados de modo que auxiliasse na solução de dúvidas.

6.1 Alterações do Acordo Ortográfico

Esta seção encarrega-se de apresentar alguns apontamentos sobre acentuação gráfica, trema e hífen, em especial considerando dúvidas advindas das alterações promovidas pela recente reforma ortográfica. Para o leitor que necessitar de uma abordagem completa sobre esses temas, a recomendação é consultar gramáticas de referência.

A implantação definitiva do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, firmado em 1990 por todos os países de expressão portuguesa, deveria ocorrer no Brasil a partir de 1º de janeiro de 2013, segundo o Decreto nº 6.583/2008.

No entanto, o Decreto nº 7.875/2012 adiou a implementação, dispondo que coexistiriam, entre 1º de janeiro de 2009 e 31 de dezembro de 2015, a norma ortográfica anterior ao acordo e a estabelecida recentemente.

6.1.1 Acentuação gráfica e trema

6.1.1.1 Ditongos abertos

O recente Acordo Ortográfico estabeleceu que os ditongos abertos *ei* e *oi* nas paroxítonas não são acentuados. Não houve alterações quanto à pronúncia.

ideia	apoia (verbo apoiar)
Coreia	heroico
plateia	androide
assembleia	asteroide
estreia	alcaloide
odisseia	tramoia
geleia	paranoico
alcateia	joia
epopeia	estoico

As palavras Méier, gêiser e destróier, por exemplo, continuam acentuadas, pois são paroxítonas terminadas em *r*. A acentuação dessas palavras acontecia por dois motivos. Deixando de existir um deles, o outro, no entanto, ainda vigora.

- Nos monossílabos tônicos e nas oxítonas o acento permaneceu em *éi* e *ói*: herói, dói, constrói, réis, farnéis, anéis, pastéis etc.
- Não houve mudanças em relação aos ditongos em *éu*: chapéu, corréu, troféu etc.

6.1.1.2 Hiatos oo e ee

Os hiatos oo e ee não recebem mais acento: abençoo, enjoo, zoo, voo, doo (verbo doar), magoo (verbo magoar), perdoo (verbo perdoar), povoo (verbo povoar), creem (verbo crer), deem (verbo dar), leem (verbo ler), veem (verbo ver).

Quanto aos verbos *crer*, *dar*, *ler* e *ver*, deve-se observar que a supressão do acento ocorre só no plural (a acentuação do singular submete-se a outra regra):

crê/creem lê/leem

dê/deem vê/veem

6.1.1.3 Verbos *ter* e *vir*

Quanto à acentuação, os verbos *ter* e *vir* e seus derivados (*manter*, *conter*, *deter*, *reter*, *entreter*, *intervir*, *provir*, *convir*, *advir*, *sobrevir* etc.) não foram alterados pela reforma ortográfica.

a) Verbos *ter* e *vir*

Na 3ª pessoa do singular, não há acento gráfico; na 3ª pessoa do plural, os verbos terminam em *ÊM* (acento circunflexo).

MONOSSÍLABO SINGULAR: sem acento	MONOSSÍLABO PLURAL: acento circunflexo
Ele tem [...].	Eles têm [...].
Ela vem [...].	Elas vêm [...].

b) Verbos *manter*, *conter*, *deter*, *reter*, *entreter*, *intervir*, *provir*, *convir*, *advir*, *sobrevir* etc. (derivados de *ter* e *vir*).

Na 3ª pessoa do singular, o verbo recebe acento agudo; na 3ª pessoa do plural, acento circunflexo.

VERBOS DERIVADOS (singular): acento agudo	VERBOS DERIVADOS (plural): acento circunflexo
Ele retém [...].	Eles retêm [...].
Ela intervém [...].	Elas intervêm [...].

6.1.1.4 Acento agudo sobre “i” e “u”

Não mais serão acentuadas as paroxítonas cujas vogais tônicas *i* e *u* forem precedidas de ditongo decrescente: *feiura*, *boiuno*, *baiuca*, *bocaiuva*, *cauila*, *maoismo*, *taoismo*, *Sauipe* etc.

- Por serem precedidas de ditongo crescente, *guaíba* (*Guaíba*) e afins continuam com acento.
- *Feiíssimo*, *cheiíssimo*, *Piauí*, *tuiuiú*, *tuiuiús* e *teiú* continuam acentuados porque não são paroxítonas.

Não se acentua o *u* pronunciado e tônico dos verbos *arguir* e *redarguir*: *arguo*, *arguis*, *argui*, *arguem*, *argua*, *arguas*, *argua*, *arguam*.

Há dois modelos de acentuação para os verbos *adequar*, *aguar*, *apaniguar*, *apaziguar*, *apropinuar*, *averiguar*, *desaguar*, *delinquir*, *enxaguar*, *obliquar*:

a) na conjugação, suas formas podem ser pronunciadas com a sílaba tônica na vogal *u*, caso em que não recebem acento gráfico: *adequo*, *adequas*, *aguo*, *aguas*, *averiguo*, *averiguas*, *averigua*, *delinquo*, *delinquis*, *delinque*, *enxaguo*, *enxague*, *enxaguem* etc.

Exemplos:

Averigue o que ocorreu.

Espera-se que os esforços do governo apaziguem as comunidades carentes.

b) podem ser pronunciadas como palavras paroxítonas terminadas em ditongo, caso em que recebem acento agudo na respectiva sílaba tônica: *adéquo*, *adéquas*, *águo*, *águas*, *água*, *apropínquem*, *averíguo*, *averíguas*, *averígua*, *delínque*, *delínques*, *deságua*, *deságuem*, *enxáguo*, *enxágue*, *enxáguem*.

Esta é a pronúncia preferencial no português falado no Brasil.

Exemplo:

Averígue o que aconteceu.

Espera-se que o governo apazígue as comunidades carentes.

6.1.1.5 Acento diferencial

A recente reforma ortográfica manteve apenas os acentos diferenciais dos verbos *pôr* e *pôde* para distingui-los da preposição *por* e da conjugação verbal *pode*.

pôr / por	pôde / pode
pôr – forma verbal (depositar, colocar...)	pôde – pretérito perfeito do indicativo do verbo <i>poder</i>
por – preposição (através de, sobre, em, ao longo de...)	pode – presente do indicativo do verbo <i>poder</i>
<i>Eu vou pôr as roupas no quarto. Você vai por esse caminho?</i>	<i>Ontem, ele não pôde atender. Hoje ele pode atender.</i>

É facultativo o acento de *fôrma* para distinguir de *forma*.

Qual vai ser a forma da fôrma do bolo?

6.1.1.6 Trema

Deixou de ser usado nas palavras da língua portuguesa, não afetando em nada a pronúncia: frequente, aguentar, cinquenta, eloquente, tranquilo, bilíngue, linguíça, sequência, sequestro, eloquência etc.

O trema permanece apenas nas palavras estrangeiras e em suas derivadas, como München, Müller, mülleriano etc.

6.1.2 Hífen

Este manual aborda normas gerais relacionadas ao uso do hífen. Para uma consulta rápida e prática, aconselha-se uma pesquisa no **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP)**, publicado pela Academia Brasileira de Letras (ABL) e disponível *on-line*.¹ O VOLP oferece a listagem das palavras em língua portuguesa, registrando a grafia correta.

A norma faculta a repetição do hífen quando a translineação ocorre com o hífen que divide palavras compostas, prefixadas ou pronominais: terça-/feira ou terça-/feira.

6.1.2.1 Sufixos de origem tupi

Nas formações por sufixação, apenas se emprega o hífen nos vocábulos terminados por sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como *açu*, *guaçu* e *mirim*, quando o primeiro elemento acaba em vogal acentuada graficamente ou quando a pronúncia exige a distinção gráfica dos dois elementos.

Exemplos: *Amoré-guaçu*, *anajá-mirim*, *andá-açu*, *capim-açu*, *Ceará-Mirim*.

6.1.2.2 Prefixos

a) Vogal + vogal

- Usa-se o hífen quando o prefixo e o segundo elemento juntam-se com a **vogal idêntica**:

¹ Disponível em: <<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>>.

Vogais idênticas

contra-ataque	anti-inflamatório	auto-observação
contra-almirante	semi-integral	micro-ondas
sobre-elevação	semi-interno	micro-ônibus
entre-eixos	anti-imperialista	micro-orgânico

Não há emprego de hífen no caso dos prefixos *co*, *re* e *com* *pro*, *pre* quando não tônicos, independentemente da vogal que iniciar o segundo elemento:

co	coautor, coabitação, coexistir, coedição, coirmão, coocupar, coorganizar
re	reabastecer, reeducação, reeleição, reescrita, reindexar, reordenar
pre (não tônico)	preenchimento, preexistir, preestabelecer
pro (não tônico)	proeminente, proativo, proinsulina

Os prefixos tônicos *pré-*, *pró-*, *pós-* serão apresentados em segmento próprio, mais adiante.

- Não se usa hífen quando os elementos unem-se por **vogais diferentes**:

Vogais diferentes

autoafirmação	contraindicação	neoexpressionista
autoajuda	extraescolar	semiaberto
autoestima	extraoficial	semiárido
autoescola	intraocular	semiescravidão

b) Vogal + S ou R

Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com *S* ou *R*, não há hífen e a consoante é duplicada:

auto + *retrato* = *autorretrato*

micro + *sistema* = *microssistema*

Vogal + R ou S (dobrar em RR ou SS)

autorretrato	microrregião	cosseno
antirruído	minirreforma	microssistema
cardiorrespiratório	suprarrenal	minissubmarino
contrarregra	autossustentável	suprassumo
corresponsável	antissemita	ultrassecreto
corrêu	contrassenha	ultrassom

Não confundir regras de palavras com prefixo (autorretrato) e regras de palavras compostas (porta-retratos).

Ao passo que *auto* é um prefixo, que se antepõe a um radical, *porta-* é um radical que se une a outro radical.

Assim, os prefixos (*auto*) terminados em vogal unem-se, agora sem hífen, aos termos iniciados por *r* mediante a duplicação dessa consoante: *autorretrato*. Há apenas uma base, antecidida de prefixo (prefixo + radical).

Já a regra dos compostos (*porta-*) é diferente. A composição apresenta mais de uma base (radical + radical) e, em regra, continua com hífen: *porta-retratos*, *porta-bandeira*, *para-brisa*, *para-choque*, *saca-rolha* etc. Essas regras serão desenvolvidas em segmento exclusivo.

c) Consoantes iguais

Usa-se hífen quando forem iguais a consoante do final do prefixo e a que inicia o segundo elemento:

Consoantes iguais

hiper-raquítico	sub-base	sub-bibliotecário
hiper-realismo	sub-bloco	super-revista
inter-regional	sub-brigadeiro	super-resistente

No caso de *sub*, também é empregado hífen quando o segundo elemento se iniciar por *r* (sub-raça, sub-ramo, sub-regional, sub-reino, sub-reitoria, sub-repasse, sub-reptício, sub-rogar).

Nos demais casos não se usa o hífen.
Exemplos: hipercalórico, hipercorreto, hipermercado, intercambiar, interdisciplinar, intermunicipal, superdotado, superdosagem, superproteção, supersensível etc.

d) Segundo elemento iniciado por *h*

O hífen é empregado se o segundo elemento começa por *h*:

anti-herói	giga-hertz	super-herói
anti-higiênico	macro-história	super-homem
anti-histórico	sobre-humano	ultra-humano

- Não se usa hífen, no entanto, em formações que contêm em geral os prefixos *DES*, *IN* e *CO* e nas quais o segundo elemento perdeu o *h* inicial (desumano, inábil, inumano, coabitar, coabitante e coerdeiro).
- Dupla grafia: o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), da Academia Brasileira de Letras, permite o registro de sub-humano e de subumano, turbo-hélice e turboélice.

e) Prefixos *circum* e *pan*

Usa-se hífen com *circum* e *pan* quando seguidos de elementos que começam por vogal, *m*, *n* ou *h*:

circum-ambiente	circum-navegar	pan-americano
circum-escolar	circum-navegação	pan-helenismo
circum-murado	pan-africano	pan-mágico

Ressalte-se que, diante de palavras iniciadas por outras letras, ocorre a justaposição dos prefixos (alternando entre as letras *m* e *n*, de acordo com a letra que aglutina o segundo elemento): pampsiquismo, circuncisão etc.

f) Prefixos *pré*, *pós* e *pró*

Usa-se hífen com os prefixos *pré*, *pós* e *pró* (tônicos e acentuados, configurando expressões autônomas):

pré-escolar	pós-graduação	pró-ativo
pré-nupcial	pós-tônico	pró-reitor
pré-natal	pós-cirúrgico	pró-europeu

Conforme regra explicitada anteriormente, não há hífen nos casos em que esses prefixos não forem tônicos: *preestabelecer* (*pré-estabelecer* é incorreto), *pospor*, *prever* etc.

Casos de dupla grafia registrados pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa: proativo/pró-ativo, preeleito/pré-eleito, prerequisite/pré-requisito.

g) Usa-se hífen com os prefixos *além*, *aquém*, *ex* (com o sentido de estado anterior ou cessamento), *recém*, *sem*, *sota*, *soto*, *vice*, *vizo*:

além-mar	recém-nascido	sota-piloto
além-mundo	recém-vindo	sota-vento
aquém-fronteira	sem-cerimônia	soto-mestre
aquém-mar	sem-número	soto-pôr
aquém-oceano	sem-vergonha	soto-soberania
ex-diretor	sem-terra	vice-almirante
ex-senador	sem-teto	vice-presidente
recém-admitido	vice-governador	vice-rei
recém-casado	sota-embaixador	vizo-rei

h) Os prefixos *ab*, *ad*, *ob*, *sob* e *sub* aceitam hífen antes de *r*:

ab-rogar	ob-reptício	sub-reitor
ad-referendar	ob-rogar	sub-reino
ad-renal	sob-roda	sub-repasse

A grafia *abrupto*, sem hífen, é considerada correta, embora a forma culta e recomendável seja *ab-rupto*. No entanto, a aceitação da dupla grafia não se estende às expressões afins, grafadas com hífen, como *ab-rupção*, *ab-ruptado*, *ab-ruptela*.

i) Prefixos *bem* e *mal*

Como prefixo, em regra, *bem* exige hífen: *bem-arrumado*, *bem-querer*, *bem-aceito*, *bem-sucedido*, *bem-humorado*, *bem-estar*, *bem-afortunado*. Há, no entanto, compostos em que *bem* aglutina-se com o segundo elemento: *benfeito*, *benfazer*, *benfeitor*, *benquerer*, *benquisto*.

O prefixo *mal* exige hífen antes de vogal, *h* e *l*: *mal-acabado*, *mal-agradecido*, *mal-humorado*, *mal-intencionado*, *mal-lavado*, *mal-estar*, *mal-entendido*. Nos demais casos, escreve-se sem hífen, com aglutinação: *malcriado*, *malfeito*, *malsucedido*.

- Quando usados como advérbios, *bem* e *mal* ficam separados, sem hífen nem aglutinação, da palavra que acompanham (como nos casos em que estão antes de participio):

O integrante da comissão foi mal entendido.

O plano foi bem executado.

- Quando *mal* significa doença, usa-se o hífen se não houver elemento de ligação. Exemplo: mal-francês.
 - Se houver elemento de ligação, escreve-se sem o hífen: mal de bicho, mal de lázaro, mal de sete dias etc.
-

j) Não se usa o hífen na formação de palavras com *não* e *quase*: acordo de não agressão; organização não governamental; isto é um quase delito etc.

6.1.2.3 Palavras compostas

a) Usa-se o hífen nas palavras compostas derivadas de topônimos (nomes próprios de lugares), com ou sem elementos de ligação:

belo-horizontino (Belo Horizonte)

porto-alegrense (Porto Alegre)

mato-grossense-do-sul (Mato Grosso do Sul)

sul-africano (África do Sul)

b) Usa-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares.

Exemplos: ponte Rio-Niterói, eixo Rio-São Paulo, a divisa Liberdade-Igualdade-Fraternidade, percurso Lisboa-Coimbra-Porto, a ligação Angola-Moçambique; combinações de topônimos como Angola-Brasil, Alsácia-Lorena, Tóquio-Rio de Janeiro etc.

c) Usa-se o hífen nos compostos que designam espécies animais e botânicas (nomes de plantas, flores, frutos, raízes, sementes), com ou sem elementos de ligação.

Exemplos: bem-te-vi, peixe-espada, peixe-do-paraíso, mico-leão-dourado, andorinha-da-serra, lebre-da-patagônia, erva-doce, ervilha-de-cheiro, pimenta-do-reino, peroba-do-campo, cravo-da-índia.

-
- Não se usa o hífen quando os compostos que designam espécies botânicas e zoológicas são empregados fora de seu sentido original.

Observar a diferença entre os pares: bico-de-papagaio (espécie de planta ornamental) / bico de papagaio (deformação nas vértebras); olho-de-boi (espécie de peixe) / olho de boi (espécie de selo postal).

d) Usa-se o hífen em compostos que têm palavras iguais ou quase iguais, sem elementos de ligação.

Exemplos: Reco-reco, blá-blá-blá, zum-zum, tico-tico, tique-taque (tiquetaquear é sem hífen), cri-cri, glu-glu, rom-rom, pingue-pongue, zigue-zague (o Dicionário Houaiss também registra ziguezaguear), esconde-esconde, pega-pega, corre-corre etc.

e) Usa-se o hífen nas palavras compostas que não apresentam elementos de ligação.

Exemplos: guarda-chuva, arco-íris, boa-fé, segunda-feira, mesa-redonda, vaga-lume (vagalumear é sem hífen), porta-malas, porta-bandeira, para-brisa, para-raios, pão-duro, bate-boca etc.

Não se usa o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição, como girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista, paraquedismo.

f) Passa-se a empregar o hífen nos termos de origem onomatopaica: tim-tim (antes *tintim*), lenga-lenga (antes *lengalenga*) e rame-rame (antes *ramerrame*).

g) São grafados com hífen os cargos:

- formados pelo adjetivo *geral*: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral, procurador-geral, secretário-geral, coordenador-geral;
- postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- que denotam hierarquia em uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;
- formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama, primeiro-secretário.

h) Usa-se o hífen nos compostos entre cujos elementos há o emprego do apóstrofo.

Exemplos: gota-d'água, pé-d'água.

i) Não se usa o hífen em compostos que apresentam elementos de ligação:

boca de urna	cor de vinho	pé de moleque
dia a dia	fim de semana	pé de vento
camisa de força	olho de sogra	pai de todos

cara de pau

pé de cabra (instrumento)

ponto e vírgula

Incluem-se nesse caso os compostos de base oracional:

bicho de sete cabeças
cor de burro quando foge
deus me livre
deus nos acuda

diz que diz que
faz de conta
leva e traz
maria vai com as outras

Exceções: água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao deus-dará, à queima-roupa.

6.2 Concisão linguística

A qualidade da concisão caracteriza-se pela redação de um texto capaz de transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para tanto, devem-se suprimir os excessos linguísticos que podem comprometer a objetividade e a clareza, verificando se há redundâncias ou ideias não essenciais e se há formas mais curtas de expressar o enunciado.

Observe algumas substituições práticas recomendadas:

Em vez de	Escreva
Tendo chegado ao nosso conhecimento que...	Informados de que...
Por intermédio desta, solicitamos...	Solicitamos...
Acusamos o recebimento...	Recebemos...
Formulamos o presente para solicitar...	Solicitamos...
Vimos solicitar...	Solicitamos...
Temos a satisfação de comunicar...	Comunicamos...
Vimos pela presente agradecer...	Agradecemos...
Temos a honra de convidar...	Convidamos...
[...] documentos que nos vimos obrigados a lhes devolver, porquanto observamos que se encontram sem assinatura...	[...] documentos que lhe devolvemos, por falta de assinatura...
Em data de ontem, chegou às nossas mãos...	Ontem recebemos...
Sendo o que tinha a informar...	Agradecemos a atenção...
Sem mais para o momento...	Agradecemos a atenção...
Permita que nos coloquemos à sua disposição...	Conte conosco...
Por motivos alheios ao nosso conhecimento...	Por motivos que desconhecemos...

6.3 Emprego de *este*, *esse*, *aquele* e variações

Pronomes demonstrativos são os que indicam o lugar, a posição ou a identidade dos seres em relação às pessoas do discurso. Eles se apresentam em formas variáveis (gênero e número) e não variáveis.

Principais pronomes demonstrativos	
primeira pessoa	este, estes, esta, estas, isto
segunda pessoa	esse, esses, essa, essas, isso
terceira pessoa	aquele, aqueles, aquela, aquelas, aquilo

Emprego de pronomes demonstrativos quanto ao espaço, ao tempo e ao discurso.

a) Espaço: *este* para próximo de quem fala/escreve (eu); *esse* para próximo de quem ouve/lê (você/tu); *aquele* para distante dos dois (ele).

Exemplos:

Este documento que eu estou entregando apresenta a síntese do projeto.

Se você não está utilizando essa régua, pode emprestar-me por alguns minutos?

O documento a que me referi é aquele que está sobre a mesa do Dr. Silva.

Reafirmamos a disposição desta universidade em participar do próximo evento.
(Trata-se da universidade emissora da mensagem.)

