



Manual de Orientação para Elaboração de DOCUMENTOS OFICIAIS do Tribunal de Contas de Mato Grosso

1ª Edição / 2013



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO (Palavra do Presidente)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº/2013 (Instituição do Manual)

1. INTRODUÇÃO

2. NORMAS GERAIS

2.1. Logomarca (conforme Manual de Identidade Visual)

2.2. Pronomes de tratamento

2.3. Endereçamento das correspondências

2.4. Fecho das Correspondências

2.5. Abreviaturas

2.6. Data

2.7. Hora

3. DIAGRAMAÇÃO E FORMATAÇÃO

4. TIPOLOGIA E COMPETÊNCIAS DOS ATOS NORMATIVOS E RESOLUTIVOS

4.1. Acórdão

4.2. Ato

4.3. Certidão

4.4. Citação

4.5. Decisão Administrativa

4.6. Despacho

4.7. Instrução Normativa

4.8. Julgamento Singular

4.9. Notificação

4.10. Portaria



Gabinete da Presidência
Conselheiro José Carlos Novelli
Telefone: 3613-7681
e-mail: gab.novelli@tce.mt.gov.br

4.11. Provimento

4.12. Resolução de Consulta

4.13. Resolução Normativa

4.14. Razões do Voto

5. TIPOLOGIA E COMPETÊNCIAS DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1. Ata

5.2. Comunicação Interna

5.3. Ofício

5.4. Parecer

5.5. Plano de Ação

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

1. INTRODUÇÃO

Este Manual é uma adaptação do Manual de Redação da Presidência da República, com vista ao atendimento das necessidades específicas do Tribunal de Contas de Mato Grosso, no que se refere às modalidades de comunicação escrita mais utilizadas.

O Manual deverá contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores desta Instituição e fornecer subsídios para a elaboração de documentos oficiais, de forma a manter um padrão no âmbito de todo o Tribunal de Contas, pautados na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

O Manual contempla as normas gerais, orientações sobre padrões de diagramação e formatação; e os aspectos conceituais dos atos normativos, resolutivos e administrativos. O manual e os modelos dos documentos oficiais estarão disponíveis na intranet no seguinte endereço:.....

Por finalmente, o presente visa servir de ferramenta de referência, facilitando o trabalho do corpo funcional, com a padronização da estrutura dos documentos, além de fixar a identidade visual do TCE-MT, tanto no âmbito interno, como no externo, de forma que todos que tiverem acesso a qualquer documento da Instituição o identificarão de imediato.



Gabinete da Presidência
Conselheiro José Carlos Novelli
Telefone: 3613-7681
e-mail: gab.novelli@tce.mt.gov.br

2.. NORMAS GERAIS

2.1. Logomarca

A logomarca do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso possui uma imagem forte, de fácil memorização, e tem como principais características as linhas geométricas, precisas, não rebuscadas e modernas. Sua marca está pautada em valores que sustentam o posicionamento da organização.

O logotipo possui três pilares que significam o equilíbrio, a solidez e a idoneidade da instituição. A coluna estilizada em linhas retas e simples facilita a memorização, e remete à imagem dos Tribunais da antiguidade. Também simboliza as portas do Tribunal, que estão abertas para a sociedade. A coluna do topo simboliza a objetividade e consistência. O sol representa a lei que traz luz aos atos públicos.



As normas para a sua utilização estão definidas no Manual de Identidade Visual do TCE/MT instituído pela Resolução Normativa n.º 020/2011 e alterada pela Resolução Normativa n.º 021/2013 e está disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://controleexterno.tce.mt.gov.br/publicacao/index>

2.2 Níveis de Comunicação

Os níveis de comunicação são três:]

- Ascendente/ acima – seus superiores e profissionais de outra instituição.
- Horizontal / ao lado – seus colegas, na mesma posição hierárquica.
- Descendente/ abaixo – profissionais que trabalham sob sua gerência/chefia.

O Quadro 1, apresenta os níveis de comunicação e a intenção..

