



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Manual de comunicações administrativas da Justiça Militar da União

Série DIDOC, 5

4ª edição
Revista, ampliada e atualizada

Brasília
2008

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
Dr. José Coêlho Ferreira (*Presidente*)

SECRETARIA DO STM
Afonso Ivan Machado (*Diretor-Geral*)

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Maria das Graças Carvalho Marques (*Diretora*)
Alda Maria Soares Guimarães (*Vice-Diretora*)

1ª Edição 2002 - Trabalho iniciado pela Comissão para Elaboração de Norma Regulamentadora, instituída pelo Ato nº 14.095, de 20/4/1999, e finalizado pela Diretoria de Documentação e Divulgação.

4ª Edição revisada pelo prof. Marcelo Paiva.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Praça dos Tribunais Superiores
Edifício-Sede, 10º andar
70098-900 – Brasília/DF
didoc@stm.gov.br

Brasil. *Superior Tribunal Militar.*

Manual de comunicações administrativas da Justiça Militar da União / Superior Tribunal Militar. 4. ed. revista, ampl. e atualizada. -- Brasília : Superior Tribunal Militar, Diretoria de Documentação e Divulgação, 2008.

168 p. -- (Série DIDOC/Diretoria de Documentação e Divulgação ; 5)

Trabalho iniciado pela Comissão para Elaboração de Norma Regulamentadora, instituída pelo Ato nº 14.095, de 20/4/1999, e finalizado pela Diretoria de Documentação e Divulgação.

1. Redação oficial - manual. 2. Correspondência oficial - modelo.
I. Título. II. Superior Tribunal Militar. Diretoria de Documentação e Divulgação. III. Superior Tribunal Militar. Comissão para Elaboração de Normas Regulamentadora. IV. Série.

CDU 651.7 : 344.3

Digitação e formatação: *DIDOC-GD*

Ficha catalográfica: *SEBIB*

Capa e arte-final: *SEDIV*

SUMÁRIO

1	Apresentação.....	07
2	Normais Gerais de Comunicação Escrita.....	09
2.1	Da Finalidade	09
2.2	Quanto à natureza do Assunto	09
2.3	Dos Timbres	10
2.4	Da Apresentação Gráfica.....	15
2.5	Da Redação	16
2.6	Da Classificação.....	16
2.7	Da Numeração	17
2.8	Da Expedição	17
2.9	Do Envelope.....	18
2.10	Dos Signatários.....	21
2.11	Da Assinatura e Autógrafos	21
3	Elaboração de Atos Administrativos.....	21
3.1	Texto ou Corpo dos Atos Administrativos	21
3.1.1	Artigo	20
3.1.1.1	Desdobramento dos Artigos	22
3.1.1.1.1	Os Parágrafos	22
3.1.1.1.2	Incisos e Alíneas	22
3.1.1.2	Anexos	23
3.1.1.3	Agrupamento dos Artigos.....	23

3.1.1.4 Questões que devem ser examinadas na elaboração de
Atos Normativos no âmbito do Superior Tribunal Militar 25

4	Do Sistema de Comunicação Escrita do Tribunal	26
4.1	Documentos de Comunicação Escrita	26
a)	Normativo.....	26
b)	Ordinatório	26
c)	Correspondência.....	26
d)	Enunciativo	27
e)	Probatório	27
f)	De Assentamento	27
g)	De Pacto ou Ajuste	27
5	Características e Modelos.....	29
5.1	Apostila	32
5.2	Ata	35
5.3	Atestado	38
5.4	Ato	40
5.5	Ato Normativo	42
5.6	Boletim da Justiça Militar	44
5.7	Certidão.....	46
5.8	Declaração	48
5.9	Despacho	50
5.10	Edital	53
5.11	Emenda Regimental	55
5.12	Expediente Administrativo	57
5.13	Fax	59
5.14	Informação	61
5.15	Instrução de Serviço.....	64

5.16	Manual de Informações Administrativas - MIA.....	65
5.17	Memorando.....	67
5.18	Nota de Serviço	70
5.19	Nota Técnica.....	72
5.20	Ofício	75
5.21	Ordem de Serviço.....	82
5.22	Parecer	84
5.23	Portaria	87
5.24	Provimento.....	89
5.25	Regimento Interno	92
5.26	Regulamento	94
5.27	Relatório	96
5.28	Requerimento	100
5.29	Resolução.....	103
5.30	Telex	106
6	Padrão Imprensa Nacional	109
7	Tópicos Gramaticais	115

APRESENTAÇÃO

*E*sta quarta edição do Manual de Comunicações Administrativas da Justiça Militar da União, elaborada pela Diretoria de Documentação e Divulgação, dá prosseguimento ao esforço de modernização administrativa que vem sendo empreendida rumo à implantação de uma política de gestão documental no âmbito desta Justiça.

O Manual objetiva a uniformização das correspondências e Atos Oficiais aqui emanados, criando uma identidade visual unificada, que deverá servir de guia para todos quantos aqui produzem documentos.

A nova edição do Manual está estruturada em três partes: a primeira trata dos aspectos gerais da redação oficial; a segunda define e apresenta os tipos mais usuais de documentos produzidos na Justiça Militar; a terceira exhibe tópicos gramaticais de consulta rápida, considerados práticos e didáticos.

Acreditando na importância deste trabalho para o aprimoramento das atividades administrativas, que traz como resultado maior eficiência e eficácia na produção e gestão da informação produzida no âmbito da Justiça Militar, determinamos ao Centro de Informática a disponibilização, na intranet, dos modelos constantes no Manual.

Cabe ressaltar que é propósito desta administração continuar investindo em ações que visem à melhoria da qualidade em todas as suas dimensões e setores.

JOSÉ COELHO FERREIRA
Presidente

2 Normas Gerais de Comunicação Escrita

2.1 Da Finalidade

- O Manual de Comunicação Administrativa do Superior Tribunal Militar tem por finalidade definir, disciplinar e padronizar a correspondência e atos oficiais, no âmbito administrativo e serve de roteiro para a estrutura destes.

2.2 Quanto à Natureza do Assunto

- O Tribunal adotará a seguinte classificação:
 - I – quanto à natureza, os documentos podem ser:
 - a) normais;
 - b) urgentes.
 - II – quanto ao caráter, os documentos podem ser:
 - a) ordinários – são aqueles que não comprometem os interesses do Tribunal, em sua divulgação interna e tramitação normal;
 - b) reservados – são aqueles que comprometem as operações ou objetivos neles previstos, por sua divulgação, durante seu trâmite no Tribunal;
 - c) confidenciais – são aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do Tribunal, e cuja divulgação prévia possa vir a criar embaraço administrativo.
 - III – quanto à via de transmissão:
 - a) comum;
 - b) aérea;
 - c) correio e correio eletrônico (*e-mail*);
 - d) telegráfica;
 - e) fax.
 - IV – quanto ao tipo:
 - a) normativo;

- b) ordinatório;
- c) correspondência;
- d) enunciativo;
- e) assentamento;
- f) de pacto ou ajuste;
- g) probatório.

- As correspondências de natureza urgente devem ser identificadas, por carimbo ou etiqueta, com o termo URGENTE em letras vermelhas, e merecem tratamento especial e prioridade absoluta.

- A classificação de documentos na categoria confidencial ou reservada somente poderá ser feita pelo Ministro-Presidente do Tribunal, Ministros, Diretor-Geral ou, ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.

- Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade mais elevada, findo o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza e considerando o interesse para a pesquisa e para a administração, alterar essa classificação ou cancelá-la, tornando os documentos ordinários.

- Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.

2.3 Dos Timbres

- A composição dos timbres a serem utilizados nos expedientes do Tribunal deverá seguir a padronização fixada neste Manual.

I - O timbre compreende:

- a) Armas Nacionais e dizeres;
- b) Apenas os dizeres.

II - Na composição dos dizeres a serem encimados pelas Armas Nacionais será utilizada a fonte “*Times New Roman*”, com os seguintes tamanhos:

- a) PODER JUDICIÁRIO, tamanho 9 e 10, sem negrito;
- b) SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, tamanho 10 e 12, com negrito;

III - Fica convencionado que os nomes dos órgãos que compõem o Tribunal serão escritos imediatamente abaixo do timbre nos seguintes padrões:

- a) GABINETES, SECRETARIAS, DIRETORIAS, tamanho 9, sem negrito;
- b) SEÇÕES, tamanho 8, sem negrito.

IV - As Armas Nacionais serão impressas:

- a) em relevo branco;
- b) colorido;
- c) preto.

V - Quanto ao uso das Armas Nacionais:

- a) em relevo branco - é privativo do Presidente do Tribunal;
- b) colorido - utilizado pelos Magistrados;
- c) em preto - será utilizado pelos demais Dirigentes.

VI - A composição do timbre, nos expedientes, admite duas modalidades:

- a) Armas Nacionais e dizeres: “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar”;
- b) apenas os dizeres: “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar”.

VII - A distância entre as Armas Nacionais e o texto é de 0,6 cm.

VIII - Ficam padronizados os seguintes timbres:

- a) Timbre 1 – em relevo branco ou colorido, Armas Nacionais, tamanho 20 mm, e dizeres “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar”, centralizados. Exclusivo do Presidente do Tribunal;

b) Timbre 2 – colorido, Armas Nacionais, tamanho 15 mm, e dizeres “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar”, centralizados. Exclusivo do Vice-Presidente, Ministros e Diretor-Geral;

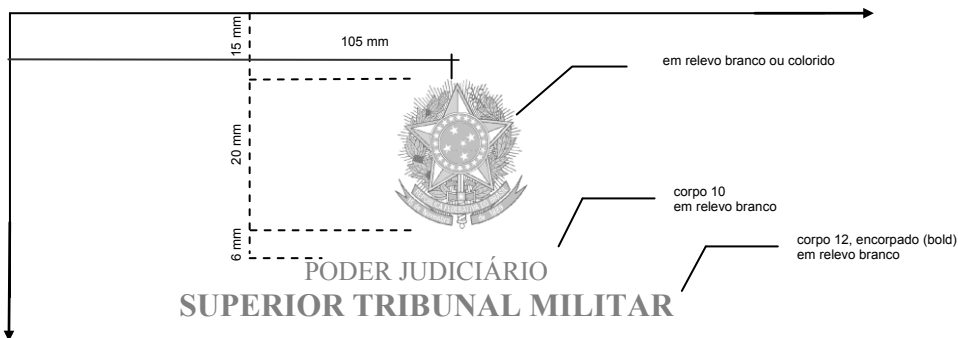
c) Timbre 3 – em preto, Armas Nacionais, tamanho 15 mm, e dizeres “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar”, centralizados. Utilizado em documentos emitidos diretamente por Diretores de Serviço, Secretários e Chefes de Gabinete;

d) Timbre 4 – em preto, Armas Nacionais e dizeres “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar” alinhados à esquerda no canto superior. Utilizado em documentos emitidos por órgãos subordinados a Diretores de Serviço ou Secretários e por estes assinados.

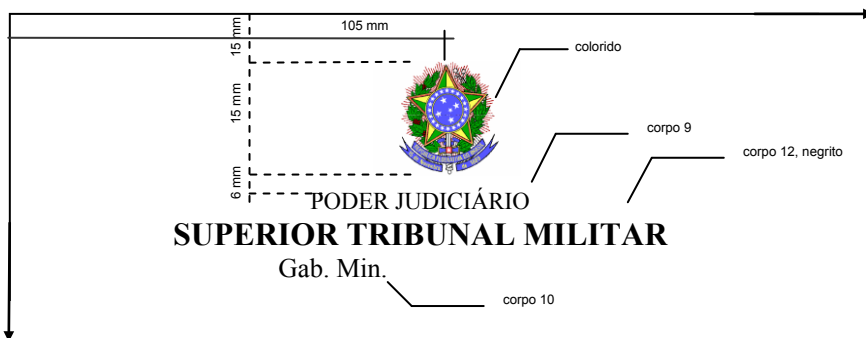
e) Timbre 5 – em preto e dizeres “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar” alinhados à esquerda no canto superior. Para utilização em documentos de uso interno.

EXEMPLOS DE TIMBRE

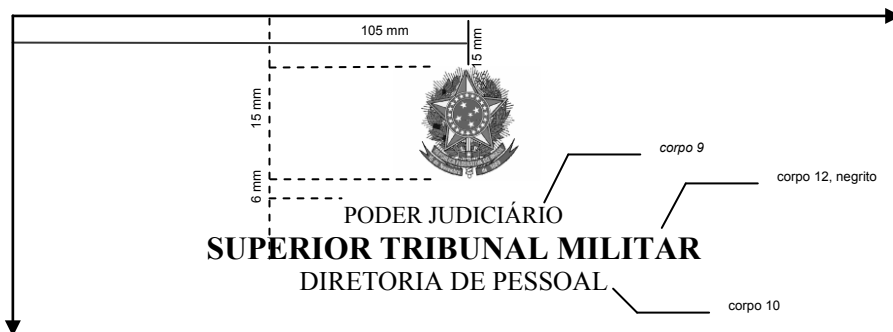
a) Timbre 1 - em relevo branco ou colorido, Armas Nacionais, tamanho 20mm, e dizeres “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar”, centralizados. Exclusivo do Presidente do Tribunal.



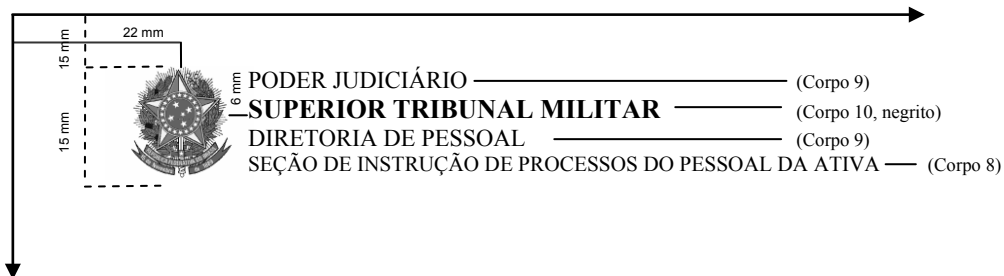
b) Timbre 2 - colorido, Armas Nacionais, tamanho 15mm, e dizeres “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar”, centralizados. Exclusivo do Vice-Presidente, Ministros e Diretor-Geral.



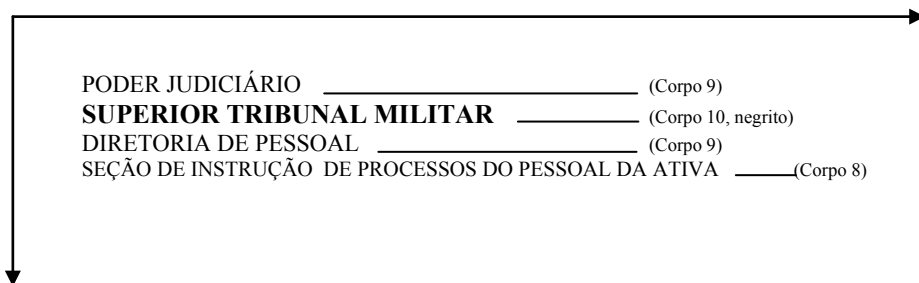
c) Timbre 3 - em preto, Armas Nacionais, tamanho 15mm e dizeres “Poder Judiciário”, “Superior Tribunal Militar”, centralizados. Utilizado em documentos emitidos diretamente por Diretores de Serviço, Secretários e Chefes de Gabinete.



d) Timbre 4 - em preto, Armas Nacionais e dizeres “Poder Judiciário” e “Superior Tribunal Militar” alinhados à esquerda, no canto superior da página. Utilizado em documentos emitidos por órgãos subordinados a Diretores de Serviço ou Secretários e por estes assinados.



d) Timbre 5 - em preto, dizeres “Poder Judiciário” e “Superior Tribunal Militar” alinhados à esquerda, no canto superior. Para utilização em documentos de uso interno.



2.4 Da Apresentação Gráfica

- Preferencialmente deverá ser adotada a seguinte configuração:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman*, poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página;

d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*");

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

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

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

k) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

l) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

m) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

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

Ex.: Of 123-2002 – relatório produtividade ano 2002

Memo 123-2002 – relatório anual da seção ano 2002

- Os atos administrativos que forem encaminhados pelo Sistema de Envio Eletrônico de Matéria, para publicação nos Diários Oficial e de Justiça, devem observar os critérios estabelecidos pela Imprensa Nacional.

2.5 Da Redação

- A redação dos expedientes deve primar pelo emprego de uma linguagem que, além de obedecer às regras gramaticais, revele:

- I - simplicidade – evitar o uso de palavras ou frases rebuscadas ou pouco comuns;

- II - clareza – buscar expressar o pensamento de modo a fazer-se facilmente entendido;

- III - objetividade – ingressar diretamente no assunto, sem o uso de expressões introdutórias meramente formais. Deve-se evitar, também, o emprego de excessiva adjetivação;

- IV - concisão – mencionar somente o indispensável, as palavras essenciais;

- V - uniformidade – manter coerência e harmonia no desenvolvimento do texto, bem como utilizar papéis e diagramação padronizados.

- As citações devem ser feitas entre aspas e com margem diferenciada.

- As palavras em latim e as estrangeiras serão escritas em *itálico*. Não precisarão de destaque palavras e expressões estrangeiras já consagradas entre nós, que já soam naturais em nossa língua, como show, shopping, Internet.

- Os longos e tradicionais fechos de cortesia devem ser substituídos por outros, igualmente corteses, mas constantes de uma só palavra; como RESPEITOSAMENTE, quando o destinatário for de hierarquia superior, e ATENCIOSAMENTE, quando o destinatário for de hierarquia igual ou inferior.

2.6 Da Classificação

- Toda a documentação produzida pelos órgãos da Justiça Militar da União deverá ser classificada por assunto, no ato de sua produção, aplicando-se o Código de Classificação de Documentos da J.M.U, aprovado pelo Ato Normativo nº. 173, de 06.06.2005.

- A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema como forma de agilizar sua recuperação, padronizar o arquivamento e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

- A classificação deverá ser criteriosa, pois um erro poderá acarretar na eliminação indevida de documentos. No caso de dúvida, consultar equipe técnica da DIDOC/SEARQ.

- O número de classificação de cada documento deverá ser apostado na margem superior direita.

- Na via dos documentos a serem expedidos para outras instituições, poderá ser dispensada a colocação do número de classificação, permanecendo, porém, na via a ser arquivada nas unidades administrativas da J.M.U.

2.7 Da Numeração

- A numeração de documentos é definida pelo Sistema de Protocolo. No momento só para ofício.

2.8 Da Expedição

- Toda correspondência expedida deve ser elaborada com cópia, a fim de ser arquivada na unidade que a produzir.

- Deve-se reproduzir somente o número necessário de vias dos documentos, evitando-se o gasto desnecessário e duplicidade de arquivos.

- Se houver necessidade de enviar cópias de documentos, expedidos a outras autoridades diretamente interessadas no assunto, embora não sendo as destinatárias originais, devem-se informar ao Sistema de Protocolo os nomes dos órgãos ou pessoas.

- Os documentos de circulação interna devem tramitar sem envelope, exceto quando o assunto for considerado de caráter confidencial ou reservado, e, neste caso, o envelope deverá ser lacrado e receberá um carimbo ou etiqueta com o termo correspondente.

- A classificação dos documentos na categoria “confidencial” ou “reservada” somente poderá ser feita pelo Ministro-Presidente do Tribunal, Ministros, Diretor-Geral ou, ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.

- Os documentos enviados para fora do Tribunal devem, obrigatoriamente, transitar em envelopes lacrados, timbrados, padronizados e devidamente sobrescritos.

2.9 Do Envelope

- O envelope deve conter as seguintes indicações, conforme o anexo I:

I – referência do expediente: centralizada, logo abaixo do timbre, constando a identificação do documento, qual seja: tipo e número atribuído pelo Sistema de Protocolo;

II – destinatário: duas a cinco linhas abaixo da referência do expediente, posicionado ligeiramente à esquerda, no sentido vertical:

- a) forma de tratamento cerimonioso;
- b) nome completo ou designação do destinatário;
- c) cargo ou função do destinatário;
- d) endereço ou local de trabalho;
- e) cidade, seguida da Unidade da Federação;
- f) código de endereçamento postal.

III – remetente: no verso, posicionado à esquerda, na parte inferior: nome completo, cargo ou função, endereço do remetente, cidade, Unidade da Federação e código de endereçamento postal.

• Observação – segundo norma dos Correios, não se deve escrever a sigla “CEP” antes dos algarismos, nem sublinhá-los, nem colocar ponto entre eles.

EXEMPLOS DE ENVELOPE

a) Exemplo de envelope em tamanho reduzido (padrão fornecido pelos Correios para este formato)

Frente
Identificação do destinatário

Diagrama da frente de um envelope com identificação do destinatário. O envelope é retangular com uma aba superior centralizada. No topo central, há o brasão do Brasil e o texto "PODER JUDICIÁRIO" e "SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR". Abaixo, o texto "Ofício nº 000022/2004/DIREG, de 19/7/2004". Na parte inferior esquerda, o texto "A Sua Senhoria o Senhor" seguido de "NOME COMPLETO" em negrito, e abaixo dele "Diretor-Geral", "Supremo Tribunal Federal – STF", "Praça dos Três Poderes" e "70175-900 Brasília-DF". Há uma linha tracejada horizontal à direita e uma linha tracejada vertical à esquerda, formando um retângulo. No canto inferior esquerdo, há um pequeno retângulo com o texto "RPC".

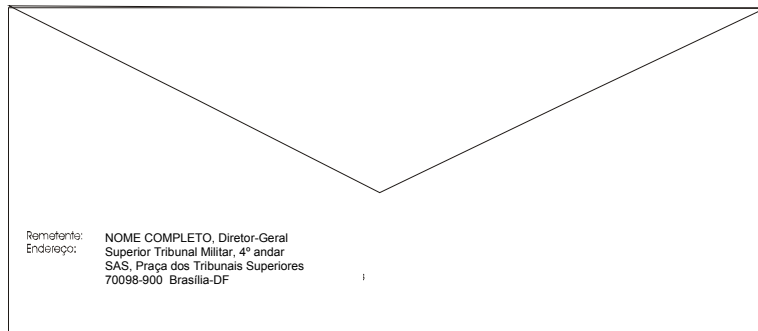
Verso
Identificação do remetente

Diagrama do verso de um envelope com identificação do remetente. O envelope é retangular com uma aba inferior centralizada. No canto inferior esquerdo, o texto "Remetente:" seguido de "Endereço:". À direita, o texto "NOME COMPLETO, Diretor-Geral", "Superior Tribunal Militar, 4º andar", "SAS, Praça dos Tribunais Superiores" e "70098-900 Brasília-DF".

b) Exemplo de envelope em tamanho reduzido (formato 23 x 11,5)

Frente
Identificação do destinatário


PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
Ofício nº 000022/2004/DIREG, de 19/7/2004
A Sua Senhoria o Senhor
NOME COMPLETO
Diretor-Geral
Supremo Tribunal Federal – STF
Praça dos Três Poderes
70175-900 Brasília-DF

Verso
Identificação do remetente

Remetente: NOME COMPLETO, Diretor-Geral
Endereço: Superior Tribunal Militar, 4º andar
SAS, Praça dos Tribunais Superiores
70098-900 Brasília-DF

2.10 Dos Signatários

- Quando os documentos forem externos, os Magistrados e Dirigentes do Tribunal assinam expedientes a qualquer autoridade de acordo com sua hierarquia e competência na unidade administrativa.

- As correspondências internas devem, sempre, observar o princípio da hierarquia, sem, contudo, tornarem-se burocratizantes a ponto de prejudicar o bom andamento do serviço.

2.11 Da Assinatura e Autógrafos

- Todos os documentos expedidos devem conter, abaixo da assinatura, nome e cargo/função do emitente.

- Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

3 Elaboração dos Atos Administrativos

3.1 Texto ou Corpo dos Atos Administrativos

- A estrutura do texto dos atos normativos, tratados neste manual, deverá ser elaborada, observando os seguintes princípios:

3.1.1 Artigo

- Os artigos devem ser designados pela forma abreviada “Art.”, seguidos de algarismo arábico e do símbolo do numeral ordinal “º” até o número 9 inclusive (Art. 1º, Art. 2º etc). A partir do número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (Art. 10., Art. 11. etc).