Dirijo-me a essa universidade com o objetivo de solicitar informações sobre a grade curricular de engenharia mecânica.
(Trata-se da universidade destinatária.)

b) Tempo:

- *Este* e suas flexões referem-se ao tempo presente ou futuro.

Exemplos:

Nestas próximas semanas, ocorrerão as inscrições para o seminário.

Este ano está sendo bom para nós.

No final desta semana, o diretor de nossa unidade irá a São Paulo.

- *Esse* e suas flexões referem-se a tempo recentemente decorrido.

Exemplo:

No mês passado, fui promovido no trabalho. Nesse mesmo mês, comprei meu apartamento.

- *Aquele* e suas flexões referem-se a um passado mais distante.

Exemplo:

Naquele tempo, os jovens de famílias ricas iam estudar na França.

Evidentemente não há limites precisos para o uso de *esse* e *aquele*, sendo a última palavra sempre determinada pela adequação ao contexto.

c) Discurso: quando bem utilizados, os demonstrativos são elementos eficientes de coesão entre o que foi enunciado e o que está por ser expresso.

- *Este* (e flexões) e *isto* fazem referência àquilo que vai ser dito posteriormente:

Desejo sinceramente isto: que você seja muito feliz.

- *Esse* (e flexões) e *isso* fazem referência àquilo que já foi dito no discurso:

Que seja muito feliz: é isso que desejo.

Havendo mais de um elemento para ser retomado no texto, há duas opções de emprego dos demonstrativos:

– Emprego de *este* e *aquele* em relação a dois termos citados anteriormente: *este* se refere ao mais próximo; *aquele*, ao mais distante.



Exemplo:

Comédia e suspense são gêneros que me agradam; *este* me deixa ansioso, *aquela*, bem-humorado.

(*este* = suspense; *aquela* = comédia)

– Emprego de *este*, *esse* e *aquele* em relação a três termos citados anteriormente: *este* indica o que se referiu por último; *esse* refere-se ao penúltimo; e *aquele* indica o que se mencionou em primeiro lugar.



Exemplo:

Machado de Assis, Carlos Drummond de Andrade e Rubem Braga são três dos maiores nomes da literatura brasileira. Este é conhecido por suas crônicas; esse, pelas poesias; aquele, por seus brilhantes romances.

(este = Rubem Braga; esse = Carlos Drummond de Andrade; aquele = Machado de Assis.)

6.4 Etc.

A abreviação *etc.* deriva do latim *et cetera*, significando *e outras coisas, e assim por diante, e o resto*.

Segundo registra o Dicionário Aurélio, embora normalmente se devesse usar apenas com referência a coisas, como se vê do seu sentido etimológico, aparece muitas vezes, inclusive nos melhores autores, aplicado a pessoas.

Quanto ao uso ou não de vírgula antes da expressão, as opiniões são divergentes. As instruções do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP) usam sempre vírgula antes de *etc.*, assim como recomenda Luft e usa Aurélio. Houaiss, por sua vez, na introdução ao dicionário, esclarece: “Por desnecessário, não se usou de vírgula antes de *etc.* – a não ser que houvesse alguma causa precípua para tanto”.

Este manual adota como padrão não usar vírgula antes de *etc.*

6.5 Formas de tratamento

a) Não se abreviam os pronomes de tratamento em correspondências dirigidas a altas autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e autoridades eclesiásticas de maior nível hierárquico. Recomenda-se, no entanto, que as formas de tratamento em geral sejam utilizadas por extenso, por mostrar maior deferência ao destinatário.

b) É importante que, em um mesmo texto, sejam usadas formas só abreviadas ou só por extenso (ressalvadas as autoridades mencionadas no item anterior).

c) De regra, é preciso preservar a uniformidade de tratamento, isto é, todos os pronomes usados devem corresponder à pessoa a quem se dirige o texto. Aqui não se deve confundir vocativo com tratamento.

Em outras palavras, se no cabeçalho de uma correspondência for usado Senhor Presidente, dependendo da posição do destinatário, será usado no corpo do texto Vossa Excelência (se o destinatário for pessoa de posição política elevada: o Presidente do STM, por exemplo) ou Vossa Senhoria (se o destinatário for presidente de uma empresa, por exemplo). O que não pode acontecer é usar indiscriminadamente Vossa Excelência (V. Ex^a ou V. Exa.) e Vossa Senhoria (V. S^a ou V. Sa.) no corpo do mesmo texto.

d) Uso de Vossa e Sua

Vossa é usado para a pessoa com quem se fala:

Convidamos Vossa Excelência para a palestra de abertura do congresso.

Sua é usado para a pessoa de quem se fala:

A palestra será proferida por Sua Excelência o Senhor Ministro-Presidente.

e) Quer se refiram à pessoa com quem se fala (vossa), quer se refiram à pessoa de quem se fala (sua), os pronomes de tratamento sempre levam o verbo e demais pronomes para a terceira pessoa:

Comunico a Vossa Senhoria que seu pedido foi deferido.

Vossa Excelência deseja fazer o pronunciamento agora?

Sua Excelência já foi informado da decisão.

f) Embora o gênero gramatical do pronome de tratamento seja feminino, a concordância é feita conforme o sexo da pessoa a quem ele se refere:

Vossa Excelência está atarefada (se for mulher) ou atarefado (se for homem).

g) As abreviações de Senhor, Senhora, Doutor, Doutora e Doutores somente podem ser utilizadas se precederem o nome ou o cargo do destinatário; nos demais casos essas formas de tratamento devem ser escritas por extenso.

h) As autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria (V. S^a) devem ser tratadas nos vocativos de endereçamento por Senhor ou Senhora (Sr. ou Sra.).

Por orientação do *Manual de Redação da Presidência da República*, em comunicações oficiais deve-se evitar o tratamento de Digníssimo ou Muito Digno (DD. ou MD.) por ser pressuposto de quem ocupa cargo público. Recomenda-se o mesmo procedimento para o tratamento de Ilustríssimo (Ilm^o ou Ilm^a).

i) O título de Doutor (Dr.) é sempre pessoal, e por isso não pode se referir a um cargo ou função determinada. Acrescente-se que *Doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, deve-se empregá-lo em comunicações dirigidas a pessoas que tenham o grau acadêmico de doutorado, apesar de ser costume designar por *Doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em direito e em medicina. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

j) Quando se deseja evitar o tom impositivo ou muito pessoal das opiniões emitidas, bem como transmitir ao leitor a impressão de que as ideias expostas são compartilhadas por todos, pode-se empregar o plural de modéstia, que consiste em utilizar o pronome na 1^a pessoa do plural (nós) em lugar da primeira pessoa do singular (eu).

FORMAS DE TRATAMENTO – GUIA RÁPIDO²

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Abade/Abadessa (<i>Superior de ordem religiosa ou de convento.</i>)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Abade, ou Senhora Abadessa,	Ao Reverendíssimo Abade NOME Endereço
Advogado-Geral da União	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Advogado- Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Advocacia-Geral da União Endereço

² As autoridades estão elencadas em ordem alfabética.

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Alcipreste (Chefe dos Padres que compõem o clero. Pároco de catedral.)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Alcipreste,	Ao Reverendíssimo Alcipreste Dom NOME Endereço
Almirante (A promoção a esta patente somente aconteceria em caso de guerra.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Almirante, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Almirante NOME Cargo Endereço
Almirante de Esquadra	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Almirante de Esquadra, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Almirante de Esquadra NOME Cargo Endereço
Aluno do Instituto Rio Branco	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor NOME,	Ao Senhor NOME Cargo (se for o caso) Endereço
Arcebispo Primaz (O primeiro em dignidade entre os bispos.) Arcebispo	Vossa Excelência Reverendíssima Sua Excelência Reverendíssima	Senhor Arcebispo Primaz, Senhor Arcebispo,	Ao Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME Arcebispo... Endereço
Arcediago (Dignitário capitular, o primeiro entre os Diáconos.)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Arcediago,	Ao Reverendíssimo Dom NOME Arcediago Endereço
Bispo católico ou equivalentes de outras religiões (Coadjutor, Auxiliar, Emérito. Padre que recebe a plenitude do sacramento da Ordem.)	Vossa Excelência Reverendíssima Sua Excelência Reverendíssima	Senhor Bispo,	Ao Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME Bispo... Endereço
Brigadeiro	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Brigadeiro, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Brigadeiro NOME Cargo Endereço
Camareiro Secreto (Título de honra dado ao serviço de quarto de autoridades eclesiásticas. Se for um Bispo, o tratamento é V. Ex ^a Revm ^a .)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Camareiro,	Ao Reverendíssimo Dom (ou Monsenhor) NOME Camareiro Secreto Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Cardeal (<i>Prelado do Colégio Pontifício.</i>)	Vossa Eminência (Não abreviar) ou Vossa Eminência Reverendíssima (Não abreviar)	Senhor Cardeal,	Ao Eminentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME Cardeal... Endereço
Cardeal Primaz (<i>O primeiro Cardeal do país.</i>)	Vossa Eminência (Não abreviar) ou Vossa Eminência Reverendíssima (Não abreviar)	Eminentíssimo Senhor Cardeal,	Ao Eminentíssimo ou Ao Eminentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME Cardeal Primaz ... Endereço
Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas Chefe de Estado-Maior das Três Armas	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Chefe,	A Sua Excelência o Senhor (patente) NOME Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas Endereço
Comandante de Região Militar	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Comandante,	A Sua Excelência o Senhor (patente) NOME Comandante da(o)... Endereço
Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Comandante,	A Sua Excelência o Senhor (patente) NOME Comandante do(a)... Endereço
Cônego (<i>Padre secular pertencente a um Cabido: conjunto de Cô- negos de uma catedral.</i>)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Cônego,	Ao Reverendíssimo Cônego NOME Endereço
Conselheiro (<i>Carreira diplomática.</i>)	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Conselheiro,	Ao Senhor NOME Título, cargo (se for o caso) Endereço
Conselheiro (<i>Membros do Conselho Nacio- nal de Justiça e Conselho Naci- onal do Ministério Público.</i>)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Conselheiro,	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro NOME... Conselho Nacional de Justi- ça/Conselho Nacional do Ministério Público Endereço
Conselheiro de Tribunal de Contas de Estado	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Conselheiro,	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro NOME ... Tribunal de Contas do Estado ... Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Cônsul (<i>Plural: cônsules.</i>)	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Cônsul,	Ao Senhor NOME Cônsul... Endereço
Cônsul-Geral	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a) (<i>carreira de diplomata</i>)	Senhor Cônsul-Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Cônsul-Geral Endereço
Contra-Almirante	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Contra- Almirante, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Contra-Almirante NOME Cargo Endereço
Corregedor-Geral da República	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Corregedor- Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Corregedor-Geral da República Ministério Público Federal Endereço
Corregedor-Geral da União (<i>Da Advocacia-Geral da União.</i>)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Corregedor- Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Corregedor-Geral da União Advocacia-Geral da União Endereço
Defensor Público Estadual	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Defensor Público Estadual,	A Sua Excelência o Senhor NOME Defensor Público Estadual Defensoria Pública do Estado... Endereço
Defensor Público Federal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Defensor Público Federal,	A Sua Excelência o Senhor NOME Defensor Público Federal Defensoria Pública da União Endereço
Defensor Público-Geral Federal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Defensor Público-Geral Federal,	A Sua Excelência o Senhor NOME Defensor Público-Geral Federal Defensoria Pública da União Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Defensor Público-Geral do Estado	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Defensor Público-Geral do Estado,	A Sua Excelência o Senhor NOME Defensor Público-Geral do Estado Defensoria Pública do Estado Endereço
Deputado Estadual/ Distrital (DF)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Deputado,	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME Assembleia Legislativa.../ Câmara Legislativa do Distrito Federal Endereço
Deputado Federal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Deputado,	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME Câmara dos Deputados Endereço
Diácono ou Frei (<i>Clérigo imediatamente inferior ao Padre.</i>)	Vossa Reverência (V. Rv ^a) Sua Reverência (S. Rv ^a)	Senhor Diácono, ou Senhor Frei,	Ao Reverendíssimo Diácono (ou Frei) NOME Endereço
Diretor de Secretaria da Justiça Militar da União	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Diretor,	Ao Senhor NOME Endereço
Doutor	Vossa Excelência, Vossa Senhoria (conforme o caso)	Senhor Fulano, ou Doutor Fulano,	Ao Senhor Doutor NOME Endereço
Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário	Vossa Excelência (Não abreviar) Sua Excelência (Não abreviar)	Senhor Embaixador,	A Sua Excelência o Senhor NOME Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário Embaixada da/de/do... Endereço
Frade, Religioso(a) ou Frei(ra) (<i>Pessoa que fez votos monásticos.</i>)	Vossa Reverência (V. Rv ^a) Sua Reverência (S. Rv ^a)	Senhor Frei, ou Senhora Freira,	Ao(À) Reverendíssimo(a) Frei NOME / Freira NOME Endereço
General de Brigada	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor General de Brigada, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor General de Brigada NOME Cargo Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
General de Divisão	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor General de Divisão, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor General de Divisão NOME Cargo Endereço
General de Exército	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor General de Exército, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor General de Exército NOME Cargo Endereço
Governador de Estado/ do Distrito Federal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Governador,	A Sua Excelência o Senhor NOME Governador do Estado da/de/do... Endereço
Imperador	Vossa Majestade (Não abreviar) Sua Majestade (Não abreviar)	Majestade,	A Sua Majestade o Rei... Dom NOME Endereço
Internúncio Apostólico (Agente Diplomático do Vaticano.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Internúncio,	Ao Excelentíssimo Dom NOME Internúncio Apostólico Endereço
Irmã (Madre, Sóror)	Vossa Reverência (V. Rv ^a) Sua Reverência (S. Rv ^a)	Senhora Madre,	À Reverendíssima Madre NOME Endereço
Juiz de Tribunal Regional Federal (TRF)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Juiz,	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME Tribunal Regional Federal da... Endereço
Juiz de Tribunal Regional do Trabalho (TRT)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Juiz,	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME Tribunal Regional do Trabalho... Endereço
Juiz de Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Juiz,	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME Tribunal Regional Eleitoral... Endereço
Juiz e Desembargador	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Juiz, Senhor Desembargador, ou Meritíssimo Juiz, (para juízes de Direito)	A Sua Excelência o Senhor Juiz (ou Desembargador) NOME Cargo ou Juiz de Direito da Comarca de... Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Juiz Federal da Justiça Militar	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Juiz, Senhor Auditor,	A Sua Excelência o Senhor (patente, se militar) NOME Juiz Federal da Justiça Militar Endereço
Juiz-Corregedor Auxiliar	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Juiz-Corregedor Auxiliar,	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME Juiz-Corregedor Auxiliar da Justiça Militar Endereço
Major-Brigadeiro	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Major- Brigadeiro, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Major-Brigadeiro NOME Cargo Endereço
Marechal <i>(Exército – A promoção a esta patente somente aconteceria em caso de guerra.)</i>	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Marechal, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Marechal NOME Cargo Endereço
Marechal do Ar <i>(Aeronáutica – A promoção a esta patente somente aconteceria em caso de guerra.)</i>	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Marechal do Ar, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Marechal do Ar NOME Cargo Endereço
Membro da Academia Brasileira de Letras	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Acadêmico,	A Sua Excelência o Senhor (título) (NOME) Cargo Endereço
Ministro de Estado	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor NOME Ministro de Estado da(o)... Endereço
Ministro de Estado Chefe da Advocacia-Geral da União <i>(A Advocacia-Geral da União é integrante da Presidência da República.)</i>	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor NOME Ministro de Estado Chefe da Advocacia-Geral da União Endereço
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor NOME Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União (A Controladoria-Geral da União é integrante da Presidência da República.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor NOME Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União Endereço
Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor NOME Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República Endereço
Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor (patente) NOME Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República Endereço
Ministro de Primeira Classe (Recebe o título de Embaixador quando representa o Brasil no exterior em missão diplomática à frente de Embaixadas.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Embaixador ³ ,	A Sua Excelência o Senhor NOME Título, cargo (se for o caso) Endereço
Ministro de Segunda Classe (Representa o Brasil como Cônsul ou Embaixador.)	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Ministro, ou Senhor (cargo),	Ao Senhor NOME Título, cargo (se for o caso) Endereço
Ministro do Superior Tribunal de Justiça (STJ)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Superior Tribunal de Justiça Endereço
Ministro do Superior Tribunal Militar (STM)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor Ministro (patente, se militar; Dr./Dra.) NOME Superior Tribunal Militar Endereço
Ministro do Supremo Tribunal Federal (STF)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Supremo Tribunal Federal Endereço

³ Se a autoridade diplomática for mulher, o título que lhe cabe quando alcança o patamar de Ministro de 1ª Classe é o de “embaixadora”. O termo “embaixatriz” refere-se à esposa de embaixador.