QUADRO 1: NÍVEIS DE COMUNICAÇÃO

NÍVEIS DE COMUNICAÇÃO	INTENÇÃO
Ascendente: ↑ Quando as mensagens/informações são originadas no nível hierárquico mais baixo em direção a níveis hierárquicos superiores.	•Solicita •Pede •Propõe •Sugere •Informa •Afirma tentativamente
Horizontal: ↔ Quando as mensagens/informações circulam entre os funcionários ou grupos de um mesmo nível hierárquico.	•Comunica •Informa •Solicita •Dá parecer •Aconselha •Afirma positivamente •Recomenda •Sugere
Descendente: ↓ Quando as mensagens / informações são originadas no nível hierárquico mais alto em direção a níveis hierárquicos abaixo	•Autoriza •Adverte •Decide •Afirma decisivamente •Ordena •Proíbe •Solicita •Impõe (normas, procedimentos)

Fonte: Adaptada de RUSSO, Maria de Lourdes in: KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. São Paulo: Summus, 1986.

2.3. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são palavras ou locuções que exercem função de pronomes pessoais no tratamento indireto da pessoa a quem se dirige a palavra.

O Manual de Redação da Presidência da República aboliu o emprego dos



Gabinete da Presidência
Conselheiro José Carlos Novelli
Telefone: 3613-7681
e-mail: gab.novelli@tce.mt.gov.br

tratamentos Digníssimo, Digníssima (DD., M.D.) e Ilustríssimo, Ilustríssima (Ilmo. e Ilma.).

Há restrições, também, quanto à utilização do título acadêmico de Doutor, que deve ser conferido, apenas, a pessoas que tenham concluído curso de doutorado, evitando-se, portanto, o uso indiscriminado de tal distinção, muito comum no meio administrativo. Por tradição, atribui-se o título de Doutor aos bacharéis em Direito e Medicina.

A consolidação do uso de pronomes apresenta-se demonstrado no Quadro 2.

QUADRO 2: CONSOLIDAÇÃO DO USO DOS PRONOMES

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo (a) Senhor (a) seguido do cargo	A Sua Excelência o (a) Senhor (a)

Autoridades do Poder Executivo

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Advogado-Geral da União Chefe da Casa Civil da Presidência da República Chefe da Corregedoria-Geral da União Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Embaixador Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor

Ministro de Estado Oficial-General das Forças Armadas Prefeito Procurador-Geral da República Secretário da Presidência da República Secretário-Executivo e Secretário Nacional de Ministérios Secretário de Estado de Governo dos Estados e do Distrito Federal Vice-Presidente da República				
Demais autoridades e particulares	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Senhoria o Senhor

Autoridades do Poder Legislativo

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente de Câmara Municipal Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Estados Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor

Autoridades do Poder Judiciário

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Auditor de Justiça Militar, Curador, Defensor Público, Desembargador, Juiz, Presidente e Membro de Tribunal, Procurador, Promotor	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor

Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Arcebispo e Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Revma.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima
Cônego, Monsenhor e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Revma	Reverendíssimo (seguido do cargo)	Ao Reverendíssimo (seguido de cargo)
Papa	Vossa Santidade	V. S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa
Clérigo, Sacerdote e demais religiosos	Vossa Reverência		Reverendo (seguido do cargo)	Ao Reverendo (seguido do cargo)

Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Reitor	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Magnífico Reitor	A Sua Magnificência o Reitor
Vice-Reitor, Assessor, Decano, Pró-Reitor, Diretor e demais dirigentes	Vossa Senhoria	V. S. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Senhoria o Senhor

Fonte: Adaptado do Manual de Redação Oficial da Presidência da República 2ª Edição, 2002; Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília, 2011.

2.4. Fecho das Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Como decorrência do processo de simplificação adotada pela área oficial, emprega-se hoje, apenas dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação:

- para autoridades superiores, inclusive para o Prefeito, Governador e Presidente da República:

Respeitosamente (seguido de vírgula)

- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares:

Atenciosamente (seguido de vírgula)

O fecho não deve ser centralizado na página, e sim com afastamento à direita, com a mesma margem fixada para as entradas de parágrafo (2,5cm).