- A indicação do artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.

- O texto de artigo inicia-se sempre com maiúsculas e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois pontos.

- Cada artigo deve abranger um único assunto.

- O artigo dará, exclusivamente, à norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos.

- As siglas e abreviaturas devem ser, preferencialmente, abolidas do texto, mas, se usadas, a primeira referência deve ser feita por extenso e, em seguida, entre parênteses, a sigla ou abreviatura.

- 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.

- A uniformidade inicial dos verbos deve ser mantida, quando possível, toda vez que os artigos se sucederem, tratando de assuntos heterogêneos.

- Não se deve enunciar a mesma regra em mais de um lugar.

- Os dispositivos permanentes devem preceder os temporários.

- Caso o sentido da frase permita, deve ser usado o singular, e não, o plural.

- Se a mesma idéia pode ser expressa, corretamente, em forma positiva ou negativa, a forma positiva deve ser adotada.

- Em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada “art.” seguida do número correspondente (art. 8.º, no art. 15 etc); quando o número for substituído por um adjetivo (anterior, seguinte etc), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso (no artigo anterior, no artigo seguinte).

3.1.1.1 Desdobramento dos Artigos

3.1.1.1.1 Os Parágrafos

• O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão “*Parágrafo único*” seguida de ponto. Quando um artigo contiver dois ou mais parágrafos, estes serão designados pelo símbolo “§”, seguidos do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal, até o nono parágrafo inclusive (§ 1º, § 2º etc), e, a partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do ponto (§ 10., § 11. etc).

- Os artigos podem desdobrar-se em parágrafos e incisos; e estes, em alíneas.
- O texto de parágrafo inicia-se sempre com maiúscula e termina por ponto, exceto se for desdobrado em alíneas que, neste caso, findará por dois-pontos.
- O parágrafo é intimamente relacionado com o artigo, e seu assunto depende diretamente do assunto tratado no artigo.
- Constitui objeto do parágrafo o conjunto de pormenores ou preceitos necessários à perfeita inteligência do artigo.
- A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo.
- O princípio nunca deve ser enunciado em parágrafo, isto é regra fundamental.
- O parágrafo deve conter as restrições do artigo ou, então, completar as disposições deste último.

3.1.1.1.2 Incisos e Alíneas

• Os incisos, empregados como elementos discriminativos dos artigos, devem ser designados por algarismo romano seguidos do hífen e iniciados por letras minúsculas, a menos que a primeira palavra seja nome próprio. Ao final, os incisos são

pontuados com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra por ponto; e aquele que tiver desdobramentos em alíneas, encerra-se em dois pontos.

- As alíneas ou letras constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos e serão indicadas em minúsculas e seguidas de parênteses: *a); b); c)* etc. O desdobramento das alíneas faz-se com números arábicos seguidos de ponto (1.; 2. etc).

- Os textos das alíneas e dos números iniciam-se por minúsculas e terminam em ponto e vírgula, salvo o último, que deve encerrar por ponto.

3.1.1.2 Anexos

- As normas que contenham trabalhos, gráficos, séries, números etc. que dificultem a explicação no texto serão apresentadas, como anexo, ao final do documento.

- Quando de sua apresentação, ao final do texto, os anexos serão escritos em letras maiúsculas, fonte 14, no canto superior à direita do documento e acompanhados do algarismo romano. Caso a palavra “anexo” seja utilizada no texto para explicação, será grafada em minúscula, seguida do algarismo romano.

3.1.1.3 Agrupamento dos Artigos

- O conjunto de artigos constitui uma Seção; o conjunto de seções constitui um Capítulo; o conjunto de capítulos forma um Título; o conjunto de títulos constitui um Livro, e o conjunto de Livros constitui uma Parte.

- O Livro é reservado para as normas de extraordinária extensão.

- As Seções, Capítulos, Títulos e Livros serão escritos em letras maiúsculas e numerados com algarismos romanos.

MODELO: TEXTO OU CORPO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Classificação

↑ 2 cm

PARTE GERAL

LIVRO I

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

TÍTULO I

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

Art. 1º (espaço e inicial maiúscula).....

Parágrafo único. (ponto, espaço, inicial maiúscula).....

Art. 2º

(...)

Art. 9º

← 2,5 cm **Art. 10.** (ponto, espaço, letra maiúscula)

I – (algarismo romano, seguido de hífen e iniciado por letra ← 1,5 cm
← 3 cm minúscula);

II –:

a) (letra minúscula, parênteses, espaço, inicial minúscula)
.....;

b):

1) (algarismo arábico, seguido de ponto, espaço e iniciado com
letra minúscula);

2.....

§ 1º (inicial maiúscula)

§ 2º:

a) (letra, parêntese, espaço, inicial minúscula).....;

b);

c);

3.1.1.4 Questões que devem ser examinadas na elaboração de Atos Normativos no âmbito do Superior Tribunal Militar:

- a) O ato normativo corresponde às expectativas dos serviços e é inteligível para todos?
- b) O novo ato normativo será entendido e aceito pelos servidores do Tribunal?
- c) As medidas restritivas podem ser substituídas por outras?
- d) Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades poderiam ser reduzidos a um mínimo aceitável?
- e) Podem os atingidos pela regra entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?
- f) O ato normativo é exeqüível?
- g) Por que não se renuncia a um novo sistema de controle por parte da administração?
- h) As disposições podem ser aplicadas diretamente?
- i) Podem as disposições administrativas que estabelecem norma de conduta ou proíbem determinadas práticas ser aplicadas com os meios existentes?
- j) É necessário incluir disposições sobre proteção jurídica? Por que as disposições gerais não são suficientes?
- k) Por que não podem ser dispensadas:
 - I. as regras sobre competência e organização?
 - II. a criação de novos órgãos e comissões consultivas?
 - III. a intervenção da autoridade?
 - IV. exigências relativas à elaboração de relatórios?
 - V. outras exigências burocráticas?
- l) Quais os órgãos que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?
- m) Qual é a opinião dos órgãos incumbidos de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos e à possibilidade de sua execução?
- n) Qual o ônus a ser imposto ao Tribunal pela norma?
- o) De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo, após sua entrada em vigor?

4 Do Sistema de Comunicação Escrita do Tribunal

4.1 Documentos de Comunicação Escrita

Os instrumentos que compõem o sistema de comunicação escrita do Tribunal classificam-se nos seguintes tipos:

a) Normativo

- Ato Normativo
- Emenda Regimental
- Emenda Regulamentar
- Expediente Administrativo
- Provimento
- Regimento Interno
- Regulamento
- Resolução

b) Ordinatório

- Ato
- Despacho
- Instrução de Serviço
- Nota de Serviço
- Ordem de Serviço
- Portaria

c) Correspondência

- Edital

- Fax (folha de rosto)
- Memorando
- Ofício
- Requerimento

d) Enunciativo

- Informação
- Nota Técnica
- Parecer
- Relatório

e) Probatório

- Apostila
- Atestado
- Certidão

f) De Assentamento

- Ata

g) De Pacto ou Ajuste

- Acordos administrativos:
 1. Contratos administrativos
 2. Carta-Contrato administrativo
 3. Contrato de concessão de uso
 4. Contrato de cessão de uso
 5. Convênio.

5 Características e modelos

5.1 APOSTILA

a) Conceito

Apostila é o aditamento a um documento oficial, onde são registrados os atos administrativos referentes ao seu titular, de acordo com as disposições legais, com o fim de atualizá-lo ou esclarecê-lo.

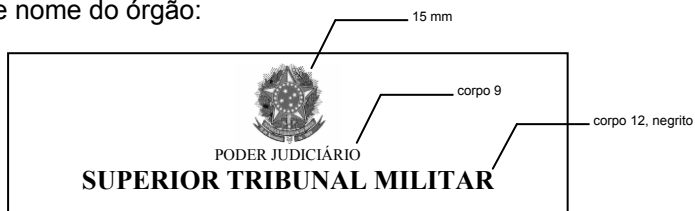
b) Emissão

Presidente do Tribunal e Diretor-Geral (Pessoal)

Diretoria de Patrimônio - DIPAT

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão:



2. Título: escrito em letra maiúscula, centralizado, seguido do número de ordem, dia, mês e ano.

APOSTILA nº 62, de 14 de abril de 1999

3. Texto: é o desenvolvimento do assunto com os dispositivos legais em que se baseia o ato.

O portador do presente Título...

Em conformidade ao disposto no...

4. Assinatura - Nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo ou função que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Boletim da Justiça Militar (Pessoal).

APOSTILA: MODELO 01 - PESSOAL

 PODER JUDICIÁRIO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR APOSTILA nº 62, de 14 de abril de 1999		Classificação
2,5 cm 3 cm 1,5 cm 1,5 cm 1,5 cm 0,6 cm 1,4 cm 15 mm corpo 9 corpo 12, negro		
O portador do presente Título, NOME COMPLETO, foi movimentado da Classe “C”, padrão III, para a Classe “B”, padrão III, nível superior, do cargo de Técnico Judiciário, do Quadro Permanente da Secretaria do Superior Tribunal Militar, de acordo com o Ato nº 11.619, de 10 de maio de 1999, anexo I, publicado no BJM nº 21, de 12 de maio de 1999, que concedeu movimentação extraordinária de padrões a servidores da Justiça Militar, com vigência a contar de 1º de maio de 1999.		
2 cm NOME COMPLETO Cargo		

APOSTILA: MODELO 02 - DIPAT

The diagram illustrates the layout of a DIPAT form, showing the placement of various elements and their dimensions:

- Classificação**: A box in the top right corner.
- 15 mm**: Dimension for the top margin.
- 1,5 cm**: Dimension for the vertical space between the top margin and the coat of arms.
- Coat of Arms**: The official emblem of the Brazilian Armed Forces.
- 0,6 cm**: Dimension for the vertical space between the coat of arms and the text "PODER JUDICIÁRIO".
- PODER JUDICIÁRIO**: The text "PODER JUDICIÁRIO" in all caps.
- corpo 9**: Dimension for the vertical space between "PODER JUDICIÁRIO" and "SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR".
- SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**: The name of the court in all caps.
- corpo 12, negrito**: Dimension for the vertical space between "SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR" and "APOSTILA nº 97, de 20 de agosto de 2003".
- 1,4 cm**: Dimension for the vertical space between "SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR" and "APOSTILA nº 97, de 20 de agosto de 2003".
- APOSTILA nº 97, de 20 de agosto de 2003**: The reference to the specific administrative document.
- 3 cm**: Dimension for the left margin.
- 2,5 cm**: Dimension for the horizontal space between the left margin and the start of the text.
- Em conformidade ao disposto no § 8º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, a Cláusula do contrato nº XXX passa a ter a seguinte redação:**: The main body of text.
- 1,5 cm**: Dimension for the right margin.
- Cláusula - DA DESPESA**: The title of the clause.
- A despesa correrá à conta de dotação pela Lei Orçamentária à Justiça Militar, para o exercício de 2003, mediante a emissão de nota de empenho nº 2003NE000XXX, de 04 de junho de 2003, Programa de Trabalho 02.061.0566.2000.0001 – Administração da Unidade – ADUNID, Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**: The body of the clause.
- 2 cm**: Dimension for the vertical space between the clause body and the signature area.
- NOME COMPLETO**: The signature area, consisting of the full name and the position.
- Cargo**: The position of the signatory.

5.2 ATA

a) Conceito

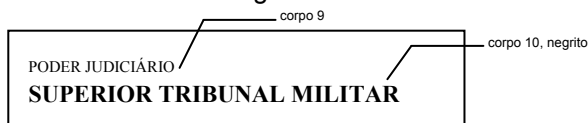
Ata é o registro sucinto de fatos, ocorrências e decisões de uma assembléia, sessão, reunião e outros colegiados.

b) Emissão

Conselhos, Colegiados, Unidades Administrativas, Comissão de Grupos de Trabalho formalmente constituídos, bem como outros grupos de servidores que se reunirem com fins definidos podem emitir Atas de seus trabalhos.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título - em letras maiúsculas, seguido do número de ordem, nome da reunião, centrado na parte superior do impresso.

ATA ...

3. Texto - inicia-se com dia, mês e ano, horário, escritos por extenso, e local da realização dos trabalhos e relação de membros presentes e ausentes. Em seguida, transcrevem-se os assuntos tratados, enumerados em arábico, de maneira contínua e sem rasuras. Deve ser escrita sem parágrafos ou alíneas, evitando-se abreviaturas. Nos casos de erros constatados no momento de redigi-la, emprega-se a partícula corretiva “digo”, seguida da palavra correta. Quando o erro for notado após a redação de toda a ata, recorre-se à expressão “em tempo”, que é colocada após todo o escrito, seguindo-se, então, o texto emendado: “Em tempo: na linha... onde se lê..., leia-se...”

Aos quatorze dias do mês de fevereiro de dois mil e dois, às quatorzes horas, na Seção de Arquivo do Superior Tribunal Militar, presentes: Maria das Graças Carvalho Marques; Alda Maria Soares Guimarães; Alexandre Guimarães; Arlinda dos Santos Xavier; Nezildo Santos; Rita de Cássia da Silva. Ausente: Gonçalo Marcelino de Lira Neto...

4. Fecho - é o termo de encerramento e identificação de quem lavrou a Ata conforme padronização.

Encerrou-se a reunião às dezesseis horas e, para constar, eu,
NOME COMPLETO, (cargo), lavrei a presente que vai assinada
por mim e demais presentes.

5. Assinatura - A Ata, de acordo com a sua natureza, pode ser assinada por todos os participantes ou apenas pelo Presidente e o Secretário da Reunião. Os nomes devem ser escritos com letras maiúsculas, com a identificação dos respectivos cargos que ocupam, com letras minúsculas, menos as iniciais.

d) Publicação

Diário da Justiça – Atas da Sessão de Julgamento.

Boletim da Justiça Militar – Atas das Sessões Administrativas e do Conselho de Administração (dependendo do assunto, poderão ser também publicadas no Diário de Justiça da União).

e) Observação

As Atas das Sessões de JULGAMENTO e ADMINISTRATIVAS seguirão os padrões de formatação da Secretaria do Tribunal Pleno.

MODELO: ATA

Classificação

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

corpo 9

corpo 10, negrito

ATA DA 2ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

Aos quatorze dias do mês de fevereiro de dois mil e dois, às quatorze horas, na Seção de Arquivo do Superior Tribunal Militar, presentes: Maria das Graças Carvalho Marques; Alda Maria Soares Guimarães; Alexandre Guimarães; Arlinda dos Santos Xavier; Nezildo Santos; Rita de Cássia da Silva. Ausente: Gonçalo Marcelino de Lira Neto. Dado início à Reunião, foram tratados os seguintes assuntos: 1) TABELA DE TEMPORALIDADE – após estudo e aprovação, possibilitará a gestão de documentos, a eliminação daqueles destituídos de valor, a transferência de suporte dos documentos na fase corrente e o recolhimento à Seção de Arquivo; 2) AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – a atividade deverá ser iniciada com acompanhamento da Seção de Arquivo, fazendo-se necessária a elaboração de normas para sua execução; 3) COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO – competirá à Comissão a execução dos procedimentos metodológicos a serem utilizados. Encerrou-se a reunião às dezesseis horas e, para contar, eu, NOME COMPLETO, (cargo), lavrei a presente que vai assinada por mim e demais presentes.

NOME COMPLETO
(cargo)

NOME COMPLETO
(cargo)

NOME COMPLETO
(cargo)

NOME COMPLETO
(cargo)

5.3 ATESTADO

a) Conceito

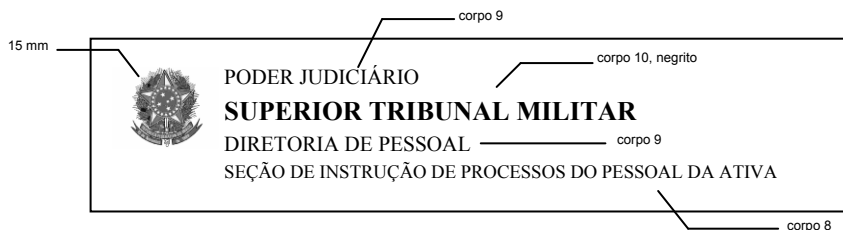
Atestado é o documento pelo qual a administração comprova um fato, uma situação ou a realização de um ato, do qual tenha pleno conhecimento por seus órgãos competentes.

b) Emissão

Dirigentes do Tribunal, observado o limite de sua competência, bem como a hierarquia do órgão.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título - em letras maiúsculas e centralizado.

ATESTADO

3. Texto - exposição dos fatos.

Atestamos, para os devidos fins, que...

4. Local e data - Centralizados no final do texto com local, dia, mês e ano.

Brasília, 2 de março de 1998

5. Assinatura - nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com a identificação do respectivo cargo que ocupa, com letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: ATESTADO

Classificação

15 mm

2,2 cm

1,5 cm

corpo 9

corpo 10, negrito

corpo 9

corpo 8

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE PESSOAL

SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DO PESSOAL DA ATIVA

ATESTADO

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Atestamos, para os devidos fins, que o servidor NOME COMPLETO, Técnico Judiciário, Classe “A”, Padrão I, do Quadro de Permanente deste Tribunal, encontra-se no exercício de suas atividades, não respondendo, no momento, a processo administrativo.

2 cm

Brasília, 2 de março de 1998

2 cm

NOME COMPLETO

Cargo

5.4 ATO

a) Conceito

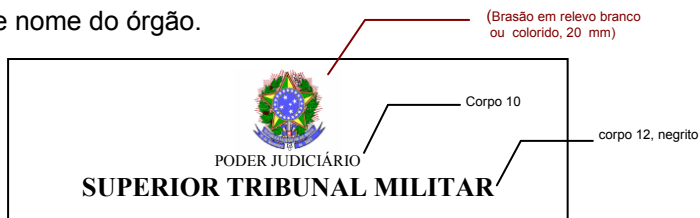
Ato é o documento pelo qual se consignam situações funcionais e administrativas.

b) Emissão

Presidente do Tribunal.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título – em letras maiúsculas, centralizado, seguido do número de ordem, dia, mês e ano.

ATO nº 14.440, de 4 de junho de 1999

3. Introdução – inicia-se com a denominação completa da autoridade executiva que expede o ato, em letras maiúsculas e com o fundamento legal ou considerações que justifiquem o assunto tratado, seguidos da ordem de execução RESOLVE na linha corrente e na seqüência.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo...,
RESOLVE:

4. Texto – inicia-se com o verbo infinitivo legal com que se define o caráter do assunto tratado, em letra maiúscula.

DESIGNAR,...
NOMEAR...
ALTERAR,..

Observação – os nomes devem ser escritos sem o emprego de formas de tratamento, como: senhor, senhora, doutor, doutora, entre outros.

5. Assinatura - nome da autoridade competente, em letras maiúsculas. A indicação do cargo é dispensável, pois está presente na introdução.

NOME COMPLETO DO PRESIDENTE

d) Publicação

Diário Oficial da União – Seção 2.

Diário da Justiça (raramente).
Boletim da Justiça Militar .

MODELO: ATO

(Brasão em relevo branco ou colorido, 20 mm)

Classificação

1,5 cm

0,6 cm

PODER JUDICIÁRIO

corpo 10

corpo 12, negrito

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1,4 cm

ATO nº 14.140, de 30 março de 1999

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, e tendo em vista o contido no Ofício nº 42/AS, de 25 de março de 1999, RESOLVE:

DESIGNAR, em conformidade com o disposto no artigo 38, parágrafos 1º e 2º, da Lei 8.112/90, o Analista Judiciário, da área judiciária, Classe “C”, Padrão 35, nível superior, do Quadro Permanente do Superior Tribunal Militar, **NOME COMPLETO** substituto do titular da função comissionada de Supervisor de Seção, código STM-FC-05, junto à Seção Tal, no período de 15 de março a 18 de maio de 1999.

2 cm

NOME COMPLETO DO PRESIDENTE

5.5 ATO NORMATIVO

a) Conceito

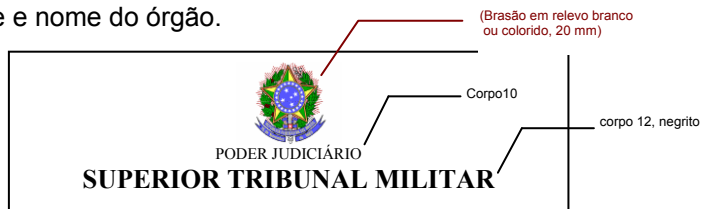
Ato normativo é o documento que tem a finalidade de fixar e estabelecer procedimentos no âmbito da Justiça Militar da União.

b) Emissão

Presidente do Tribunal.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título – em letras maiúsculas, centralizado, seguido do número de ordem, dia, mês e ano.

ATO NORMATIVO nº 14, de 4 de junho de 1999

3. Ementa – resumo do assunto do ato, justificado à direita.

4. Introdução – inicia-se com a denominação completa da autoridade executiva que expede o ato em letras maiúsculas, com o fundamento legal ou considerações que justifiquem o assunto tratado, seguido da ordem de execução **RESOLVE** no parágrafo seguinte.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR,
usando das atribuições que lhe são conferidas pelo...,

RESOLVE:

5. Texto – seguirá os padrões previstos no Título II, Capítulo I, referente à produção de textos de atos normativos.

6. Assinatura – nome da autoridade competente, em letras maiúsculas. A indicação do cargo é dispensável, pois está presente na introdução.

NOME COMPLETO DO PRESIDENTE

d) Publicação

Diário Oficial da União – Seção 1.

Boletim da Justiça Militar.

MODELO: ATO NORMATIVO

(Brasão em relevo branco ou colorido, 20 mm)

Classificação

1,5 cm

0,6 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

corpo 10

corpo 12, negrito

1,4 cm

ATO NORMATIVO nº 12.136, de 2 fevereiro de 2000

Designa novas atribuições para as funções comissionadas de...

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º As atribuições de Assessoria de Comunicação Social ficará sob a responsabilidade do titular da função comissionada de Assessor da Presidência, código STM-FC-09.

Art. 2º As atribuições de Planejamento Estratégico são cometidas pelo titular da função comissionada de Secretário de Planejamento e Controle, código STM-FC-09.

Art. 3º A Assessoria de Controle Interno é supervisionada....

Art. 4º Compete ao Diretor-Geral da Secretaria supervisionar as atividades de Assessoria de Licitação e Contrato, composta

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato nº 14.099, de 23 de abril de 1999 e o Ato nº 7 de outubro de 1999.

2 cm

NOME COMPLETO DO PRESIDENTE

5.6 BOLETIM DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

a) Conceito

Instrumento utilizado pela Justiça Militar para divulgação de atos praticados pela Administração.

b) Emissão

Secretaria da Presidência.

c) Forma e Estrutura

Quanto à Forma e Estrutura para a elaboração deste documento, serão seguidos os padrões da Secretaria da Presidência.

MODELO: BOLETIM DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

1560

BJM – Brasília (DF) – Nº 053, de 23.11.2001

1ª PARTE**LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES****- DECRETOS**

- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – Constitui Grupos de Estudos

- **Decreto de 14 de novembro de 2001**

“Constitui Grupo de Estudos com a finalidade de estabelecer os procedimentos necessários ao ingresso de órgãos e entidades dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público da União, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG”.

(Diário Oficial – Seção 1 – Nº 219, de 19 de novembro de 2001.)

2ª PARTE**PRESIDÊNCIA DO STM****I – ATOS DA PRESIDÊNCIA**

1 - CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO – Designação de magistrado

- **Ato nº 15.725, de 14 de novembro de 2001** – Designa, nos termos do artigo 1º, § 1º, do Provimento nº 84/99, o Dr. **NOME COMPLETO**, Juiz-Auditor da 2ª Auditoria da 1ª CJM, para exercer, cumulativamente, a função de Diretor do Foro da 1ª CJM, no período de 05.11 a 04.12.2001, tendo em vista concessão de férias ao Dr. **Nome Completo**.