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Ministro do Tribunal de Contas da União (TCU)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Tribunal de Contas da União Endereço
Ministro do Tribunal Superior do Trabalho (TST)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Tribunal Superior do Trabalho Endereço
Ministro do Tribunal Superior Eleitoral (TSE)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Tribunal Superior Eleitoral Endereço
Ministro-Substituto (ou Auditor)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Ministro, ou Senhor Auditor,	A Sua Excelência o Senhor Ministro-Substituto (ou Audi- tor) NOME Tribunal de Contas da União Endereço
Monsenhor <i>(Título concedido pelo Papa a alguns eclesiásticos, em espe- cial seus Camareiros.)</i>	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Reverendíssimo Monsenhor NOME,	Ao Reverendíssimo Monsenhor NOME Endereço
Núncio Apostólico <i>(Embaixador do Papa.)</i>	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Núncio,	Ao Excelentíssimo Dom NOME Núncio Apostólico Endereço
Papa	Vossa Santidade (Não abreviar) Sua Santidade (Não abreviar)	Santíssimo Padre, ou Beatíssimo Padre,	Ao Santíssimo Padre Papa NOME Endereço
Patentes militares <i>(Aqueles que não requerem tratamento de Excelência.)</i>	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor(a) (patente), ou Senhor(a) (cargo),	Ao Senhor / À Senhora (patente) NOME Cargo Endereço
Patriarca <i>(Prelado de grandes dioceses.)</i>	Vossa Excelência Reverendíssima Sua Excelência Reverendíssima	Senhor Patriarca,	Ao Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME Patriarca da Diocese de... Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Prefeito Municipal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Prefeito,	A Sua Excelência o Senhor NOME Prefeito Municipal de... Endereço
Prelado Doméstico (Título honorífico de dignitário eclesiástico.)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Prelado Doméstico,	Ao Reverendíssimo Dom ou Monsenhor NOME Prelado Doméstico Endereço
Presidente Bacen / Caixa / BB / BNDES (Instituições com atuação de amplitude nacional.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor NOME Presidente do(a)... Endereço
Presidente da Academia Brasileira de Ciências	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a) (recomendável)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor (título) NOME Cargo Endereço
Presidente da Academia Brasileira de Letras	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor (título) NOME Cargo Endereço
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência (Não abreviar) Sua Excelência (Não abreviar)	Senhor Presidente da Câmara dos Deputados,	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME Presidente da Câmara dos Deputados Endereço
Presidente da República	Vossa Excelência (Não abreviar) Sua Excelência (Não abreviar)	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	A Sua Excelência o Senhor NOME Presidente da República Federativa do Brasil Endereço
Presidente de Assembleia Legislativa (Estado) ou Presidente da Câmara Legislativa (Distrito Federal)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME Presidente da... Endereço
Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Vereador NOME Presidente da Câmara Municipal... Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Presidente de Tribunal de Contas de Estado	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro NOME Presidente do Tribunal de Contas do Estado... Endereço
Presidente de Tribunal Regional do Trabalho	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME Presidente do Tribunal Regional do Trabalho... Endereço
Presidente de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador NOME Presidente do Tribunal Regional Eleitoral... Endereço
Presidente de Tribunal Regional Federal – TRF 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a , 4 ^a e 5 ^a Regiões	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME Presidente do Tribunal Regional Federal – TRF... Endereço
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência (Não abreviar) Sua Excelência (Não abreviar)	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	A Sua Excelência o Senhor Senador NOME Presidente do Congresso Nacional Endereço
Presidente do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Presidente do Superior Tribunal de Justiça Endereço
Presidente do Superior Tribunal Militar	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro (patente, se militar; Dr./Dra.) NOME Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar Endereço
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência (Não abreviar) Sua Excelência (Não abreviar)	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Presidente do Supremo Tribunal Federal Endereço
Presidente do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Presidente do Tribunal de Contas da União Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Presidente do Tribunal Superior do Trabalho Endereço
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Presidente do Tribunal Superior Eleitoral Endereço
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência (Não abreviar) Sua Excelência (Não abreviar)	Senhor Presidente do Senado,	A Sua Excelência o Senhor Senador NOME Presidente do Senado Federal Endereço
Primeiro-Secretário (Carreira diplomática.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Secretário,	Ao Senhor NOME Título, cargo (se for o caso) Endereço
Príncipe Duque Arquiduque	Vossa Alteza (V. A.) Sua Alteza (S. A.)	Alteza,	A Sua Alteza Real o Príncipe... Monsenhor, Madame... Endereço
Procurador Regional da República (1 ^a /2 ^a /3 ^a ... Região.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Procurador-Chefe,	A Sua Excelência o Senhor NOME Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 1 ^a /2 ^a /3 ^a ... Região Ministério Público Federal Endereço
Procurador-Geral de Justiça Militar	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Procurador-Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Procurador-Geral de Justiça Militar Ministério Público Militar Endereço
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Procurador-Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Procurador-Geral da República Ministério Público Federal Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Procurador-Geral da União (<i>Da Advocacia-Geral da União.</i>)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Procurador- Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Procurador-Geral da União Advocacia-Geral da União Endereço
Procurador-Geral do Trabalho	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Procurador- Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Procurador-Geral do Trabalho Ministério Público do Trabalho Endereço
Professor	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Professor,	A Sua Excelência o Senhor Professor NOME Nome da Universidade, Faculdade ou Escola Endereço
Pronotário Apostólico (<i>Título de honra.</i>)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Pronotário,	Ao Reverendíssimo Pronotário Apostólico Dom NOME Endereço
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência (V. Mag ^a) Sua Magnificência (S. Mag ^a)	Senhor Reitor, ou Magnífico Reitor,	A Sua Magnificência o Se- nhor Professor NOME Magnífico Reitor da Universidade... Endereço
Sacerdote ou Padre	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Padre,	Ao Reverendíssimo Padre NOME Endereço
Secretário de Estado de Comunicação de Governo da Presidência da República	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Secretário,	A Sua Excelência o Senhor NOME Secretário de Estado de Comunicação de Governo da Presidência da República Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Secretário de Estado dos Governos Estaduais (Habitação, Educação, Saúde, Fazenda e outras.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Secretário,	A Sua Excelência o Senhor NOME Secretário de Estado da Saúde Governo do Estado da/do/de... Endereço
Secretário de Estado e Secretário Nacional de Ministério (Receita Federal, STN e semelhantes.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Secretário,	A Sua Excelência o Senhor NOME Secretário de Estado ou Nacional do... Endereço
Secretário Especial de Desenvolvimento Urbano da Presidência da República (Tem prerrogativas, garantias, vantagens e direitos equivalentes aos de Ministro de Estado.)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Secretário Especial,	A Sua Excelência o Senhor NOME Secretário Especial de Desenvolvimento Urbano da Presidência da República Endereço
Secretário-Executivo de Ministério	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Secretário-Executivo,	A Sua Excelência o Senhor NOME Secretário-Executivo do... Endereço
Secretário-Geral de Ministério	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Secretário-Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Secretário-Geral do Ministério... Endereço
Segundo-Secretário (Carreira diplomática.)	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Secretário,	Ao Senhor NOME Título, cargo (se for o caso) Endereço
Senador	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Senador,	A Sua Excelência o Senhor Senador NOME Senado Federal Endereço
Senhor	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Fulano,	Ao Senhor Dr. ou Prof. NOME Cargo Endereço
Tenente-Brigadeiro do Ar	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Tenente-Brigadeiro do Ar, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Tenente-Brigadeiro do Ar NOME Cargo Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Terceiro-Secretário (<i>Carreira diplomática.</i>)	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Secretário,	Ao Senhor NOME Título, cargo (se for o caso) Endereço
Vereador	Vossa Senhoria (V. S ^a) Sua Senhoria (S. S ^a)	Senhor Vereador,	Ao Senhor NOME Vereador da Câmara Municipal de... Endereço
Vice-Almirante	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Almirante, ou Senhor (cargo),	A Sua Excelência o Senhor Vice-Almirante NOME Cargo Endereço
Vice-Governador de Estado/do Distrito Federal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice- Governador,	A Sua Excelência o Senhor NOME Vice-Governador do Estado da/do... Endereço
Vice-Presidente da Câmara dos Deputados (1º e 2º)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME 1º (ou 2º) Vice-Presidente da Câmara dos Deputados Endereço
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência (Não abreviar) Sua Excelência (Não abreviar)	Senhor Vice- Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor NOME Vice-Presidente da República Endereço
Vice-Presidente de Tribunal de Contas de Estado	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro NOME Vice-Presidente do Tribunal de Contas de Estado Endereço
Vice-Presidente de Tribunal Regional do Trabalho	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME Vice-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho Endereço
Vice-Presidente de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador NOME Vice-Presidente do Tribunal Regional Eleitoral Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Vice-Presidente de Tribunal Regional Federal ou Corregedor de Tribunal Regional Federal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente, ou Senhor Corregedor,	A Sua Excelência o Senhor Juiz (ou Desembargador) NOME Vice-Presidente do Tribunal Regional Federal ou Corregedor de Tribunal Regional Federal Endereço
Vice-Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Vereador NOME Vice-Presidente da Câmara Municipal de... Endereço
Vice-Presidente do Senado Federal (1º e 2º)	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Senador NOME 1º (ou 2º) Vice-Presidente do Senado Federal Endereço
Vice-Presidente do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Vice-Presidente do Superior Tribunal de Justiça Endereço
Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal Endereço
Vice-Presidente do Superior Tribunal Militar	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro (patente, se militar; Dr./Dra.) NOME Vice-Presidente do Superior Tribunal Militar Endereço
Vice-Presidente do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Vice-Presidente do Tribunal Superior do Trabalho Endereço
Vice-Presidente do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME Vice-Presidente do Tribunal Superior Eleitoral Endereço

Autoridade (destinatário)	Tratamento	Vocativo	No envelope
Vice-Procurador-Geral da República	Vossa Excelência (V. Ex ^a) Sua Excelência (S. Ex ^a)	Senhor Vice- Procurador- Geral,	A Sua Excelência o Senhor NOME Vice-Procurador-Geral da República Ministério Público Federal Endereço
Vigário Episcopal (Pároco da sede de uma Diocese.)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Vigário,	Ao Reverendíssimo Vigário NOME Endereço
Vigário Paroquial (De uma Paróquia.)	Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S. Rvm ^a) Sua Senhoria Reverendíssima (S. S. Rvm ^a)	Senhor Vigário,	Ao Reverendíssimo Vigário NOME Endereço

6.6 Medidas em geral

Os símbolos das unidades de medida, segundo a regra geral, não admitem ponto abreviativo nem podem ser seguidos de *s* quando se trata de plural. O número que exprime o valor de uma grandeza deve ser sempre expresso em uma única unidade da mesma espécie.

Exemplo: 0,256 *m* ou 25,6 *cm* ou 256 *mm*.

Os símbolos das unidades de medida devem ser escritos depois do número a que se referem, e não antes ou intercalados entre a parte inteira e a parte decimal.

Exemplo: 34,5 *km*, 1,25 *kg*, 35 *mm* (e não 34 *km* 500 *m*, 1 *kg* 250 *g*, *mm* 35).

Excetua-se hora, quando fracionada: 2h30; 3h15min12.

Grama, quando se trata de unidade de medida, é do gênero masculino.

Exemplo: 300 *g* (trezentos gramas).

Grandezas	Unidades de medida	Símbolos
comprimento	milímetro	mm
	centímetro	cm
	metro	m
	quilômetro	km
área	metro quadrado	m ²
	hectare	ha
volume	litro	l
	centímetro cúbico	cm ³
	metro cúbico	m ³
massa	grama	g
	quilograma	kg
	tonelada	t
tempo	segundo	s
	minuto	min
	hora	h
	dia	d
frequência	hertz	Hz
velocidade	metro por segundo	m/s
vazão	metro cúbico por segundo	m ³ /s
fluxo (de massa)	quilograma por segundo	kg/s
força	newton	N
energia	joule	J
potências	watt	W
	cavalo-vapor	cv
nível de potência	bel	B
intensidade de corrente	ampère	A
quantidade de eletricidade	coulomb	C
tensão elétrica	volt	V
fluxo magnético	weber	Wb
ângulo plano	grau	o
	minuto	'
	segundo	"
temperatura (grau Celsius)	Celsius	°C

6.7 Minúsculas e maiúsculas

6.7.1 Letra minúscula inicial

É usada:

- a) ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes;
- b) nos nomes de dias, meses, estações do ano: *segunda-feira*; *outubro*; *primavera*;
- c) nos bibliônimos (após o primeiro elemento, que é com maiúscula, os demais vocábulos podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios nele contidos):

O Senhor do Paço de Ninães ou *O senhor do paço de Ninães*.

Menino de Engenho ou *Menino de engenho*.

Árvore e Tambor ou *Árvore e tambor*.

- d) nos usos de *fulano*, *sicrano*, *beltrano*;
- e) nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas): *norte*, *sul* (mas: SW – sudoeste);
- f) nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcionalmente, também com maiúscula): *português* (ou *Português*), *matemática* (ou *Matemática*); línguas e literaturas modernas (ou *Línguas e Literaturas Modernas*);
- g) nas palavras *nação*, *país*, *exterior* e *interior*;

As palavras *Nação* e *País*, quando em substituição a *Pátria*, devem ser iniciadas por maiúsculas.

- h) nos nomes comuns que precedem a designação de vias e logradouros públicos: *rua Barão de Itapetininga*; *av. Duque de Caxias* etc.;

- i) nos nomes que designam cargos, postos ou profissões: *papa*, *cardeal*, *arcebispo*, *presidente*, *embaixador*, *prefeito*, *senador*, *deputado*, *general*, *engenheiro*, *professor* etc.;

Quando a autoridade estiver determinada, deve o cargo estar iniciado por maiúscula, por exemplo: *Ministro José da Silva*.

- j) na designação de governo: *governo federal*, *governo estadual*, *o governo em geral*.

6.7.2 Letra maiúscula inicial

É usada:

a) nos antropônimos, reais ou fictícios:

Pedro Marques, Branca de Neve, D. Quixote.

b) nos topônimos, reais ou fictícios:

Lisboa, Luanda, Maputo, Rio de Janeiro, Atlântida.

c) nos nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos:

Adamastor, Netuno.

d) nos nomes de instituições, órgãos, unidades administrativas, entidades, empresas, comissões oficialmente constituídas, seções ou repartições em geral:

Presidência da República

Supremo Tribunal Federal

Câmara dos Deputados

Comissão de Relações Exteriores

Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social

e) nos nomes de festas e festividades:

Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos.

f) nos títulos de periódicos:

O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo (ou S. Paulo).

g) nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente:

Nordeste, por nordeste do Brasil; Ocidente, em oposição a Oriente (e vice-versa).

h) em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas:

FAO, NATO (OTAN), ONU; H₂O; Sr., V. Exa.

i) opcionalmente, em palavras usadas reverencialmente ou hierarquicamente, em início de versos, em categorizações de logradouros públicos (*rua* ou *Rua da Liberdade, largo* ou *Largo dos Leões*), de templos (*igreja* ou *Igreja do Bonfim, templo* ou *Templo do Apostolado Positivista*), de edifícios (*palácio* ou *Palácio da Cultura, edifício* ou *Edifício Azevedo Cunha*);

j) nas palavras:

Estado (poder juridicamente organizado, unidade de uma Federação);

Constituição e seus sinônimos (lei fundamental de um Estado);

União e Federação (associação de Estados);

República, Império, Monarquia (regimes políticos);

Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário (ou *Executivo, Legislativo e Judiciário*);

Prefeitura, Justiça (Magistratura); *Direito* (conjunto das leis reguladoras das relações sociais);

Igreja (instituição);

Exército, Região, Divisão (unidades ou subunidades específicas).

k) nos nomes de artes, ciências, ou disciplinas escolares: Português (ou português), Matemática (ou matemática), Direito Constitucional, Artes Plásticas, Jornalismo.

6.7.3 Casos especiais

a) **Excelso**: grafado por extenso e com inicial em caixa alta, pois o adjetivo – que tem o significado de alto, elevado, sublime – qualifica o Supremo Tribunal Federal (Excelso Supremo Tribunal Federal ou Excelso Pretório).

b) **Corte/Tribunal**: deve-se observar o uso efetivo de cada palavra de acordo com o referente (determinado ou genérico).

- Quando tiverem um referente específico e determinado, Corte e Tribunal devem ser registrados com inicial maiúscula.

Exemplo:

Art. 3º São órgãos do Tribunal o Plenário, o Presidente e o Conselho de Administração (RISTM).

- Quando usados em sentido genérico ou indeterminado, recomenda-se a utilização de inicial minúscula.

Exemplo:

Art. 5º

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção (CF/88).

c) **Egrégio, colendo, venerando, eminente e respeitável**: recomenda-se o uso de caixa baixa.

d) **Ministro**: quando estiver com referente determinado ou acompanhado de substantivo próprio, deve ser registrado com letra inicial maiúscula, observando uma indicação de deferência; nos demais casos, quando usado em sentido genérico, recomenda-se grafar em minúsculo.

e) **Poder Público**: quando a expressão for utilizada com a significação de poder da Administração Pública, deve ser grafada com as iniciais maiúsculas.

6.8 Nomenclatura dos feitos

Em sentido genérico, as iniciais devem ser minúsculas.

Exemplo:

O mandado de segurança é o remédio adequado para [...].

Deverão ser usadas iniciais maiúsculas quando se tratar de um julgado específico.

Exemplos:

O Agravo de Instrumento n. 89.01.07582-6/MG [...].

Habeas Corpus n. 90.01.02123-7/RO [...].

- Do ponto de vista linguístico, conforme o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), organizado pela Academia Brasileira de Letras, *habeas corpus* e *habeas data* são expressões latinas e devem ser, por conseguinte, registradas com grifo, preferencialmente o itálico.
- Não há hífen na grafia dessas expressões.
- Apenas nos casos de julgamento específico cabe o registro com as iniciais em maiúscula.

6.9 Numerais

A forma de escrita do numeral (classe de palavra que exprime quantidade, número de ordem, múltiplo ou fração) varia em função do texto em que ele se insere, sendo distintas as regras impostas à sua grafia em proposições legislativas, discursos e textos técnicos.

6.9.1 Grafia dos numerais em proposições legislativas

No caso de minuta de proposição legislativa, a escrita dos numerais obedece ao disposto no art. 11, II, g, da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Assim, a grafia deve ser **por extenso** em “quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto”.

Exemplos:

O imposto referido no caput passa a vigorar com a alíquota de trinta inteiros e três décimos.

Esta Lei entra em vigor cento e oitenta dias após sua publicação.

6.9.2 Grafia dos numerais em textos técnicos

No caso de textos técnicos (estudos, pareceres ou notas técnicas), a grafia dos numerais deve observar regras específicas.

a) Não se recomenda iniciar período com algarismo arábico, devendo o número ser grafado por extenso, independentemente de ser cardinal ou ordinal.

Exemplos:

Dezesseis anos era a idade da moça que trazia o céu nos olhos.

Sexagésimo aniversário da fundação da escola era a comemoração do dia.

b) Grafam-se por extenso os numerais expressos em um único vocábulo e em algarismos aqueles que exigem mais de uma palavra para serem veiculados.

Exemplo:

Mais de quinhentas pessoas compareceram à cerimônia de posse do Presidente da República, mas apenas 250 tinham sido convidadas. Destas, apenas vinte representavam Estados estrangeiros.

A mesma regra é válida para as percentagens, utilizando-se a expressão *por cento* ou o símbolo % conforme o numeral seja veiculado por uma ou mais palavras: *quinze por cento*, *cem por cento*, 42%, 57%. O símbolo, entretanto, deve vir grafado imediatamente depois do algarismo, sem qualquer espaço em branco. Especificamente para a transcrição de numerais acima do milhar, pode-se recorrer tanto à aproximação do número fracionário quanto ao desdobramento dos termos numéricos: *23,6 milhões* ou *23 milhões e 635 mil*.

c) Gráficos, gravuras, ilustrações, fotografias, figuras, esquemas, tabelas e quadros constantes dos textos, assim como idades, datas, escores de jogos, vereditos e contagem de votos devem ser numerados com algarismos arábicos.

Exemplos:

A Tabela 5 mostra a evolução da taxa de mortalidade nos últimos meses.

O júri absolveu-o por 4 a 3.

d) As frações são invariavelmente indicadas por algarismos numéricos ou decimais, mas também podem ser escritas por extenso quando ambos os elementos designados estão entre um e nove: 0,3; 12,75; 4/12; 7/25; 5/6; dois terços; um quarto.

e) Os algarismos romanos são usados normalmente na indicação de séculos; reis, imperadores, papas; grandes divisões das Forças Armadas; congressos, seminários, reuniões e outros acontecimentos repetidos periodicamente; dinastias; paginação de prefácio; numeração de livro, título, capítulo, seção e subseção de diplomas legais: século IV a. C.; Filipe IV, João XXIII; I Comando do Exército, IV Distrito Naval; XV Bienal de São Paulo; I Dinastia Maia; Seção III do Capítulo I do Título V da Constituição Federal.

-
- Em regra, os números romanos são interpretados e lidos como números ordinais: III (terceiro) Congresso. Papa João Paulo II (segundo). A numeração de séculos, reis, rainhas e papas, no entanto, apesar de feita em números romanos, é lida como ordinal até 10, e a partir daí como cardinal: século IX (nono), século XX (vinte), Papa Paulo VI (sexto), Papa Bento XVI (dezesseis).
 - Na redação legislativa, o número dez é sempre cardinal, independentemente de aparecer sob a forma de algarismo arábico ou romano: art. 10 (artigo dez), inciso X (inciso dez).
-

f) Não se usa ponto em Código de Endereçamento Postal: CEP 70165-900.

6.10 Página(s)

Adotam-se as abreviações p. e pp.

6.11 Palavras estrangeiras

As palavras estrangeiras, entre as quais as expressões em latim, devem ser grafadas em itálico: *link*, *site*, *writ*, *Parquet*, *habeas corpus*, *habeas data*, *apud* (= em, junto a, junto; citações colhidas numa obra), *in verbis* (= nestes termos, nestas palavras), *sic* (= assim, assim mesmo, exatamente), *verbi gratia* (= por exemplo; abrev. v.g.), *vide* (= veja-se, veja em), *lato sensu* (= em sentido amplo, em sentido geral), *stricto sensu* (= em sentido restrito, em sentido literal), *data venia* (= concedida a licença, com a devida vênica) etc.

- Não se usa acento em palavras latinas.
- As palavras *internet*, *intranet* e *extranet* já estão incorporadas à língua portuguesa e constam no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), da Academia Brasileira de Letras, dispensando, portanto, o grifo itálico.

6.12 Palavras ou expressões que oferecem dúvida

abaixo-assinado (documento) abaixo assinado (referência à localização)	aferir (avaliar; conferir; comparar) auferir (receber; obter)
absolver (inocentar; perdoar) absorver (sorver; consumir; esgotar)	afinal (enfim; por fim; finalmente) a final (última parte)
acender (pôr fogo; alumiar) ascender (subir)	afim de (semelhante a; parente de) a fim de (finalidade: = para)
acento (tom de voz; sinal gráfico) assento (lugar de sentar-se)	à medida que (proporção: = quanto mais) na medida em que (causa: = porque)
acerca de (sobre; a respeito de) cerca de (aproximadamente) há cerca de (faz aproximadamente)	anexo (concorda com o referente) em anexo (é expressão invariável) <i>Prefira usar <u>anexo</u> (os, a, as), com a devida concordância.</i>
acostumar (contrair hábito) costumar (ter por hábito)	ao encontro de (unir; ser favorável) de encontro a (chocar; ser contrário)
acurado (feito com cuidado) apurado (refinado; seleto)	

ao invés (ao contrário de)
em vez de (no lugar de)

aonde (indica movimento *para* algum lugar; ideia de aproximação; usado com os verbos *ir*, *chegar*, *retornar* e outros que pedem a preposição *a*)

onde (indica permanência, o lugar em que se está ou em que se passa algum fato; significa: lugar **em** que/**em** que lugar)

a par (estar ciente)

ao par (indica reciprocidade; paridade)

à parte (isoladamente)

aparte (interrupção, observação)

aprender (instruir-se)

apreender (assimilar; reter)

a princípio (fase inicial; inicialmente)

em princípio (de forma geral; em tese; teoricamente)

ao nível de (à altura de)
em nível de (no âmbito de)

Não existe a construção *a nível de*.

aresto (acórdão)

arresto (embargo; confisco)

através de (de um lado para o outro; por, pelo)

Caminharam através de florestas e pântanos.

O ladrão entrou na casa através da janela.

Embora admitido pelo *Dicionário Houaiss* como sentido figurado, evite o emprego de através com o significado de *por intermédio de*, *por meio de*, *mediante*: Educar *através* de exemplos.

avocar (chamar; atribuir-se)

evocar (lembrar; invocar)

invocar (pedir a ajuda ou proteção)

bem-vindo (saudação de chegada)

Benvindo (nome ou sobrenome de pessoa)

boa tarde/bom dia (são meros substantivos precedidos de adjetivos; dia bom ou agradável)

Desejo a todos uma boa tarde.

Que tenham um bom dia.

boa-tarde/bom-dia (são substantivos compostos masculinos)

Senhoras e senhores, saúdo-os com um afetuoso boa-tarde!