2.5. Endereçamento das Correspondências

O endereçamento do envelope deverá ter o seguinte conteúdo:

- 1- Forma de tratamento
- 2- Nome do destinatário
- 3- Cargo ou função do destinatário
- 4- Rua, número, bairro ou caixa postal
- 5- Código de Endereçamento Postal (CEP) – Não se usa a sigla antes do número e nem ponto para separar as unidades do número.
- 6- Nome da Cidade e a sigla do Estado

EXEMPLOS:

A Sua Excelência o Senhor
Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
Rua Conselheiro Benjamim Duarte Monteiro s/n. Centro Político Administrativo
Cuiabá – MT
78000-000

Ao Senhor
Fulano de Tal
Avenida Rubens de Mendonça, 256 CPA
Bosque da Saúde
Cuiabá – MT
78000-000

2.6. Abreviaturas

As palavras não devem ser abreviadas nos textos oficiais, principalmente nomes próprios. São permitidas somente abreviaturas de datas e horas, pesos e medidas e de pronomes ou expressões de tratamento.

2.7 Data

A indicação numérica das datas deve obedecer à seguinte ordem: dia, mês e ano.

As datas completas sejam escritas de duas formas: o dia em algarismos, o mês por extenso e o ano em algarismos, ou se indicando numericamente o mês com todos

os elementos separados por pontos (**15.05.2013**). Se forem indicados apenas o mês e o ano, o primeiro deverá ser escrito por extenso e o segundo em algarismos (**maio de 2013**). Os anos devem ser indicados por todos os algarismos (**em 2013**), e não apenas pela dezena final (**em 13**).

O dia não deve ser precedido de zero (**2 de maio de 2013**, e não **02 de maio de 2013**); em datas simplificadas, indicadas a partir da segunda folha de documentos, esse critério também deve ser adotado. O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo **1** seguido do símbolo de número ordinal (**1.º de junho de 2013**).

2.8. Hora

As horas devem ser indicadas pelo numeral seguido de **h**, abreviando hora, e **min.** ou **m** e **seg.** ou **s**, para minutos e segundos respectivamente.

As abreviaturas são escritas imediatamente após os números, sem espaço, sem ponto de abreviação e sem colocação do **s** indicativo do plural

Exemplo:

A reunião será às 10h30min10seg ou às 10h30m10s

2.9. SIGLAS

A primeira vez que a sigla for citada no texto, o nome correspondente deve ser escrito por extenso.

Geralmente, o nome aparece primeiro por extenso, e, em seguida, a sigla entre parênteses ou seguida de traço ou de dois traços.

Ex.: Tribunal de Contas da União – TCU , Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Entretanto, quando a sigla for mais conhecida que o nome, ou quando não

houver mais correspondência com o nome por extenso, esta poderá aparecer primeiro no texto, seguida de traço

Ex: BB – Banco do Brasil.

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Siglas que possuem até três letras devem ser escritas em maiúsculas, seguidas ou não de ponto:

Ex.: ONU

Siglas que possuem mais de três letras e cada letra é pronunciada separadamente também deverão ser escritas todas em maiúscula, seguidas ou não de ponto:

Ex.: INSS, CPMF, BNDES

Siglas que possuem mais de três letras e formam uma palavra deverão ser escritas apenas com a primeira letra em maiúscula:

Ex.: Detran

3 DIAGRAMAÇÃO E FORMATAÇÃO

Constituem critérios de formatação e diagramação do documento oficial a fonte e a cor empregadas na digitação; a distância que define as margens do papel; a indicação do início do parágrafo; o espaçamento entre as linhas e os parágrafos; o alinhamento do texto; o papel utilizado; as formas de destaque e o cabeçalho, assim definidos:

- Papel branco ou reciclado, tamanho A4 (29,7 cm x 21 cm);
- Cabeçalho: brasão oficial do Tribunal de Contas;

- Alinhamento do corpo do texto: justificado;
- Rodapé: deve constar apenas nas correspondências oficiais (ofícios). O rodapé será centralizado na página, fonte do tipo Arial, corpo 6, composto pelo nome da rua, número, bairro, Cidade/Estado, CEP, telefone e e-mail, nesta ordem.