2 – DIÁRIAS – Concessão

a. **Ato nº 15.724, de 14 de novembro de 2001** – Concede, de acordo com o Ato Normativo nº 45/2001, publicado no BJM nº 47, de 19.10.2001, ao Técnico Judiciário, área Administrativa, classe “C”, padrão 25, Nível Intermediário, do Quadro Permanente da Secretaria do Superior Tribunal Militar, **NOME COMPLETO**, matrícula nº NÚMERO, ocupante da função comissionada de Especialista, código STM-FC-05, do Gabinete do

5.7 CERTIDÃO

a) Conceito

Certidão é a declaração feita por escrito, objetivando comprovar a existência ou não de ato, fato ou dados constantes de processo, livro, documentos ou registro que se encontrem no Tribunal. A declaração pode ser de inteiro teor – transcrição integral, também chamada traslado – ou resumida, desde que exprima, fielmente, o conteúdo do original de onde foi extraída.

b) Emissão

Diretor-Geral, Diretores de Serviço e Secretário do Plenário.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título - em letras maiúsculas, centralizado, quatro espaços abaixo do timbre, em negrito, sem pontuação no final e pode ser acrescido de expressão que caracterize o objeto do documento.

CERTIDÃO

3. Texto – Nome do interessado, finalidade e dados comprobatórios do que certifica. Deve ser escrita sem abertura de parágrafos, emendas ou rasuras. Quando houver engano, ou omissão, o certificante corrigirá com “digo”, colocado imediatamente após o erro. Se este for constatado após concluída a frase ou pedido, será corrigido na entrelinha, citando à margem “Vale entrelinha”. Se for descoberto somente após o término do texto, será retificado após a última frase, precedido de expressão “Em tempo”.

3.1. Encerramento – depois da conferência do trabalho.

O referido é verdade e dou fé. Eu, _____ (NOME COMPLETO, Cargo) lavrei a presente Certidão, que vai assinada pelo Diretor da Diretoria Judiciária _____ (NOME COMPLETO) e pelo Diretor-Geral _____ (NOME COMPLETO). Brasília aos quatro dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

[illegible]

5.8 DECLARAÇÃO

a) Conceito

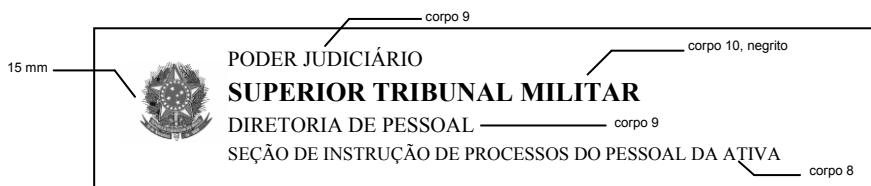
Declaração é o instrumento pelo qual se afirma a existência ou inexistência de um estado de direito ou um fato.

b) Emissão

Dirigentes do Tribunal, observado o limite de sua competência, bem como a hierarquia do órgão.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título - em letras maiúsculas e centralizado.

DECLARAÇÃO

3. Texto – inicia-se com a palavra “DECLARO” ou “DECLARAMOS” em letras maiúsculas, seguida do texto.

DECLARO, para os devidos fins,...

DECLARO, para os devidos fins, que, por força de decisão deste Tribunal, no Processo Administrativo nº 09 de 20 de Fevereiro de 1997,...

4. Local e data – centralizados, no final no texto com local, dia, mês e ano.

Brasília, 12 de março de 1997

5. Assinatura - nome da autoridade competente, em letras maiúsculas, com a indicação do cargo que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: DECLARAÇÃO

15 mm

Classificação

2,2 cm

1,5 cm

corpo 9

corpo 10, negrito



PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE PESSOAL

SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DO PESSOAL DA ATIVA

corpo 9

corpo 8

DECLARAÇÃO

2,5 cm

3 cm

Assentamentos existentes nesta Secretaria...

DECLARO, para fins de inscrição em Concurso Público, e à vista dos

1,5 cm

2 cm

Brasília, 22 de março de 1998

2 cm

NOME COMPLETO

Cargo

5.9 DESPACHO

a) Conceito

Despacho é a nota manuscrita ou datilografada por autoridade competente e dá andamento ou solução a um processo, correspondência ou a outros documentos. O Despacho deve manifestar a vontade deliberativa da Administração, consoante com as respectivas competências de acordo com as normas instituídas.

O Despacho classifica-se em:

- 1) Decisório - quando põe termo a questão;
- 2) Ordinatório - quando é relativo ao andamento do documento;
- 3) Interlocutório - quando não resolve a questão em definitivo e a transfere para a autoridade de nível hierárquico imediatamente superior ou de outra área de trabalho.

b) Emissão

O Despacho decisório é assinado pelo Presidente do Tribunal ou Diretor-Geral. Os ordinatórios e interlocutórios devem ser proferidos por dirigentes das áreas onde o documento deva tramitar, observando-se o bom senso e o interesse desburocratizante.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.

PODER JUDICIÁRIO	corpo 9	corpo 10, negrito
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR		
DIRETORIA DE PESSOAL	corpo 9	
SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DO PESSOAL DA ATIVA		corpo 8

2. Número do processo - indicação do órgão expedidor e sua esfera administrativa.

3. Introdução - nome do requerente, em letras maiúsculas, com cargo, lotação e setor do órgão em que exerce suas funções.

Processo em que NOME COMPLETO, Cargo, lotado na..., requer... .

4. Título - em letras maiúsculas, centralizado.

DESPACHO

5. Texto – inicia-se com as cláusulas justificativas, ou seja, as chamadas CONSIDERADAS, acompanhadas da citação da base legal. A ordem da execução será, sempre, em letras maiúsculas.

Considerando o que determina...

Considerando não ter...

INDEFIRO o pedido...

6. Local e data – centralizados, ao final do texto, com local, dia, mês e ano.

Brasília, 2 de junho de 1999

7. Assinatura – nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Boletim da Justiça Militar.

MODELO: DESPACHO

Classificação

2 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE PESSOAL

SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DO PESSOAL DA ATIVA

corpo 9

corpo 10, negrito

corpo 9

corpo 8

Processo nº 3.676/99-DIPES-SEPES

2,5 cm

3 cm

Processo em que NOME COMPLETO, Cargo do Quadro Permanente da Secretaria do Superior Tribunal Militar, lotado na..., requer averbação, em seus assentamentos funcionais, do tempo de serviço constante da certidão expedida pelo GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL....

1,5 cm

DESPACHO

Considerando que, mediante o Processo nº 3.676/99, publicado no BJM nº 08/99, a servidora teve autorizada a averbação, de 2.261 (dois mil, duzentos e sessenta e um) dias de tempo de serviço prestados ao Governo do Distrito Federal, no período de 1º fevereiro de 1988 a 10 de abril de 1994, para todos os efeitos legais;

Considerando que o servidor ingressou na Justiça Militar em 9 de dezembro de 1996;...

AVERBEM-SE 973 (novecentos e setenta e três) dias de tempo de serviço...

2 cm

Brasília, 2 de junho de 1999

2 cm

NOME COMPLETO

Cargo

5.10 EDITAL

(*Observação: Para os editais de Licitação, Concorrência e Tomada de Preços, ver *Manual de Licitação do STM 1997*, p.11.)

a) Conceito

Edital é o instrumento de notificação pública utilizado pela Administração para contratação de serviços, compra, convocação, intimação, concurso, leilão e outros.

b) Emissão

Presidente do Tribunal, Diretor-Geral, Presidentes de Comissões e Dirigentes autorizados pela própria competência ou com delegação para tal.

c) Forma e Estrutura



1. Timbre e nome do órgão.

2. Título - em letras maiúsculas, centralizado, acompanhado da numeração (se for o caso), dia, mês, ano com a especificação do edital logo abaixo.

EDITAL Nº 000299, DE 19 DE MAIO DE 1999
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
ANALISTA JUDICIÁRIO E TÉCNICO JUDICIÁRIO

3. Texto – inicia-se o texto com a indicação do órgão, em letras maiúsculas, seguido do objeto do edital.

O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR faz saber aos interessados que o presente edital...

A SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, pelo presente edital, fica convocada...

4. Assinatura – nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo que ocupa em letras minúsculas, menos as iniciais. A indicação do cargo é dispensável, se estiver no enunciado.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Diário Oficial da União.

MODELO: EDITAL

Diagrama de layout de um edital do Superior Tribunal Militar, mostrando a disposição de elementos e suas dimensões:

- Classificação**: Caixa retangular no canto superior direito.
- 15 mm**: Dimensão horizontal da margem superior.
- 1,5 cm**: Dimensão vertical entre o brasão e a margem superior.
- BRASÃO**: Brasão do Brasil.
- 0,6 cm**: Dimensão vertical entre o brasão e o texto "PODER JUDICIÁRIO".
- PODER JUDICIÁRIO**: Texto centralizado.
- corpo 9**: Dimensão vertical entre "PODER JUDICIÁRIO" e "SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR".
- SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**: Título principal em negrito.
- corpo 12, negrito**: Dimensão vertical entre "SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR" e o texto do edital.
- 1,4 cm**: Dimensão vertical entre "SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR" e o texto do edital.
- EDITAL Nº 000299, DE 19 DE MAIO DE 1999**: Texto centralizado.
- CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO E TÉCNICO JUDICIÁRIO**: Texto centralizado.
- 2,5 cm**: Dimensão horizontal entre as setas de abertura do texto principal.
- 1,5 cm**: Dimensão horizontal da margem direita.
- 3 cm**: Dimensão horizontal da margem esquerda.
- 2 cm**: Dimensão vertical entre o texto principal e o formulário.
- NOME COMPLETO**: Texto centralizado no formulário.
- Cargo**: Texto centralizado no formulário.

O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR torna público que estão adiadas, para o segundo semestre do presente ano, as inscrições ao Concurso Público, para provimento e cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário de seu Quadro de pessoal e das Auditorias, anteriormente marcadas por meio do edital nº 1/99-STM, de 7 de maio de 1999.

5.11 EMENDA REGIMENTAL

a) Conceito

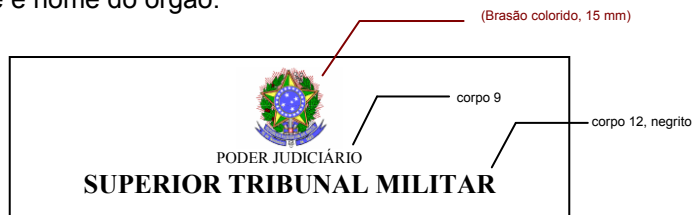
Emenda Regimental é a alteração feita no Regimento Interno.

b) Emissão

Ministro e Comissão de Regimento Interno.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título – Em letras maiúsculas com número e ano.

EMENDA REGIMENTAL Nº 000005, DE 1997

3. Ementa – resumo da Emenda, justificado à direita.

4. Introdução – inicia-se com o número da Sessão Administrativa, seguido do mês, ano e fundamentação legal.

5. Texto – será desenvolvido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e letras conforme os padrões estabelecidos no Título II, Capítulo I, referente à produção de textos de atos normativos.

6. Data – centralizada, ao final do texto, com local, dia, mês e ano.

Brasília, 12 de dezembro de 2001

7. Assinatura – nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Diário da Justiça da União, Seção 1.

MODELO: EMENDA REGIMENTAL

Classificação



1,5 cm

0,6 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1,4 cm

EMENDA REGIMENTAL nº 000002, DE 1996

corpo 9

corpo 12, negrito

Insere parágrafo no art. 62 e dá nova redação ao *caput* do art. 64 do Regimento Interno.

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

Na 36ª Sessão Administrativa, de 9 de agosto de 1996, o Plenário do Superior Tribunal Militar aprovou, nos termos do art. 29 do RISTM, a seguinte Emenda Regimental:

Art. 1º São inseridos, no art. 62, os seguintes parágrafos:
“Art. 62 ...

§ 1º As Sessões Administrativas serão reservadas quando convocados para deliberar sobre assunto administrativo ou interesse do Tribunal ou da Justiça Militar e serão públicas quando houver julgamento.”

§ 2º Nenhuma pessoa, além dos Ministros, será admitida às sessões reservadas, salvo quando convocada especialmente.

§ 3º O registro das sessões reservadas conterà somente a data, o nome dos presentes e as deliberações que devam ser publicadas.”

Art. 2º O *caput* do art. 64 passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 64. As sessões de julgamentos serão públicas, reservados os casos em que o Plenário decidir, nos termos do art. 93, IX, da Constituição Federal, limitar a presença às próprias partes e a seus Advogados, ou somente a este.”

2 cm

Brasília, 9 de agosto de 1996

2 cm

NOME COMPLETO

Cargo

5.12 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

a) Conceito

Expediente Administrativo é a exposição de assuntos administrativos submetidos pelo Presidente do Tribunal ao Plenário, para decisão.

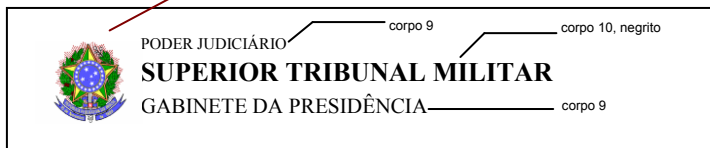
b) Emissão

Presidente do Tribunal.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.

(Brasão colorido, 15 mm)



2. Título - escrito por extenso, em letras maiúsculas, alinhado à direita, com o número de ordem e ano.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO nº 000000/1998

3. Assunto - deverá ser escrito alinhado à direita da margem.

Assunto: Convocação de Ministro durante as férias de janeiro.

4. Vocativo – forma de tratamento e cargo da autoridade a quem é dirigido, seguidos da vírgula.

Senhores Ministros,

5. Texto - desenvolvimento do assunto com os dispositivos legais.

6. Local e data – centralizados, no final do texto, com local, dia, mês e ano.

Brasília, 12 de janeiro de 1998

7. Assinatura - nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Boletim da Justiça Militar (apenas as decisões proferidas em Plenário).

MODELO: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

(Brasão em relevo branco ou colorido, 15 mm)

Classificação

2,2 cm 1,5 cm

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

corpo 9

corpo 10, negrito

corpo 9

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO nº 000002/ 2002

Assunto: Possibilidade de as partes utilizarem-se de sistema de transmissão de dados tipo fac-símile (fax), para a prática de atos processuais no âmbito deste Superior Tribunal Militar.

Senhores Ministros,

2,5 cm 1,5 cm

3 cm

Regula a matéria, em parte, neste STM, a Resolução nº 68, de 27 de junho de 1996.

Após a publicação da Lei nº 9.800, de 26 de maio de 1999, restou a Resolução em comento desatualizada, que necessita de substituição.

Por tal, e em conformidade com as determinações contidas na Lei supracitada, submeto à consideração de Vossas Excelências a minuta do texto que passará a regular a matéria nesta Casa.

Como subsídio, anexo ao presente a Resolução do Supremo Tribunal Federal que norteou a elaboração, que ora apresento a Vossas Excelências.

2 cm

Brasília, 20 de fevereiro de 2002

2 cm

NOME COMPLETO

Cargo

5.13 FAX (FOLHA DE ROSTO)

a) Conceito

Folha de rosto para fax é um formulário a ser preenchido quando for necessário o envio de correspondência por intermédio de fax.

b) Emissão

Magistrados, servidores e demais funcionários a serviço da Justiça Militar da União.

c) Forma e Estrutura

Conforme modelo.

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: FOLHA DE ROSTO PARA FAX

 2,2 cm 1,5 cm PODER JUDICIÁRIO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores, Edifício-Sede, 10º andar, 70098-900, Brasília-DF Tel: (0xx61) 3313-9183 / 3313-9200 Fax: (0xx61) 3224-1299 <i>didoc@stm.gov.br</i> FOLHA DE ROSTO PARA FAX	
DADOS DO DESTINATÁRIO	
Nome:	Cargo:
Órgão/Empresa:	
Aos cuidados de:	
Telefone:	Fax:
DADOS DO REMETENTE	
Nome:	Cargo:
Referência:	
Número de folhas (incluindo a de rosto):	Telefone:
	Fax:

5.14 INFORMAÇÃO

a) Conceito

Informação é a apresentação de dados elucidativos que se fornecem, por solicitação ou determinação, para esclarecimento de assuntos ou matérias que devam ser objeto de decisões de autoridades competentes.

b) Emissão

Dirigentes e servidores do Tribunal que sejam conhecedores do assunto tratado.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título - Em letras maiúsculas, justificado à esquerda, com número de ordem.

INFORMAÇÃO nº 000001

3. Referência – número do processo ou do documento de origem.

4. Assunto – resumo do teor da informação. Será escrito em negrito.

5. Vocativo - forma de tratamento e cargo da autoridade a quem é dirigida, seguidos de vírgula.

Senhor Diretor da DIRAD,

6. Texto

a) introdução (histórico) – faz-se referência ao assunto tratado;

b) apreciação – desenvolve-se o assunto, com esclarecimentos e informações que o ilustrem:

- o texto da informação é dividido em itens seguidamente numerados, em algarismos arábicos, que se desdobrarão em alíneas (letras);
- qualquer referência a elementos constantes no processo deve ser feita com a indicação do número da folha respectiva;
- em caso de referência a elemento constante em processo anexado ao que estiver em estudo, deve-se, também, fazer menção do número daquele em que se encontra a folha atada na instrução;

c) conclusão clara e precisa.

7. Local e data – centralizados, ao final do texto, com local, dia, mês e ano.

Brasília, 11 de julho de 1999

8. Assinatura – nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: INFORMAÇÃO

Classificação

2 cm
 ↑
 PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS IMOVEIS DE BRASÍLIA

INFORMAÇÃO nº 000052

Referência: Processo nº 00000

Assunto: **Pagamento de Taxa Extraordinária.**

Senhor Diretor da DIRAD,

1. 2,5 cm
 3 cm
Trata-se do Requerimento da Síndica do bloco “A” da SQN 405, que solicita o pagamento da Taxa Extraordinária referente aos apartamentos nº 201, 205, 306 e 307.

2. O Ofício da Síndica nº 5/99, relativo ao assunto, foi protocolado, neste Tribunal, em 19/5/99 e está acompanhado da documentação indispensável ao procedimento do pagamento previsto no art. 16 do Ato nº 11.125/99...

3. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto...

2 cm
 ↑
 Brasília, 2 de junho de 1999
 2 cm
 ↑
 NOME COMPLETO
 Cargo

corpo 9

corpo 10, negrito

corpo 9

corpo 8

Classificação

5.15 INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

a) Conceito

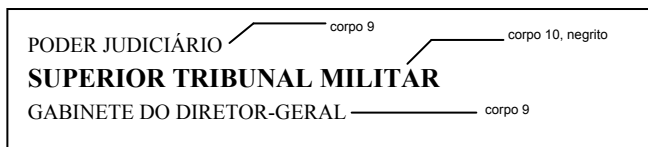
Instrução de Serviço é o ato de caráter administrativo interno pelo qual as autoridades traçam normas destinadas a veicularem diretrizes, normatizações, métodos, procedimentos, padronizações de serviços e materiais, com a finalidade de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

b) Emissão

Diretor-Geral, Diretores de Serviço, Chefes de Gabinete e Secretários.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título - em letras maiúsculas, centralizado, com o número de ordem, dia, mês e ano.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO nº 000001, de 21 de julho de 1999

3. Introdução – inicia-se com o item “I – OBJETIVOS “, que trata do serviço a ser executado.

4. Texto - pode ser dividido em quantas partes forem necessárias para o desenvolvimento do texto, sem necessidade de parágrafos, sendo cada novo item numerado em algarismo romano.

5. Fecho – no final do texto, com a frase “Esta Instrução entra em vigor...”, seguida do dia, mês e ano.

6. Assinatura - nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo que ocupa em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Classificação

2 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

GABINETE DO DIRETOR-GERAL

corpo 9

corpo 10, negrito

corpo 9

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO nº 00001, de 21 janeiro de 1999

2,5 cm

↔ I – OBJETIVOS

1,5 cm

↔

A presente Instrução tem por objetivo padronizar os serviços de protocolo desta Secretaria.

II - SERVIDORES ENVOLVIDOS

Estão diretamente envolvidos os seguintes servidores:

- a) Auxiliar de Secretaria... ;
- b) Ajudante de Secretaria...

III - COMPETÊNCIA DE CADA ENVOLVIDO

Compete ao Auxiliar de Secretaria:

- a) receber a documentação e anexar a ficha de encaminhamento já preenchida;
- b) inserir os dados no Sistema de Protocolo da DIREG;
- c) encaminhar a documentação para análise...

Compete ao Ajudante de Secretaria:

- a) substituir o Auxiliar quando de sua ausência;
- b) ...

Esta instrução entra em vigor a partir de 22 de janeiro de 1999.

2 cm

↕

NOME COMPLETO

Cargo

5.16 MANUAL DE INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS - MIA

a) Conceito

O MIA fornece informações das atividades desenvolvidas por cada unidade administrativa e como proceder para solicitação dos serviços.

b) Emissão

Diretor-Geral.

c) Forma e Estrutura

1. Título – em caixa baixa, com letra inicial maiúscula, à esquerda.

Manutenção de Veículos

2. Procedimentos – descrição dos passos necessários para a solicitação do serviço.

3. Informações importantes

Quem pode fazer

Como solicitar

Quem tem direito

Documentos necessários

Condições para execução

MODELO: MANUAL DE INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – MIA**Manutenção de veículos****Fundamentação legal**

- Atos Normativos nº 80 e 81, ambos de 25/09/2002

Beneficiários

- Veículos da união destinados a Ministros;
- Veículos da união destinados a Juiz-Auditor e Juiz-Auditor Substituto;
- Veículos de serviço, da Seção de Transportes.

Tipos de manutenção

- Manutenção Preventiva;
- Manutenção Corretiva.

Manutenção Preventiva

- Os veículos recebem revisão regularmente, nos meses de julho e janeiro.

Como solicitar

- A SETRA encaminha formulário por memorando-circular nas épocas oportunas.
- O período em que o veículo será parado para manutenção é agendado pelo usuário (1ª, 2ª, 3ª ou 4ª semana do mês de julho ou janeiro).

Responsável pelo serviço
DIRAD– Seção de Transporte – SETRA
Ramal - 3343-3225
e-mail dirad@stm.gov.br

5.17 MEMORANDO

a) Conceito

Memorando é a comunicação entre órgãos internos do tribunal, que podem estar ou não hierarquicamente no mesmo nível, para exposição de assunto referente à atividade administrativa.

b) Emissão

Ministro-Presidente, Ministros, Chefes de Gabinete, Secretários, Diretor-Geral, Diretores de Serviço, Assessores e Supervisores.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título - inicia-se na margem esquerda superior do documento, em letras minúsculas menos a inicial, com número de ordem.

Memorando nº 000023

Observação - Quando o assunto, objeto do memorando, for do interesse de diferentes órgãos ou pessoas, deve ser emitido o Memorando-Circular, seguindo a mesma seqüência de numeração do Memorando.

Memorando-Circular nº 000024

3. Data – dia, mês por extenso e ano, sem necessidade de identificação do local, colocado na parte superior direita, na mesma linha do título. Coloca-se ponto final após a data.

Em 20 de julho de 1999.

4. Identificação de remetente e destinatário – será feita por meio das expressões “Do(a):” e “Para:”, alinhados à esquerda.

Do: Secretário do Conselho da OMJM

Para: Diretor de Patrimônio

5. Assunto – resumo do teor da comunicação, alinhado à esquerda. O texto será escrito em negrito.

6. Texto – consiste no desenvolvimento do assunto. Os parágrafos podem ser numerados na margem esquerda do texto (este procedimento facilita eventuais remissões a passagens específicas, em despacho ou resposta à comunicação original).

7. Fecho - fórmula de cortesia: “*Respeitosamente*” para autoridades de hierarquia superior ou “*Atenciosamente*” para autoridades de mesma hierarquia ou inferior, centralizado.

8. Assinatura – nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo ou função que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

9. Folha de continuação – indicação colocada no canto superior direito da folha seguinte, entre parênteses, com o número de seqüência da folha, título abreviado, número de ordem do memorando, sigla do órgão expedidor, dia, mês e ano.

(Fl. 2 do Memorando nº 000023, de 20/7/99)

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: MEMORANDO

Classificação

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO MILITAR

corpo 9

corpo 10, negrito

corpo 9

corpo 8

Memorando nº 000000

Em 3 de Fevereiro de 1999.