Amigos, um cordial bom-dia/um cordial boa-tarde.

caçar (apanhar animais ou aves)

cassar (tornar nulo; cancelar)

calção (vestimenta)

caução (garantia; fiança)

cerrar (fechar)

serrar (cortar)

cessão (doação)

seção (departamento; divisão)

sessão (reunião; encontro)

cesto (balaio)
sexto (ordinal de seis)

cheque (ordem de pagamento)
xeque (chefe de tribo; perigo; lance do xadrez)

cível (tribunais civis)
civil (cidadão comum)

colidir (ir de encontro; chocar)
coligir (reunir; agrupar)

concerto (sessão musical; acordo)
conserto (arrumar; reparar)

deferir (conceder; atender)
diferir (adiar; ser diferente)

defeso (proibido)
defesso (cansado)

degredado (exilado; expulso; desterrado)
degradado (estragado; rebaixado)

delatar (denunciar)
dilatar (ampliar; aumentar)

descrição (descrever; detalhar)
discrição (ser reservado; discreto)

descreditar (tirar a acusação; descriminalizar)

discriminar (diferenciar; listar; discernir)

despensa (lugar de mantimentos)
dispensa (isenção; licença)

despercebido (não observado)
desapercebido (despreparado; desprovido)

dia a dia (rotina; um dia após o outro)

édito (ordem de autoridade superior ou judicial)
edito (decreto; lei)

emergir (vir à tona; aparecer)
imergir (mergulhar; afundar)

emigrar (deixar o país)
imigrar (entrar no país para morar)

eminente (célebre; notável; nobre)
iminente (breve; prestes a ocorrer)

emitir (produzir; publicar)
imitir (investir; introduzir)

entre (meio-termo, intermédio, intervalo que separa as pessoas ou coisas, umas das outras)
dentre (= **do** meio de; só usar quando exigir a preposição **de**)

*As bandeiras surgiram **dentre** a multidão (surgiram **de** entre).*

enquanto (não usar no sentido de *na condição de*)

esperto (astuto)
experto (especialista; perito)
espiar (espionar)
expiar (sofrer castigo)

estada (estar, permanecer em algum lugar)
estadia (permanência de veículo; permanência, estada por tempo limitado)

estância (morada; recinto)
instância (foro; jurisdição; juízo)

estático (imóvel; firme)
extático (em êxtase; admirado; maravilhado)

flagrante (notório; evidente; claro)
fragrante (perfumado; aromatizado)

fluir (correr naturalmente)
fruir (desfrutar; gozar)

fuzil (arma; espingarda; carabina)
fusível (peça de instalação elétrica)

incidente (ocasional; caráter acessório, secundário)

acidente (fato casual grave)

incipiente (iniciante; principiante)

insipiente (ignorante; sem sabedoria)

inflação (desvalorização do dinheiro)

infração (transgredir; violar)

intercessão (interceder; intervir)

interseção ou intersecção (dividir; cortar)

judicial (relativo ao Poder Judiciário)

judiciário (relativo ao Direito Processual)

mal (antônimo de *bem*)
mau (antônimo de *bom*)

mandado (ordem judicial)
mandato (tempo para cumprir missão política)

precedente (antecedente; decisão ou modo de agir que serve de referência para um caso parecido)

procedente (relativo à origem; verdadeiro)

prever (antecipar; calcular)

prover (nomear para cargo; abastecer)

provir (proceder; resultar)

preeminente (nobre; distinto; superior)

proeminente (saliente; fora do padrão)

prescrição (recomendação; ordem; preceito)

proscrição (expulsão; eliminação; proibição)

previdência (ser prudente; antecipar-se)

providência (atitude; sabedoria divina)

postar-se (pôr-se; colocar-se)

prostrar-se (curvar-se; humilhar-se)

pleito (disputa)

preito (homenagem; pacto; arranjo)

ratificar (confirmar)

retificar (corrigir)

senão (a não ser; do contrário) se não (caso não; possibilidade) sexta (numeral) sesta (descanso após o almoço) cesta (utensílio)	sobrescrever ou sobrescritar (escrever nome e endereço do destinatário) subscrever ou subscritar (assinar) sustar (suspender; cancelar) suster (sustentar; manter)
tacha (pequeno prego; mancha) taxa (imposto; percentagem) tachar (censurar; considerar) taxar (relativo à taxa) tampouco (também não; muito menos) tão pouco (muito pouco)	todo (cada um; qualquer) todo o (inteiro) todos os (plenitude) tráfego (trânsito; movimento) tráfico (comércio ou negócio ilegal)
válido (sadio; vigoroso) valido (protegido; estimado; prezado) viagem (substantivo) viajem (verbo)	vultoso (grande; imenso; de grande importância) vultuoso (congestão facial)

6.13 Postos e Graduações militares

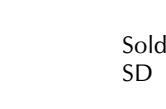
Para identificar o pessoal de cada uma das Forças, quando houver coincidência na denominação do posto ou da graduação, será utilizada, após a respectiva abreviatura, aquela indicadora da Força, entre parênteses.

Exemplos:

Cel Av (Ar) Fulano de Tal; Cel (Ex) Fulano de Tal.

1º Ten (MB) Fulano de Tal; CB (MB) Fulano de Tal.

6.13.1 Marinha⁴

Postos	
 Almirante Alte	 Capitão de Corveta CC
 Almirante de Esquadra Alte Esq ou AE	 Capitão-Tenente CT
 Vice-Almirante V Alte ou VA	 Primeiro-Tenente 1º Ten ou 1T
 Contra-Almirante C Alte ou CA	 Segundo-Tenente 2º Ten ou 2T
 Capitão de Mar e Guerra CMG	 Guarda-Marinha GM
 Capitão de Fragata CF	
Graduações	
 Aspirante Asp	 Terceiro-Sargento 3º SG
 Suboficial SO	 Cabo CB
 Primeiro-Sargento 1º SG	 Soldado (CFN) SD
 Segundo-Sargento 2º SG	 Marinheiro MN

⁴ Imagens retiradas de <http://www.mar.mil.br/menu_h/integrantes_mb/insignias.html>.

6.13.2 Exército⁵

Postos	
	Marechal Mar
	General de Exército Gen Ex
	General de Divisão Gen Div
	General de Brigada Gen Bda
	Coronel Cel
	Tenente-Coronel Ten Cel ou TC
	Major Maj
	Capitão Cap
	Primeiro-Tenente 1º Ten
	Segundo-Tenente 2º Ten
	Aspirante a Oficial Asp
Graduações	
	Cadete Cad
	Subtenente S Ten
	Primeiro-Sargento 1º Sgt
	Segundo-Sargento 2º Sgt
	Terceiro-Sargento 3º Sgt
	Cabo Cb
	Soldado Sd
	Taifeiro-Mor TM
	Taifeiro de Primeira Classe T1
	Taifeiro de Segunda Classe T2

⁵ Imagens retiradas de < <http://www.eb.mil.br/postos-e-graduacoes> > .

6.13.3 Aeronáutica⁶

Postos	
	Marechal do Ar Mar Ar
	Tenente-Brigadeiro do Ar Ten Brig Ar
	Major-Brigadeiro Maj Brig
	Brigadeiro Brig
	Coronel Cel
	Tenente-Coronel Ten Cel
	Major Maj
	Capitão Cap
	Primeiro-Tenente 1º Ten
	Segundo-Tenente 2º Ten
	Aspirante a Oficial Asp
Gradações	
	Cadete Cad
	Suboficial SO
	Primeiro-Sargento 1S
	Segundo-Sargento 2S
	Terceiro-Sargento 3S
	Cabo Cb
	Soldado de Primeira Classe S1
	Soldado de Segunda Classe S2
	Taifeiro-Mor TM
	Taifeiro de Primeira Classe T1
	Taifeiro de Segunda Classe T2
	Aluno Al

⁶ Imagens retiradas de <http://www.fab.mil.br/portal/capa/index.php?page=postos_graduacoes>.

6.14 Emprego de *por que*, *por quê*, *porque*, *porquê*

Por que (separado e sem acento) é usado:

a) nas frases interrogativas:

Por que o dólar subiu?

Por que o projeto foi rejeitado?

b) sempre que o sentido for *por que razão*, *por que motivo*, *a razão por que/pela qual*, *o motivo por que/pelo qual*, estejam essas palavras expressas ou subentendidas:

O funcionário explicou por que havia faltado.

Esse é o motivo por que a reunião foi adiada.

Com esse sentido, *por que* é também usado nos títulos: *Por que apoiar a proposta*; *Entenda por que o dólar subiu*; e após as palavras *daí* e *eis*: *Daí (Eis) por que a reunião foi adiada.*

c) quando equivaler a *por isto* ou a *pelo qual/pelos quais*, *pela qual/pelas quais*:

Torcemos por que tudo se resolva logo (= *torcemos por isto*).

Muitos foram os perigos por que (pelos quais) passamos.

A causa por que (pela qual) tanto lutamos agora é lei.

Por quê (separado e com acento) é usado nos mesmos casos acima, mas somente quando incide no final da frase ou antes de ponto e vírgula ou dois pontos (ou seja, quando se segue pausa longa):

O projeto foi rejeitado por quê?

Há pessoas que vivem insatisfeitas sem saber por quê. Eis por quê: por não saberm o que querem.

Porque (junto e sem acento) é usado:

a) para introduzir explicação, causa, motivo, podendo ser substituído por conjunções causais como *pois*, *porquanto*, *visto que*:

A reunião foi adiada porque faltou energia.

Porque ainda é cedo, proponho esperarmos um pouco mais.

- b) nas frases interrogativas a que se responde com *sim* ou *não*:

Ele não votou o projeto porque estava de licença?

Essa medida provisória está na pauta de votação porque é urgente?

- c) como conjunção final (= para que), levando o verbo para o subjuntivo:

Rezo porque tudo corra bem (= Rezo para que tudo corra bem).

Não expressou sua opinião porque não desanimasse os colegas.

Porquê (junto e com acento) é sinônimo de motivo, causa, indagação. Por ser substantivo, admite artigo, numeral, pronome possessivo e pode ir ao plural:

Os considerandos são os porquês de um decreto.

O relator explicou o porquê de cada emenda.

Cada um deve saber seus porquês para aceitar ou não a oferta.

Existem quatro porquês.

6.15 Pontuação

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entonação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque;
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

6.15.1 Vírgula

A vírgula indica pausa breve. Entretanto, deve-se estar atento ao fato de que nem toda pausa breve da fala corresponde a uma vírgula na escrita, do mesmo modo que nem toda vírgula corresponde, necessariamente, a uma pausa. Isso porque a vírgula tem o seu emprego determinado sobretudo por fatores de ordem sintática. Dois desses fatores são a *ordem direta* e a *ordem inversa*.

A ordem direta consiste em enunciar os termos da oração segundo a seguinte progressão: sujeito – verbo – complementos do verbo (objetos) – adjunto adverbial. Quando se tem essa sequência, o uso da vírgula é, de modo geral, desnecessário.

Exemplo:

[O Presidente do Superior Tribunal Militar] [encerrou] [a sessão] [às dezenove horas].

sujeito

verbo

obj. dir.

adj. adv.

A ordem inversa ocorre quando a ordem direta é quebrada por deslocamentos (inversões ou intercalações) dos termos. Neste caso, a vírgula se faz, quase sempre, necessária, devendo-se usar uma só vírgula para separar os termos invertidos (no início da oração) e duas para isolar os termos intercalados (no meio da oração).

Exemplos:

[Às dezenove horas], o Presidente do Superior Tribunal Militar encerrou a sessão.

(inversão do adj. adv.)

O Presidente do Superior Tribunal Militar, [às dezenove horas], encerrou a sessão.

(intercalação do adj. adv.)

As regras que se passa a apresentar, embora abrangentes, não esgotam todas as possibilidades de emprego ou não da vírgula. Nos casos omissos, nos de vírgula facultativa e naqueles eventualmente conflitantes, deve o leitor guiar-se por consulta a gramáticas renomadas e por critérios como eufonia, ritmo da frase, clareza do enunciado, necessidade de ênfase (a vírgula realça os elementos que separa).

Casos em que se usa vírgula:

a) para separar palavras ou orações paralelas justapostas, isto é, não ligadas por conjunção:

Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista.

Simplicidade, clareza, objetividade, concisão são qualidades a serem observadas na redação oficial.

b) nas intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado:

O processo, creio eu, deverá ir logo a julgamento.

A democracia, embora (ou mesmo) imperfeita, ainda é o melhor sistema de governo.

c) para isolar as expressões corretivas ou explicativas (isto é, ou melhor, quer dizer, data venia, ou seja, por exemplo etc.):

Aguarde mais dois, aliás, três dias para receber o resultado.

As Nações Unidas decidiram intervir no conflito, ou por outra, iniciaram as tratativas de paz.

d) para separar orações iniciadas por conjunções coordenativas adversativas (mas, porém, contudo etc.), conclusivas (logo, portanto etc.) ou alternativas (ou, quer... quer, ora... ora etc.):

A sessão começou tarde, mas foi muito produtiva.

Já esgotamos a pauta, portanto podemos encerrar a sessão.

Devemos suspender a sessão agora, ou haverá tumulto.

-
- Conjunções coordenativas intercaladas ou pospostas devem ser colocadas entre vírgulas:

Dedicava-se ao trabalho com afinco; não obtinha, contudo, resultados.

O ano foi difícil; não me queixo, porém.

Era mister, pois, levar o projeto às últimas consequências.

- Usa-se vírgula antes da conjunção e quando se inicia oração cujo sujeito é diferente do sujeito da oração anterior (para evitar leitura incorreta):

As autoras ganharam muitos aplausos, e vários livros foram autografados.

e) para separar vocativos, apostos, orações adjetivas explicativas:

Pedestre, atravessa a faixa de segurança.

Aristóteles, o grande filósofo, foi o criador da lógica.

O homem, que é um ser mortal, deve sempre pensar no amanhã.

f) para indicar a elipse (ocultação) de verbo ou outro termo anterior:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo *regulamenta*.)

Às vezes, procura assistência; outras, toma a iniciativa. (A vírgula indica a elipse da palavra *vezes*.)

g) nas datas, para separar os topônimos:

São Paulo, 22 de agosto de 2014.

Brasília, 15 de janeiro de 2015.

É importante registrar que constitui erro grave usar a vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática – por exemplo, entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos.

Errado: O Presidente do STM, indicou, sua posição no assunto.

Certo: O Presidente do STM indicou sua posição no assunto.

Nos casos de o sujeito ser muito extenso, admite-se, no entanto, que a vírgula o separe do predicado para conferir maior clareza ao período.

Nesse sentido, posiciona-se Bechara: “para separar, quase sempre, as orações adjetivas restritivas de certa extensão, principalmente quando os verbos de duas orações diferentes se juntam”⁷. Conforme o linguista, a vírgula pode ocorrer ainda que separe o sujeito expandido pela oração adjetiva.

Exemplos:

O problema que nesses casos o político enfrenta, sugere que os procedimentos devem ser revistos.

Os Ministros de Estado escolhidos para comporem a Comissão e os Secretários de Governo encarregados de supervisionar o andamento das obras, devem comparecer à reunião do próximo dia 15.

6.15.2 Ponto e vírgula

O ponto e vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer.

Exemplos:

Sem virtude, perece a democracia; o que mantém o governo despótico é o medo.

As leis, em qualquer caso, não podem ser infringidas; mesmo em caso de dúvida, portanto, elas devem ser respeitadas.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I - cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

II - incapacidade civil absoluta;

IV - recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

V - improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.

⁷ BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. p. 610.

6.15.3 Dois-pontos

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou.

Exemplos:

Como afirmou o Marquês de Maricá em suas Máximas: “Todos reclamam reformas, mas ninguém se quer reformar.”

*Encerrado o discurso, o Ministro perguntou:
– Foi bom o pronunciamento?*

Mais que mudanças econômicas, a busca da modernidade impõe sobretudo profundas alterações dos costumes e das tradições da sociedade; em suma: uma transformação cultural.

6.15.4 Ponto de interrogação

O ponto de interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta:

*Até quando aguardaremos uma solução para o caso?
Qual será o sucessor do Secretário?*

- Não cabe ponto de interrogação em estruturas interrogativas indiretas (em geral em títulos):

*O que é linguagem oficial
Por que a inflação não baixa
Como vencer a crise*

- As interrogativas indiretas caracterizam-se pela entonação decrescente e por não começarem com vocábulos interrogativos (sem ponto de interrogação).

*Eu perguntei a ele qual o motivo da falta.
Quero saber onde você mora.
Informe-nos quantos filhos você tem.*

6.15.5 Ponto de exclamação

O ponto de exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica:

Com nosso trabalho chegaremos lá!

6.15.6 Travessão

O travessão (–), traço que se distingue do hífen (-) por ser mais comprido, indica a fala dos interlocutores nos diálogos. É também usado:

a) para isolar termos ou orações no interior de um período, caso em que deve ser usado duplamente, à semelhança dos parênteses:

A Região Sudeste – Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais e Espírito Santo – é a que possui a maior densidade demográfica do país.

O sinal de pontuação que deveria ser posto antes do primeiro travessão transfere-se para depois do segundo:

*Quando a cidade era apenas um povoado – hoje ela é quase uma metrópole –, os cavalos pastavam livremente em suas ruas. (Não: *Quando a cidade era apenas um povoado, – hoje ela...).*

b) para dar realce a uma explicação, complementação ou conclusão (nesse caso, substitui os dois pontos):

Trabalham todos em prol do mesmo objetivo – a reforma do Estado.

6.15.7 Parênteses

Os parênteses são utilizados para isolar palavras, expressões ou frases intercaladas no período ou a ele justapostas, nos seguintes casos:

a) para incluir uma reflexão ou um comentário incidental:

A situação (tinha consciência disso) exigia dele pulso firme.

Proferiu o discurso (quando lhe foi concedida a oportunidade) e defendeu com brilhantismo a proposta.

b) para encaixar uma explicação, um esclarecimento, uma definição ou um exemplo:

Os países que fazem parte do Mercosul (Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai) vêm intensificando suas trocas comerciais.

c) Para indicar a fonte (autor, bibliografia etc.) do que se afirma ou transcreve:

“Progresso é a realização de utopias” (Oscar Wilde).

6.15.8 Reticências

De modo geral, as reticências têm o efeito de marcar a interrupção da frase e a suspensão da sua melodia:

a) quando o emissor deixa o pensamento em suspenso ou quando a frase está incompleta:

Se o projeto será aprovado? Bem...

b) para indicar hesitação:

Pensamos que... Achamos que... Que isso não é certo.

c) quando um interlocutor é interrompido por outro (nos pronunciamentos, quando o orador é interrompido):

– *O Presidente da República está ciente...*

– *Um aparte, por favor...*

d) para indicar, nas citações, que uma parte da frase ou do texto foi omitida (recomenda-se, conforme as disposições da ABNT, o emprego das reticências entre colchetes, sem itálico):

“A política de desenvolvimento urbano [...] tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes” (CF, art. 182).

-
- No começo e no fim das citações, usam-se as reticências quando o trecho citado não formar uma frase completa ou não apresentar coerência sintática no início ou no final:

“[...] tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes.”

“O crime de gestão fraudulenta ou temerária somente pôde existir depois da existência legal das instituições financeiras, [...].”

- Quando a citação se unir sintaticamente à oração anterior, dispensam-se as reticências:

O orador, citando o artigo 182 da Constituição, mencionou que a referida política “tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes”.

6.16 Regência verbal

A sintaxe de regência ocupa-se da relação de dependência que as palavras mantêm na frase. A regência verbal estuda a relação que se estabelece entre o *verbo* (termo regente) e seu *complemento* (termo regido).

Há verbos que admitem mais de uma regência sem mudar de sentido.

Cumprimos o *nosso dever*.

Cumprimos com o *nosso dever*.

Outros verbos, pelo contrário, assumem significação distinta quando muda a regência.