A formatação da página, tamanho da fonte e layout da página dos documentos oficiais emitidas pelo TCE apresenta-se a seguir:

Tabela 1: Formatação e Configuração da página

PÁGINA (Papel A4)	CONFIGURAÇÃO
Cabeçalho	1 cm
Rodapé	1 cm
Margem Superior	5 cm
Margem Direita	1,5 cm
Margem Esquerda	2,5 cm
Margem Inferior	1,5 cm

Tabela 2: Configuração do Texto

TAMANHO DA FONTE	CONFIGURAÇÃO
Fonte do Texto	Arial
Tamanho da Fonte do texto	12
Assunto	12 e Negrito
Citação	10
Notas de Rodapé	10
Número de Página	6
Identificação de quem redigiu o documento	6

Tabela 3: Configuração do layout da página para documentos oficiais tais como: Ofícios, Comunicação Interna e Despacho)

LAYOUT DA PÁGINA	CONFIGURAÇÃO
Espaçamento entre o timbre e o número do documento	1 linha
Espaçamento entre o número do documento e a data	1 linha
Espaço para a data	Alinhar à direita
Espaçamento entre a data e o destinatário	2 linhas
Espaçamento entre o destinatário e o Assunto	2 linhas
Espaçamento entre o Assunto e o Vocativo	2 linhas
Espaçamento entre parágrafos	1 linha
Espaçamento entre o parágrafo e o fecho	1 linha
Espaçamento entre o fecho e a assinatura	3 linhas
Espaçamento do corpo do texto	Simple
Espaço para o início do parágrafo	2 espaços (tabs)

- Os atos devem, ainda, ser assinados, preferencialmente, com caneta esferográfica azul para evitar possíveis cópias.
- 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.
- As páginas sem assinatura deverão ser rubricadas.
- Para salvar e facilitar eventuais consultas no documento deverá constar, à esquerda e separadas por traço: o nome do documento; número e ano (separado por ponto); destino; assunto resumido e as iniciais do nome da pessoa que elaborou o documento (em letra minúscula), todas essas informações em fonte tamanho 6.
- **Exemplo: Ofício nº 1000.2013 – Governo do Estado – Contas Anuais – maqs**
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;



Gabinete da Presidência
Conselheiro José Carlos Novelli
Telefone: 3613-7681
e-mail: gab.novelli@tce.mt.gov.br

- Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

4 TIPOLOGIA E COMPETÊNCIAS DOS ATOS NORMATIVOS E RESOLUTIVOS

4.1. Acórdão

Conceito: Decisão do órgão colegiado de um Tribunal.

Elaboração: Secretaria Geral do Tribunal Pleno

Competência: Tribunal Pleno e Câmaras

4.2. Ato

Conceito: Documento de ato administrativo expedido pelo Presidente referente a nomeações, exonerações, vacância, recondução, demissão de cargo público e etc.

Elaboração: Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, Gabinete da Presidência

Competência: Presidente

4.3. Certidão

Conceito: Documento realizado por servidores devidamente qualificados, no qual se transcrevem peças processuais ou se certifica algo.

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Gabinete de Conselheiros e Conselheiros Substitutos, Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, Secretaria Geral do Tribunal do Pleno, Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

4.4. Citação

Conceito: Chamamento inicial da parte interessada para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Elaboração: Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos, Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

Competência: Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos, Secretaria de Gestão.

4.5. Decisão Administrativa

Conceito: Deliberação que trata de questões exclusivamente administrativas de efeitos internos, prescindindo da manifestação do representante do Ministério Público de Contas.

Elaboração: Conselheiros do TCE-MT

Competência: Tribunal Pleno

4.6. Despacho

Conceito: Ato processual que dá seguimento ao processo.

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

4.7. Instrução Normativa

Conceito: Atos normativos internos expedidos por autoridades administrativas.

Elaboração: Unidades demandantes

Competência: Presidência

4.8. Julgamento Singular

Conceito: Decisão monocrática proferida pelo Conselheiro Relator nos casos descritos no Regimento Interno do TCE-MT.

Elaboração: Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos

Competência: Conselheiros e Conselheiros Substitutos

4.9. Notificação

Conceito: Comunicação dos atos processuais dando ciência à parte interessada, para que pratique ou deixe de praticar determinado ato, sob pena de sofrer ônus previstos em lei.