Do: Secretário do Conselho da OMJM

Para: Diretor da DIPAT

Assunto: Confirmação de dados para elaboração de convite.

1. No dia 19/2/99, a Secretaria do Conselho da OMJM estará enviando aos agraciados da OMJM os convites referentes à solenidade de entrega das comendas.

2. Neste sentido, muito apreciaria se Vossa Senhoria confirmasse, até 12/2/99, os dados referentes às propostas dessa Diretoria, tendo em vista a possibilidade de uma eventual mudança de endereço e promoção a novo posto/graduação, bem como da grafia dos nomes.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

Cargo

5.18 NOTA DE SERVIÇO

a) Conceito

Nota de Serviço é o documento que regula atividades relativas às solenidades, visitas do Ministro-Presidente às Auditorias, dos demais órgãos subordinados e a outras de caráter social.

b) Emissão

Presidente do Tribunal.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.

(Brasão em relevo branco ou colorido, 15 mm)



2. Título - em letras maiúsculas, número de ordem e ano, sigla do órgão expedidor, centralizado.

NOTA DE SERVIÇO nº 000003/2001/GAPRE

3. Texto – desenvolvimento do transcorrer da cerimônia e providências a serem tomadas, sendo dividido em 5 partes:

FINALIDADE: transcrição geral dos objetivos e atividades a serem desenvolvidas;

ORGANIZAÇÃO: designação de responsabilidades;

DESENVOLVIMENTO: descrição das atividades;

ENCARGOS: delegação de competência; e

PRESCRIÇÕES DIVERSAS: disposição das demais providências a serem tomadas.

4. Data – centralizada, ao final do texto, com local, dia, mês e ano.

Brasília, 11 de maio de 2001

5. Assinatura - nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com a indicação do cargo que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: NOTA DE SERVIÇO

(Brasão colorido, 15 mm)

Classificação

2,2 cm

1,5 cm

PODER JUDICIÁRIO

corpo 9

corpo 10, negrito

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

corpo 9

NOTA DE SERVIÇO nº 000003/2001/GAPRE

1 - FINALIDADE

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

Regular as atividades a serem desenvolvidas nos preparativos e execução da Sessão Especial de Despedida do Excelentíssimo Senhor Ministro NOME COMPLETO, por motivo de aposentadoria, a realizar-se no dia 25 de maio de 2001.

2 – ORGANIZAÇÃO

2.1 coordenação

2.2 cerimonial

3 – DESENVOLVIMENTO DA CERIMÔNIA

3.1 seqüência

4 - ENCARGOS

5 – PRESCRIÇÕES DIVERSAS

2 cm

Brasília, 11 de maio de 2001

2 cm

NOME COMPLETO

Cargo

5.19 NOTA TÉCNICA

a) Conceito

É uma composição escrita e oficial onde estão descritos fatos, narradas ocorrências e reproduzidas ações observadas no planejamento, programação e/ou execução dos encargos atinentes a um órgão/unidade. Deverá apontar, sinteticamente, causas e efeitos, aspectos favoráveis ou deficiências e, quando for o caso, soluções a propósito da aplicação de legislação ou de atos da administração.

b) Emissão

Dirigentes e servidores que sejam conhecedores e dominem o assunto a ser tratado.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título

NOTA TÉCNICA nº 0001/2004/SEPLA-GS

3. Assunto – apresentado de forma clara e precisa, de modo a permitir e facilitar sua identificação e localização no arquivo.

4. Origem/Referência – indicação do documento ou da determinação que motivou a Nota Técnica.

5. Legislação pertinente – relacionar (não transcrever).

6. Problema – deve representar o objeto ou a finalidade da Nota Técnica.

7. Dados disponíveis – pareceres de órgãos ou pessoas, informações constantes do processo etc.

8. apreciação – análise sucinta dos dados disponíveis à luz da legislação vigente (evitar transcrição ou reduzi-la ao indispensável), firmando conclusão.

9. Proposta – deve traduzir a convicção do signatário, coerente com a apreciação, apontando as medidas concretas que solucionarão o problema.

10. Anexos – relacioná-los.

11. Local e data.

12. Assinatura – com a pertinente identificação.

13. De acordo:

Local e data.

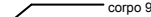
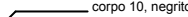
Assinatura (Chefe imediato, se for o caso, com a pertinente identificação).

MODELO: NOTA TÉCNICA

Classificação






PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

NOTA TÉCNICA nº 0001/2004/SEPLA-GS

1. Assunto:
Limitação Orçamentária e Financeira / 2004

2. Origem/Referência:
 Relatório originário do Ministério do Planejamento e encaminhado à Comissão
 Mista de Planos, Orçamentos Públicos ...

3. Legislação pertinente:
 Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

4. Problema: Este documento tem por finalidade apresentar as causas, conseqüências e os procedimentos a adotar em decorrência das limitações...

5. Dados disponíveis:
 a. A LDO/2004, Seção ..., Art. ..., dispõe sobre a limitação orçamentária e financeira consoante a Lei Complementar nº Estabelece a citada legislação:
 1)

6. Apreciação:
 a. Conforme se depreende do inserto quadro anterior, ...

7. Proposta:
 a. Observados os termos da legislação em vigor, esta Secretaria propõe que a LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA em questão deva incidir nas seguintes dotações orçamentárias: ...
 b.

8. Anexos:
 a. Ofício Interministerial nº ...







Brasília, 24 de maio de 2004

 NOME COMPLETO
 Cargo

De acordo:
 Local e data
 Assinatura (com a pertinente identificação)

5.20 OFÍCIO

a) Conceito

Ofício é a correspondência externa com outros órgãos, autoridades públicas ou com particulares, utilizada pelo Tribunal em caráter oficial.

b) Emissão

Presidente e Vice-Presidente do Tribunal, Ministros, Diretor-Geral, Secretários, Chefes de Gabinete, Diretores de Serviço e Assessores.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.

1.1 Em ofícios emitidos pelo Presidente:



1.2 Em ofícios emitidos pelo Vice-Presidente, Ministros e Diretor-Geral:



1.3 Em ofícios emitidos por Chefes de Gabinete, Diretores de Serviço e Secretários:



1.4 Em ofícios emitidos por órgãos subordinados a Diretores de Serviço ou Secretários e por estes assinados:



2. Título – inicia-se na margem esquerda superior do documento, em letras minúsculas menos a inicial, com número de ordem.

Ofício nº 0023/2004/PRES

Observação – Quando o assunto, objeto do Ofício, for do interesse de diferentes órgãos ou pessoas, deve ser emitido o Ofício-Circular, seguindo a mesma seqüência de numeração do Ofício.

Ofício-Circular nº 0024/2004/PRES

3. Local e data – local, dia, mês por extenso e ano alinhados à direita e na mesma altura do título. Deve-se colocar ponto final após a data.

Brasília, 22 de julho de 2004.

4. Destinatário - colocado abaixo do local e data do emissor, com tratamento “A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)” ou “A Sua Excelência o(a) Senhor(a)”, nome do destinatário em letras maiúsculas e negrito, designação do cargo e endereço: logradouro, CEP, cidade e sigla da UF.

Observação – na emissão de ofícios para as Auditorias da Justiça Militar da União, poderão ser suprimidos o logradouro e o CEP.

5. Assunto – teor do documento. O texto será escrito em negrito.

Assunto: **Padronização de ofício.**

6. Vocativo - forma de tratamento e cargo da autoridade a quem é dirigido, seguidos de vírgula (V. item: “Autoridades – formas de tratamento” em Tópicos Gramaticais).

Senhor Juiz-Auditor,

7. Texto - exposição do assunto. Se o texto possuir mais de um parágrafo, recomenda-se numerá-los com algarismos arábicos, excetuando-se o último, referente ao fecho. Esse procedimento facilita eventuais remissões a passagens específicas, em despacho ou resposta à comunicação original. Usar preferencialmente a fonte Times New Roman, tamanho 12 pt, cor preta.

8. Transcrição de texto – deverá ser escrito em fonte tamanho 11 pt, itálico. Recuo da transcrição: 1,5 cm a partir da margem esquerda e 1,5 cm a partir da margem direita.

9. Fecho - fórmula de cortesia “*Respeitosamente*”, para autoridades superiores, e “*Atenciosamente*”, para autoridades de mesma hierarquia ou inferior, alinhado com o parágrafo.

10. Rodapé - endereço completo do emissor.

11. Assinatura - nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com indicação do cargo ou função que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME DO EMISSOR

Cargo

12. Folha de continuação – indicação colocada no canto superior direito da folha seguinte, entre parênteses, com o número de ordem da folha, título, sigla do órgão expedidor, dia, mês e ano.

(Fl. 2 do Ofício nº 023/2004/STM/PRES, de 22/7/2004)

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: OFÍCIO EMITIDO PELO PRESIDENTE

(Brasão em relevo branco ou colorido tamanho 20 mm)

Classificação



1,5 cm

0,6 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1,4 cm

corpo 10

corpo 12, *negrito*

Ofício nº 023/2004/PRES

Brasília, 22 de julho de 2004.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a) ou A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

NOME COMPLETO COM TODAS AS LETRAS MAIÚSCULAS

Cargo

Auditoria

Cidade - Sigla do Estado

Na emissão de ofícios para as Auditorias da Justiça Militar da União, poderão ser suprimidos o logradouro e o CEP.

Assunto: Envio eletrônico de matéria à Imprensa Nacional.

Senhora Juíza-Auditora,

3 cm

1. 2,5 cm Reportando-me aos termos do Ofício nº 932/R, datado do dia 1º último, da lavra 1,5 cm de Vossa Excelência, referente ao Habeas Corpus nº 81.823-4, tendo como paciente o Ten Cel Fulano de Tal, tenho a honra de prestar as seguintes informações:

2. Em 12 de março de 2002 foi autuado nesta Justiça Castrense o Habeas Corpus nº 2002.01.033711-3/MG, tendo por Impetrantes o Advogado Dr. Sicrano de Tal, em defesa do ora Paciente, que respondendo ao Processo nº 03/01-6, como incurso no art. 235 c/c os arts 237, inciso II, e o 79, tudo do COM, alega estar sofrendo constrangimento ilegal por parte do Conselho Especial de Justiça da Auditoria da 4ª CJM, objetiva liminarmente, a suspensão do citado processo até a decisão final do referido Habeas Corpus e, no mérito, “a concessão da Ordem para anular o processo e determinar a efetividade da Lei nº 9.099/95, mais especificamente a suspensão condicional do processo”.

3. Concluso ao Ministro-Relator Alt Esq Beltrano de Tal, Sua Excelência proferiu decisão indeferindo a liminar pleiteada em 14/3/02, abrindo-se vista a d. Procuradoria-Geral da Justiça Militar.

2 cm

Atenciosamente,

2 cm

NOME COMPLETO

Ministro-Presidente

SAS – Praça dos Tribunais Superiores, Edifício-Sede do STM, 3º andar, CEP 70098-900 – Brasília-DF
Tel.: (61) 3223-5334 / 3313-9236 – Fax: (61) 3226-6609 – presidencia@stm.gov.br

MODELO: OFÍCIO EMITIDO PELO VICE-PRESIDENTE, MINISTROS E DIRETOR-GERAL

Classificação



(Brasão colorido tamanho 15 mm)

1,5 cm

0,6 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA-GERAL

1,4 cm

corpo 10

corpo 12, negrito

corpo 9

Ofício nº 023/2004/DIREG

Brasília, 22 de julho de 2004.

A Sua Senhoria o(a) Senhor ou A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
NOME COMPLETO COM TODAS AS LETRAS MAIÚSCULAS
 Cargo
 Auditoria
 Cidade - Sigla do Estado

Assunto: **Envio eletrônico de matéria à Imprensa Nacional.**

Senhora Juíza-Auditora,

3 cm

2,5 cm

1. Incumbiu-me o Exmº Sr. Ministro-Presidente, Fulano de Tal, de informar a Vossa Excelência que o ato Normativo nº 100, de 13 de março, publicado no BJM Nº 016 de 28 de março do corrente, estabelece normas técnicas para publicação dos atos oficiais pela Imprensa Nacional e descentraliza, no STM, o seu envio.

2. A partir da publicação desse Ato, todos os órgãos emissores deste Tribunal passaram a transmitir suas matérias à Imprensa Nacional, ficando a Seção de divulgação, da Diretoria de Documentação e Divulgação, responsável somente pelo envio de matérias oriundas das Auditorias, até que o sistema fosse implementado nos referidos órgãos (Art. 3º, Parágrafo Único).

3. Para dar início à implementação do Sistema INCom nas Auditorias, solicito a Vossa Excelência a indicação de um servidor para atuar como gerente junto à Imprensa Nacional.

4. O Gerente receberá a certificação digital fornecida, gratuitamente, pela Imprensa nacional. O certificado digital é um documento no qual o operador assina e responde integralmente pelo ato transmitido.

5. Informo ainda que, aproveitando o IV Encontro de Supervisores das Auditorias da Justiça Militar da União, previsto para o mês de novembro próximo, será oferecido um treinamento relativo ao envio eletrônico de matérias aos Supervisores das Auditorias.

2 cm

Respeitosamente,

2 cm

NOME COMPLETO
Cargo

SAS – Praça dos Tribunais Superiores, Edifício-Sede do STM, 4º andar, CEP 70098-900 – Brasília-DF
 Tel.: (61) 3313-9146 / 3223-0998 – Fax: (61) 3226-7397 – direg@stm.gov.br

MODELO: OFÍCIO EMITIDO POR CHEFES DE GABINETE, DIRETORES DE SERVIÇO E SECRETÁRIOS

Classificação



(Brasão em preto e branco, tamanho 15 mm)

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº 000/1999/DIRAD

Brasília, 28 de maio de 1999.

A Sua Senhoria o(a) Senhor ou A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

NOME COMPLETO COM TODAS AS LETRAS MAIÚSCULAS

Cargo

Logradouro, número e complemento

CEP - Cidade - Sigla do Estado

Assunto: **Restituição de nota fiscal.**

Senhor Gerente,

Restituo a Vossa Senhoria as NOTAS FISCAIS nº FS0000000, no valor de R\$ 983,59 (novecentos e oitenta e três reais e cinquenta e nove centavos), e nº FS0000000, no valor de R\$ 1.476,71 (um mil, quatrocentos e setenta e seis reais e setenta e um centavos), referentes ao ajuste das faturas FS0000000 e FS0000000, respectivamente, informando que inexistem registros destas faturas neste Tribunal, bem como dos serviços nelas discriminados.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

Cargo

SAS – Praça dos Tribunais Superiores, Edifício-Sede do STM, 9º andar, CEP 70098-900 – Brasília-DF

Tel.: (61) 3313-3665 / 3223-5658 – Fax: (61) 3225-8982 – dirad@stm.gov.br

MODELO: OFÍCIO EMITIDO POR ÓRGÃOS SUBORDINADOS A DIRETORES DE SERVIÇO OU SECRETÁRIOS E POR ESTES ASSINADOS

Classificação

2,2 cm 1,5 cm

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

corpo 9
corpo 10, negrito
corpo 9
corpo 8

Ofício nº 000/1999/DIRAD-SEASO Brasília, 28 de maio de 1999.

A Sua Senhoria o(a) Senhor ou A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
NOME COMPLETO COM TODAS AS LETRAS MAIÚSCULAS
Cargo
Logradouro, número e complemento
CEP - Cidade - Sigla do Estado

Assunto: **Restituição de nota fiscal.**

Senhora Supervisora,

3 cm 2,5 cm 1,5 cm

Restituo a Vossa Senhoria a NF 0000, protocolada neste Tribunal no dia 20/5/99, considerando que as despesas referentes ao paciente NOME COMPLETO devem ser acompanhadas de cópia do prontuário médico para melhor avaliação, conforme solicitação do Chefe da Seção de Serviço Médico.

2 cm

Atenciosamente,

2 cm

NOME COMPLETO
Cargo

SAS – Praça dos Tribunais Superiores, Edifício-Sede do STM, 9º andar, CEP 70098-900 – Brasília-DF
Tel.: (61) 3313-3665 / 3223-5658 – Fax: (61) 3225-8982 – dirad@stm.gov.br

5.21 ORDEM DE SERVIÇO

a) Conceito

Ordem de Serviço é ato pelo qual as autoridades administrativas registram os direitos e obrigações de pessoal e formalizam as remoções de lotação de pessoal.

b) Emissão

Diretor-Geral.

c) Forma e Estrutura



1. Timbre e nome do órgão.

2. Título - em letras maiúsculas, centralizado, com número de ordem, dia, mês e ano.

ORDEM DE SERVIÇO nº 000017, de 25 de julho de 1999

3. Introdução - a denominação completa da autoridade executiva que expede o ato, em letras maiúsculas, e a fundamentação legal do ato, seguidas do termo “RESOLVE”.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo.... RESOLVE:

4. Texto – inicia-se no parágrafo seguinte, com o infinitivo verbal, em maiúscula.

REMOVER o Técnico Judiciário...

5. Assinatura - nome da autoridade competente em letras maiúsculas. A indicação do cargo é dispensável, pois está presente na introdução.

NOME COMPLETO

d) Publicação

Boletim da Justiça Militar.

MODELO: ORDEM DE SERVIÇO

Classificação

2 cm

corpo 9

corpo 10, negrito

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

GABINETE DO DIRETOR-GERAL

corpo 9

ORDEM DE SERVIÇO nº 000018, de 6 de janeiro de 1995

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando as atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento do STM, aprovada pela Resolução nº 047, de 10 de março de 1993, RESOLVE:

REMOVER o Técnico Judiciário NOME COMPLETO da Diretoria de Documentação e Divulgação para a Diretoria de Patrimônio e Material.

2 cm

NOME COMPLETO

5.22 PARECER

a) Conceito

Parecer é o ato administrativo que objetiva interpretar e apreciar fatos, indicando e fundamentando a solução para determinada matéria submetida a consulta.

O parecer pode ser de natureza administrativa, quando tratar de assunto burocrático, e de natureza técnica, quando tratar de assunto específico.

b) EMISSÃO

Dirigentes e servidores que sejam conhecedores e dominem o assunto a ser tratado.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão



2. Título - em letras maiúsculas, alinhado à esquerda, seguido do número de ordem e ano.

PARECER nº 000023/2000

3. Referência - número do processo ou documento de origem.

Referência: Processo nº 2.716/2002

Memorando nº 000011, de 08/02/2002

4. Assunto – teor do documento.

5. Vocativo - forma de tratamento, nome e cargo da autoridade a quem é dirigido, seguidos de vírgula.

Senhor Diretor,

6. Texto - desenvolvido na forma de relato, análise e conclusão. Os parágrafos serão numerados com algarismos arábicos.

7. Fecho - pode ser encerrado com uma das seguintes frases convencionais:

“À consideração do...” ou “É o meu parecer”.

8. Local e data - centralizados, no final do texto, com local, dia, mês e ano.

Brasília, 18 de junho de 1999

9. Assinatura - nome do parecerista em letras maiúsculas, com indicação do cargo que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: PARECER

Classificação

2 cm
 ↑
 PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 DIRETORIA-GERAL
 GABINETE DO DIRETOR-GERAL

corpo 9
 corpo 10, negrito
 corpo 9
 corpo 8

PARECER nº 000004/2000
 Referência: Processo nº 2.716/2002.
 Assunto: **Incorporação percentual dos 11,98%.**

Senhor Ministro,

1. Este parecer foi solicitado à Assessoria desta Direção para indicar posicionamento a ser adotado em face dos exatos termos da Medida Provisória nº 1.798-1, de 11 de fevereiro de 1999, e sucessivas reedições, que se prevêem em seu artigo 5º:

Recuo de parágrafo: 4 cm
 ← Art. 5º A Lei nº 9.498, de 10 de setembro de 1997, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

.....

Art. 2-B A sentença que tenha por objeto a liberação de recurso, inclusa em folha de pagamento, reclassificação, equiparação, concessão de aumento ou extensão de vantagens a servidores da União, do Distrito Federal e dos Municípios...

2. Cuida-se, em tese, de estabelecer o alcance da referida Medida Provisória, em relação às sentenças de mérito já proferidas, em execução e àquelas prolatadas antes da edição da aludida Medida provisória e ainda não executadas, que determinaram a incorporação do percentual de 11,98% nos vencimentos dos magistrados e servidores que se apresentaram à lide.

Conclui o doutor parecerista signatário.... É o meu parecer.

2 cm
 ↓
 Brasília, 2 de junho de 2000
 2 cm
 ↓
 NOME COMPLETO
 Cargo

1,5 cm

Corpo do texto da citação em tamanho 10 pt. Não se usam as aspas neste caso (v. Citação, em Tópicos Gramaticais).

5.23 PORTARIA

a) Conceito

Portaria é o ato pelo qual a autoridade competente dá instruções concernentes à aplicação de lei, execução de serviço e toma providência administrativa com referência a pessoal.

b) Emissão

Presidente do Tribunal e Diretor-Geral

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão



2. Título - centralizado, em letras maiúsculas, seguido do número de ordem, dia, mês e ano.

PORTARIA nº 000003, de 21 de janeiro de 1999

3. Introdução - a denominação completa da autoridade executiva que expede o ato, em letras maiúsculas e a fundamentação legal do ato, seguidas do termo “RESOLVE” posicionado na linha corrente, caso seja desenvolvido em um único parágrafo. Se o texto for desenvolvido em mais de um, o termo “RESOLVE” será posicionado no próximo parágrafo; e, na seqüência do seguinte, inicia-se o desenvolvimento do texto.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são
conferidas pelo..., RESOLVE:

4. Texto – inicia-se, no parágrafo seguinte, com o infinitivo verbal em maiúscula, ou desenvolvido em artigos, parágrafos e incisos.

DESIGNAR o Técnico Judiciário NOME COMPLETO
para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato celebrado...

Observação - os nomes devem ser escritos sem o emprego de formas de tratamento, como: senhor, senhora, doutor, doutora, entre outros.

5. Assinatura – nome da autoridade, em letras maiúsculas. A indicação do cargo é dispensável, pois está presente na introdução.

NOME COMPLETO

d) Publicação

Boletim da Justiça Militar.

Diário Oficial da União, Seção 1.

MODELO: PORTARIA

Classificação

2 cm

corpo 9

corpo 10, negrito

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

GABINETE DO DIRETOR-GERAL

corpo 9

PORTARIA nº 000003, de 21 de janeiro de 2000

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo.....

RESOLVE:

REVOGAR o termo de permissão do uso do imóvel residencial situado na SQS 115, bloco "K", apartamento 101, em Brasília - DF.....

2 cm

NOME COMPLETO

5.24 PROVIMENTO

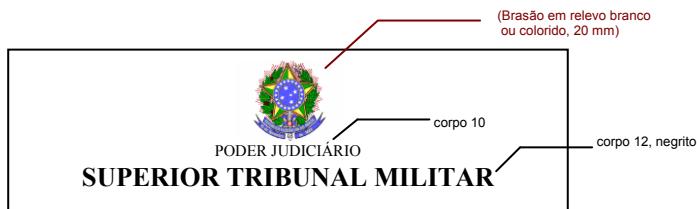
a) Conceito

Provimento é o documento que regula e instrui assuntos diversos, servindo, também, para interpretação de legislação no âmbito da Justiça Militar.

b) Emissão

Presidente do Tribunal.

c) Forma e Estrutura



1. Timbre e nome do órgão.

2. Título - em letras maiúsculas, centralizado, seguido do número de ordem, dia, mês e ano.

PROVIMENTO nº 000060, de 13 de junho de 1991

3. Ementa - resumo do Provimento, justificado à direita.

Regula a denominação e o uso de documentos de comunicação oficial, de cunho administrativo, no âmbito da Justiça Militar.

4. Introdução - denominação completa da autoridade executiva que expede o ato, em letras maiúsculas, fundamentação legal do ato, as cláusulas justificativas, ou seja, as chamadas consideradas, em letra minúscula, caso existam. Em seguida, o termo RESOLVE, posicionado na linha corrente, caso seja desenvolvida em um único parágrafo; caso contrário, o termo RESOLVE será posicionado no próximo parágrafo e, na sequência, inicia-se o desenvolvimento do texto.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe confere o..., RESOLVE:

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe confere o ...; e

Considerando...,

RESOLVE:

5. Texto - será desenvolvido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e letras conforme os padrões estabelecidos no Título II, Capítulo I, referente à produção de textos de atos normativos.