Olhe para *ele*. [= fixar o olhar]

Olhe por *ele*. [= cuidar, interessar-se]

Ele não precisou a *quantia*. [= informar com exatidão]

Ele não precisou da *quantia*. [= necessitar]

Regência de alguns verbos:

Verbo	Significados
aspirar	sorver, tragar, absorver (sem preposição) <i>Aspirou o ar puro da manhã.</i>
	pretender, almejar, desejar (preposição <i>a</i>) <i>Esta era a vida <u>a</u> que aspirava.</i>
assistir	dar assistência, ajudar, socorrer (sem preposição) <i>O médico assiste o paciente.</i>
	caber, pertencer (preposição <i>a</i> ; nessa acepção admite o pronome <i>lhe</i>) <i>É um direito que assiste <u>ao</u> trabalhador.</i> <i>É um direito que <u>lhe</u> assiste.</i>
	ver, presenciar (preposição <i>a</i> ; nessa acepção, não admite o pronome <i>lhe</i> , devendo-se usar <i>a ele</i>) <i>Assistimos <u>a</u> um bom filme.</i> <i>Assistiu <u>a</u> ele.</i>
chegar e ir	atingir a meta, alcançar (preposição <i>a</i>) <i>Chegamos <u>ao</u> local da prova.</i> <i>Vamos <u>ao</u> cinema?</i>
	parar (preposição <i>de</i>) <i>Chega <u>de</u> conversa.</i>

chamar	convocar, fazer vir (sem preposição) <i>O técnico chamou os jogadores.</i>
	invocar (preposições <i>por</i> e <i>pelo</i>) <i>Chamava <u>pelos</u> de sua devoção.</i> <i>Dilacerada, a mulher chamou <u>por</u> São Jorge.</i>
	apelidar, qualificar, cognominar (preposição <i>de</i>) <i>Você não precisa chamar o entrevistado <u>de</u> senhor.</i> <i>Você não precisa chamá-lo <u>de</u> senhor.</i>
esquecer e lembrar	quando não pronominais, sem uso de preposição <i>Esqueci o seu nome.</i> <i>Lembrei o seu nome.</i>
	sendo pronominais (esquecer-se, lembrar-se), exigem preposição <i>de</i> <i>Lembrei-me <u>do</u> nome de todos.</i> <i>Esqueci-me <u>de</u> alguns nomes.</i>
informar (= avisar, comunicar, noticiar, notificar, cientificar, certificar) Havendo dois complementos (<i>assunto</i> e <i>pessoa</i>), um é preposicionado e o outro não; portanto, constitui erro usar preposição em ambos ou não usar preposição.	informar [alguém] [sobre algo]: <i>Informe [os atletas] [<u>sobre</u> as regras].</i> (objeto direto: pessoa; objeto indireto preposicionado: coisa/assunto)
	informar [algo] [a alguém]: <i>Informe [as regras] [<u>a</u>os atletas].</i> (objeto direto: coisa/ assunto; objeto indireto preposicionado: pessoa)
implicar	acarretar, causar <i>Liberdade implica responsabilidade.</i> Importante: no sentido de <i>causar</i> ou <i>acarretar</i> , o complemento pode ser preposicionado (preposição <i>em</i>). <i>Escrever bem implica muita leitura.</i> <i>Escrever bem implica <u>em</u> muita leitura.</i>
	emburrar, ter implicância (preposição <i>com</i>) <i>Seus pais implicam <u>com</u> os filhos.</i>
	envolver, comprometer (preposição <i>em</i>) <i>Acabaram implicando a vítima <u>em</u> atividades criminosas.</i>
namorar	cortejar, relacionar-se com (não é preposicionado) <i>Robert namora uma garota do 12º andar.</i> Constitui erro o emprego da preposição <i>com</i> . <i>Robert namora com uma garota do 12º andar.</i>

obedecer e desobedecer	sujeitar-se, cumprir (preposição a) <i>Deve-se obedecer <u>a</u>os pais.</i> <i>Deve-se obedecer <u>a</u>s leis.</i> <i>O motorista desobedeceu <u>a</u>o sinal.</i>
pagar e perdoar	o complemento é coisa (sem preposição) <i>Pagarei o livro.</i> <i>Perdoei o erro dela.</i>
	o complemento é pessoa (preposição a) <i>Pago <u>a</u>o livreiro.</i> <i>O pai perdoou <u>a</u>o filho.</i>
	se tiver os dois complementos, aplica-se simultaneamente os critérios acima (coisa: sem preposição; pessoa: com preposição) <i>Pago [a dívida] <u>a</u>os fornecedores.</i> coisa pessoa
precisar	indicar com precisão (sem preposição) <i>O legista precisou o horário do acidente.</i>
	necessitar (preposição de) <i>Ele precisa <u>de</u> você.</i>
preferir	querer mais (preposição a) <i>Prefiro filmes <u>a</u> novelas.</i> O uso da expressão [do que] é informal; portanto, inadequado para a linguagem formal.
presidir	permite duas construções (presidir [algo] ou presidir [a algo]): <i>Presidir um país.</i> <i>Presidir <u>a</u> um país.</i>
proceder	ter fundamento (sem complemento) <i>As reclamações não procedem.</i>
	executar, fazer (preposição a) <i>Procederemos <u>a</u> um inquérito.</i>
	vir de, originar de (preposição de) <i>O avião procede <u>de</u> São Paulo.</i>
pisar	passar ou pôr os pés por cima de (sem preposição) <i>Não pise a grama.</i>
querer	desejar (sem preposição) <i>Eu quero o doce.</i>
	amar, estimar, querer bem (preposição a) <i>Quero bem <u>a</u> meus amigos.</i>

simpatizar e antipatizar (o verbo não é pronominal)	na linguagem formal, deve-se evitar o uso pronominal desses verbos (<i>simpatizar-se com</i> é estrutura coloquial) <i>Todos simpatizam <u>com</u> você.</i> <i>Ao sermos apresentados, antipatizei <u>com</u> ela.</i>
visar	pretender (preposição a; nessa acepção, o verbo não admite o pronome <i>lhe</i>) <i>Eles visaram <u>ao</u> lucro.</i> <i>Essas medidas visam <u>à</u> melhoria do ensino público do país.</i> Importante: quando o verbo <i>visar</i> é seguido por infinitivo, a preposição pode ser dispensada (modernamente, nesse caso, não se usa preposição): <i>Eles visavam obter [...].</i>
	assinar, rubricar (sem preposição) <i>O presidente visou vários documentos.</i> <i>O próprio cônsul visou meu passaporte.</i>
	dirigir a pontaria (sem preposição) <i>O treinador visou o alvo.</i> <i>O caçador visou a presa.</i>

6.17 Translineação

Na translineação (quebra de palavra em final de linha), alguns cuidados são necessários:

- Em situações mais formais, evitar que a divisão resulte em palavras ridículas ou obscenas: acu-MULA, após-TOLO, FEDE-ração etc.;
- Não se deve deixar uma vogal isolada do resto da palavra em princípio ou fim de linha: a-proveitamento, a-manhã, Mari-a, Ri-o;
- A norma faculta a repetição do hífen quando a translineação ocorre com o hífen que divide palavras compostas, prefixadas ou pronominais: terça-/feira ou terça-/feira;
- Em caso de palavra estrangeira, segue-se a norma do respectivo idioma;
- Ao separar valores monetários, não se pode separar a quantia em parte alguma:

Certo: [...] o valor de R\$ 12.523,67
a ser pago a [...]

Certo: [...] o valor de R\$
12.523,67 a ser pago [...]

Errado: [...] o valor de R\$ 12.523,
67 a ser pago [...]

6.18 Abreviatura e sigla

6.18.1 Abreviatura

É a representação, fixa na língua e de uso geral, de palavra ou locução por uma ou por algumas de suas letras. De modo geral, a abreviatura caracteriza-se pela supressão de letras – desde que preservada a compreensão – e pela substituição desses caracteres por ponto abreviativo, que normalmente se põe depois de consoante: of. (ofício), cap. (capítulo), p. ou pp. (página ou páginas), adv. (advogado), fut. ind. (futuro do indicativo).

Exceções: ago. (agosto), dra. (doutora), Ci. (Ciência), i. e. (*id est* = isto é) etc.

a) Há abreviaturas já consagradas em que a supressão de letras ocorre no interior das palavras: C^{ia} (Companhia), Dr^a (Doutora), V. Ex^{ma} (Vossa Excelentíssima), V. Ex^a (Vossa Excelência), V. S^a (Vossa Senhoria), cf. (conferir), tb. (também), fl. (folha).

Por praticidade, as abreviaturas podem ser grafadas sem sobrelevação, seguidas de ponto (Cia., Dra., V. Exma., V. Exa., V. Sa.), desde que não formem palavras inadequadas, como profa. (professora) e amo. (amigo).

b) Deve ser mantido o hífen nas abreviaturas de palavras compostas: ang.-sax. (anglo-saxão), fac.-sím. (fac-símile).

c) Mantém-se o acento da vogal tônica se esta fizer parte da abreviatura: méd. (médico), marít. (marítimo), séc. (século), mús. (música).

d) O ponto abreviativo, quando coincide com o ponto da frase, acumula a função.

Exemplo:

Foram convidados para o debate: políticos, professores, engenheiros etc.

e) Para fazer o plural das abreviaturas, normalmente acrescenta-se “s”: caps. (capítulos), advs. (advogados), docs. (documentos).

Pode-se também empregar a duplicação de letras maiúsculas para indicar o plural: AA. (autores), VV. AA. (Vossas Altezas).

Por tradição, algumas abreviaturas formadas de letras minúsculas seguem a mesma regra da duplicação para o plural: ss. (seguintes), aa. (assinaturas).

Em MM. (Meritíssimo) e SS. (Santíssimo), a letra duplicada assinala o superlativo.

f) Não se abreviam nomes geográficos: Governador Valadares, e não Gov. Valadares.

g) Como regra, não se abreviam palavras com menos de cinco letras.

Exceções: h (hora), id. (idem), S. (São), t. (tomo), v. (ver, veja, vide), S (Sul), conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

6.18.2 Sigla

É a representação de uma palavra ou de uma expressão formada, em geral, pelas iniciais das palavras que nomeiam instituições, sociedades, organizações, partidos políticos, associações etc.

Não se usam pontos nas letras das siglas.

Exemplos:

Superior Tribunal Militar (STM)

Programa de Formação do Patrimônio do Servidor (Pasep)

Unidades da Federação: *CE, DF, PR, PE, RS*

a) No caso de siglas pouco conhecidas, escrevem-se por extenso os nomes que as compõem na primeira menção que se fizer a elas. Usa-se sigla após a expressão que ela representa, nunca antes.

Ainda que alguns manuais permitam o uso de travessão antecedendo a sigla, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 14724:2005 e NBR 15287:2005) refere apenas o uso de parênteses: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Superior Tribunal Militar (STM).

-
- Este manual recomenda o uso de parênteses: Justiça Militar da União (JMU).
 - Após o primeiro registro (expressão + sigla entre parênteses), a sigla é usada sozinha no decorrer do texto.
-

b) Siglas que formam palavras e possuem mais de três letras podem ser grafadas apenas com a primeira em maiúscula ou todas em maiúsculas: Unesco ou UNESCO, Ana-

tel ou ANATEL, Detran ou DETRAN (o Manual sugere inicial maiúscula apenas para a primeira letra da sigla).

c) As siglas que se leem letra por letra são escritas com todas as letras maiúsculas: FGTS, STF, STM. Quando as letras da sigla interrompem a lógica, possuem letras maiúsculas e minúsculas: UnB, AMBr, CNPq.

d) Há siglas já consagradas que, mesmo sendo modificados os nomes a que se referem, mantêm-se inalteradas: IBGE (Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), MEC (Ministério da Educação).

e) No plural das siglas, não se usa apóstrofo: UFPs, CPFs.

f) Na translineação, não se separam as letras ou sílabas das siglas.



7 NORMAS DA ABNT

Este capítulo condensa as normas técnicas da ABNT relativas à produção documental com o intuito de dirimir dúvidas na elaboração do texto oficial nesta Corte.

7.1 Citação (NBR 10520:2002)

São trechos de textos consultados, considerados relevantes para a elaboração de um trabalho, que colaboram com as ideias do pesquisador.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé e são classificadas em três tipos: citação direta, citação indireta e citação de citação.

O uso do ponto final após as citações deve obedecer às regras gramaticais.

7.1.1 Citação direta de até três linhas

A citação direta de até três linhas deve ser inserida no parágrafo entre aspas duplas. Caso exista citação no interior de uma citação entre aspas duplas no texto original, devem-se substituí-las por aspas simples.

Exemplos:

“A República Federativa do Brasil adota como Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário” (ARPINI, 2011).

“Os dispositivos referentes a esta passaram, por meio da emenda em questão, a serem previstos no artigo 142, da Constituição Federal de 1988, que se encontra no título ‘Das Forças Armadas’” (ASSIS; GENRO; RIBAS, 2011, p. 40).

Quando o autor estiver incluído na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da página. Neste caso, usa-se o sobrenome do autor apenas com a inicial em maiúsculo.

Exemplo:

Assis (2007, p. 17) afirma que “a multa (pecuniária multa) era uma pena que parece ter uma feição subsidiária”.

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, devem-se acrescentar as iniciais do prenome; se ainda permanecer a coincidência, escrever o prenome por extenso.

Exemplos:

(PEREIRA, C., 1988)

(PEREIRA, Cássio, 1958)

As citações de diversos documentos de mesma autoria, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço, conforme a lista de referências.

Exemplos:

De acordo com Romeiro (1930a)

(ROMEIRO, 1930b)

7.1.2 Citação direta com mais de três linhas

A citação direta com mais de três linhas deve ser estruturada em parágrafo distinto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, sem itálico e sem aspas.

Exemplo:

← Recuo de 4 cm →

Para que se possa ter uma noção satisfatória sobre o contexto da chamada Reforma Constitucional que está se operando na Justiça Militar brasileira, necessário se faz uma ligeira introdução sobre esta Justiça Especializada, que no Brasil está subdividida em Justiça Militar da União e Justiça Militar Estadual. (ASSIS, 2001, p. 1.).

Se houver citação dentro de uma citação com mais de três linhas, recomenda-se fazer o recuo e utilizar as aspas simples.

Exemplo:

[...]

← Recuo de 4 cm →

‘Por isso o presente recurso, no qual o recorrente sustenta que, na espécie, ‘meros registros de ocorrência policial em seu desfavor foram suficientes para majorar a pena-base’ (fl. 200). Acrescenta que ‘o julgador entendeu por bem exasperar a pena-base aplicada em 75%, ou seja, de forma desproporcional’ (fl. 202). Por fim, alega que ‘uma vez constatada a existência de ilegalidade flagrante, nada impede que esta Corte defira ordem de ofício, como forma de impedir o constrangimento ilegal, situação existente na hipótese dos autos em análise, porque ocorre afronta à Súmula 444 do STJ, que estabelece: ‘É vedada a utilização de inquéritos policiais e ações penais em curso para agravar a pena-base’.

[...]

7.1.3 Citação indireta

A citação indireta é um texto baseado na obra do autor consultado, consistindo em traduzir, por meio de uma nova redação (paráfrase), as ideias do texto pesquisado. Devem-se indicar o autor e a data, não havendo a obrigatoriedade de referir a página.

Exemplo:

Cruz e Miguel (2013, p. 25) ressaltam que há um conflito aparente entre os artigos dos códigos que tratam da competência pelo lugar da infração.

Nas citações de diversos documentos de um mesmo autor, mas publicados em anos diferentes, as datas são separadas por vírgula.

Exemplos:

(ASSIS, 2007, 2009, 2012)

(ASSIS; CRUZ, 2012, 2013)

7.1.4 Citação de citação

Citação direta ou indireta de texto ao qual se teve acesso por meio de outro autor.

Exemplo:

“O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser” (ORTEGA Y GASSET, 1963, apud SALVADOR, 1977, p. 160).

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...].

7.1.5 Omissão em citação

As omissões de palavras ou frases nas citações são indicadas, de acordo com a ABNT, por reticências entre colchetes. Recomenda-se não fazer uso dos parênteses.

Exemplo:

“Todo o poder emana do povo, que o exerce [...], nos termos desta Constituição.”

7.1.6 Acréscimo, interpolação ou comentários em citação

O acréscimo, a interpolação ou os comentários em citação, quando necessários, aparecem entre colchetes.

Exemplo:

“Marcelo Adnet [considerado o rei do besteiro] divulgou sua mais recente obra [de humor] na livraria.”

7.1.7 Destaque em citação

Quando o autor da citação consultada já tiver feito um destaque, deve-se reproduzi-lo e, após a chamada da citação, usar a seguinte expressão: (grifo do autor).

Caso o autor que transcreve a citação queira destacar algum trecho, deve usar a seguinte expressão após a chamada da citação: (grifo nosso).

Este Manual adota como critério o uso de apenas um tipo de grifo: negrito, itálico ou sublinhado.

Exemplos:

“Ela diz que contraiu o vírus através de uma transfusão, em uma **entrevista coletiva**” (FONSECA, 2012, grifo do autor).

Em matéria, por exemplo, de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65), já se firmou jurisprudência, inclusive nas Cortes Superiores, de que **a competência para processo e julgamento é da justiça comum**, embora o crime seja perpetrado por Policial Militar em serviço, isso porque não há previsão no CPM de crime equivalente e também devido ao fato de que a atividade de policiamento é de natureza civil. (FREITAS, 1997, p. 19-20, grifo nosso.).

A diagrama mostra uma linha vertical à esquerda e uma seta horizontal vermelha apontando para a direita, com o texto "Recuo de 4 cm" no topo.

7.1.8 Tradução em citação

Caso o autor queira servir-se de trecho em outra língua e o traduza para usar como citação, deve usar a seguinte expressão após a chamada da citação: (tradução nossa).

7.1.9 Informação verbal em citação

Quando se tratar de dados obtidos por meio de informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar entre parênteses a expressão *informação verbal*, mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplo:

O Superior Tribunal Militar informa que está em fase de elaboração de projetos (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Informe repassado pela Assessoria de Comunicação do Tribunal.

7.1.10 Citação de trabalho em fase de elaboração

Quando se tratar de dados obtidos em trabalhos em fase de elaboração, indicar entre parênteses a expressão *em fase de elaboração*, mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplos:

A redação dos textos oficiais é sempre elaborada em nome do serviço público (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais, de autoria da Didoc, 2013.

7.1.11 Sistema de chamada

7.1.11.1 Sistema numérico

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto, após a pontuação que fecha a citação. Este não deve ser utilizado quando houver nota de rodapé. Este sistema deve ser utilizado para as notas explicativas.

7.1.11.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome do autor, ou nome da entidade responsável, pela data de publicação do documento e o número da página da citação, tudo separado por vírgula e entre parênteses. Tratando-se de citação indireta, usar apenas a inicial do sobrenome do autor em maiúsculo; em caso de citação direta, o sobrenome do autor virá dentro da chamada, com todas as letras maiúsculas.

Exemplos:

No texto, em citação indireta:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra [...].

No texto, em citação direta:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (LOPES, 2000, p. 225).

Na referência bibliográfica:

SOBRENOME, Nome. Título da obra. Estado: Editora, Ano de publicação.

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de filosofia do direito. São Paulo: Ícone, 1995.

b) se não houver indicação de autoria, fazer menção à primeira palavra do título seguida de reticências, da data de publicação do documento e do número da página da citação, tudo separado por vírgulas e entre parênteses:

Exemplos:

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos [...]” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na referência bibliográfica:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e debates**, Brasília, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

c) se o título for iniciado por artigo ou por monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplos:

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na referência bibliográfica:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

7.1.12 Notas de rodapé

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas. Devem seguir as seguintes regras:

a) alinhar a segunda linha em diante com a primeira letra da primeira palavra da linha anterior;

b) ser numeradas por algarismos arábicos;

c) ter numeração única e consecutiva;

d) na primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, ter sua referência bibliográfica completa;

e) nas citações subsequentes de mesma obra, podem-se utilizar formas abreviadas das seguintes expressões:

- *idem* – mesmo autor – id.;
- *ibidem* – na mesma obra – ibid.;
- *opus citatum, opere citato* – obra citada – op. cit.;
- *passim* – aqui e ali, em diversas passagens – passim;
- *loco citato* – no lugar citado – loc. cit.;
- *confira, confronte* – cf.;
- *sequentia* – seguinte ou que se segue – et seq.;
- *apud* – citado por, conforme, segundo – pode ser usado também dentro do

texto.

7.2 Resumo (NBR 6028:2003)

7.2.1 Regras gerais de apresentação

É a descrição narrativa ou sintética do documento. O principal objetivo do resumo é indicar o conteúdo de um documento; pode ser dividido em:

a) Resumo crítico – redigido com considerações críticas sobre um documento; pode também ser denominado por resenha;

b) Resumo indicativo – indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos e quantitativos; assim, não isenta a consulta do original;

c) Resumo informativo – informa ao leitor: finalidades, metodologias, resultados e conclusões do documento; por tal motivo, pode desobrigar a consulta ao original.

Os resumos devem conter as seguintes extensões:

- De 150 a 500 palavras: os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações...) e relatórios técnico-científicos;
- De 100 a 250 palavras: os artigos de periódicos;
- De 50 a 100 palavras: destinados a indicações breves.

Exceção: os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

7.3 Numeração progressiva das seções de um documento (NBR 6024:2012)

A numeração progressiva tem por objetivo descrever as partes de um documento, de modo que se permita a exposição mais clara das divisões e das subdivisões do texto, a sequência, a importância e o inter-relacionamento da matéria, indicando a localização imediata de cada parte:

- Seções: são as partes em que se divide o texto de um documento;
- Seções primárias: principais divisões do texto de um documento;
- Seções secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias: divisões de texto a partir de uma seção primária, e assim por diante;
- Alínea: cada uma das subdivisões de uma seção de um documento;
- Subalínea: subdivisão de uma alínea.

7.3.1 Regras gerais de apresentação das seções

- a) São empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- d) Os títulos devem ser colocados após o indicativo de seção, alinhados à margem esquerda, separados por um espaço. O texto deve ser iniciado em outra linha;

- e) Entre o indicativo das seções e seu título, não pode ser usado qualquer sinal de pontuação;
- f) O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto.

1	CAPÍTULOS
1.1	Seção secundária
1.1.1	Seção terciária
1.1.1.1	Seção quaternária
1.1.1.1.1	Seção quinária
Indicativo de seção	Título

- h) Erratas, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, listas de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i) Títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- j) Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser usados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros.

7.3.2 Regras gerais de apresentação das alíneas

- a) Os assuntos que não possuírem título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;

- b) O texto que antecede as alíneas termina em dois-pontos;
- c) As alíneas são indicadas alfabeticamente, em letras minúsculas, seguidas de parênteses. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) O texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea, que termina em ponto final;
- f) O texto da alínea deve terminar em dois-pontos, se houver subalínea;
- g) A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam alinhadas ao texto da própria alínea.

7.3.3 Regras gerais de apresentação das subalíneas

- a) As subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) Devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) O texto deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- d) A segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam alinhadas ao texto da própria subalínea.

7.4 Sumário (NBR 6027:2012)

O objetivo do sumário é dar uma visão geral do documento e facilitar a localização dos assuntos. É uma relação das divisões e seções da publicação.

É o último elemento pré-textual. Se houver mais de um volume, deve-se colocar o sumário de toda a obra em cada um dos seus volumes para que se possa ter uma visão completa do todo.

Não se deve confundir sumário e índice.

- Sumário: item pré-textual, obrigatório, em que se enumeram divisões, seções e outras partes do documento;
 - Índice: item pós-textual, opcional, constituído de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.
Dependendo do critério, há diferentes tipos de índice: de assunto, cronológico, onomástico, entre outros.
-

7.4.1 Regras gerais

- a) A palavra *sumário* deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada nas seções primárias;
- b) Elementos pré-textuais (dedicatória, agradecimentos, resumos, listas, entre outros) não devem figurar no sumário;
- c) Os algarismos relativos aos títulos e aos subtítulos devem ser alinhados à esquerda;
- d) Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. É recomendável que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- e) O algarismo relativo à paginação deve ser separado por uma linha pontilhada e alinhado à direita;
- f) Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos correspondentes logo após os títulos originais, separados pelo sinal de igualdade (=);
- g) Quando houver mais de um idioma para o mesmo texto, é recomendado fazer um sumário para cada idioma, porém em páginas distintas;
- h) Em documentos digitais, deve-se utilizar hipertexto para cada item elencado;
- i) Recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário tenha a mesma apresentação tipográfica das seções dos documentos;

j) Em obras coletivas, o nome do autor deve ser grafado da mesma forma que aparece no texto, após os títulos e os subtítulos. É recomendado que o nome do autor seja indicado na linha subsequente, alinhado à margem do título. Se houver mais de um autor, seus nomes devem ser separados por vírgula ou ponto e vírgula.

7.5 Índice (NBR 6034:2004)

Enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., com a indicação de sua localização no texto.

O índice é impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

- a) especial, quando organizado por autor; assunto; pessoa e entidade; nome geográfico; abreviatura, símbolo ou sigla; citação; anunciante e matéria publicitária;
- b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias anteriormente indicadas.

7.5.1 Regras gerais

O índice deve cobrir todas as informações contidas na obra, inclusive material expressivo contido em prólogos, prefácios, introduções, notas de rodapé, anexos e apêndices.

O índice pode acrescentar informações não expressas no texto, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.

Pode incluir entradas referentes a matéria publicitária contida no texto. Recomenda-se, entretanto, que isso seja feito em separado. Geralmente não inclui os elementos da folha de rosto, dedicatória, sumário ou resumo.

Os índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico, equilibrado, consistente e facilmente identificável. Sempre que necessário, deve-se acrescentar no início do índice e/ou cabeçalhos principais uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

O título dos índices deve definir sua função e/ou conteúdo.

Em índice alfabético, é recomendada a menção das letras, iniciais ou a primeira e a última entradas da página, no canto superior externo de cada página.

No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a NBR 6033:1989.

Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabecçalhos.

Quando as subdivisões de um cabeçalho continuarem em página subsequente, o cabeçalho e, se preciso for, um subcabecçalho devem ser repetidos e acrescidos da palavra *continuação* entre parênteses ou em itálico.

Os termos adotados para os cabeçalhos devem ser precisos, específicos e uniformes em todo o índice, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural.

Se necessário for, pode-se fazer uso do qualificador para explicitar e modificar o significado de um cabeçalho.

Recomenda-se evitar o uso de adjetivos, conjunções, artigos, entre outros, no início dos cabeçalhos.

Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente especificá-lo por subcabecçalhos com seus indicativos próprios.

Em cabeçalhos compostos, entra-se pela palavra mais característica, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de ser procuradas.

Páginas consecutivas devem ser indicadas pelos números extremos ligados por hífen, e páginas salteadas devem ser indicadas por vírgula.

Em obra composta de mais de um volume ou parte, com paginação isolada ou contínua, as entradas do índice devem indicar o número de página precedido pelo número do volume ou parte correspondente.

7.6 Ordem alfabética (NBR 6033:1989)

Esta norma é usada para a alfabetação, e a ordem usada baseia-se no alfabeto português.

As letras com acentos e/ou sinais são alfabetadas sem se levarem em consideração as alterações, portanto *ä, ñ* ou *ü* são *a, n* ou *u*.

Os prefixos são alfabetados como palavra isolada, quando ligados ao nome que os antecede, sem espaçamento, formam uma só palavra.

Os prefixos e as abreviaturas com omissão de letras são ordenados exatamente como escritos.

As iniciais e as siglas devem ser consideradas como um todo.

Os artigos não são levados em consideração, a não ser que façam parte integrante de um nome.

Os números expressos em dígitos ou outra notação (romanos) precedem as letras e são ordenados segundo seu valor numérico. Assim, qualquer entrada que comece por número aparece antes das que começam pela letra *a*.

O número ordinal vem imediatamente após o número cardinal de mesmo valor. Quando o ordinal é indicado por ponto após o algarismo, segue-se ao seu correspondente cardinal e precede o ordinal de mesmo valor.

Os símbolos e os sinais são ignorados na alfabetação.

Nomes com grafias diferentes são ordenados em conformidade com elas, exceto quando se estiverem referindo a uma mesma pessoa. Neste caso, deve-se escolher uma única forma de grafia.

7.7 Apresentação de livros e folhetos (NBR 6029:2006)

A apresentação de livro ou folheto é formada por partes externas e internas.

7.7.1 Parte externa

É composta pelos seguintes elementos:

a) Sobrecapa: elemento opcional. No caso de ser utilizada, deve ser constituída de primeira e quarta capas e orelhas.

b) Capa: elemento obrigatório. Constituída de primeira, segunda, terceira e quarta capas:

- Primeira capa: é a face externa da publicação. Nela devem constar o nome do autor, o título da publicação, o subtítulo (se houver) e o nome da editora e/ou logomarca. Recomenda-se constar a indicação da edição, o local e o ano de publicação;
- Segunda e terceira capas: são as faces internas, ou seja, o verso da primeira e da quarta capas. A norma menciona que não sejam postos materiais de propaganda nessas capas;
- Quarta capa ou contracapa: contém o ISBN, conforme normas da ABNT, e o código de barras. É opcional o registro do resumo do conteúdo e do endereço da editora.

c) Folha de guarda: elemento obrigatório nos livros ou folhetos encadernados com capas rígidas; é opcional para os materiais com encadernações flexíveis. As folhas de guarda não contêm nenhum texto.

d) Lombada: elemento obrigatório. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225:2004.

e) Orelha: elemento opcional. No caso de ser utilizada, deve conter os dados biográficos do autor e comentários sobre a obra. Podem constar público a que se destina e outras informações.

7.7.2 Parte interna

É composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

7.7.2.1 Elementos pré-textuais

a) Falsa folha de rosto (anverso e verso): elemento opcional:

- Anverso da falsa folha de rosto: é o espaço destinado somente à impressão do título principal da publicação e, se houver, do subtítulo, ambos escritos por extenso;
- Verso da falsa folha de rosto: o nome completo e o cargo das autoridades que respondem oficialmente pela instituição até o segundo escalão devem figurar no verso da falsa folha de rosto ou na segunda capa, caso o projeto gráfico da obra não inclua a falsa folha de rosto.

É recomendável que a ordem seja a seguinte: nome do Ministro-Presidente, dos Ministros que compõem a Corte e da Diretoria-Geral.

As informações dessa página são institucionais, não havendo nenhuma relação com a autoria intelectual da obra.

Havendo espaço, poderá ser indicada a diretoria completa do órgão.

b) Folha de rosto (anverso e verso): elemento obrigatório e essencial à identificação do trabalho:

- Anverso da folha de rosto: é o espaço destinado somente à impressão do título principal da publicação e, se houver, do subtítulo, ambos escritos por extenso. No anverso da folha de rosto, devem estar impressos os seguintes elementos, nesta ordem:
 - Brasão ou armas nacionais (brasão);
 - Nome do autor ou autores (individuais ou coletivos) e de entidades, editores responsáveis, compiladores, coordenadores, organizadores, ilustradores, prefaciadores e tradutores, se houver. A disposição dos nomes dos autores deverá ser iniciada com aquele que coordenou e organizou a obra e assumiu a responsabilidade pelo seu conteúdo. Não havendo um autor que se destaque pela coordenação e organização, os nomes devem ser registrados em ordem alfabética;
 - Título e subtítulo da obra, se houver, devem ser diferenciados tipograficamente. A obra em vários volumes deve ter um título geral comum a todos os volumes. Além dele, cada volume pode ter um título específico;
 - Indicação de edição e reimpressão a partir da 2ª edição;
 - Título da série ou da coleção e o número do volume para as obras pertencentes a uma série ou coleção;
 - Numeração do volume: se houver, deve ser apresentada em algarismos arábicos;
 - Imprensa: informações sobre a editora ou a casa publicadora, o local ou locais onde a obra foi editada, ano de publicação de acordo com o calendário universal (gregoriano), apresentado em algarismos arábicos. A imprensa deve ser impressa centralizada na base, parte inferior da folha de rosto, grafada em corpo menor e sem negrito;

- Verso da folha de rosto: os elementos do verso da folha de rosto devem ser dispostos na seguinte ordem:

- Direito autoral: deve ser localizado na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copirraite © e do detentor dos direitos;

Exemplo: © 2020 Superior Tribunal Militar.

- Informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação de acordo com as seguintes situações e modelos:

- Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte;
- Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer meio;
- A reprodução do todo ou de parte deste documento é permitida somente com autorização prévia e oficial do detentor dos direitos autorais;
- Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total deste documento, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial;
- A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica.

- Título original da obra quando for tradução;
- Indicação de títulos anteriores da obra, se houver;
- Informação sobre outros suportes disponíveis da obra, como, por exemplo:

Disponível em: CD-ROM.

Disponível também em: <http://www.stm.jus.br>

- Tiragem da publicação com a menção do número de exemplares impressos;

- Expressão que indica o país de impressão:

Impresso no Brasil/Printed in Brazil.

- Informações sobre a série a que pertence a obra, quando couber;
- Informações sobre as edições, por exemplo:

1ª edição

1ª impressão (1994): 2.000 exemplares

2ª edição

1ª impressão (1998): 3.000 exemplares

2ª impressão (2001): 5.000 exemplares

3ª impressão (2003): 2.000 exemplares

3ª edição

1ª impressão (2005): 6.000 exemplares

No caso de reimpressões de publicações oriundas de gestões anteriores, as publicações que tenham feito uso da logomarca daquela gestão deverão promover a substituição da referida logomarca pela da gestão responsável pela reimpressão.

- Relação de créditos para o corpo técnico que participou do processo editorial e de elaboração da obra, como: comissão científica, técnica ou editorial; créditos institucionais – nome dos dirigentes, coordenadores de área; comissões ou grupos de trabalho especiais constituídos para a elaboração do conteúdo da obra; apoio financeiro recebido, órgão de fomento; créditos técnicos: produção artística ou fotográfica, planejamento visual e gráfico, coordenação editorial; projeto gráfico, editoração eletrônica, diagramação, formatação, normalização, copidesque, revisão, capa, ilustrações;
- Dados internacionais de catalogação na fonte: ficha catalográfica, impressa no terço inferior e elaborada de acordo com o Código Anglo-Americano vigente;
- Nome, endereço completo e *e-mail* da editora e distribuidora, inclusive o endereço dos locais onde a obra pode ser adquirida.

- c) Errata: elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência da publicação e pelo texto;
- d) Dedicatória: elemento opcional. Recomenda-se ser apresentada em página ímpar;
- e) Agradecimento: elemento opcional. Deve ser posto em página ímpar, ou pode constar também na apresentação ou no prefácio;
- f) Epígrafe: elemento opcional em que o autor apresenta uma citação, com a indicação de autoria, relacionada às matérias do corpo do livro ou folheto. Deve ser colocada em página ímpar, mas pode constar também nas páginas capitulares;
- g) Lista de ilustrações, tabelas: quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração ou tabela, elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página;
- h) Lista de abreviaturas e siglas: elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e das siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo;
- i) Lista de símbolos: elemento opcional; elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado;
- j) Sumário: elemento obrigatório; elaborado conforme a ABNT NBR 6027:2012.

7.7.2.2 Elementos textuais

Parte em que é desenvolvido o conteúdo, antecedido, opcionalmente, por prefácio e/ou apresentação.

O prefácio e/ou apresentação deve começar em página ímpar, sem indicativo de seção. Em caso de novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente.

7.7.2.3 Elementos pós-textuais

- a) Pós-fácio: elemento opcional com conteúdo informativo ou explicativo que de alguma forma altere ou confirme o conteúdo do documento; deve começar em página ímpar após os elementos textuais;
- b) Referências: as referências bibliográficas devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2018;
- c) Glossário: elemento opcional que oferece as definições de palavras ou expressões técnicas; deve começar em página ímpar;
- d) Apêndice e anexo: elementos opcionais. Devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- e) Índice: elemento opcional; elaborado conforme a ABNT NBR 6034:2004;
- f) Colofão: elemento obrigatório. É utilizado para a identificação do nome do impressor, do local, da data e das características tipográficas; localizado de preferência na última folha.

7.7.2.4 Regras gerais

- a) Paginação: todas as páginas, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário. Sua localização fica a critério do projeto gráfico, desde que fora da mancha gráfica;
- b) Títulos internos: alinhados à margem esquerda, os títulos dos capítulos são destacados do texto por um espaçamento maior e/ou outro recurso gráfico, como negrito, itálico, entre outros. Deve-se observar a numeração progressiva das seções, conforme a ABNT NBR 6024:2012;
- c) Títulos correntes: elemento opcional. Nome do autor, do título da publicação, do capítulo ou da seção. Dispostos no alto de cada página do texto (cabeçalho) e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente;
- d) Citações: devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520:2002;
- e) Abreviaturas e siglas: Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses;

f) Notas de rodapé: são utilizadas para observações, indicações ou qualquer informação que o autor achar necessária. As notas devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520:2002;

g) Ilustrações: qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), deverão aparecer na parte inferior precedidas da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

7.8 Lombada (NBR 12225:2004)

A lombada deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor, se houver;
- b) título;
- c) elementos que identifiquem o volume, o fascículo e a data.

7.8.1 Regras gerais

Recomenda-se observar o espaço de 30 mm na borda inferior da lombada para não comprometer as informações quando da afixação de identificação que possibilite a localização do documento.

a) Autor: o nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada. Se a lombada for horizontal e houver mais de um autor, estes serão apresentados um abaixo do outro. Nas lombadas descendentes os autores serão separados por sinais de pontuação ou gráficos;

b) Título: o título deve ser impresso no mesmo sentido do nome do autor. Ele pode ser apresentado horizontal ou verticalmente, no sentido descendente do alto para o “pé” do livro.

Os elementos que identificam o item devem corresponder ao conteúdo do documento, ser separados por sinais, sejam de pontuação, sejam gráficos, e impressos no mesmo sentido da lombada.

7.9 Referências (NBR 6023:2018)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 3).

7.9.1 Localização

As referências podem aparecer: no rodapé; no fim de textos, partes ou seções; em listas de referências; antecedendo resumos, resenhas e resenhas, conforme a ABNT NBR 6028 e erratas.

7.9.2 Regras gerais de apresentação

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 5).

O recurso tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavras monossilábicas iniciais (se houver).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 5).

As referências constantes de uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios.

Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme em todas as referências.

7.9.3 Modelos de referências

a) Monografia no todo

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Número da edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

b) Monografia no todo em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Número da edição (se houver). Local de publicação: Editora, data. Disponível em: endereço (URL). Acesso em: data (DD mmm AAAA).

Exemplo:

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/portr/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002.

c) Parte de monografia

SOBRENOME, Nome. Título da parte. Expressão *In:* ou Separata de: AUTOR da obra. **Título da obra**. Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número ou volume, se houver, páginas inicial-final da parte, e/ou isoladas.

Exemplo:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In:* LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

d) Parte de monografia em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título da parte. Expressão *In:* AUTOR da obra. **Título da obra**. Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número ou volume (se houver), páginas inicial-final da parte, e/ou isoladas (se houver). Disponível em: endereço (URL). Acesso em: data (DD mmm AAAA).

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In:* São Paulo (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

e) Coleção de publicação periódica

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, ano do primeiro e último volume (se houver). Se não houver o ano do último volume, acrescentar um traço, espaço e ponto final. ISSN (se houver).

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

f) Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista:** subtítulo (se houver), Local de publicação, número do volume, número do fascículo, tomo (se houver), páginas inicial-final, dia mês e ano (DD mmm AAAA).

Exemplos:

As 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição Especial.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, Ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

g) Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista:** subtítulo (se houver), Local de publicação, número do volume, número do fascículo, tomo (se houver), páginas inicial-final, dia mês e ano (DD mmm AAAA). Disponível em: endereço (URL). Acesso em: data (DD mmm AAAA).

Exemplo:

SILVA, M.M.L. Crimes da era digital. **.Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/Contexts/brazilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

h) Artigo e/ou material de jornal

SOBRENOME, Nome (se houver). Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal:** subtítulo do jornal (se houver), Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data (DD mmm AAAA) de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, página inicial-final do artigo. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1989. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Comércio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

i) Trabalho apresentado em evento (congressos, *workshops* etc.)

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, cidade onde se realizou o evento. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos)** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação. Página inicial-final do trabalho.

Exemplo:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

j) Patente

ENTIDADE RESPONSÁVEL e/ou SOBRENOME, Nome. **Título**. Nome do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), Número da patente. Data de depósito. Data de concessão da patente (se houver).

Exemplo:

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1 U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

k) Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Exemplo:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO (JURISDIÇÃO). Lei ou Decreto número, data (dd mês – completo – aaaa). **Título da publicação**, Local de publicação: Editora (se houver), data (DD mmm AAAA), número de páginas (se houver). No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplos:

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL634/1975.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

l) Jurisprudência (decisões judiciais)

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO (JURISDIÇÃO). Órgão judiciário competente. Turma e/ou região (entre parênteses, se houver). Título (natureza da decisão e número do processo (se houver)). Ementa (se houver). Partes envolvidas (se houver). Relator. Data de julgamento (DD mês – completo – AAAA). **Título da publicação (Lex, DJe etc.)**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, dia mês e ano (DD mmm AAAA). Ao final da referência, como notas podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplos:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível n.º 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, (2007). Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&1=1O&i=340#TIT333TEMAO>. Acesso em: 19 ago. 2011.

m) Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO (JURISDIÇÃO). Órgão competente. Título. Ementa (se houver). **Título da publicação (BJM, DOU, Lex, DJe etc.)**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, dia mês e ano (DD mmm AAAA).

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Resolução nº 560, de 24 de setembro de 2015. Regulamenta a autorização para afastamento para estudo ou missão no exterior no âmbito do Poder Judiciário da União. **Boletim da Justiça Militar**, Brasília, n. 46, p. 4-6, 9 out. 2015.

n) Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, acrescidas das informações do meio eletrônico: Disponível em: endereço (URL). Acesso em: data (DD mmm AAAA).

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal Militar. **Ato normativo nº 224, de 29 de setembro de 2006**. Disciplina os procedimentos para o funcionamento da Biblioteca do Superior Tribunal Militar. Brasília, 2006. Disponível em: https://dspace.stm.jus.br/bitstream/handle/123456789/124418/ATN-000224_29-09-2006_STM.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 7 fev. 2019.

o) Imagem em movimento (filmes, videocassete, DVD etc.)

TÍTULO do filme. (Produção, Direção, Realização etc.): Nome Completo. Local: Produtora, data. Descrição física com detalhes de número de unidades.

Exemplo:

OS PERIGOS para o uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 videocassete.

p) Documento iconográfico (pintura, gravura, transparência, cartaz etc.)

SOBRENOME, Nome (Fotógrafo ou nome do estúdio). **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes). Data. Suporte.

Exemplo:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

q) Documento iconográfico (pintura, gravura etc.) em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações do meio eletrônico: Disponível em: endereço (URL). Acesso em: data (DD mmm AAAA).

Exemplo:

HOUTE. Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.neUpotodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

r) Documento cartográfico (mapas, globo, atlas etc.)

AUTOR ou Nome da organização, se houver. **Título**: subtítulo (se houver). Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões. Escala.

Exemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

s) Documento sonoro (discos, CD, cassete etc.)

TÍTULO: subtítulo (se houver). Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Local: gravadora, data. Especificação do suporte (CD, disco etc.).

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Exemplos:

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco *blue-ray*.

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audio-livro (CD-ROM).

t) Partitura

SOBRENOME, Nome. **Título**. Instrumento a que se destina (desde que não faça parte do título). Local: Editora, ano. Descrição física.

Exemplo:

GALLET, Luciano (Org.). **Canções populares brasileiras**. Piano. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.).

u) Documento tridimensional

SOBRENOME, Nome (quando for possível identificar o criador artístico do objeto). **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes). Local: Produtor ou Fabricante, Ano. Especificação do documento tridimensional.

Exemplo:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

v) Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

SOBRENOME, Nome. **Título da informação ou serviço ou produto**. Versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio ou Disponível em: endereço (URL). Acesso em: data (DD mmm AAAA).

Exemplos:

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

7.9.4 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para a citação do texto, conforme NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 52).

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

7.9.4.1 Sistema Alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme NBR 10520.

Exemplo:

No texto

Para Gramsci (1978) uma concepção de mundo crítica e coerente pressupõe a plena consciência de nossa historicidade, da fase de desenvolvimento por ela representada. [...].