6. Assinatura - nome da autoridade competente, em letras maiúsculas. A indicação do cargo é dispensável, pois está presente na introdução.

NOME COMPLETO

d) Publicação

Boletim da Justiça Militar.

MODELO: PROVIMENTO

Classificação

(Brasão em relevo branco ou colorido, 20 mm)

1,5 cm

0,6 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1,4 cm

PROVIMENTO nº 000060, de 13 de junho de 1991

Regula a denominação e o uso de documentos de comunicação oficial, de cunho administrativo no âmbito da Justiça Militar.

2,5 cm

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das

atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso XL do Regimento Interno e,

3 cm

Considerando que a memória de um órgão ou instituição se faz por intermédio da preservação da sua documentação – em caráter permanente – independente de suporte material em que se apresente, e, ainda, o que preceitua a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e seus artigos 1º e 3º;

Considerando que se conceitue e se defina a competência para a elaboração e divulgação destes,

RESOLVE:

Art. 1º Os documentos de comunicação administrativa, de âmbito administrativo, em uso na Justiça Militar, são aqueles constantes no anexo deste Provimento.

Art. 2º Os documentos a que se refere o artigo anterior, sempre que possível, deverão conter ementa com indicação sucinta.....

2 cm

NOME COMPLETO DO PRESIDENTE

1,5 cm

corpo 10

corpo 12, negrito

5.25 REGIMENTO INTERNO

a) Conceito

Regimento Interno é o conjunto de regras que estabelecem a composição e competência do STM, o processo e o julgamento dos feitos que lhes são conferidos pela Constituição Federal.

b) Emissão

É emitido, privativamente, pelo Plenário, facultando ao Presidente, Ministros e Comissões a apresentação de emendas.

c) Forma e Estrutura

Para a confecção deste documento, será padronizado o que está estabelecido no Título II, Capítulo I, referente a texto ou corpo dos atos normativos.

1- Local e data: local, dia, mês e ano.

Sala de Sessões, em 17 de junho de 1996

2- Assinatura – Nome dos Ministros por ordem de antigüidade.

d) Publicação

Diário da Justiça da União, Seção 1.

MODELO: REGIMENTO INTERNO

Classificação

2 cm

REGIMENTO INTERNO

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

2,5 cm 1,5 cm

3 cm

Art. 1º Este Regimento estabelece a composição e a competência dos órgãos do Superior Tribunal Militar, regula o processo de julgamento dos feitos que lhe são atribuídos por lei e fixa os procedimentos administrativos e disciplinares legais que lhe são pertinentes.

PARTE I

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

TÍTULO I

DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

Art. 2º O Tribunal, com sede na Capital Federal e jurisdição em todo o Território Nacional, compõe-se de quinze Ministros vitalícios, nomeados pelo Presidente da República depois de aprovada a indicação pelo Senado Federal, sendo três Oficiais-Generais da Marinha, quatro Oficiais-Generais do Exército e três Oficiais-Generais, todos da ativa e do posto mais elevado da carreira, e cinco civis.

§ 1º Os Ministros Civis são escolhidos pelo Presidente da República dentre brasileiros com mais de trinta e cinco anos e menos de sessenta e cinco anos de idade, sendo:

....

Art. 219

Art. 220. Este Regimento Interno entra em vigor em 1º de agosto de 1996, revogados o Regimento Interno aprovado em 11 de outubro de 1984, as Emendas Regimentais posteriores e demais disposições em contrário.

Sala de Sessões, em 17 de junho de 1996

5.26 REGULAMENTO

a) Conceito

Regulamento é o documento que disciplina situações gerais, estabelecendo relações jurídicas entre a administração e os administrados. Pode, também, demonstrar a estrutura organizacional do Tribunal, normatizando as funções e competências dos respectivos órgãos.

b) Emissão

Presidente do Tribunal, após aprovação em Plenário.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão.



2. Título - em letras maiúsculas, centralizado.

REGULAMENTO GERAL DO PLANO DE SAÚDE
DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

3. Texto – desenvolvido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e letras, conforme os padrões previstos no Título II, Capítulo I referente à produção de textos dos atos normativos.

4. Fecho – de acordo com o assunto, poderá ter a seguinte redação: “Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação...” e/ou “Revogam-se as disposições em contrário...”

d) Publicação

Boletim da Justiça Militar .

MODELO: REGULAMENTO

(Brasão em relevo branco ou colorido, 20 mm)

Classificação

1,5 cm

0,6 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1,4 cm

REGULAMENTO GERAL DO PLANO DE SAÚDE
DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

2,5 cm

3 cm

Art.1º O PLANO DE SAÚDE DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

1,5 cm

– PLAS/JMU – tem por finalidade a prestação de assistência médico-hospitalar e ambulatorial aos seus beneficiários e a outros programas de assistência à saúde do servidor que vierem a ser criados.

Art.2º A utilização da assistência médico-hospitalar e ambulatorial, proporcionada pelo PLAS/JMU, implica a aceitação por parte dos beneficiários, das condições estabelecidas neste Regulamento.

Art.3º

CAPÍTULO II
DOS BENEFICIÁRIOS

Art.4º Os beneficiários dos PLAS/JMU classificam-se em beneficiários titulares e dependentes diretos e indiretos.

Art.

corpo 10

corpo 12, negrito

5.27 RELATÓRIO

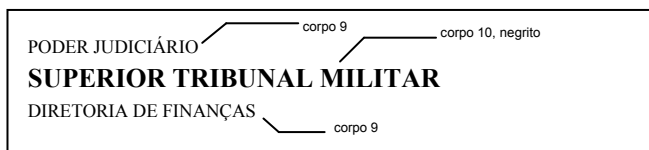
a) Conceito

Relatório é a descrição circunstanciada de atividade administrativa, fatos ou acontecimentos relacionados à atividade do Tribunal, em determinado período.

b) Emissão

Diretor-Geral, Secretários, Diretores de Serviço e Supervisores.

c) Forma e Estrutura



1. Timbre e nome do órgão.

2. Título – em letras maiúsculas, centrado na parte superior do documento.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SERVIÇO DE DIREITOS
E DEVERES, NO EXERCÍCIO DE 1999

ou

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA
IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE XXX PERÍODO
JANEIRO A MARÇO DE 2000

3. Texto – escrito numa linguagem clara, ordenada, simples e objetiva, deve conter os seguintes segmentos:

- Apresentação: identifica o emissor, a finalidade, os meios adotados, critérios, recursos, dificuldades para consecução dos objetivos e outras informações julgadas relevantes e que mereçam ser destacadas na apresentação do relatório.

- Desenvolvimento: consiste na exposição do assunto. Dividir em tantos tópicos, seções e subseções, quantos forem necessários para o detalhamento do assunto objeto do relatório; apresentar dados estatísticos, gráficos, mapas, seguidos das respectivas análises e comentários; elaborar o texto de modo que permita ao leitor a compreensão do assunto, bem como o estabelecimento de juízo de valor, a partir das análises, dados, informações e estatísticas apresentadas.

- Considerações finais: deverá conter apreciações subjetivas, sugestões, propostas, recomendações, considerações e conclusões.

4. Local e data – centralizados, ao final do texto, com local, dia, mês e ano.

Brasília, 18 de maio de 1999

5. Assinatura – nome da autoridade competente, em letras maiúsculas, com indicação do cargo que ocupa em letras minúsculas, menos as iniciais.

NOME COMPLETO
Cargo

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: RELATÓRIO

Classificação

2 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

corpo 9

corpo 10, negrito

corpo 9

RELATÓRIO DE ESTUDO PARA ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA 1ª AUDITORIA DA 2ª CJM
OUTUBRO DE 2000

Apresentação

2,5 cm

1,5 cm

A Diretoria de Documentação e Divulgação-Seção de Arquivo, em cumprimento à sua atribuição regulamentar, tem por atribuição assegurar a proteção e preservação da documentação arquivística do STM, como elemento de prova e instrumento de apoio à administração e pelo seu valor histórico e cultural.

Subsidiariamente, em conjunto com outros órgãos do Tribunal e/ou das Auditorias, formula planos e programas e elabora normas e procedimentos para avaliação e guarda de sua documentação.

Tendo esses objetivos como diretrizes de procedimentos, os servidores da DIDOC-GD e SEARQ analisaram, por solicitação da 1ª Auditoria da 2ª CJM, 682 itens descritos pela comissão instituída da referida Auditoria por meio do Expediente Administrativo nº 01/2000.

O presente relatório tem por objetivo apresentar as ponderações feitas pela DIDOC-SEARQ quanto aos procedimentos a serem adotados.

Atividades desenvolvidas

.....

Considerações finais

Da análise, pode-se concluir que alguns itens são de guarda temporária, isto é, com prazo determinado de validade; e outros, de guarda permanente, devido ao seu valor histórico para o órgão.

MODELO: RELATÓRIO (cont.)

RELATÓRIO DE ESTUDO P/ ELIMINAÇÃO DE DOC. DA 1ª / 2ª CJM		FL. 2
2,5 cm	Em consequência, considerando o prazo de validade destes, os seguintes	1,5 cm
procedimentos são recomendáveis:		
3 cm	1. Foi dado parecer favorável à eliminação dos documentos de valor temporário, com prazos de guarda já vencidos.	
2. Quanto aos documentos de valor permanente, documentos históricos da Auditoria, identificados no relatório da comissão como danificados em virtude de traças e cupins, foi sugerida a guarda até parecer técnico de especialista na área de restauração e conservação de documentos.		
3.		
4.		
Brasília, 8 de março de 2001		
NOME COMPLETO		
Cargo		

5.28 REQUERIMENTO

a) Conceito

Requerimento é o instrumento pelo qual o signatário pede a uma autoridade pública algo que lhe pareça justo ou legal.

b) Emissão

O requerimento será emitido pelo próprio requerente.

c) Forma e Estrutura

1. Destinatário - por extenso, em letras maiúsculas, a forma de tratamento, nome e cargo da autoridade a quem é dirigido.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR MINISTRO-PRESIDENTE DO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR,

SENHOR DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR
TRIBUNAL MILITAR,

2. Introdução – nome do requerente, em letras maiúsculas, o cargo, a lotação e o setor do órgão em que exerce suas funções.

NOME COMPLETO, Cargo do Quadro Permanente da Secretaria do
Superior Tribunal Militar, vem requerer...

Observação: Por respeito e deferência à autoridade a quem é dirigido, convém que se faça o requerimento na terceira pessoa (e não na primeira).

3. Texto – exposição do pedido, em termos claros, simples, precisos e concisos. Podem-se invocar decretos e outros documentos em que se fundamenta o pedido, bem como declarar a finalidade do que se requer (para fins de...)

Não se justificam expressões tais como: “*Vem mui respeitosamente*”, “*Vem à presença de*” e outras semelhantes.

4. Fecho - parte que encerra o documento. Usam-se as seguintes fórmulas, notando-se já uma tendência de eliminá-las do requerimento:

Nesses termos,

Pede deferimento

ou

Termos em que pede deferimento

Observação: No fecho, a Redação Oficial não aceita o uso de siglas ou abreviaturas, como N.T.P.D. ou T.E.Q.P.D.

5. Local e data – centralizados, ao final do texto com local, dia, mês e ano.

Brasília, 14 de julho de 1999

6. Assinatura

ASSINATURA DO REQUERENTE

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: REQUERIMENTO

Classificação

2 cm

SENHOR DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

2,5 cm

NOME COMPLETO, Analista Judiciário do Quadro Permanente da

1,5 cm

Secretaria deste Tribunal, lotado na Diretoria de Pessoal, vem requerer a Vossa

3 cm

Senhoria a averbação do Tempo de Contribuição à Previdência Social, de acordo com a Certidão de Tempo de Serviço em anexo.

Nesses termos,
Pede deferimento.

2 cm

Brasília, 2 de agosto de 2000

2 cm

(ASSINATURA DO REQUERENTE)

5.29 RESOLUÇÃO

a) Conceito

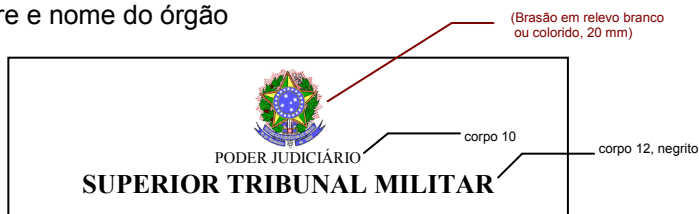
Resolução é o ato administrativo, de caráter normativo, que fixa a política de interesse da Justiça Militar da União e disciplina matéria de sua competência.

b) Emissão

Presidente do Tribunal, após aprovação do Plenário.

c) Forma e Estrutura

1. Timbre e nome do órgão



2. Título - em letras maiúsculas, centralizado, seguido do número de ordem, dia, mês e ano.

RESOLUÇÃO nº 64, de 15 de dezembro de 1994

3. Ementa - resumo da Resolução, justificado à direita.

Aprova o Regulamento Geral do Plano de Saúde do Superior Tribunal Militar aos servidores, ativos e inativos, da Justiça Militar.

4. Introdução - denominação completa do órgão, em letras maiúsculas e data da aprovação pelo Plenário, apreciando o Expediente Administrativo que a encaminha, seguidas do termo “RESOLVE” posicionado na linha corrente, caso seja desenvolvido em um único parágrafo. Se o texto for desenvolvido em mais de um artigo, o termo “RESOLVE” será posicionado no próximo parágrafo e, na seqüência do seguinte, inicia-se o desenvolvimento do texto.

O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

5. Texto – Seguirá os padrões previstos no Título II, Capítulo I, referente à elaboração dos Atos Administrativos.

6. Assinatura – nome da autoridade competente, em letras maiúsculas, e cargo.

NOME COMPLETO

Cargo

d) Publicação

Boletim da Justiça Militar.

MODELO: RESOLUÇÃO

Classificação



1,5 cm

0,6 cm

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1,4 cm

RESOLUÇÃO nº 99, de 24 de setembro de 2000

(Brasão em relevo branco ou colorido, 20 mm)

corpo 10

corpo 12, negrito

Modifica as Carteiras de Identidade de Magistrado da Justiça Militar da União.

2,5 cm 1,5 cm

← 3 cm O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista a decisão do Plenário na 26ª Sessão Administrativa de 17 de setembro de 2000, apreciando o Expediente Administrativo nº 32/2000, RESOLVE:

Considerado o disposto no art. (...);

RESOLVE:

Art. 1º A Carteira de Identidade de Magistrados, instituída de acordo com o Decreto-Lei 9.739, de 4 de setembro de 1946, será composta da seguinte forma:

I - no frontispício:

a)

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º Fica aprovado o modelo de Carteira de Identidade de Magistrado anexo a esta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 45, de 3 de dezembro de 1992.

2 cm

NOME COMPLETO

Cargo

5.30 TELEX

a) Conceito

Telex é o instrumento destinado a agilizar a comunicação, devendo ser utilizado para assuntos urgentes que possam beneficiar os serviços, ou ainda quando não seja aconselhável outro meio de comunicação.

b) Emissão

Presidência.

c) Forma e Estrutura



1. Timbre e nome do órgão

2. Título – número do documento, seguido do dia, mês e ano, centralizado e todas em letras maiúsculas.

TELEX Nº 000001, DE 06 DE AGOSTO DE 1999

3. Destinatário - forma de tratamento, cargo e nome do destinatário, alinhados à margem direita do papel.

DESTINATÁRIO: NOME COMPLETO – JUIZ-AUDITOR DA 4ª
AUDITORIA DA 1ª CJM

4. Texto – a redação deve ser simples, clara, objetiva e concisa. Todo o texto será em letra maiúscula.

5. Assinatura – nome da autoridade competente em letras maiúsculas, com a indicação do cargo que ocupa, em letras minúsculas, menos as iniciais.

6. Observação – tecnicamente, telex e telegrafia são idênticos: em ambos os casos, trata-se do mesmo tipo de sinal, associado de tal forma a códigos, convencionalmente estabelecidos, que é possível utilizá-lo para a transmissão de mensagem. A diferença é que no serviço telegráfico os usuários podem comunicar-se, direta e temporariamente entre si, por meio de aparelhos teleimpressores.

d) Publicação

Não obrigatória.

MODELO: TELEX

Classificação

2 cm

corpo 9

corpo 10, negrito

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

GABINETE DO DIRETOR-GERAL

corpo 9

TELEX Nº 000004, DE 2 DE MAIO DE 2000

DESTINATÁRIO: TODOS OS JUÍZES-AUDITORES
CONTANTES NA LISTA ANEXA

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

DE ORDEM DO EXMO SR MINISTRO PRESIDENTE, CONSULTO

VOSSÊNCIA INTERESSE PROMOÇÃO, CRITÉRIO MERECIMENTO,
VAGA EXISTENTE AUDITORIA 12ª CJM-MANAUS, ACORDO ART 36
CAPUT LEI NR 8457/92, CABENDO MANIFESTAR-SE ATÉ DIA 5 DE
MAIO 2000. O SILÊNCIO SERÁ INTERPRETADO COMO AUSÊNCIA DE
INTERESSE DE PROMOÇÃO.

2 cm

NOME DO EMISSOR
Diretor-Geral

6 Padrão Imprensa Nacional

As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União e Diário da Justiça deverão ser geradas, somente, em editor de texto que gere arquivos no padrão RTF (*Rich Text Format*). Na configuração de página deverão ser observadas as especificações seguintes:

- I - margem superior: 1 (um) centímetro;
- II - margem inferior: 0 (zero) centímetro;
- III - margem esquerda: 1 (um) centímetro;
- IV - margem direita: 0 (zero) centímetro;
- V - medianiz: 0 (zero) centímetro;
- VI - cabeçalho: 0 (zero) centímetro;
- VII - rodapé: 0 (zero) centímetro; e
- VIII - largura da página: 9 (nove) centímetros.

Os arquivos encaminhados para publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça deverão conter, no máximo, 10 (dez) megabytes. Os arquivos destinados às Seções 1, 2 e 3 do Diário Oficial da União deverão conter apenas 1 (um) ato, exceção feita às matérias encaminhadas pelo Sistema SIDEC. As matérias encaminhadas para publicação no Diário da Justiça deverão ser agrupadas pelo tipo, não podendo um mesmo arquivo conter diferentes tipos de atos.

Os Despachos, Decisões e Acórdãos publicados no Diário da Justiça deverão obedecer as seguintes formatações:

- I - o cabeçalho do processo deverá ser encaminhado dentro de uma tabela, com linha invisível;
- II - no cabeçalho deverá ser empregado negrito somente para o número do processo;
- III - deverá ser usado, obrigatoriamente, um espaçamento entre um processo e outro;
- IV - os nomes dos signatários deverão ser encaminhados em caixa alta e o cargo em caixa baixa, sem negrito, para todos os tipos de atos.

Formatação

Na formatação de textos destinados exclusivamente ao Diário Oficial da União deverá ser utilizada codificação própria, com os caracteres de controle a seguir especificados:

- ATO Tipo de ato
- EME Ementa
- TEX Texto da matéria
- ASS Assinatura
- CAR Cargo
- DAT Data

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

- I - fonte: Times New Roman;
- II - corpo: 8;
- III - alinhamento: justificado;
- IV - primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro;
- V - ementa: alinhada à direita, com recuo de 2 (dois) centímetros;
- VI - alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas;
- VII - entrelinhamento: utilizar espaço simples.

Não deverão ser utilizados recursos como:

- I - marcação de mala direta;
- II - hyperlink;
- III - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
- IV - campos com equações e fórmulas, observado o § 3º deste artigo;
- V - cabeçalho e rodapé;
- VI - nome de arquivos RTF com caracteres especiais, tais como aspas simples, aspas duplas, hífen, asterisco.

- Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, recorrer ao hífen;
- A hifenização do texto poderá ser modificada pela Imprensa Nacional, sempre que necessário;
- As equações e fórmulas deverão ser tratadas como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas;
- Caracteres especiais não contidos na fonte Times New Roman, deverão ser gerados pelas fontes Symbol e Wingdings;
- O emprego dos recursos de formatação (itálico, negrito, sublinhado, letra maiúscula e outros) seguirão as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- Somente serão aceitos marcadores automáticos de parágrafos que estejam formatados nas fontes *Times New Roman*, *Wingdings* e *Symbol*.

Tabela

A tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

- I - largura de 8, 12 ou 25 centímetros;
- II - cada célula de tabela com, no máximo, 5 (cinco) linhas de texto;
- III - bordas simples;
- IV - vedado o uso de mescla vertical.

Não serão aceitas tabelas com recuo negativo.

Titulação

A titulação das matérias será automática, obedecendo à estrutura hierárquica dos Órgãos disponibilizada pelo Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG).

A atualização da estrutura hierárquica dos órgãos é de responsabilidade do próprio órgão interessado junto ao SIORG.

As matérias oriundas de Instituições Privadas e da Administração Indireta, não integrantes do SIORG, deverão ser encaminhadas pela origem, devidamente tituladas e deverão conter o código de identificação de Ineditorial.

7 TÓPICOS GRAMATICAIS

NORMALIZAÇÕES E ASPECTOS GRAMATICAIS

Abreviaturas e siglas

De modo geral, abrevia-se uma palavra ou locução suprimindo-se-lhe uma ou mais letras, desde que lhe seja preservada a compreensão, e substituindo os caracteres suprimidos por ponto abreviativo, que normalmente se põe depois de consoante: of. (ofício), cap. (capítulo), p. (página ou páginas). No caso de encontro consonantal, o ponto abreviativo deverá ficar após a segunda consoante: adv. (advérbio), fut. ind. (futuro do indicativo). Exceções: ago. (agosto), anu. (anuário), Ci. (Ciência), i. e. (*id est* = isto é), etc.

Observações:

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), cf. (conferir), tb. (também), fl. (folha).

b) Por praticidade, as abreviaturas podem ser grafadas sem sobrelevação, seguidas de ponto (Cia., Dra., V. Exma.), desde que não formem palavras inadequadas, como profa. (professora), amo. (amigo), no. (número).

c) Deve ser mantido o hífen nas abreviaturas de palavras compostas: ang.-sax. (anglo-saxão), fac.-sím. (fac-símile), cap.-frag. (capitão-de-fragata).

d) Mantém-se o acento da vogal tônica se esta fizer parte da abreviatura: méd. (médico), marít. (marítimo).

e) O ponto abreviativo, quando coincide com o ponto-final, acumula a função deste, por isso deve-se evitar a repetição: Foram convidados para o debate: políticos, professores, engenheiros, etc.

f) Pode-se usar a mesma abreviatura para distintas formas gramaticais da mesma palavra ou para palavras derivadas, se isto não causar ambigüidade: comp. (compilador e compiladora), dir. (direção, diretor e diretora).

g) Para fazer o plural das abreviaturas, normalmente acrescenta-se s: caps. (capítulos), advs. (advogados). 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).

h) Não se abreviam nomes geográficos: Governador Valadares, e não Gov. Valadares. As unidades da Federação podem ser reduzidas: SP, PA, MA.

i) 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).

j) Não se usam pontos nas letras das siglas.

l) No caso de siglas pouco conhecidas, escrevem-se por extenso os nomes que as compõem, na primeira menção que se fizer a elas.

m) 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, Anatel ou ANATEL, Detran ou DETRAN.

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

o) 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).

p) Não se separam as letras ou sílabas das siglas, como ocorre na translineação.

Algarismos romanos

São usados normalmente nos casos seguintes:

- séculos: século XIX, século IV a.C. etc.,
- reis, imperadores, papas etc. de mesmo nome: Filipe IV, Napoleão II, João XXIII etc.;
- grandes divisões das forças armadas: I Exército, II Comar, IV Distrito Naval etc.;
- conclaves, reuniões, acontecimentos etc. repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo etc. Essa norma não se aplica a episódios que não

sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado etc.;

- dinastias reais, convencionalmente seguidas em seqüência: II dinastia, VII dinastia etc.

Artigo

- Usa-se abreviado quando se refere especificamente a um artigo de lei. Ex.: o art. 132 do CPC...

- Usa-se por extenso se o termo vier empregado em sentido genérico ou não venha acompanhado do numeral.

Ex.: Tal princípio deve ser observado quando previsto em

Artigo de lei....