Nesse universo, o poder decisório está centralizado nas mãos dos detentores do poder econômico e na dos tecnocratas dos organismos internacionais (DREIFUSS, 1996).

Os empresários industriais, mais até que os educadores, são, precisamente, aqueles que hoje identificam tendências na relação entre as transformações pelas quais vêm passando o processo de trabalho. O nível de escolaridade e a qualificação real exigida pelo processo produtivo (CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA, 1993).

Na referência

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação Básica e formação profissional**. Salvador, 1993.

DREIFUSS, René. **A época das perplexidades**: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antônio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

7.9.4.2 Sistema Numérico

A lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

Exemplo:

No texto

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente².

Na referência

¹ CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: Revista dos Tribunais, 1992. p. 107.

² BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

7.10 Norma para datas e horas (NBR 5892:2019)

Especifica os requisitos para indicação da data de um documento ou acontecimento e para representação das horas (NBR 5892, 2019, p. 1).

7.10.1 Elementos de datas

Quando por extenso, a indicação dos milênios se faz ordinalmente, e a dos séculos, cardinalmente. Usam-se algarismos romanos antepostos, no caso dos milênios, e pospostos, no caso de séculos.

Exemplo:

Segundo milênio antes da era cristã = II milênio a.C. = II mil. a. C.

Século vinte = Século XX. = séc. XX

Para referências, indicar o século em algarismos arábicos.

O ano é indicado por extenso ou com algarismos arábicos com quatro dígitos.

Exemplo:

Quatro de abril de dois mil e dezoito = 4 de abril de 2018

Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, em minúsculo, seguidas de ponto final, excetuando-se o mês de maio, que é escrito em todos os casos por extenso.

Exemplo:

4 de abril de 2018 = 04.04.2018 = 4 abr. 2018

Os dias são indicados por extenso ou em algarismos arábicos.

Os dias da semana podem ser abreviados.

Exemplo:

2ª feira; 3ª feira.

seg.; ter.; qua.; qui.; sex.; sáb.; dom.

As horas são grafadas nesta ordem: hora, minuto e segundo. Podem ser grafados por extenso ou em algarismos arábicos.

Exemplo:

Oito horas, vinte e um minutos e trinta e dois segundos = 8 h 21 min 32 s =

Para hora digital: 08:21:32

7.10.2 Indicação numérica das datas

As datas, quando indicadas numericamente, seguem a seguinte ordem: dia, mês e ano. Quando os elementos forem representados somente por algarismos arábicos, devem ser separados por ponto e sem espaço entre eles.

Exemplo:

01.04.1808; 25.09.0910; 16.10.2500; 14.12.1936.

7.10.3 Detalhamento de data e hora

Seguir a ordem: dia, mês, ano, hora, minuto e segundo.

Exemplo:

Eclipse total do sol, em 30 de junho de 1954, às 12 h 21 min 32 s.

Em cartografia, os minutos são representados por aspas simples e os segundos por aspas duplas. **Exemplo:** 22º 7' 33"



8 MODELOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS

Documento oficial é o emanado do Poder Público ou de entidades de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato. A seguir, instruções para a elaboração de documentos administrativos na Justiça Militar da União.

8.1 Acordo de cooperação

- **Conceito:** Acordo feito entre o Superior Tribunal Militar e outros órgãos ou entidades pertencentes à Administração Pública Federal, a fim de desenvolver atividade em regime de colaboração mútua. Caso, durante a execução do acordo, haja necessidade de transferência de recursos financeiros, deve ser firmado convênio para tal fim.
- **Competência:** Ministro-Presidente ou Diretor-Geral no Tribunal, e o Juiz Federal da Justiça Militar da União nas Auditorias, junto ao representante do órgão ou entidade partícipe.
- **Ementa:** Resume o assunto tratado no acordo de cooperação. Geralmente, inicia-se da seguinte maneira: “Acordo de cooperação técnica que entre si celebram o Superior Tribunal Militar e o [nome do órgão ou entidade partícipe], para fins de [...]”.
- **Texto:** Composto de cláusulas divididas em itens, que são, por sua vez, subdivididos em alíneas. Cada cláusula trata de assunto geral, e cada item aborda um aspecto específico do acordo. Geralmente, a cláusula primeira define o objeto e os objetivos do acordo. As demais detalham, além de elementos próprios de cada acordo, as obrigações dos partícipes, a forma de execução e de fiscalização, a vigência e o foro competente para dirimir eventuais questões controversas.

8.2 Anexo técnico

- **Conceito:** É produzido pelas unidades administrativas interessadas em adquirir produtos, contratar serviços ou prestar informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. O anexo técnico é parte preponderante dos editais de licitação, pois nele estão contidas todas as especificações técnicas necessárias para a aquisição ou contratação. A partir desses documentos serão produzidos os editais.

- **Competência:** Dirigentes ou servidor, observado o limite de sua competência e hierarquia.

- **Texto:** Contém objeto da contratação, ilustrações, justificativa e todas as especificações técnicas (inclusive garantias, forma de entrega) necessárias à Administração para realizar aquisições e contratações de acordo com a legislação vigente. O texto será dividido em tópicos ou seções, numerados com algarismos arábicos (Exemplo: "1", "2", "3", "3.1", "3.2").

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.3 Apostila

- **Conceito:** Aditamento a um documento oficial, em que são registrados os atos administrativos e/ou situações funcionais referentes ao seu titular, de acordo com as disposições legais, com o fim de atualizá-lo ou esclarecê-lo.

- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal, Diretor-Geral para os referentes a pessoal. Diretor de Patrimônio, em regra geral, quando referir-se a contratos.

- **Texto:** Nos documentos referentes a pessoal, utiliza-se, preferencialmente, um parágrafo com o desenvolvimento do assunto com os dispositivos legais em que se baseia o ato. Se relacionado a patrimônio, deve conter a quantidade de parágrafos necessários ao desenvolvimento da legislação pertinente e dos termos contratuais.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Para documentos emitidos pelo Ministro-Presidente e pelo Diretor-Geral, o nome é em negrito, e o cargo deve ser mencionado.

8.4 Apostila contratual

- **Conceito:** Aditamento a um contrato, em que são registrados os atos administrativos.
- **Competência:** Juiz Federal da Justiça Militar da União e Diretor-Geral.
- **Texto:** Contém a quantidade de parágrafos necessários ao desenvolvimento da legislação pertinente e dos termos contratuais.
- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Para documentos emitidos pelo Juiz Federal da Justiça Militar e Diretor-Geral, o nome é em negrito, e o cargo deve ser mencionado.

8.5 Ata

- **Conceito:** Registra, fiel e resumidamente, tudo o que ocorre em uma sessão, assembleia, reunião, congresso ou evento similar, para comprovar os fatos, sobretudo decisões tomadas, e as discussões que as embasaram.
- **Competência:** Ministros, dirigentes e/ou servidores que participem dos eventos.
- **Texto:** Inicia-se sempre com a data por extenso seguida dos seguintes componentes: 1) lista dos presentes; 2) exposição resumida dos fatos, discussões e decisões; 3) encerramento da reunião e lavratura da ata com horário do término. Deve ser redigida de modo objetivo, claro e de acordo com a norma culta. Não deve ser dividida em parágrafos.
- **Signatário:** Composto pelos nomes completos e cargos dos signatários. Caso seja assinada pelo Ministro-Presidente ou pelo Diretor-Geral, o nome é em negrito.

8.6 Ata de registro de preço

- **Conceito:** Registro formal de preços para futuras aquisições de bens ou em situações especiais na contratação de serviços. Após a licitação, os vencedores assinam o documento com o compromisso de fornecer bens ou serviços ao Tribunal pelo preço e validade estipulados.
- **Competência:** Diretor-Geral do Tribunal junto ao representante da Contratada.

- **Texto:** Componentes: 1) data da assinatura da ata; 2) dados do Tribunal; 3) dados do registro do preço, do edital e da proposta; 4) prazo de vigência; 5) quadro com a especificação, valor estimado contratado, percentual de desconto registrado e outros dados referentes à contratação; 6) quadro com todos os dados da contratada.

- **Signatário:** Composto pelos nomes completos dos representantes dos partícipes, que neste caso deve estar em negrito por ser documento assinado pelo Diretor-Geral em representação ao Tribunal, e cargos dos signatários.

8.7 Ata de sessão administrativa

- **Conceito:** Registro, fiel e resumido, de tudo o que ocorre em uma sessão administrativa do plenário, para comprovar os fatos, sobretudo decisões tomadas e as discussões que as embasaram.

- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal junto ao Secretário do Tribunal Pleno.

- **Texto:** Redigido de modo objetivo, claro e de acordo com a norma culta. Possíveis componentes: 1) Ministros e autoridades (quando for o caso) presentes; 2) Ministros ausentes; 3) presença do Secretário do Tribunal pleno seguida do nome completo; 4) horário de abertura da sessão seguido da aprovação da Ata da Sessão anterior; 5) apreciações e julgamentos; e 6) horário de encerramento.

- **Signatário:** Composto pelos nomes completos e cargos das autoridades competentes (o Ministro-Presidente e o Secretário do Tribunal Pleno) em negrito.

8.8 Atestado (várias tipologias)

- **Conceito:** Comprova fato ou situação a respeito de algo ou alguém perante a Administração. Pode ser emitido por servidor para atestar a verdade de que tem conhecimento devido a seu ofício, ou para declarar a existência de fato que modifique situação funcional. Normalmente, refere-se a situação temporária.

- **Competência:** Servidor. Observado o pleno conhecimento dos fatos e a relação com seu ofício, além da correlação com a unidade administrativa.

- **Texto:** Contém a exposição do que se atesta e os fins a que se destina o documento, preferencialmente em um único parágrafo. Se houver dois ou mais parágrafos, todos serão numerados.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.9 Atestado de capacidade técnica

- **Conceito:** Comprovação para fornecedores e prestadores de serviços que cumpram, integralmente, com suas obrigações perante o Tribunal. Utilizado em licitações para comprovar que os licitantes possuem capacidade técnica para fornecer algum produto ou prestar algum serviço em conformidade com as especificações técnicas necessárias.

- **Competência:** Unidade Administrativa competente da Diretoria de Administração.

- **Texto:** Contém o número do processo de licitação, dados da contratada e as informações resumidas referentes às especificações técnicas do produto ou serviço, de modo que comprove a capacidade técnica utilizada na execução do objeto do contrato. Tem, preferencialmente, um único parágrafo. Se houver dois ou mais, todos serão numerados.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.10 Ato

- **Conceito:** Documento pelo qual se consignam situações funcionais e administrativas.

- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal.

- **Numeração:** A numeração dos atos é continuada, ou seja, a sequência numérica independe do ano ou data.

- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução com a denominação completa da autoridade que expede o ato e a fundamentação legal. O segundo parágrafo inicia-se com o verbo no infinitivo legal com que se define o caráter do assunto tratado, em letras maiúsculas (Exemplo: DESIGNAR, NOMEAR, ALTERAR). Os nomes dos envolvidos deverão ser grafados em letras maiúsculas e sem o emprego de formas de tratamento. Nos casos

em que houver mais de dois parágrafos, deve-se iniciá-los com os artigos numerados, observando a técnica legislativa e o verbo no infinitivo legal com que se define o caráter do assunto tratado, somente com a inicial em letras maiúsculas.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente (o Ministro-Presidente), neste caso em negrito. O cargo não é necessário, pois está explícito na introdução do texto.

8.11 Ato deliberativo

- **Conceito:** Institui, regulamenta ou altera normas concernentes ao plano de saúde e benefícios dos servidores e seus dependentes.

- **Competência:** Presidente do Conselho Deliberativo do PLAS/JMU.

- **Numeração:** A numeração dos atos é continuada, ou seja, a sequência numérica independe do ano ou data.

- **Ementa:** Resume o assunto tratado no ato deliberativo.

- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução com a denominação completa da autoridade que expede o ato e a fundamentação legal. O texto continua com a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente, neste caso deve estar em negrito por ser documento assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo do PLAS/JMU. O cargo não é necessário, pois está contemplado na introdução do texto.

8.12 Ato normativo

- **Conceito:** Fixa normas gerais e estabelece providências e procedimentos interpretando a legislação federal. Ato com conteúdo de lei em sentido material.

- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal.

- **Numeração:** A numeração dos atos é continuada, ou seja, a sequência numérica independe do ano ou data.

- **Ementa:** Resume o assunto tratado no ato normativo.
- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução com a denominação completa da autoridade que expede o ato e a fundamentação legal. O texto continua com a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Neste caso deve estar em negrito por ser documento assinado pelo Ministro-Presidente do Tribunal. O cargo não é necessário, pois está explícito na introdução do texto.

8.12.1 Anexo ao ato normativo

O anexo refere-se às informações complementares do ato, descritas em imagens, tabelas, fórmulas, gráficos, números etc.

Alguns pontos devem ser observados:

- a) A existência do anexo deve ser mencionada no texto normativo;
- b) O anexo poderá ter título indicando seu conteúdo.

8.13 Certidão

- **Conceito:** Declara a veracidade de fato ou de situação que possa ser confirmada em registros públicos de dados. Diferencia-se do atestado e da declaração por se referir a circunstância permanente e a informações constantes de documentos em poder da Administração.
- **Competência:** Diretor, Secretário, Assessor, Servidor civil ou militar, observado o limite de sua competência e hierarquia.
- **Texto:** Contém a exposição do que se certifica e os fins a que se destina o documento. Os nomes completos serão grafados em letras maiúsculas seguidos dos dados dos interessados (Exemplo: RG, CPF e filiação). O último parágrafo será a conclusão com a lavratura da certidão, os nomes dos servidores envolvidos na emissão do documento e data composta de local, dia, mês e ano.
- **Signatário:** Composto pelos nomes completos e cargos dos signatários.

8.14 Comunicado

- **Conceito:** Comunicação de caráter essencialmente interno e informal, utilizada para tratar de assuntos administrativos.

- **Competência:** Ministro-Presidente, Ministros, Chefes de Gabinete, Diretor-Geral, Secretários, Diretores, Coordenadores, Assessores, Supervisores, Servidor civil ou militar, observado o limite de sua competência e hierarquia.

- **Emitente/destinatário:** Por ser enviado a diversas unidades, deve conter apenas o emitente.

- **Texto:** Trata somente de assuntos relacionados a atividades administrativas. Redigido de maneira clara e objetiva. Não deve ser dirigido a autoridades ou destinatários de hierarquia superior.

- **Fecho de cortesia:** Utiliza “Atenciosamente”.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.15 Contrato

- **Conceito:** Oficializa a aquisição de bens ou serviços por parte do Tribunal ou de Auditoria Militar.

- **Competência:** Juiz Federal da Justiça Militar da União ou Diretor-Geral do Tribunal junto ao Representante da Contratada.

- **Objeto do contrato:** Contém o número e o ano do contrato, nome das partes envolvidas (Tribunal/Auditoria e contratada) e a especificação resumida do objeto contratado.

- **Texto:** Dividido em introdução e cláusulas. A introdução deve conter toda a denominação das partes e a legislação pertinente. Cada cláusula aborda um aspecto específico do contrato. Geralmente, a cláusula primeira define o objeto e os objetivos do contrato. As demais detalham, além de elementos próprios de cada contrato, as obrigações dos partícipes, a forma de execução e de fiscalização, a vigência e o foro competente para dirimir eventuais questões controversas.

- **Signatário:** Composto pelos nomes completos dos representantes dos partícipes e cargos dos signatários. Por ser documento assinado pelo Diretor-Geral em representação ao Tribunal, o nome deste ficará em negrito. Quando necessário, contempla as assinaturas das testemunhas.

8.16 Declaração

- **Conceito:** Instrumento que afirma a existência de um direito ou de um fato. Diferencia-se da certidão por não precisar se apoiar em registros públicos e por se referir a situações transitórias.

- **Competência:** Dirigentes ou servidor, observado o limite de sua competência e hierarquia.

- **Texto:** Contém a exposição do que se declara e os fins a que se destina o documento, preferencialmente, em um único parágrafo. Quando houver dois ou mais parágrafos, todos serão numerados. Se a declaração fizer referência a uma pessoa, é necessário o número dos documentos de identificação (Exemplo: RG e CPF).

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.17 Decisão

- **Conceito:** Ato da autoridade administrativa competente sobre penalidades administrativas, licitações e contratos. Existem no SEI-JMU vários tipos de decisão.

- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal, Juiz Federal da Justiça Militar da União e Diretor-Geral.

- **Texto:** A decisão ou o encaminhamento é disposto em parágrafos numerados.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo, em negrito, e cargo do signatário.

8.18 Despacho

- **Conceito:** Ato da autoridade administrativa competente sobre assunto levado a seu conhecimento por meio de petição, requerimento, parecer, informação etc. Despacho administrativo decide uma questão, e despacho judicial, habitualmente, não tem po-

der decisório, funcionando apenas como ato de impulso processual, portanto um não se confunde com o outro. Existem no SEI-JMU vários tipos de despacho.

- **Competência:** Ministro-Presidente, Juiz Federal da Justiça Militar da União, Diretor-Geral, Secretários, Assessores, Diretores das Unidades Administrativas e Coordenadores.

- **Referência:** Utilizado para fazer menção a documentos que originaram o próprio despacho. Ressalta-se que essa informação deve ser explicitada nesse campo e não no corpo do texto.

- **Texto:** A decisão ou o encaminhamento é disposto em parágrafos numerados.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário. Caso seja proferido pelo Ministro-Presidente ou Diretor-Geral, o nome deve estar em negrito.

8.19 Despacho em expediente

- **Conceito:** Ato da Administração utilizado para informar a ocorrência de um fato de mero expediente.

- **Competência:** Dirigentes ou servidor, observado o limite de sua competência e hierarquia.

- **Referência:** Utilizado para fazer menção a documentos que originaram o próprio despacho em expediente.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário. Caso seja proferido pelo Ministro-Presidente ou Diretor-Geral o nome deve estar em negrito.

8.20 Edital

- **Conceito:** Instrumento de notificação pública utilizado pela Administração para contratação de serviço, compra, convocação, intimação, concurso público, leilão e outros.

- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal, Juiz Federal da Justiça Militar da União, Diretor-Geral, Presidentes e membros de Comissões e Dirigentes autorizados pela própria competência ou por delegação.

- **Texto:** Inicia-se pela introdução com a denominação do Tribunal (Exemplo: “O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR”), seguido, conforme o caso, da legislação pertinente e das razões da emissão do edital, e por fim, determinação ou informação objeto do edital, preferencialmente em um único período. Nos editais mais longos, como os de licitação, após a introdução, segue-se o texto dividido em tópicos ou seções, numerados com algarismos arábicos.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Nos documentos emitidos pelo Ministro-Presidente e pelo Diretor-Geral, o nome é em negrito, e o cargo dos signatários deve ser mencionado.

8.21 Emenda regimental

- **Conceito:** Altera o Regimento Interno do Tribunal. A iniciativa cabe a qualquer Ministro ou à Comissão de Regimento Interno. Apreciação e aprovação pelo Plenário.

- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal.

- **Numeração:** A numeração é continuada, ou seja, a sequência numérica independe do ano ou data.

- **Ementa:** Resume o assunto tratado na emenda regimental.

- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução iniciada pelos termos de aprovação pelo Plenário, que são o número e data da Sessão Administrativa e a fundamentação legal. O texto continua com a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Neste caso deve estar em negrito por ser documento assinado pelo Ministro-Presidente do Tribunal, e o cargo deve ser mencionado.

8.22 Expediente administrativo

- **Conceito:** Matérias administrativas submetidas ao Plenário, para deliberação, devido à competência do Pleno descrita no art. 83 do Regimento Interno do STM.

- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal.

- **Numeração:** A numeração é sequencial com renovação anual.

- **Ementa:** Resume o assunto tratado no expediente administrativo.

- **Vocativo:** Neste caso sempre será “Senhores Ministros”, pois o documento apresenta matéria administrativa para deliberação do plenário.

- **Texto:** Composto de introdução, desenvolvimento e conclusão para expor as matérias e permitir a apreciação pelo Plenário.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Neste caso deve estar em negrito por ser documento assinado pelo Ministro-Presidente do Tribunal, e o cargo deve ser mencionado.

8.23 Informação

- **Conceito:** É usado, exclusivamente, para instruir processo administrativo e apresenta dados elucidativos para esclarecimento de assuntos ou matérias que devam ser objeto de decisões de autoridades competentes. A redação do documento não pode ser subjetiva nem conter afirmações imprecisas, para que os elementos realmente auxiliem a tomada de decisão. Nunca deve ser utilizada no lugar da Comunicação, que possui caráter essencialmente interno e informal, para tratar de assuntos administrativos.

- **Competência:** Dirigentes e Servidores, observado o pleno conhecimento dos fatos e a relação com seu ofício, além da correlação com a unidade administrativa.

- **Referência:** Utilizado para fazer menção a documentos que originaram a própria informação. Ressalta-se que esse dado deve ser explicitado neste campo e não no corpo do texto.

- **Texto:** Inicia-se com um resumo dos fatos, a fim de que o leitor entenda o assunto tratado, para então começar a análise. Os parágrafos são numerados, se houver mais de um, inclusive o último.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.24 Instrução de serviço

- **Conceito:** Ato de caráter administrativo para fixar comando de trabalho. Utilizado para direcionar, padronizar e uniformizar atividades desenvolvidas internamente pelas unidades administrativas.