No artigo anterior....

No artigo seguinte...

- Usa-se o numeral ordinal até nove; e o cardinal, de dez em diante.

Ex.: Artigo 9º (nono)

Artigo 10 (dez)

- *Vide verbete Inciso*

Aspas

Muito utilizadas no Tribunal, as aspas têm os seguintes empregos:

a) usam-se antes e depois de uma citação textual: Ex.: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, no parágrafo único de seu artigo 1º afirma: “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente”.

b) dão destaque a nomes de publicações, obras de arte, intitulativos, apelidos etc.: O artigo sobre o processo de desregulamentação foi publicado no “Jornal do Brasil”.

c) destacam termos estrangeiros: O processo da “détente” teve início com a Crise dos Mísseis em Cuba, em 1962.

d) nas citações de textos legais, as alíneas devem estar entre aspas: O tema é tratado na alínea “a” do artigo 146 da Constituição.

É comum em vários órgãos públicos, e citado no Manual da Presidência da República, o uso de itálico em substituição às aspas, exceto na citação textual.

O Vocabulário Ortográfico determina que, quando a pausa coincide com o final da expressão, coloca-se o sinal de pontuação depois delas, se encerram apenas uma parte da proposição. Se, porém, as aspas abrangem todo o período, sentença, frase ou expressão, a respectiva notação fica abrangida por elas. “Aí temos a lei”, dizia Florentino. “Mas quem as há de segurar? Ninguém.” (Rui Barbosa.)

Citação

Há duas formas de fazer uma citação: a direta e a indireta (também chamada de paráfrase). Todas devem trazer a identificação de sua autoria. A direta é a transcrição literal. Quando não ultrapassar três linhas digitadas, deve ser escrita entre aspas duplas, no mesmo parágrafo. Com mais de três linhas, deverão ser escritas em novo parágrafo, a 4 cm da margem esquerda da página, digitadas em espaço simples e com letra menor (geralmente em corpo 10). Não se usam as aspas neste caso. O espaço entre a transcrição e o parágrafo do texto deve ser de dois espaços antes e depois. Havendo supressão de trechos dentro do texto citado, faz-se a indicação com reticências entre colchetes ou parênteses. No início ou no fim da citação, as reticências são usadas apenas quando o trecho citado não é uma sentença completa. Se for feita alguma interpolação, acréscimo ou comentário durante a citação, deve-se fazê-lo *entre colchetes*. Se algum destaque (grifo, negrito, itálico ou sublinhado) for dado, deve-se indicá-lo com a expressão *grifo nosso*, entre colchetes. A citação indireta é a transcrição na qual se expressa o pensamento de outro autor com nossas próprias palavras.

Citação da citação: caso ocorra na transcrição citação de alguma passagem já citada em outra obra, a autoria deve ser referenciada pelo sobrenome do autor original seguido da palavra latina *apud* (que significa *segundo, conforme, de acordo com*) e o sobrenome do autor da obra consultada. Dessa última, faz-se a referência completa. *A lei assim permite dupla interpretação em tais casos (MACHADO apud ASSIS, 2005, p. 27).*

Colendo

- Este adjetivo, sinônimo de respeitável, venerando, deve ser grafado sempre por extenso e em caixa baixa.

Ex.: O colendo TRF da 1ª Região assim decidiu....

- *Vide verbetes Egrégio, Eminente, Excelso, Respeitável e Venerando.*

Corte

- Quando utilizado como sinônimo de Tribunal, deve ser grafado com inicial em caixa alta.

- *Vide verbete Tribunal.*

Datas

- Como data do documento e preferencialmente no texto, por extenso, sem a presença do zero em números indicativos do dia menores de dez: *5 de março de 2007*. Não se coloca ponto entre o milhar e a centena: *2007*, e não *2.007*. O primeiro dia do mês será grafado em numeral ordinal: Brasília, *1º de junho de 2007*.

- Caso se empregue na forma abreviada, sem a presença do zero em números indicativos do dia menores de dez e nos meses: *5-6-2007*.

- Referências a décadas e anos: década de 1940, anos 40.

- A indicação dos dias da semana pode ser feita abreviadamente da seguinte forma: 2ª feira, 3ª feira; 4ª feira; 5ª feira; 6ª feira; sáb.; dom.

Decreto-Lei

- Usa-se, de regra, por extenso, com as iniciais maiúsculas, acompanhado do número respectivo.

Ex.: Decreto-Lei 2.354/92

- Quando se tratar de referência à legislação, colocada entre parênteses, a expressão deve ser abreviada.

Ex.: O referido dispositivo (DL 2.354/92).

- *Vide verbete Legislação.*

Diário da Justiça da União

- A expressão deve ser grafada sempre em itálico: *Diário da Justiça da União*.
- Quando abreviada, usa-se a forma *DJ*, em itálico.

Diário Oficial da União

- A expressão deve ser grafada sempre em itálico: *Diário Oficial da União*.
- Quando abreviada, usa-se a forma *DOU*, em itálico.

Egrégio

• Este adjetivo, que tem o significado de muito distinto, nobre, insigne, ilustre, deve ser grafado sempre por extenso e em caixa baixa, assim como os seus sinônimos aqui citados.

Ex.: O egrégio STM assim já decidiu.

- Vide verbetes *Colendo*, *Eminente*, *Excelso*, *Respeitável* e *Venerando*.

Eminente

• Este adjetivo, que tem o significado de excelente, sublime, deve ser grafado sempre por extenso e em caixa baixa.

Ex.: O eminente processualista Calmon de Passos entende....

- Vide verbetes *Colendo*, *Egrégio*, *Excelso*, *Respeitável* e *Venerando*.

Etc.

- Não deve vir precedido de vírgula por já significar “e outras coisas”, “e assim por diante”, “e o resto”;
- Termina sempre com ponto, independentemente da pontuação do período.

Ex.: Joana disse: “Fui ao supermercado e comprei xampu, desodorante, sabonete etc.”.

Excelso

- Este adjetivo, que tem o significado de alto, elevado, sublime, quando estiver qualificando o Supremo Tribunal Federal, deverá ser grafado por extenso e com inicial em caixa alta.

- Ex.: O Excelso Pretório.... A Excelsa Corte Suprema.... O Excelso Superior Tribunal Militar...

- *Vide verbetes Colendo, Egrégio, Eminente, Respeitável e Venerando.*

Folha

- Esta palavra seguida de numeral só é usado no plural e precedida de preposição, sem artigo.

Ex.: Essa observação será encontrada no Processo n. 541 a folhas 5.

- Obs.: por não aceitar o artigo, a preposição “a” não será craseada.

Ex.: O artigo comentado está a folhas 3.

- Estão no mesmo caso: a expressão “a completas”, “a desoras”, “a horas mortas”, “a mancheias”, “a ocultas”, “a páginas”. *Vide Gramática Metódica de Língua Portuguesa*, de Napoleão Mendes de Almeida, n.289-nota.

Formas de tratamento

<u>Poder Executivo</u>				
<i>Autoridade (destinatário)</i>	<i>Vocativo</i>	<i>Formas de tratamento</i>	<i>No envelope</i>	<i>Forma abreviada</i>
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Presidente da República Federativa do Brasil Endereço	Não abreviar

<u>Poder Executivo</u>				
<i>Autoridade (destinatário)</i>	<i>Vocativo</i>	<i>Formas de tratamento</i>	<i>No envelope</i>	<i>Forma abreviada</i>
Vice-Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República, (recomendável)	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Vice-Presidente da República Endereço	Não abreviar
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da... Endereço	V. Ex ^a
Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (patente) NOME COMPLETO Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Inst... Endereço	V. Ex ^a
Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Ministro de Estado Chefe da... Endereço	V. Ex ^a
Ministro de Estado Chefe da Advocacia-Geral da União (a Advocacia-Geral da União é integrante da Presidência da República)	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Ministro de Estado Chefe da Advocacia-Geral da União Endereço	V. Ex ^a
Procurador-Geral da União (da Advocacia-Geral da União)	Senhor Procurador-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Procurador-Geral da União Advocacia-Geral da União Endereço	V. Ex ^a

<u>Poder Executivo</u>				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Corregedor-Geral da União (da Advocacia-Geral da União)	Senhor Corregedor-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Corregedor-Geral da União Advocacia-Geral da União Endereço	V. Ex ^a
Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União (a Controladoria-Geral da União é integrante da Presidência da República)	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União Endereço	V. Ex ^a
Secretário Especial de Desenvolvimento Urbano da Presidência da República (tem prerrogativas, garantias, vantagens e direitos equivalentes aos de Ministro de Estado)	Senhor Secretário Especial,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Secretário Especial de Desenvolvimento Urbano da... Endereço	V. Ex ^a
Secretário de Estado de Comunicação de Governo da Presidência da República	Senhor Secretário,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Secretário de Estado de Comunicação de Governo da Presidência da Rep... Endereço	V. Ex ^a

<u>Poder Executivo</u>				
<i>Autoridade (destinatário)</i>	<i>Vocativo</i>	<i>Formas de tratamento</i>	<i>No envelope</i>	<i>Forma abreviada</i>
Ministro de Estado	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Ministro de Estado do... da... Endereço	V. Ex ^a
Secretário-Executivo de Ministério	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Secretário-Executivo do... Endereço	V. Ex ^a
Secretário-Geral de Ministério	Senhor Secretário-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Secretário-Geral do Ministério... Endereço	V. Ex ^a
Secretário de Estado e Secretário Nacional de Ministério (Receita Federal, STN e semelhantes)	Senhor Secretário,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Secretário de Estado ou Nacional do... Endereço	V. Ex ^a
Chefe do Estado-Maior-de-Defesa Chefes de Estado-Maior das Três Armas	Senhor Chefe, Senhor Chefe,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (patente) NOME COMPLETO Chefe do Estado-Maior... Endereço	V. Ex ^a
Comandantes da Marinha, Exército e Aeronáutica	Senhor Comandante,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (patente) NOME COMPLETO Comandante do(a)... Endereço	V. Ex ^a

<u>Poder Executivo</u>				
<i>Autoridade (destinatário)</i>	<i>Vocativo</i>	<i>Formas de tratamento</i>	<i>No envelope</i>	<i>Forma abreviada</i>
Comandante de Região Militar (General)	Senhor Comandante,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (patente) NOME COMPLETO Comandante da... do... Endereço	V. Ex ^a
Governador de Estado e do Distrito Federal	Senhor Governador,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Governador do Estado da/do/de... Endereço	V. Ex ^a
Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal	Senhor Vice-Governador,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Vice-Governador do Estado da/do... Endereço	V. Ex ^a
Secretário de Estado dos Governos Estaduais (<i>Habitação, Educação, Saúde, Fazenda e outras</i>)	Senhor Secretário,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Secretário de Estado da Saúde Governo do Estado da/do/de... Endereço	V. Ex ^a
Prefeito Municipal	Senhor Prefeito,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Prefeito Municipal de... Endereço	V. Ex ^a
Presidente BACEN – CAIXA – BB – BNDES (<i>instituições com atuação de amplitude nacional</i>)	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência (<i>recomendável</i>)	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Presidente do... da... Endereço	V. Ex ^a

Poder Executivo – Autoridades militares

Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Os oficiais gerais das Três Armas recebem o tratamento de Vossa Excelência. Os demais (oficiais superiores, intermediários, subalternos e graduados) recebem o tratamento de Vossa Senhoria.				
MARINHA Almirante <i>A promoção a esta patente somente aconteceria em caso de guerra (herói de guerra)</i>	Senhor Almirante Fulano, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Almirante NOME COMPLETO Cargo Endereço	V. Ex ^a
MARINHA Almirante-de- Esquadra	Senhor Almirante Fulano, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Almirante-de-Esquadra NOME COMPLETO Cargo Endereço	V. Ex ^a
MARINHA Vice-Almirante	Senhor Almirante, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Vice-Almirante NOME COMPLETO Cargo Endereço	V. Ex ^a
MARINHA Contra-Almirante	Senhor Almirante, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Contra-Almirante NOME COMPLETO Cargo Endereço	V. Ex ^a
EXÉRCITO Marechal <i>A promoção a esta patente somente aconteceria em caso de guerra (herói de guerra)</i>	Senhor Marechal, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Marechal NOME COMPLETO Cargo Endereço	V. Ex ^a

Poder Executivo – Autoridades militares				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
EXÉRCITO General-de-Exército	Senhor General, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor General-de-Exército NOME COMPLETO Cargo Endereço	V. Ex ^a
EXÉRCITO General-de-Divisão	Senhor General, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor General-de-Divisão NOME... Cargo Endereço	V. Ex ^a
EXÉRCITO General-de-Brigada	Senhor General, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor General-de-Brigada NOME... Cargo Endereço	V. Ex ^a
AERONÁUTICA Marechal-do-Ar <i>A promoção a esta patente somente aconteceria em caso de guerra (herói de guerra)</i>	Senhor Marechal-do- Ar, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Marechal-do-Ar NOME COMPLETO Cargo Endereço	V. Ex ^a
AERONÁUTICA Tenente-Brigadeiro	Senhor Brigadeiro, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Tenente-Brigadeiro NOME... Cargo Endereço	V. Ex ^a
AERONÁUTICA Major-Brigadeiro	Senhor Brigadeiro, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Major-Brigadeiro NOME... Cargo Endereço	V. Ex ^a
AERONÁUTICA Brigadeiro	Senhor Brigadeiro, ou Senhor (cargo),	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Brigadeiro NOME COMPLETO Cargo Endereço	V. Ex ^a
Outras Patentes Militares	Senhor(a) (patente), ou Senhor(a) (cargo),	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor – À Senhora (patente) (nome) Cargo Endereço	V. S ^a

Poder Executivo – Carreira diplomática				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Se a autoridade diplomática for uma mulher, o título que lhe cabe quando alcança o patamar de Ministro de 1ª Classe é o de “embaixadora” , lembrando que o termo “embaixatriz” refere-se à esposa de embaixador.				
Ministro de Primeira Classe <i>(recebe o título de Embaixador quando representa o Brasil no exterior em missão diplomática à frente de Embaixadas)</i>	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Título, cargo (se for o caso) Endereço	V. Ex ^a
Ministro de Segunda Classe Representa o Brasil como Cônsul ou Embaixador	Senhor Ministro, ou Senhor (cargo),	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor NOME COMPLETO Título, cargo (se for o caso) Endereço	V. S ^a
Conselheiro	Senhor Conselheiro,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor NOME COMPLETO Título, cargo (se for o caso) Endereço	V. S ^a
Primeiro-Secretário	Senhor Secretário,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor NOME COMPLETO Título, cargo (se for o caso) Endereço	V. S ^a
Segundo-Secretário	Senhor Secretário,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor NOME COMPLETO Título, cargo (se for o caso) Endereço	V. S ^a
Terceiro-Secretário	Senhor Secretário,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor NOME COMPLETO Título, cargo (se for o caso) Endereço	V. S ^a
Aluno do Instituto Rio Branco	Senhor Fulano,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor NOME COMPLETO Cargo (se for o caso) Endereço	V. S ^a

Poder Legislativo				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Senador (ou Deputado) NOME... Presidente do Congresso Nacional Endereço	Não abreviar
Presidente do Senado Federal	Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Senador NOME... Presidente do Senado Federal Endereço	Não abreviar
Vice-Presidente do Senado Federal (1º e 2º)	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Senador NOME COMPLETO 1º (ou 2º) Vice-Presidente do... Endereço	V. Ex ^a
Senador	Senhor Senador,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Senador NOME COMPLETO Senado Federal Endereço	V. Ex ^a
Presidente da Câmara dos Deputados	Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara dos Deputados,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME COMPLETO Presidente da Câmara... Endereço	Não abreviar
Presidente da Câmara dos Deputados (1º e 2º)	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME COMPLETO 1º (ou 2º) Vice-Presidente da... Endereço	V. Ex ^a
Deputado Federal	Senhor Deputado,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME COMPLETO Câmara dos Deputados Endereço	V. Ex ^a
Presidente de Assembleia Legislativa (Estado) e da Câmara Legislativa (Distrito Federal)	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME COMPLETO Presidente da... Endereço	V. Ex ^a

Poder Legislativo

<i>Autoridade (destinatário)</i>	<i>Vocativo</i>	<i>Formas de tratamento</i>	<i>No envelope</i>	<i>Forma abreviada</i>
Deputado Estadual e Distrital (DF)	Senhor Deputado,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Deputado NOME COMPLETO Assembléia Legislativa ou Câmara Legislativa Endereço	V. Ex ^a
Presidente de Câmara Municipal	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Vereador NOME COMPLETO Presidente da Câm. Municipal ... Endereço	V. Ex ^a
Vice-Presidente de Câmara Municipal	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Vereador NOME COMPLETO Vice-Presidente da Câm. Mun... Endereço	V. Ex ^a
Vereador	Senhor Vereador,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor NOME COMPLETO Vereador da Câm. Municipal... Endereço	V. S ^a
Presidente do Tribunal de Contas da União – TCU	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Presidente do Tribunal de... Endereço	V. Ex ^a
Ministro do TCU	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Tribunal de Contas da União Endereço	V. Ex ^a
Ministro-Substituto (ou Auditor)	Senhor Ministro, ou Senhor Auditor,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro-Substituto (ou Auditor) NOME COMPLETO Tribunal de Contas da União Endereço	V. Ex ^a
Presidente de Tribunal de Contas de Estado	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro NOME COMPLETO Presidente Tribunal de Contas do Estado Endereço	V. Ex ^a

<u>Poder Legislativo</u>				
<i>Autoridade (destinatário)</i>	<i>Vocativo</i>	<i>Formas de tratamento</i>	<i>No envelope</i>	<i>Forma abreviada</i>
Vice-Presidente de Tribunal de Contas de Estado	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro NOME COMPLETO Vice-Presidente do Tribunal ... Endereço	V. Ex ^a
Conselheiro de Tribunal de Contas de Estado	Senhor Conselheiro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro NOME COMPLETO Tribunal de Contas do Estado ... Endereço	V. Ex ^a

<u>Poder Judiciário</u>				
<i>Autoridade (destinatário)</i>	<i>Vocativo</i>	<i>Formas de tratamento</i>	<i>No envelope</i>	<i>Forma abreviada</i>
Presidente do Supremo Tribunal Federal – STF	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Presidente do Supremo Tribunal Federal Endereço	Não abreviar
Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal – STF	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Vice-Presidente do Supremo... Endereço	V. Ex ^a
Ministro do STF	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Supremo Tribunal Federal Endereço	V. Ex ^a
Presidente do Superior Tribunal de Justiça – STJ	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Presidente do Superior Trib... Endereço	V. Ex ^a
Vice-Presidente do Superior Tribunal de Justiça – STJ	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Vice-Presidente do Superior Trib... Endereço	V. Ex ^a

<u>Poder Judiciário</u>				
<i>Autoridade (destinatário)</i>	<i>Vocativo</i>	<i>Formas de tratamento</i>	<i>No envelope</i>	<i>Forma abreviada</i>
Ministro do STJ	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Superior Tribunal de Justiça Endereço	V. Ex ^a
Presidente do Superior Tribunal Militar – STM	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (patente, se militar) NOME COMPLETO Ministro-Presidente do Superior... Endereço	V. Ex ^a
Ministro do STM	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (patente, se militar) NOME COMPLETO Ministro do Superior Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Auditor da Justiça Militar	Senhor Auditor,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (patente, se militar) NOME COMPLETO Auditor da Justiça Militar Endereço	V. Ex ^a
Diretor de Secretaria da Justiça Militar da União	Senhor Diretor,	Vossa Senhoria Sua Senhoria		V. S ^a
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral – TSE	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Vice-Presidente do Tribunal Superior Eleitoral – TSE	Senhor Vice- Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Vice-Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a

<u>Poder Judiciário</u>				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Ministro do Tribunal Superior Eleitoral – TSE	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Tribunal Superior Eleitoral Endereço	V. Ex ^a
Presidente de Tribunal Regional Eleitoral – TRE	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME COMPLETO Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Vice-Presidente de Tribunal Regional Eleitoral – TRE	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME COMPLETO Vice-Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Juiz de Tribunal Regional Eleitoral – TRE	Senhor Juiz,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME COMPLETO Tribunal Regional Eleitoral... Endereço	V. Ex ^a
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho – TST	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Vice-Presidente do Tribunal Superior do Trabalho – TST	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Vice-Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Ministro do Tribunal Superior do Trabalho – TST	Senhor Ministro,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Ministro NOME COMPLETO Tribunal Superior do Trabalho Endereço	V. Ex ^a
Presidente de Tribunal Regional do Trabalho – TRT	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME COMPLETO Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Vice-Presidente de Tribunal Regional do Trabalho – TRT	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME COMPLETO Vice-Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a

Poder Judiciário

Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Juiz de Tribunal Regional do Trabalho – TRT	Senhor Juiz,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz NOME COMPLETO Tribunal Regional do Trabalho Endereço	V. Ex ^a
Presidente de Tribunal Regional Federal – TRF 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a , 4 ^a e 5 ^a Regiões	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz (ou Desembargador) NOME COMPLETO Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Vice-Presidente e Corregedor de Tribunal Regional Federal – TRF	Senhor Vice-Presidente, ou Senhor Corregedor,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz (ou Desembargador) NOME COMPLETO Vice-Presidente do Tribunal... Endereço	V. Ex ^a
Juiz (ou Desembargador) de Tribunal Regional Federal – TRF	Senhor Juiz, ou Senhor Desembargador,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz (ou Desembargador) NOME COMPLETO Tribunal Regional Federal da... Endereço	V. Ex ^a
Juiz e Desembargador	Senhor Juiz, Senhor Desembargador, ou Meritíssimo Juiz, (para juízes de Direito)	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor Juiz (ou Desembargador) NOME COMPLETO Cargo ou Juiz de Direito da Comarca de... Endereço	V. Ex ^a

Ministério Público

Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Ministério Público da União: Ministério Público Federal + Ministério Público do Trabalho + Ministério Público Militar + Ministério Público do DF e Territórios. Ministério Público dos Estados.				
Procurador-Geral da República	Senhor Procurador-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Procurador-Geral da... Ministério Público Federal Endereço	V. Ex ^a

Ministério Público				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Vice-Procurador-Geral da República	Senhor Vice-Procurador-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Vice-Procurador-Geral da... Ministério Público Federal Endereço	V. Ex ^a
Corregedor-Geral da República	Senhor Corregedor-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Corregedor-Geral da República Ministério Público Federal Endereço	V. Ex ^a
Procurador Regional da República (1 ^a , 2 ^a , 3 ^a ... Região)	Senhor Procurador-Chefe,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da... 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a ... Região Ministério Público Federal Endereço	V. Ex ^a
Procurador-Geral do Trabalho	Senhor Procurador-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Procurador-Geral do Trabalho Ministério Público do Trabalho Endereço	V. Ex ^a
Procurador-Geral da Justiça Militar	Senhor Procurador-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Procurador-Geral da Justiça Militar Ministério Público Militar Endereço	V. Ex ^a

Autoridades eclesiásticas

Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Dom: Do latim “dominu”: senhor. Forma de tratamento dada a reis, príncipes e nobre e dignatários da igreja católica, assim como a monges beneditinos. É sempre seguido do nome de batismo. (Dicionário Aurélio)				
Papa (Chefe da Igreja Católica)	Santíssimo Padre, ou Beatíssimo Padre,	Vossa Santidade Sua Santidade	Ao Santíssimo Padre Papa NOME COMPLETO Endereço	Não abreviar
Cardeal Primaz (O 1º Cardeal do País)	Eminentíssimo Senhor Cardeal,	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Ao Eminentíssimo ou Ao Eminentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME COMPLETO Cardeal Primaz ... Endereço	Não abreviar
Cardeal (Prelado do Colégio Pontifício)	Senhor Cardeal,	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Ao Eminentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME COMPLETO Cardeal... Endereço	Não abreviar
Núncio Apostólico (Embaixador do Papa)	Senhor Núncio,	Vossa Excelência Sua Excelência	Ao Excelentíssimo Dom NOME COMPLETO Núncio Apostólico Endereço	V. Ex ^a
Internúncio Apostólico (Agente Diplomático do Vaticano)	Senhor Internúncio,	Vossa Excelência Sua Excelência	Ao Excelentíssimo Dom NOME COMPLETO Internúncio Apostólico Endereço	V. Ex ^a
Patriarca (Prelado de grandes dioceses)	Senhor Patriarca,	Vossa Excelência Reverendíssima Sua ...	Ao Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME COMPLETO Patriarca da Diocese de... Endereço	V. Ex ^a Revm ^a