- **Competência:** Diretores, Secretários, Assessores e Chefes de Gabinete.

- **Numeração:** A numeração é sequencial com renovação anual.

- **Texto:** Dividido em tópicos para caracterizar e organizar a estrutura do serviço ou atividade a ser realizada. Cada tópico será numerado utilizando-se algarismos romanos e pode ser dividido em quantas partes forem necessárias. O último parágrafo serve para fechar o texto com a data em que a instrução entra em vigor.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.25 Instrução normativa

- **Conceito:** Diz respeito às atribuições que devem ser seguidas, executadas ou realizadas por parâmetros especificados no desempenho das atribuições.

- **Competência:** Diretor-Geral.

- **Numeração:** A numeração é continuada, ou seja, a sequência numérica independe do ano ou data.

- **Ementa:** Resume o assunto tratado na instrução normativa.

- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução com a denominação completa da autoridade que expede o ato e a fundamentação legal. O texto continua com a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Neste caso deve estar em negrito por ser documento assinado pelo Diretor-Geral do Tribunal. O cargo não é necessário, pois está contemplado na introdução do texto.

8.26 Memorando

- **Conceito:** Comunicação de caráter essencialmente interno, utilizado para tratar de assuntos administrativos entre unidades do mesmo órgão. Importante observar que não é necessário produzir memorando para simplesmente encaminhar documentos, pois, desde que não necessite de informação complementar, o documento pode ser encaminhado diretamente.

- **Competência:** Ministro-Presidente, Ministros, Chefes de Gabinete, Diretor-Geral, Secretários, Diretores, Coordenadores, Assessores e Supervisores.

- **Referência:** Utilizado para fazer menção a documentos que originaram o próprio memorando. Ressalta-se que essa informação deve ser explicitada neste campo e não no corpo do texto.

- **Texto:** Trata somente de assuntos relacionados a atividades administrativas. Redigido de maneira clara e objetiva.

- **Fecho de cortesia:** Utiliza “Atenciosamente” se o cargo do destinatário for de hierarquia igual ou inferior ao do emitente, ou “Respeitosamente” se o cargo do destinatário for de hierarquia superior.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário. Caso seja emitido pelo Ministro-Presidente ou Diretor-Geral, o nome é em negrito.

8.27 Memorando-circular

- **Conceito:** Comunicação de caráter essencialmente interno, utilizado para tratar de assuntos administrativos. É enviado a diversas unidades administrativas ao mesmo tempo.

- **Competência:** Ministro-Presidente, Ministros, Chefes de Gabinete, Diretor-Geral, Secretários, Diretores, Coordenadores, Assessores e Supervisores.

- **Emitente/destinatário:** Por ser enviado a diversas unidades, deve conter apenas o emitente.
- **Referência:** Utilizado para fazer menção a documentos que originaram o próprio memorando-circular. Ressalta-se que essa informação deve ser explicitada neste campo e não no corpo do texto.
- **Texto:** Trata somente de assuntos relacionados a atividades administrativas. Redigido de maneira clara e objetiva.
- **Fecho de cortesia:** Utiliza “Atenciosamente” se o cargo do destinatário for de hierarquia igual ou inferior ao do emitente, ou “Respeitosamente” se o cargo do destinatário for de hierarquia superior.
- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário. Caso seja emitido pelo Ministro-Presidente ou Diretor-Geral, o nome deve estar em negrito.

8.28 Nota de serviço

- **Conceito:** Divulga e regulamenta as atividades desenvolvidas pelas Unidades Administrativas do Tribunal na preparação e execução de eventos específicos, com ênfase em solenidades oficiais, visitas institucionais e cerimônias de caráter social. Cria encargos e obrigações, pois envolve diversos setores da estrutura administrativa do Tribunal.
- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal.
- **Texto:** Dividido em tópicos para caracterizar e organizar a estrutura da atividade a ser realizada. Utiliza-se linguagem clara, ordenada, simples e objetiva. O texto é dividido em tópicos ou seções, numerados com algarismos arábicos. Normalmente existem os seguintes tópicos: finalidade, organização, desenvolvimento, encargos e outros.
- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Neste caso deve estar em negrito por ser documento assinado pelo Ministro-Presidente do Tribunal, e o cargo deve ser mencionado.

8.29 Nota técnica

- **Conceito:** Ato administrativo que descreve fatos, ocorrências e ações. Por analisar todo o contexto, aponta, sinteticamente, causas e efeitos, aspectos favoráveis ou deficiências e, quando for o caso, oferece alternativas para tomada de decisão. Diferencia-se do parecer, principalmente, pela característica formal e impessoal, ou seja, desprovida de caráter opinativo.
- **Competência:** Dirigentes e Servidores, observado o pleno conhecimento dos fatos e a relação com seu ofício, além da correlação com a unidade administrativa.

- **Texto:** Dividido em tópicos para enfatizar a impessoalidade. Os componentes podem ser os seguintes: 1) Assunto; 2) Origem/Referência; 3) Legislação pertinente; 4) Problema; 5) Dados/Contextualização; 6) Análise; 7) Propostas; entre outros que podem ser necessários pela situação analisada.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.30 Ofício

- **Conceito:** Utilizado para comunicação essencialmente externa, com outros órgãos, autoridades públicas ou com particulares, em caráter oficial.

- **Competência:** Ministro-Presidente, Ministros, Juiz Federal da Justiça Militar da União, Chefes de Gabinete, Diretor-Geral, Secretários, Diretores, Coordenadores, Assesores e Supervisores.

- **Referência:** Utilizado para fazer menção a documentos que originaram o próprio ofício. Ressalta-se que essa informação deve ser explicitada nesse campo e não no corpo do texto.

- **Texto:** Redigido de maneira clara e objetiva. Importante mencionar o assunto que originou o ofício.

- **Fecho de cortesia:** Utiliza “Atenciosamente” se o cargo do destinatário for de hierarquia igual ou inferior ao do emitente, ou “Respeitosamente” se o cargo do destinatário for de hierarquia superior.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário. Quando emitido pelo Ministro-Presidente ou Diretor-Geral, o nome é em negrito.

8.31 Ordem de serviço

- **Conceito:** Registra direitos e obrigações de pessoal e formaliza as remoções de lotação de pessoal.

- **Competência:** Diretor-Geral.

- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução com a denominação completa da autoridade que expede o ato e a fundamentação legal. O segundo parágrafo inicia-se com o verbo no infinitivo legal com que se define o caráter do assunto tratado, em letras maiúsculas (Exemplo: REMOVER). Os nomes dos envolvidos são grafados em letras maiúsculas e sem o emprego de formas de tratamento.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Neste caso é em negrito por ser documento assinado pelo Diretor-Geral. O cargo não é necessário, pois está contemplado na introdução do texto.

8.32 Parecer

- **Conceito:** Ato administrativo que objetiva interpretar e apreciar fatos, indicando e fundamentando a solução para determinada matéria submetida a consulta. Produzido por servidor ou prestador de serviços especializados em determinado assunto técnico ou informação específica da área responsável. Trata-se de descrição e de análise técnica propriamente dita sobre o assunto em questão. Tem caráter opinativo e subsidia o processo decisório.

- **Competência:** Dirigentes e Servidores, observado o pleno conhecimento dos fatos e a relação com seu ofício, além da correlação com a unidade administrativa.

- **Referência:** Utilizado para fazer menção a documentos que originaram o próprio parecer. Ressalta-se que essa informação deve ser explicitada neste campo e não no corpo do texto.

- **Texto:** Obedece a uma ordem lógica, iniciada por um relatório dos fatos e documentos correlatos, seguido da legislação aplicável e, por fim, apresentar opinião, fundamentá-la e propor soluções. Quando necessário, utilizam-se citações. Todos os parágrafos são numerados, exceto o fecho.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.33 Portaria

- **Conceito:** Ato pelo qual se expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço e se tomam providências administrativas referentes a pessoal.

- **Competência:** Diretor-Geral.

- **Numeração:** A numeração é continuada, ou seja, a sequência numérica independe do ano ou data.

- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução com a denominação completa da autoridade que expede o ato e a fundamentação legal. O segundo parágrafo inicia-se com o verbo no infinitivo legal com que se define o caráter do assunto tratado, em letras maiúsculas (Exemplo: DESIGNAR). Os nomes dos envolvidos deverão ser grafados em letras maiúsculas e sem o emprego de formas de tratamento.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo do Diretor-Geral. O cargo não é necessário, pois está contemplado na introdução do texto.

8.34 Projeto básico (utilizado nas licitações para contratação de obras e serviços, conforme determinação do TCU)

- **Conceito:** Produzido pelas Unidades Administrativas interessadas em adquirir produtos ou contratar serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. O projeto básico é parte preponderante dos editais de licitação, pois nele estão contidas todas as especificações técnicas necessárias para aquisição ou contratação. A partir desses documentos, serão produzidos os editais.

- **Competência:** Dirigentes ou servidor, observado o limite de sua competência e hierarquia.

- **Texto:** Contém o objeto da contratação, a justificativa e todas as especificações técnicas (inclusive garantias, forma de entrega) necessárias à Administração para realizar aquisições e contratações de acordo com a legislação vigente. O texto é dividido em tópicos ou seções, numerados com algarismos arábicos.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.35 Provimento

- **Conceito:** Ato que fixa regras de natureza administrativa para a melhor prestação da atividade jurisdicional. Contém determinações e instruções expedidas para a regulamentação e uniformização dos serviços da Corregedoria.

- **Competência:** Ministro Corregedor-Geral.

- **Numeração:** A numeração é continuada, ou seja, a sequência numérica independe do ano ou data.

- **Ementa:** Resume o assunto tratado no provimento.

- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução com a denominação completa da autoridade que expede o ato e a fundamentação legal. O texto continua com a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Neste caso deve estar em negrito por ser documento assinado pelo Ministro Corregedor-Geral.

8.36 Relatório

- **Conceito:** Exposição minuciosa, dirigida à autoridade superior para análise do trabalho realizado, de atividades, fatos ou acontecimentos. As ideias devem ser apresentadas de forma clara e coerente para melhor entendimento do receptor quanto à metodologia utilizada, à execução do trabalho e aos resultados obtidos, o que auxilia o gerenciamento de atividades e tarefas além da tomada de decisão.
- **Competência:** Dirigentes, observada a representação de sua unidade administrativa, e servidores nos casos de atividades pontuais como viagens e visitas técnicas.
- **Texto:** Dividido em tópicos para caracterizar e organizar a estrutura de apresentação, desenvolvimento e conclusão. Utiliza-se linguagem clara, ordenada, simples e objetiva.
- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

8.37 Resolução

- **Conceito:** Normatiza as deliberações do Plenário, na forma de expediente administrativo, e do Conselho de Administração, fixando a política e disciplinando as matérias de interesse da Justiça Militar.
- **Competência:** Ministro-Presidente do Tribunal.
- **Numeração:** A numeração é continuada, ou seja, a sequência numérica independe do ano ou data.
- **Ementa:** Resume o assunto tratado na resolução.
- **Texto:** O primeiro parágrafo é a introdução com a denominação completa da autoridade que expede o ato e a fundamentação legal. O texto continua com a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
- **Signatário:** Composto pelo nome completo da autoridade competente. Neste caso é em negrito por ser documento assinado pelo Ministro-Presidente do Tribunal. O cargo não é necessário, pois está contemplado na introdução do texto.

8.38 Termo de referência (utilizado para pregão, conforme determinação do TCU)

- **Conceito:** Produzido pelas unidades administrativas interessadas em adquirir produtos ou contratar serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. O termo de referência é o documento base para a elaboração do edital das licitações na modalidade pregão.

- **Competência:** Dirigentes ou servidor, observado o limite de sua competência e hierarquia.

- **Texto:** Contém o objeto da contratação, justificativa e todas as especificações técnicas (inclusive garantias, forma de entrega) necessárias para que a Administração realize aquisições e contratações de acordo com a legislação vigente. O texto é dividido em tópicos ou seções, numerados com algarismos arábicos.

- **Signatário:** Composto pelo nome completo e cargo do signatário.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

_____. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. p. 610.

BRASIL. **Lei complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Legislação federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm>. Acesso em: 02 ago. 2013.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de redação**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. 420 p. (Série fontes de referência. Guias e manuais; n. 17).

BRASIL. Congresso. Senado Federal. **Manual de padronização de atos administrativos normativos**. Brasília: Senado Federal, 2012. 88 p.

_____. Congresso. Senado Federal. **Manual de elaboração de textos**. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999. 88p.

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de redação de correspondências e atos oficiais**. 2. ed., rev. e atual. Brasília: Funasa, 2006. 116 p., il.

BRASIL. Ministério da Defesa. Ministério da Marinha. **Normas sobre documentação administrativa e arquivamento na Marinha**. 4. ed. [S.l.: s.n., 19--].

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

_____. Presidência da República. **Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração**. Brasília: Presidência da República, 2010. 220 p.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de padronização de textos do STJ**. Brasília: STJ, 2012. 261 p.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. **Manual de comunicações administrativas da Justiça Militar da União**. 5. ed. rev., ampl. e atual. Brasília: Superior Tribunal Militar, Diretoria de Documentação e Divulgação, 2010. 205 p. (Série DIDOC/Diretoria de Documentação e Divulgação ; 5).

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral**. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: [TSE/SGL, 2009.]. 198 p.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. **Técnica legislativa**. 5. ed., rev., atual. e ampl. Belo Horizonte: Del Rey, 2010. 312 p.

COSTA, Jorge José da. **Técnica legislativa: procedimentos e normas**. Rio de Janeiro: Destaque, [19--]. 86 p.

LIMA, A. Oliveira. **Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios**. 3. ed., 2. tiragem. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2010. 349 p.

LIMA, João Alberto de Oliveira. **Modelo genérico de relacionamentos na organização da informação legislativa e jurídica**. PhD thesis, Doutorado em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Elaboração de ementas de atos normativos: elementos de análise documentária como subsídio teórico à técnica legislativa. In: PASSOS, Edilenice (Org.). **Informação jurídica: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus, 2004. 237 p.: il.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 38. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

MENDES, Gilmar Ferreira. Questões fundamentais de técnica legislativa. **Revista Ajuris**, v. 53, p. 114-138, nov. 1991.

PAIVA, Marcelo. **Redação Oficial: prática aplicada**. Brasília: Fortium, 2007. 79 p.

VOCABULÁRIO ortográfico da língua portuguesa. 5. ed. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras ; São Paulo: Global, 2009. 877 p.

ÍNDICE ANALÍTICO

A

À medida que / na medida em que	107
À parte / aparte.....	108
Abreviatura	127
Acentuação gráfica	67
acento agudo sobre i e u.....	69
acento diferencial	70
ditongo aberto	67
hiatos	69
trema	71
verbos ter e vir	68
Acerca de / cerca de / há cerca de	107
Acordo de cooperação	
conceito	169
competência.....	169
ementa	169
texto.....	169
Aferir / auferir.....	107
Afim de / a fim de.....	107
Afinal / a final.....	107
Anexo / em anexo	107
Anexo técnico	
competência.....	170
conceito	170
texto.....	170
signatário.....	170
Ao invés / em vez de	108
Aonde / onde	108
Apêndices e Anexos	32
Apostila	
competência.....	170

conceito	170
texto.....	170
signatário.....	170
Apresentação de livros e folhetos	
parte externa	147
parte interna.....	148
elementos pré-textuais.....	148
falsa folha de rosto	148
folha de rosto.....	149
errata	152
dedicatória.....	152
agradecimento	152
epígrafe.....	152
lista de ilustrações, tabelas	152
lista de abreviaturas e siglas	152
lista de símbolos	152
sumário.....	152
elementos textuais.....	152
elementos pós-textuais	
posfácio	153
referências	153
glossário	153
apêndice e anexo.....	153
índice	153
colofão	153
regras gerais	
paginação	153
títulos internos	153
títulos correntes	153
citações	153
abreviaturas	153
notas de rodapé	154
ilustrações.....	154
Aresto / arresto	108
Aspas	23

Ata	
competência.....	171
conceito	171
texto.....	171
signatário.....	171
Ata de registro de preço	
competência.....	171
conceito	171
texto.....	172
signatário.....	172
Ata de sessão administrativa	
competência.....	172
conceito	172
texto.....	172
signatário.....	172
Atestado	
competência.....	172
conceito	172
texto.....	173
signatário.....	173
Atestado de capacidade técnica	
competência.....	173
conceito	173
texto.....	173
signatário.....	173
Ato	
competência.....	173
conceito	173
numeração	173
texto.....	173
signatário.....	174
Ato deliberativo	
competência.....	174
conceito	174

ementa	174
numeração	174
texto	174
signatário.....	174
Ato normativo	
competência.....	174
conceito	174
ementa	175
numeração	174
texto.....	175
signatário.....	175
Avocação	58
Avocar / evocar / invocar	108

C

Caçar / cassar	108
Certidão	
competência.....	175
conceito	175
texto.....	175
signatário.....	175
Citação (NBR 10520:2002).....	133
Cláusula de revogação.....	48
Cláusula de vigência	49
Código de classificação documental	30
Coesão	19
Concisão	19
Contrato	
competência.....	176
conceito	176
objeto de contrato	176
texto.....	176
signatário.....	177

D

Declaração

competência.....	177
conceito	177
texto	177
signatário.....	177

Despacho

competência.....	178
conceito	177
texto	178
referência	178
signatário.....	178

Despercebido / despercebido	109
-----------------------------------	-----

E

Édito / edito.....	109
--------------------	-----

Esperto / experto.....	109
------------------------	-----

Edital

competência.....	179
conceito	178
texto	179
signatário.....	179

Ementa regimental

competência.....	179
conceito	179
ementa	179
numeração	179
texto	179
signatário.....	179

Expediente administrativo

competência.....	180
conceito	180
ementa	180
numeração	180

texto.....	180
signatário.....	180
vocativo	180

F

Fechos de cortesia	27
Formalidade	17
Formas de tratamento	82

G

Grau de sigilo.....	30
---------------------	----

H

Hierarquia das normas.....	42
Hífen.....	71

I

Impessoalidade	17
Índice	
definição	145
regras gerais	145
Informação	
competência.....	180
conceito	180
texto.....	181
referência	180
signatário.....	181
Instrução normativa	
competência.....	181
conceito	181
ementa	181
texto.....	181

signatário.....	181
Instrução de serviço	
competência.....	181
conceito	181
numeração	181
texto.....	181
signatário.....	181

L

Letra maiúscula	102
Letra minúscula	101
Lombada (NBR 12225:2004)	
regras gerais	154

M

Medidas em geral	99
Memorando	
competência.....	182
conceito	182
fecho de cortesia	182
texto.....	182
referência	182
signatário.....	182
Memorando circular	
competência.....	182
conceito	182
emitente / destinatário	183
fecho de cortesia	183
texto.....	183
referência	183
signatário.....	183

N

Negrito.....	23
Nota de serviço	
competência.....	183
conceito	183
texto.....	183
signatário.....	183
Nota técnica	
competência.....	183
conceito	183
texto.....	184
signatário.....	184

O

Objetividade	19
Ofício	
competência.....	184
conceito	184
fecho de cortesia	184
numeração	184
texto.....	184
referência	184
signatário.....	184
Ordem alfabética.....	143
Ordem de serviço	
competência.....	184
conceito	184
texto.....	184
signatário.....	184

P

Palavras estrangeiras.....	107
Parecer	
competência.....	185
conceito	185

texto.....	185
referência	185
signatário.....	185
Portaria	
competência.....	185
conceito	185
texto.....	185
signatário.....	185
Precisão	18
Preeminente / proeminente	110
Projeto básico	
competência.....	186
conceito	186
texto.....	186
signatário.....	186
Provimento	
competência.....	186
conceito	186
ementa	186
numeração	186
texto.....	186
signatário.....	186

R

Referência	31
Regência verbal.....	123
Relatório	
competência.....	187
conceito	187
texto.....	187
signatário.....	187
Remessa de documento.....	31
Remetente	30
Remissão a texto legal	29
Remissões	54

Reticências	122
Resolução	
competência.....	187
conceito	187
ementa	187
numeração	187
texto.....	187
signatário.....	187
Resumo (NBR 6028:2003)	
crítico.....	140
informativo.....	141
indicativo	140

S

Salvamento de arquivo de documento eletrônico.....	29
Senão / se não	111
Sigla.....	128
Signatário	28
Sobrescrever / subscrever	111
Sufixos de origem tupi.....	71
Sumário (NBR 6027:2012)	
definição	143
regras gerais	144

T

Tampouco / tão pouco	111
Técnica legislativa	39
Termo de referência	
competência.....	188
conceito	188
texto.....	188
signatário.....	188
Translineação	126
Travessão	121

U

Uniformidade	18
--------------------	----

V

Vírgula	116
Vocativo	31

Impressão e acabamento:
Seção de Editoração e de Revisão do Superior Tribunal Militar

Formato: 17 x 26 cm
Papel do miolo: Sulfite 75g/m²
Papel da capa: Supremo 250 g/m² (color)
Fonte: CG Omega, tamanho 11
Número de páginas: 201
Acabamento: Lombada quadrada colada