Autoridades eclesiásticas				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Arcebispo Primaz (O 1º em dignidade entre os bispos) Arcebispo	Senhor Arcebispo Primaz, Senhor Arcebispo,	Vossa Excelência Reverendíssima Sua ...	Ao Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME COMPLETO Arcebispo... Endereço	V. Exª Revmª
Bispo Católico ou equivalentes de outras religiões (Coadjutor, Auxiliar, Emérito. Padre que recebe a plenitude do sacramento da Ordem)	Senhor Bispo,	Vossa Excelência Reverendíssima Sua ...	Ao Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom NOME COMPLETO Bispo... Endereço	V. Exª Revmª
Pronotário Apostólico (Título de honra)	Senhor Pronotário,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Pronotário ... Dom NOME COMPLETO Endereço	V. Revmª
Prelado Doméstico (Título honorífico de dignitário eclesiástico)	Senhor Prelado Doméstico,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Dom ou Monsenhor NOME COMPLETO Prelado Doméstico Endereço	V. Revmª
Camareiro Secreto (Título de honra dado ao serviço de quarto de autoridades eclesiásticas. Se for um Bispo, o tratamento é V. Exª V. Revmª)	Senhor Camareiro,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Dom (ou Monsenhor) NOME COMPLETO Camareiro Secreto Endereço	V. Revmª
Monsenhor (Título concedido pelo Papa a alguns eclesiásticos, em especial seus Camareiros)	Reverendíssimo Monsenhor NOME...,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Monsenhor NOME COMPLETO Endereço	V. Revmª

Autoridades eclesiásticas

Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Arcediago (Dignitário capitular, o 1º entre os Diáconos)	Senhor Arcediago,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Dom NOME COMPLETO Arcediago Endereço	V. Revm ^a
Alcipreste (Chefe dos Padres que compõem o clero. Pároco de Catedral)	Senhor Alcipreste,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Alcipreste Dom NOME COMPLETO Endereço	V. Revm ^a
Cônego (Padre secular pertencente a um Cabido. Cabido: conjunto de Cônegos de uma Catedral)	Senhor Cônego,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Cônego NOME COMPLETO Endereço	V. Revm ^a
Vigário Episcopal (Pároco da sede de uma Diocese)	Senhor Vigário,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Vigário NOME COMPLETO Endereço	V. Revm ^a
Abade (Abadessa) (Superior de ordem religiosa ou de convento)	Senhor Abade, Senhora Abadessa,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Abade NOME COMPLETO Endereço	V. Revm ^a
Vigário Paroquial (Pároco de uma Paróquia)	Senhor Vigário,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Vigário NOME COMPLETO Endereço	V. Revm ^a
Sacerdote ou Padre	Senhor Padre,	Vossa Senhoria Reverendíssima Sua Senhoria Reverendíssima	Ao Reverendíssimo Padre NOME COMPLETO Endereço	V. Revm ^a
Diácono ou Frei (Clérigo imediatamente inferior ao Padre)	Senhor Diácono, ou Senhor Frei,	Vossa Reverência Sua Reverência	Ao Reverendíssimo Diácono (ou Frei) NOME... Endereço	V. Rv ^a

<u>Autoridades eclesiásticas</u>				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Irmã (Madre, Sóror)	Senhora Madre,	Vossa Reverência Sua Reverência	À Reverendíssima Madre Fulana... Endereço	V. Rv ^a
Frade, Religioso(a) ou Frei (ra) (Pessoa que fez votos monásticos)	Senhor Frei NOME COMPLETO, ou Senhora Freira,	Vossa Reverência Sua Reverência	Ao(À) Reverendíssimo(a) Frei NOME... Freira NOME... Endereço	V. Rv ^a

<u>Outras autoridades, outros títulos</u>				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Embaixador Extraordinário e ... Embaixada da... de... do... Endereço	Não abreviar
Cônsul-Geral	Senhor Cônsul-Geral,	Vossa Excelência Sua Excelência (carreira de diplomata)	A Sua Excelência o Senhor NOME COMPLETO Cônsul-Geral Endereço	V. Ex ^a
Cônsul (plural: cônsules)	Senhor Cônsul,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor NOME COMPLETO Cônsul ... Endereço	V. S ^a
Imperador	Majestade,	Vossa Majestade Sua Majestade	A Sua Majestade o Rei... Dom NOME COMPLETO Endereço	Não abreviar
Príncipe, Duque, Arquiduque	Alteza,	Vossa Alteza Sua Alteza	A Sua Alteza Real o Príncipe... Monsenhor, Madame... Endereço	V. A.
Doutor	Senhor Fulano, ou Doutor Fulano,	Vossa Excelência, Vossa Senhoria (conforme o caso)	Ao Senhor Doutor NOME COMPLETO Endereço	Dr. (Dr ^a)

<u>Outras autoridades, outros títulos</u>				
Autoridade (destinatário)	Vocativo	Formas de tratamento	No envelope	Forma abreviada
Senhor	Senhor Fulano,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	Ao Senhor Dr. ou Prof. etc, NOME COMPLETO Cargo Endereço	Sr. (Sr ^a)
Presidente da Academia Brasileira de Letras	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (título) (NOME COMPLETO) Cargo Endereço	V. Ex ^a
Membro da Academia Brasileira de Letras	Senhor Acadêmico,	Vossa Excelência Sua Excelência	A Sua Excelência o Senhor (título) (NOME COMPLETO) Cargo Endereço	V. Ex ^a
Presidente da Academia Brasileira de Ciências	Senhor Presidente,	Vossa Excelência Sua Excelência (recomendável)	A Sua Excelência o Senhor (título) (NOME COMPLETO) Cargo Endereço	V. Ex ^a
Reitor de Universidade	Senhor Reitor, ou Magnífico Reitor,	Vossa Magnificência Sua Magnificência	A Sua Excelência o Senhor Professor NOME COMPLETO Magnífico Reitor da Universidade... Endereço	V. M.
Professor	Senhor Professor,	Vossa Senhoria Sua Senhoria	A Sua Excelência o Senhor Professor NOME COMPLETO Nome da Universidade, Faculdade ou Escola Endereço	V. S ^a

Frações

- São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez: dois terços, um quarto, mas 2/12, 4/12 etc.
- As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismos: 0,3; 12,75.
- *Vide verbetes Itálico e Redondo.*

Hífen

O sinal ● indica que o prefixo requer hífen antes da letra.

Prefixo	Letra inicial da palavra-base						Prefixo	Letra inicial da palavra-base					
	vogais	h	r	s	b	outras		vogais	h	r	s	b	outras
ab			●				acro						
ad			●				aero						
além ¹	●	●	●	●	●	●	anfi						
aquém							ante		●	●	●		
anti							aquém ¹	●					
arqui							auri						
auro							auto	●	●	●	●		
bem ³	●	●	●	●	●	●	bi(s)						
bio							cata						
cerebr(o)							cervico						
circu(m)	●	●					cis						
co(m) ⁴	—	—	—	—	—	—							
contra	●	●	●	●			de(s)						
di(s)							ego						
ele(c)tro							endo						
ex ⁵	●	●	●	●	●	●	extra ⁶	●	●	●	●		
filo							gastr(o)						
ge(o)							hemi						
hepta							hetero						
hexa							hidr(o)						
hiper ⁷		●	●				hip(o)						

Prefixo	Letra inicial da palavra-base						Prefixo	Letra inicial da palavra-base					
	vogais	h	r	s	b	outras		vogais	h	r	s	b	outras
homo							idio						
ido							in						
infra	•	•	•	•			inter		•	•			
intra	•	•	•	•			intro						
isso							justa						
labio							linguo						
lesa	•	•	•	•	•	•	leso	•	•	•	•	•	•
macro													
mal ⁸	•	•					maxi						
medio							mega						
meso							meta						
micr(o)							midi						
mini							mono						
moto							multi						
não ⁸	•	•	•	•	•	•	nefro						
neo	•	•	•	•			neuro						
novi							nuper	•	•	•	•	•	•
ob			•				oct(o)						
oni							orto						
ot(o)							opt(o)						
pan	•	•					para ⁹						

Prefixo	Letra inicial da palavra-base						Prefixo	Letra inicial da palavra-base					
	vogais	h	r	s	b	outras		vogais	h	r	s	b	outras
penta							per						
peri							poli						
pos ¹⁰							pós ¹⁰	•	•	•	•	•	•
pre ¹⁰							pré ¹⁰	•	•	•	•	•	•
pro ¹⁰							pró ¹⁰	•	•	•	•	•	•
preter							proto	•	•	•			
pseudo	•	•	•	•			psic(o)						
quadri													
quarti							quilo						
quinqu							radi(o)						
re							recém	•	•	•	•	•	•
retro							rino						
sacr(o)							semi	•	•	•	•		
sem ⁸					•	•	sesqui						
sob			•				sobre ¹¹		•	•	•		
socio							sota(o) ¹²						
sub			•		•		subter						
sulf(o)							super		•	•			
supra	•	•	•	•			tele						
termo							ter						
tetra							trans						
traque(o)							tras						
tres							tri						
turb(o)							uni						

Prefixo	Letra inicial da palavra-base						Prefixo	Letra inicial da palavra-base					
	vogais	h	r	s	b	outras		vogais	h	r	s	b	outras
ultra	●	●	●	●			uretr(o)						
vas(o)							video ¹³						
vasic(o)							vice	●	●	●	●	●	●
xanto							xilo						
zinco							zoo ¹⁴						

Notas

1. Não se usa hífen em composição com nomes geográficos: além Andes, aquém Atlântico (exceção: Alentejo).
2. O *Pequeno vocabulário ortográfico da língua portuguesa* dá como exceções: antissepsia, antissepiar, antisséptico etc. O *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa* traz as duas formas: anti-sepsia e antissepsia etc.
3. Não haverá hífen se o segundo elemento não tiver vida autônoma em português: benquisto e benfazejo. O bem pode ainda ser usado em frases como um simples advérbio: Ele foi bem recebido pelo presidente. A forma benvindo designa apenas o nome próprio masculino.
4. É talvez o prefixo mais confuso do português. Como regra prática adote a seguinte: há hífen em formações modernas (co-inquilino, co-piloto, co-signatário, co-seno) e não em formações mais antigas (comensal, corredor, comover, correligionário).
5. No sentido de “estado anterior”; não confunda com o ex em outras acepções com em: exceder, expor, exceção etc.
6. Exceção: extraordinário.
7. Exceções: hiperepatia, hiperidrose.
8. A exemplo de bem, pode também ser usado como simples advérbio.
9. Não confunda com pára (verbo), que requer hífen ao formar compostos.
10. Os prefixos pos/pós, pre/pré, pro/pró se ligam à palavra-base por hífen quando são tônicos (levam acento) e se aglutinam quando átonos (sem acento). Há algumas palavras em que o prefixo costuma ser pronunciado como tônico, sendo oficialmente átono: predeterminar, preestabelecer e preexistir.
11. Exceções: sobressair, sobressaltar e sobressalente.
12. Exceções: sotaventar e sotopor.
13. Não confunda com o substantivo vídeo.
14. Não confunda com a forma reduzida de zoológico: zôo. (Fonte: “Grande Manual de Ortografia Globo”).

Hora

- Deve ser grafada por extenso quando em sentido genérico (quantidade de tempo).

Ex.: Passaram-se duas horas...

- Idem, com referência à periodicidade.

Ex.: de duas em duas horas....

- Deve ser grafada com o numeral arábico, acompanhado do símbolo, quando em sentido determinado.

Ex.: Às 2h, ele saiu.

- Quando não forem horas exatas, usam-se os numerais arábicos, seguidos dos símbolos, sem o ponto.

Ex.: 2h 30min 18s.

- Com referência a tempo.

Ex.: de 0h às 23h.

Inciso

- Usa-se sempre por extenso.

Ex.: o inciso III do art. 122....

no inciso seguinte...

- *Vide verbete Artigo.*

Legislação

- Usa-se inicial maiúscula quando há referência expressa a um diploma legal.

Ex.: Lei 8.112/90

Portaria 08/92

Resolução 113/91

- Usa-se inicial minúscula quando o termo é utilizado em sentido genérico.

Ex.: A lei é a fonte imediata....

Exceções: Código Penal Militar etc.

- Usa-se vírgula entre os termos de um dispositivo legal quando dispomos de maneira indireta.

Ex.: art. 121. II, a.

Obs.: o uso da vírgula é empregado na forma direta quando vier substituindo a preposição “de”.

- Não se usa vírgula entre os termos de um dispositivo legal quando os mesmos se dispuserem na forma direta (gradativa).

Ex.: A alínea a do inciso II do art. 121...

O *caput* do art. 121 do Código...

- *Vide verbete Decreto-Lei.*

• Em referências a texto legal, a primeira remissão deve ser completa. Nas subseqüentes, podem ser indicados apenas o número e o ano.

Ex.: Lei n. 5.765, de 18 de dezembro de 1971. (...) A Lei 5.765/71 procurou...

Maiúsculas e minúsculas

- Usa-se inicial maiúscula:

a) 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, Municipalidade, Justiça (Magistratura); Direito (conjunto das leis reguladoras das relações sociais); Igreja (instituição); Exército, Região, Divisão (unidades ou subunidades específicas); nomes de artes, ciências, disciplinas escolares: Português, Matemática, Organização Social e Política do Brasil, Direito Constitucional, Artes Plásticas, Jornalismo;

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

Ex.: Presidência da República
Supremo Tribunal Federal
Câmara dos Deputados
Comissão de Relações Exteriores;

c) no caso de título de obra, escrevem-se com inicial maiúscula todas as palavras que compõem o título, com exceção de partículas monossilábicas e átonas (preposições, conjunções, artigos) que apareçam no seu interior, (exceto na referência bibliográfica).

Ex.: *Memórias Póstumas de Brás Cubas*
O Inconquistável Espírito Humano
Correio do Povo

- Usa-se inicial minúscula:

a) nas palavras *nação*, *país*, *exterior* e *interior*;

Obs.: as palavras *nação* e *país*, quando em substituição a *pátria*, devem ser iniciadas por maiúsculas;

b) nomes comuns que precedem a designação de vias e logradouros públicos;

Ex.: rua Barão de Itapetininga

av. Duque de Caxias

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

Obs.: quando a autoridade estiver determinada deve o cargo estar iniciado por maiúscula;

Ex.: Ministro José da Silva

Vide verbete Autoridade (citação de).

d) governo: governo federal, governo estadual, o governo em geral;

e) os tratamentos senhor, senhora, nas formas abreviadas: sr., sra., bem como dom (d.) e seu (seu João);

f) os nomes comuns que acompanham nomes geográficos: baía da Guanabara, canal de Suez, cabo da Boa Esperança;

Obs.: usam-se maiúsculas apenas quando tais nomes estão definidamente integrados aos topônimos: Rio de Janeiro, Cabo Verde, Costa Rica, Monte Alegre.

Medidas em geral

<i>Grandezas</i>	<i>Nomes</i>	<i>Símbolos</i>
Comprimento	milímetro centímetro metro quilômetro	mm cm m km
Área	metro quadrado hectare	m ² ha

Volume	litro centímetro cúbico metro cúbico	l cm ³ m ³
Massa	grama quilograma tonelada	g kg t
Tempo	segundo minuto hora dia	s min h 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 cavalo-vapor	W 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 minuto segundo	° ' "
Temperatura Celsius	grau Celsius	°C

Observações:

1. 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.

2. O número que exprime o valor de uma grandeza deve ser sempre expresso em uma única unidade da mesma espécie.

Ex.: 0,256m ou 25,6cm ou 256mm.

3. A observação anterior não se aplica às unidades de tempo.

Ex.: 18h; 10h30min.

A forma abreviada – 10:30 –, prática e aceitável em anotações articulares, não serve para documentos, uma vez que o uso das unidades de tempo já está normatizada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

4. É indiferente escrever o símbolo junto ao número correspondente ou deixar um espaço entre eles, (para efeito de padronização faça a opção por junta-los).

Ex.: 16m ou 16 m

14h30min ou 14 h 30 min

Observar, entretanto, que não se deve deixar espaço quando houver possibilidade de fraude.

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

Ex.: 300g (trezentos gramas).

Meses

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
jan.	fev.	mar.	abr.	maio*	jun.	jul.	ago.	set.	out.	nov.	dez.

* Segundo a norma da ABNT, não se abrevia mês designado por palavra com menos de cinco letras.

Modelos úteis de construções

Não se deve perder tempo na introdução de documentos. Expressões e frases inúteis comprometem a objetividade e a clareza do texto. Observe algumas substituições práticas recomendadas:

Em vez de	Escreva
Servimo-nos da presente para informar	informamos
Venho pela presente informar	informamos
Por intermédio desta comunicamos-lhes	Comunicamos; informamos
Desejamos levar ao conhecimento de	Informamos-lhes que
Se possível, gostaríamos que nos informassem	Informem-nos sobre
Tendo chegado ao nosso conhecimento que	Informados que
Levamos ao seu conhecimento	Comunicamos; informamos
Vimos pela presente encaminhar-lhes	encaminhamos
Por intermédio desta solicitamos	solicitamos
Por obséquio, solicitamos que verificassem	Solicitamos verificar

Formulamos a presente para solicitar	solicitamos
Vimos solicitar	solicitamos
Acusamos o recebimento	recebemos
Chegou-nos às mãos	recebemos
Encontra-se em nosso poder	recebemos
É com satisfação que acusamos o recebimento	recebemos
Levamos ao conhecimento de Vossa Senhoria que, em data de hoje, recemos	Nesta data, recebemos
Cumpre dirigir-me a Vossa Senhoria para	Dirijo-me a Vossa Senhoria para
Apressamo-nos em oferecer-lhes	Oferecemo-lhes
Temos a honra de convidar	convidamos
Temos a satisfação de comunicar	comunicamos
Vimos pela presente agradecer	agradecemos
Pedimos a gentileza de nos enviar	Solicitamos nos enviem; enviem-nos
Efetivamos-lhes uma remessa de	Remetemos-lhes
Ficamos no aguardo de suas notícias	Aguardamos informações
Procedemos a escolha	escolhemos
Faça chegar às mãos de	Envie a
Anexo à presente	anexo
Seguem em anexo	anexamos
Enviamos em anexo	enviamos
Conforme acordado	De acordo
Somos de opinião	acreditamos
Devido ao fato de que	Por causa
Conforme seguem abaixo relacionados	Relacionados a seguir
Acima citado	citado
Antecipadamente gratos	agradecemos
Durante o ano de 2006	Em 2006
Com referência a	Referente a
Sem outro particular para o momento	Agradecemos a atenção
Sendo o que tinha a informar	Agradecemos a atenção
Sem mais para o momento	Agradecemos a atenção
Com estima e consideração	Agradecemos a atenção

Nomenclatura dos feitos

- Em sentido genérico, as iniciais devem ser minúsculas:

Ex.: O mandado de segurança é o remédio adequado para....

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

Ex.: O Agravo de Instrumento n. 89.01.07582-6/MG....

Habeas Corpus 90.01.02123-7/RO....

Nomes Próprios

- São intocáveis; devem ser grafados de acordo com o registro oficial. Serão compostos em itálico, se estrangeiros ou quando tenham sido destacados pelo autor no original. Grafam-se sempre em caixas alta e baixa.

Números

- Os números de zero a dez devem ser grafados por extenso, e os demais, com algarismos, exceto os números cem e mil.

Ex.: Havia cinco agravos

Havia 15 apelações

- Não se utiliza ponto no milésimo referente a anos, mas, nos demais, ele é obrigatório.

Ex.: 9 de dezembro de 1980. (*Vide Datas.*)

Lei 8.112/90

- Os números que precedem as expressões mil, milhão (ões), bilhão (ões) etc. devem estar em arábico, com a expressão por extenso.

Ex.: 50 milhões; 1,5 milhão; 35 bilhões.

- Os números ordinais devem ser grafados por extenso, quando constituírem uma única palavra, e na forma numérica seguida do símbolo °, se constituírem mais de uma palavra.

Ex.: décimo
21º

- As classes são separadas com ponto:

Ex. 18.876. (Anos e números de páginas são exceção: 1994, p. 2350.)

- Na numeração de artigos, leis, decretos, portarias e outros textos legais, usa-se o numeral de 1 a 9; e daí em diante, o cardinal.

Ex.: artigo 1º (primeiro)

Artigo 10 (dez).

Ordinais

- São escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo, 11º, 53º etc.

Página(s)

- Adotam-se as abreviações p. e pp.

Palavras estrangeiras

- Devem ser grafadas em itálico

Ex.: o *writ* foi....

Palavras ou expressões que oferecem dúvida

abaixo-assinado	documento
abaixo assinado	referência à localização
absolver	inocentar; perdoar
absorver	sorver; consumir; esgotar
acender	pôr fogo; alumiar
ascender	subir
acento	tom de voz; sinal gráfico
assento	lugar de sentar-se
acerca de	sobre; a respeito de
cerca de	aproximadamente
há cerca de	faz aproximadamente
acostumar	contrair hábito
costumar	ter por hábito

acurado	feito com cuidado
apurado	refinado; seletivo
A expensas	à custa de; com esforço
aferir	avaliar; conferir;
auferir	comparar
	receber; obter
afinal	por fim; finalmente
a final	cumprido ao fim
afim de	semelhante a; parente de
a fim de	finalidade; para
ambos os dois	não usar

à medida que na medida em que	proporção; quanto mais causa; porque
anexo	concordar com o referente sem a preposição “em”.
ao encontro de de encontro a	unir; ser favorável chocar; ser contrário
ao invés em vez	totalmente contrário no lugar de
A olhos vistos	expressão invariável
aonde onde	usa-se com verbos que pedem a preposição “a”. usa-se com verbo que pedem a preposição “em”.
a par ao par	ciente indica reciprocidade; paridade
à parte aparte	isoladamente interrupção
aprender apreender	instruir-se assimilar; reter
a princípio em princípio	no início em tese; teoricamente
a nível de ao nível de em nível de	não existe à altura de no âmbito de
ante ante	anterioridade posição contrária
aresto arresto	acórdão embargo
através de	não usar no sentido de “por intermédio de”
avocar evocar invocar	chamar; atribuir-se lembrar; invocar pedir a ajuda ou proteção
bem-vindo Bem-vindo	saudação de chegada nome ou sobrenome de pessoa
branco	não se deve usar “em branco”
caçar cassar	apanhar animais ou aves tornar nulo; cancelar

calção caução	calças curtas garantia; fiança
censo senso	recenseamento juízo; raciocínio
cerrar serrar	fechar cortar
cessão seção sessão	doação departamento; divisão reunião; encontro
cesto sexto	Balaio ordinal de seis
cível civil	tribunais civis cidadão comum
cheque xeque	ordem de pagamento chefe de tribo; perigo; lance do xadrez
colidir coligir	ir de encontro; chocar reunir; agrupar
como sendo	evitar o uso
conjetura conjectura	hipótese; suposição circunstância
concerto conserto	sessão musical; acordo arrumar; reparar
deferir diferir	conceder; atender adiar; ser diferente
defeso defesso	proibido cansado
degredado degradado	exilado; expulso; desterrado estragado; rebaixado
delatar dilatar	denunciar ampliar; aumentar
descargo desencargo	alívio desobrigação
descrição discrição	descrever; detalhar ser reservado; discreto
discriminar discriminar	tirar a acusação diferenciar
despensa dispensa	lugar de mantimentos isenção; licença
despercebido desapercebido	não observado despreparado; desprovido
deve de estar deve estar	probabilidade obrigação

dia-a-dia dia a dia	rotina um dia após o outro	inflação	desvalorização do dinheiro
édito edito	ordem judicial decreto; lei	infração	transgredir; violar
eis que, vez que, de vez que	nunca usar com o sentido de causa	intercessão interseção ou intersecção	interceder por; intervir dividir; cortar
emergir imergir	vir à tona; aparecer mergulhar; afundar	judicial	relativo ao Poder judiciário
emigrar imigrar	deixar o país entrar no país para morar	judiciário	relativo ao Direito processual
eminente iminente	célebre; notável; nobre breve; prestes a ocorrer	mal mau	contrário de “bem” contrário de “bom”
em que pese a em que pese	ainda que; idéia concessiva. Com a preposição “a” o verbo sempre no singular.	mandado mandato	ordem judicial tempo para cumprir missão política
emitir imitir	produzir; publicar investir; introduzir	pleito preito	disputa homenagem
enquanto	nunca usar no sentido de “na condição de”	posto que	apesar de; ainda que; embora
esperto experto	astuto especialista; perito	por que por quê porque porquê	por qual motivo; pelo(a) qual por qual motivo (final) explicação ou causa substantivo
espiar expiar	espionar sofrer castigo	precedente procedente	antecedente relativo à origem; verdadeiro
estada estadia	permanência de pessoa permanência de veículo	prever prover provir	antecipar; calcular nomear para cargo; abastecer proceder; resultar
estádio estágio	fase; período preparação	proeminente preeminente	saliente; fora do padrão nobre; distinto
estância instância	morada; recinto foro; jurisdição; juízo	prescrição proscrição	recomendação; ordem expulsão; eliminação
estático extático	imóvel; firme admirado; reverenciado	previdência	ser prudente; antecipar-se
flagrante fragrante	notório; evidente; claro perfumado; aromatizado	providência	atitude; sabedoria divina
fluir fruir	correr naturalmente desfrutar; gozar	prostrar-se postar-se	curvar-se; humilhar-se pôr-se; colocar-se
fuzil fusível	arma; espingarda; carabina peça de instalação elétrica	ratificar retificar	confirmar corrigir
incidente acidente	ocasional fato casual grave	remição remissão	resgatar; liberar perdoar; fazer referência
incipiente insipiente	iniciante; aprendiz ignorante; sem sabedoria		

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

Palavras latinas

- Devem ser grafadas, também, em itálico.

Obs.: não se usam hífen nem acento em palavras latinas.

Ex.: *habeas corpus*; *in specie*; *ab initio*.

Parênteses

- Quando constitui oração *à parte*, completa, com consideração independente, iniciar-se-á com maiúscula e terá o ponto final dentro do parêntese.

Ex.:III – Sentença reformada. “(AC 91.01.04713-2/DF, Rel. Juiz Catão Alves, unânime, *DJ* 2 de 16/09/91.)

Ex.: Conseguia controlar a bola que me passavam (quando passavam) jogando em geral (quando deixavam) na ponta direita, por ser pequenino mas veloz. (Sabino, Fernando. *O menino no espelho*, 145.)(Exemplo copiado da *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, p. 646.)

Patentes

QUADRO DE POSTO E GRADUAÇÕES DAS FORÇAS ARMADAS												
	MARINHA			EXÉRCITO			AERONÁUTICA					
OFICIAIS GERAIS		ALMIRANTE Alte			MARECHAL Mar			MARECHAL-DO-AR Mar Ar				
		ALMIRANTE-DE-ESQUADRA Alte Esq			GENERAL-DE-EXÉRCITO Gen Ex			TENENTE-BRIGADEIRO-DO-AR Ten Brig Ar				
		VICE-ALMIRANTE V Alte			GENERAL-DE-DIVISÃO Gen Div			MAJOR-BRIGADEIRO Maj Brig				
		CONTRA-ALMIRANTE C Alte			GENERAL-DE-BRIGADA Gen Bda			BRIGADEIRO Brig				
OFICIAIS SUPERIORES		CAPITÃO-DE-MAR-E-GUERRA CMG			CORONEL Cel			CORONEL Cel				
		CAPITÃO-DE-FRAGATA CF			TENENTE-CORONEL Ten Cel			TENENTE-CORONEL Ten Cel				
		CAPITÃO-DE-CORVETA CC			MAJOR Maj			MAJOR Maj				
OF. INT.		CAPITÃO-TENENTE CT			CAPITÃO Cap			CAPITÃO Cap				
OFICIAIS SUBALTERNOS		1º TENENTE 1º Ten			1º TENENTE 1º Ten			1º TENENTE 1º Ten				
		2º TENENTE 2º Ten			2º TENENTE 2º Ten			2º TENENTE 2º Ten				
		GUARDA-MARINHA GM			ASPIRANTE-A-OFFICIAL Asp			ASPIRANTE Asp				
GRADUADOS		SUBOFICIAL SO			SUBTENENTE ST ou SUBTEN			SUBOFICIAL SO				
		PRIMEIRO SARGENTO 1º SG		SEGUNDO SARGENTO 2º SG		TERCEIRO SARGENTO 3º SG		PRIMEIRO SARGENTO 1S		SEGUNDO SARGENTO 2S		TERCEIRO SARGENTO 3S
		CABO CB			TAIFEIRO-MOR TM			CABO Cb			TAIFEIRO-MOR TM	
		MARINHEIRO MN			TAIFEIRO PRIMEIRA-CLASSE T1			SOLDADO PRIMEIRA-CLASSE S1			TAIFEIRO PRIMEIRA-CLASSE T1	
					TAIFEIRO PRIMEIRA-CLASSE T2			TAIFEIRO PRIMEIRA-CLASSE T2				

Observação: Abreviaturas conforme Portaria COMGEP Nº 116/5EM, de 15 de julho de 2004, do Comando da Aeronáutica/Comando-Geral do Pessoal.

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. Exemplo: Cel (Aer) João da Silva; Cel (Ex) Antônio de Souza; 1º Ten (MB) Alberto Santos; Cb (MB) Paulo Gonzaga.

Poder Público

- Esta expressão, quando utilizada com a significação de poder da Administração Pública, será grafada com as iniciais em caixa alta.

Ponto final

- Seu uso nos parênteses e nas aspas.
- O ponto final situar-se-á *dentro* da aspas quando a citação for completa.
“Quando a pausa coincide com o final da expressão ou sentença que se acha entre aspas, coloca-se o competente sinal de pontuação depois delas, se encerram *apenas uma parte da proposição*; quando, porém, as aspas abrangem todo o período, sentença, frase ou expressão, a respectiva notação fica abrangida por elas.” (Cunha, Celso; Lindlay, Cintra. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, 2ª ed., Nova Fronteira, p. 645.)

Exemplos extraídos da mesma Gramática:

- 1) Definiu César toda a figura da ambição quando disse aquelas palavras:
“Antes o primeiro na aldeia do que o segundo em Roma.” (F. Pessoa, *Livro do desassossego* por Bernardo Soares, 100.)
- 2) O poeta espera a hora da morte e só aspira a que ela “não seja vil, manchada de medo, submissão ou cálculo”. (M. Bandeira, *Poesia e prosa*, II, 1.293.)

Pontuação (espaço)

- Utilizar um espaço entre a pontuação e a nova palavra.

Adequado: O relatório chegou, porém atrasado.

Inadequado: O relatório chegou,porém atrasado.

- Não utilizar espaço entre a interrogação ou exclamação e a palavra anterior.

Adequado: Há interesse em participar da reunião?

Inadequado: Há interesse em participar da reunião ?

- Após colchetes, aspas ou parênteses, escrever a palavra seguinte sem espaço.

Adequado: Ele afirmou “in verbis” o seguinte.

Inadequado: Ele afirmou “ in verbis” o seguinte.

Porcentagem

- A expressão “por cento” será grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra.

Ex.: quinze por cento

cem por cento

- Se o numeral constituir mais de uma palavra será utilizada a forma numérica seguida do símbolo “%”, sem espaço entre eles.

Ex.: 133%

53%

Quantias

- Escrevem-se por extenso de um a dez: cinco cruzeiros reais, dois mil dólares.

A partir de dez: 15 cruzeiros, 125 dólares.

Quando ocorrem frações (pence, cents, centavos), usam-se sempre algarismos: 25 cents, 10 centavos.

Redação Concisa: economia e eficácia

Desejo recomendar-lhe que ...	Recomendo-lhe que ...
... documentos que nos vemos 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 ...
Expressamos-lhes nossas mais sinceras felicitações ...	Felicitamo-los sinceramente...
Manifestamos nosso consentimento...	Consentimos que...

Não deixou de nos causar profunda surpresa...	Surpreendeu-nos profundamente...
Permita que nos coloquemos à sua disposição...	Conte conosco...
Permitimo-nos devolver-lhe...	Devolvemos-lhe...
Por motivos alheios ao nosso conhecimento...	Por motivos que desconhecemos...
Procedemos à escolha ...	Escolhemos ...
Quero fazer chegar ao conhecimento de Vossa Senhoria meu testemunho ...	Quero testemunhar a Vossa Senhoria ...
Vamos proceder imediatamente à remessa da mercadoria ...	Remeteremos imediatamente a mercadoria...
Vimos, por intermédio desta (por intermédio da presente), levar ao conhecimento de Vossas Senhorias que ...	Comunicamos a Vossa Senhoria que...

Regência nominal

Acessível a
Acesso a, para
Adaptado a
Acostumado a, com
Admiração a, por
Afável com, para com
Aflito com, por
Agradável a, de
Alheio a, de
Alusão a
Amor a, por
Análogo a
Ânsia de, por
Ansioso de, para, por
Antipatia a, por
Apto a, para
Atenção a, com, para com
Atento a, com
Aversão a, por

Ávido de
Atencioso a, com, para com
Atentado a, contra
Bacharel em
Benéfico a, para
Capacidade de, para
Capaz de, para
Certeza de, em
Compatível com
Contemporâneo a, de
Constituído de, por
Contíguo a
Contrário a
Curioso de, para
Descontente com
Desejoso de
Devoção a, para com, por
Devoto a, de

Domiciliado em
Dúvida em, sobre
Empecilho a, para
Entendido em
Equivalente a
Escasso de
Essencial a, para
Fácil de
Falta a, com
Fanático por
Fuga de, a
Favorável a
Generoso com
Gosto de, em
Grato a, por
Guerra a, com, contra, entre
Hábil em
Habitado a
Horror a, de

Idêntico a
Igual a, para
Imbuído de, em
Impaciência com
Impróprio para
Indeciso em
Insensível a
Jeito de, para
Junto a, com, de
Liberal com
Longe de
Medo de
Natural de
Necessário a, para
Nocivo a
Obediência a
Ojeriza a, por

Oportunidade de, para
Paralelo a
Parco em, de
Passível de
Perto de
Possível de
Preferência por
Preferível a
Prejudicial a
Prestes a
Proeminência sobre
Pronto a, para, em
Propenso a
Propício a
Próprio a, de, para, em
Próximo a, de
Relacionado com

Relativo a
Respeito a, entre, para com, por
Residente em
Rigorouso com, em
Saudade de, por
Satisfeito com, de, em, por
Segurança de, em
Semelhante a
Sensível a
Sito em
Situado em
Suspeito de
Temor a, de
Violação a, de
Vizinho a, de

Regência verbal

Aconselhar: aconselhar algo a alguém; aconselhar alguém a algo; aconselhar alguém de/sobre algo
Agradar: (mimar, fazer carinho) o pai agradou o filho; (satisfazer) o relatório agradou a todos.
Agradecer: alguém agradece algo a alguém.
Ajudar: ajudar alguém em alguma coisa.
Apoiar-se: apoiar-se ao muro; apoiar-se em documentos; apoiar-se sobre tal coisa.
Aspirar: a) aspirar o aroma; b) aspirar ao cargo.
Assistir: a) (ver) assistir ao espetáculo; b) (prestar ajuda) assistir o paciente; (morar) assistir em Brasília; (caber) o direito a tal coisa assiste a todos.

Atender: atender alguém/algo; atender a alguém/a algo.
Avisar: avisa algo a alguém; avisa alguém de/sobre algo.
Chamar: a) (evocar) chamar alguém; b) (considerar) chamar alguém/a alguém de algo.
Compartilhar: compartilhar a situação.
Comunicar: ver <i>avisar</i>
Custar: custa-me acreditar.
Deparar: deparar-se com; deparar com; deparar-se-lhe algo.
Ensinar: ensinar algo a alguém; ensinar alguém a algo.
Esquecer: esquecer algo; esquecer-se de algo.

Implicar: a) implicar com algo/alguém; implicar algo; implicar-se em algo.	Indagar: indagar de alguém alguma coisa.
Indagar: indagar de alguém alguma coisa.	Informar: ver <i>avisar</i> .
Informar: ver <i>avisar</i> .	Interessar: algo interessa a alguém; interessar-se por algo.
Interessar: algo interessa a alguém; interessar-se por algo.	Ir, Cegar: a) direção; b) tempo, meio de transporte
Ir, Cegar: a) direção; b) tempo, meio de transporte	Morar, residir, situar: morar em algum lugar.
Morar, residir, situar: morar em algum lugar.	Pagar: pagar algo a alguém.
Pagar: pagar algo a alguém.	Perdoar: perdoar algo a alguém.
Perdoar: perdoar algo a alguém.	Persuadir: persuadir alguém a alguma coisa.
Persuadir: persuadir alguém a alguma coisa.	Presidir: presidir algo; presidir a algo.
Presidir: presidir algo; presidir a algo.	Proceder: a) procede de algum lugar; b) procedeu bem; c) o juiz procedeu ao julgamento.
Proceder: a) procede de algum lugar; b) procedeu bem; c) o juiz procedeu ao julgamento.	Providenciar: providenciar algo a alguém; providenciam sobre algo; providencia-se para algo; para providenciar em algo.
Providenciar: providenciar algo a alguém; providenciam sobre algo; providencia-se para algo; para providenciar em algo.	Querer: a) (desejar) querer algo; b) (estimar) querer a alguém/a algo.
Querer: a) (desejar) querer algo; b) (estimar) querer a alguém/a algo.	Reparar: a) (consertar) reparar algo; b) (observar) reparar em algo/em alguém; reparar a algum lugar.
Reparar: a) (consertar) reparar algo; b) (observar) reparar em algo/em alguém; reparar a algum lugar.	Residir: residir em algum lugar.
Residir: residir em algum lugar.	Resignar: a) (renunciar) resignar o cargo; b) (conformar-se) resignar-se com algo; resignar-se a algo.
Resignar: a) (renunciar) resignar o cargo; b) (conformar-se) resignar-se com algo; resignar-se a algo.	Responder: responde algo a alguém/a algo.
Responder: responde algo a alguém/a algo.	Satisfazer: satisfazer algo/alguém; satisfazer a algo/a alguém; satisfazer-se com algo/com alguém.
Satisfazer: satisfazer algo/alguém; satisfazer a algo/a alguém; satisfazer-se com algo/com alguém.	Simpatizar: simpatizar com algo/com alguém.
Simpatizar: simpatizar com algo/com alguém.	Socorrer: socorrer alguém/algo.
Socorrer: socorrer alguém/algo.	Usufruir: usufruir algo.
Usufruir: usufruir algo.	Visar: a) (pôr visto) visar algo; b) (desejar) visar a algo.
Visar: a) (pôr visto) visar algo; b) (desejar) visar a algo.	Implicar: a) implicar com algo/alguém; implicar algo; implicar-se em algo.

Respeitável

- Adjetivo que tem o significado de venerável, digno de respeito, deve ser grafado sempre por extenso e em caixa baixa

Ex.: Deve ser mantida a respeitável sentença.

- Vide verbetes *Colendo*, *Egrégio*, *Eminente*, *Excelso* e *Venerando*.

Reticências

- Sinal de pontuação com efeito de marcar a interrupção da frase e a suspensão da sua melodia.

- Como sinal tipográfico, para indicar a supressão de palavras no início e fim de citações, usaremos, respaldados por Celso Cunha, *quatro pontos*, ficando os três pontos como sinal exclusivo da reticências.

Ex.:— Homem, vê lá.... Pensa bem no que vais fazer... — avisou o Prior.
— A Raquel é boa rapariga.... Mas a geração.... Olha, eu não digo nada. Resolve tu....

(*Novos contos da montanha*, M. Toga, 142.) (Exemplo copiado da *Nova Gramática de Português Contemporâneo*, p. 641.)

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

Separação silábica

1) Evite separar as sílabas da última palavra da linha. Caso haja necessidade, dê preferência pelo traço após a última letra. Se a palavra for separada justamente no hífen, deve-se repetir o traço na linha seguinte. Evite que vogal fique isolada na linha. Por questões de cacofonia, não separe termos que possam produzir som desagradável ou obsceno na separação.

Adequado: ...jane-
 la

Adequado: ...extra-
-oficial
Inadequado: ...jane-/
la
Inadequado: ...jane'/
la

2) Ao separar valores monetários, não se pode separar a quantia em parte alguma.

Adequado: o valor de R\$ 12.523,67
a ser pago a ...
Adequado: ... o valor de R\$
12.523,67 a ser pago ...
Inadequado: ... o valor de R\$ 12.523,
67 a ser pago ...

Siglas das Auditorias

1ª Auditoria da 1ª CJM ... 1ªAUD1ªCJM	6ª Auditoria da 1ª CJM.... 6ªAUD1ªCJM
1ª Auditoria da 2ª CJM ... 1ªAUD2ªCJM	Auditoria da 4ª CJM..... AUD4ªCJM
1ª Auditoria da 3ª CJM ... 1ªAUD3ªCJM	Auditoria da 5ª CJM..... AUD5ªCJM
2ª Auditoria da 1ª CJM ... 2ªAUD1ªCJM	Auditoria da 6ª CJM..... AUD6ªCJM
2ª Auditoria da 2ª CJM ... 2ªAUD2ªCJM	Auditoria da 7ª CJM..... AUD7ªCJM
2ª Auditoria da 3ª CJM ... 2ªAUD3ªCJM	Auditoria da 8ª CJM..... AUD8ªCJM
3ª Auditoria da 1ª CJM ... 3ªAUD1ªCJM	Auditoria da 9ª CJM..... AUD9ªCJM
3ª Auditoria da 3ª CJM ... 3ªAUD3ªCJM	Auditoria da 10ª CJM..... AUD10ªCJM
4ª Auditoria da 1ª CJM ... 4ªAUD1ªCJM	Auditoria da 11ª CJM..... AUD11ªCJM
5ª Auditoria da 1ª CJM ... 5ªAUD1ªCJM	Auditoria da 12ª CJM..... AUD12ªCJM

Siglas das Unidades Administrativas do STM

Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Assessoria de Programação Financeira	ASFIN
Assessoria de Programação Orçamentária	ASPRO

Assessoria do Diretor-Geral	ASDIR
Assessoria do Presidente	ASPRE
Centro de Informática	CEINF
Diretor-Geral	DIREG

Diretoria de Administração	DIRAD
Diretoria de Documentação e Divulgação	DIDOC
Diretoria de Finanças	DIFIN
Diretoria de Patrimônio e Material	DIPAT
Diretoria de Pessoal	DIPES
Diretoria Judiciária	DIJUR
Gabinetes dos Ministros	GABIN
Gabinete da Presidência	GAPR
Gabinete do Diretor-Geral	GADIR
Núcleo de Apoio ao Presidente	NAPRE
Plenário	PLENO
Presidência do STM	PRSTM
Seção de Acórdãos e Jurisprud.	SEAJU
Seção de Adm. Imóveis Brasília	SEIMB
Seção de Administração do Material	SEMAT
Seção de Administração do Patrimônio	SEPAT
Seção de Análise Contábil	SEACO
Seção de Análise de Despesas Com Aquisição e Bens e Serviços	SEADE
Seção de Análise de Registro de Pessoal	SEARP
Seção de Arquivo	SEARQ
Seção de Atas	SEATA
Seção de Atendimento ao Usuário	SEAUS
Seção de Auditoria	SEAUD
Seção de Biblioteca	SEBIB
Seção de Cadastro	SECAD
Seção de Compras e Contratos	SECOT
Seção de Contabilidade	SECOM
Seção de Correspondência	SEPGE

Seção de Divulgação	SEDIV
Seção de Execução Orçamentária	SEORC
Seção de Expediente	SEEXP
Seção de Gerência do Plas/JMU	SEGEPI
Seção de Gerência dos Recursos Financeiros	SEGER
Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas	SEINA
Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa	SEPES
Seção de Microinformática	SEMIC
Seção de Museu	MUSEU
Seção de Operação	SEOPE
Seção de Processo Judiciário	SEPRO
Seção de Provimento e Vacância	SEPRO
Seção de Registros das Atividades em Plenário	SERAP
Seção de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento	SESEL
Seção de Serviço Médico	SEMED
Seção de Serviço Odontológico	SEODO
Seção de Serviço Social	SEASO
Seção de Sistemas Operacionais	SESI
Secretaria da Presidência	SEPRE
Secretaria de Planejamento	SEPLA
Secretaria de Controle Interno	SECIN
Secretaria do Plano de Saúde da Justiça Militar da União	SECEX
Secretaria do Tribunal Pleno	SEPLE
Setor de Autuação e Diligência	SEAUT
Setor de Cadastro e Compra	SECCO
Setor de Copa	SECOP
Setor de Execução de Acórdãos	SEEXE
Setor de Inativos e Pensionistas	SELPI

Setor de Licitação e Contratos	SELCO
Setor de Pessoal da Ativa	SELPA
Setor de Portaria e Vigilância	SEVIG
Setor de Registro, Controle e Informações	SEREG

Setor de Reparos e Conservação	SEREC
Setor de Reprografia	SEREP
Setor de Telefonia	SETEL

Travessão

Emprega-se o travessão, e não o hífen, para ligar palavras ou grupos de palavras que formam, pelo assim dizer, uma cadeia na frase: O trajeto Mauá–Cascadura; a estrada de ferro Rio–Petrópolis; a linha aérea Brasil–Argentina; o percurso Barcas–Tijuca; Ponte Rio–Niterói, etc.

Tribunal

- Este vocábulo deve estar sempre grafado com a inicial em caixa alta.
- *Vide verbete Corte.*

Unidades da Federação

Acre	AC	Paraíba	PB
Alagoas	AL	Paraná	PR
Amapá	AP	Pernambuco	PE
Amazonas	AM	Piauí	PI
Bahia	BA	Rio de Janeiro	RJ
Ceará	CE	Rio Grande do Norte	RN
Distrito Federal	DF	Rio Grande do Sul	RS
Espírito Santo	ES	Rondônia	RO
Goiás	GO	Roraima	RR
Maranhão	MA	Santa Catarina	SC
Mato Grosso	MT	São Paulo	SP
Mato Grosso do Sul	MS	Sergipe	SE
Minas Gerais	MG	Tocantins	TO
Pará	PA		

Utilização dos Pronomes de tratamento

• Quando dirigimos a pessoa, usamos Vossa Excelência, Vossa Senhoria, etc; quando a ela nos referimos, utilizamos Sua Excelência e Sua Senhoria.

• A concordância verbal para todos os pronomes de tratamento é feita com a forma verbal na 3ª pessoa do singular.

Ex.: Vossa Excelência determinou.../Vossa Excelência solicitou...

• Os pronomes possessivos que se referem ao pronome de tratamento são sempre na 3ª pessoa do singular.

Ex.: Vossa Senhoria nomeará seu substituto.

• Os adjetivos referentes aos pronomes de tratamento devem concordar com o sexo da pessoa.

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

• A forma de tratamento usualmente empregada e mais aconselhável, por se adaptar a todas as autoridades quando se desconhece a sua posição hierárquica, é Senhor.

• 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.

• As autoridades de Sr., Sra, Dr., Dra., Drs. somente devem ser utilizados se precedentes dos nomes ou cargos do destinatário; nos demais casos, deve-se utilizar por extenso.

• O título de Doutor (Dr.) é sempre pessoal e, por isso, não pode referir-se a um cargo ou função determinada.

• As autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria (V. Sª) e os interessados devem ser tratados nos vocativos de endereçamentos por Senhor ou Senhora (Sr. ou Sra.) evitando-se o tratamento de Ilustríssimo (Ilmo ou Ilma) e Digníssimo ou Muito Digno (DD. Ou MD.).

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

Valores monetários

- Devem ser expressos em algarismos seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses.

Ex.: R\$ 1.000.000.00 (hum milhão de reais)

- Não se usa vírgula nos valores monetários por extenso.

Venerando

- Este adjetivo, que tem o significado de respeitável, digno de veneração, deve ser sempre grafado por extenso e com caixa baixa.

- Vide verbetes Colendo, Egrégio, Eminente, Excelso e Respeitável.