Elaboração: Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos, Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e Secretaria Geral do Tribunal Pleno

Competência: Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos, Secretaria de Gestão e Secretaria Geral do Tribunal Pleno

4.10. Portaria

Conceito: Documento de ato administrativo contendo instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.

Elaboração: Gabinete da Presidência e Secretaria Executiva da Corregedoria Geral

Competência: Presidência e Corregedoria Geral

4.11. Provimento

Conceito: Decisão do Tribunal Pleno que trata de instrução ou orientação normativa interna relativa ao controle externo, instrução ou orientação interna para fiel execução de lei, bem como dos demais atos regulamentadores de normas do Tribunal de Contas para os quais não esteja prevista a forma de resolução.

Elaboração: Unidades demandantes

Competência: Tribunal Pleno

4.12. Resolução de Consulta

Conceito: Decisão que responde às consultas formuladas, em tese, pelas autoridades (consultantes) mencionadas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, adotando posicionamento fundamentado sobre matérias submetidas à sua análise, que se constituem em jurisprudência no âmbito do Tribunal de Contas.

Elaboração: Secretaria Geral do Tribunal Pleno

Competência: Tribunal Pleno

4.13. Resolução Normativa

Conceito: Deliberação que disciplina matéria que produz efeitos internos e externos.

Elaboração: Unidades demandantes

Competência: Tribunal Pleno

4.14. Razões do Voto

Conceito: Decisão proferida pelo relator e submetida à deliberação plenária.

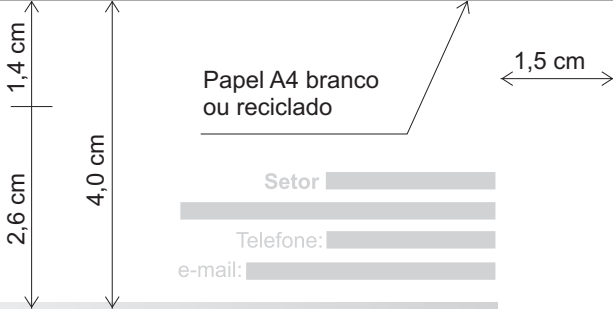
Elaboração: Gabinete de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos

Competência: Conselheiros e Conselheiros Substitutos

MODELO DOS ATOS NORMATIVOS E RESOLUTIVOS

Modelo para **ACORDÃO - pag. 1**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Duas linhas

ACÓRDÃO Nº 0000/0000 - XX

Duas linhas

Negrito

Maiúsculas sem negrito

Ementa: TEXTO EM MAIÚSCULAS SEM NEGRITO

4,0 cm

Recuo e
Tabulação

Uma linha

Uma linha

Vistos, relatados e discutidos os autos do Processo nº. XX.XXX-X/XXXX

sem negrito

Texto normal sem negrito

Espaçamento entre linhas: SIMPLES

Uma linha

Uma linha

Uma linha

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para **ACORDÃO - pag. 2**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

4,0 cm

Duas linhas

ACÓRDÃO Nº 0000/0000 - XX

Duas linhas

sem negrito

Texto normal sem negrito

Uma linha

Publique-se.

Uma linha

Sala das Sessões, em Cuiabá, 00 de 0000 de 0000.

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Presidente (sem negrito)

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Relator (sem negrito)

Três linhas

(**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Procurador Geral de Contas(sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

(assinaturas digitais)

Recuo e Tabulação

Espaçamento entre linhas: SIMPLES

Negrito maiúsculas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Caminho para localização do arquivo

Modelo para **ATO**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm
2,6 cm
4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

Duas linhas

Alinhamento
Centralizado

Negrito maiúsculas

ATO Nº 00/0000

Três linhas

Negrito maiúsculas

sem negrito

Tabulação

4,0 cm

(CARGO NEGRITO EM MAIÚSCULAS)

Texto normal sem negrito

Negrito maiúsculas

Uma linha

sem negrito

RESOLVE: [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

NOMEAR [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

Publique-se. Cumpra-se.

Uma linha

Gabinete, em Cuiabá, 00 de oooooo de 0000

Duas linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Cargo (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Espaçamento entre linhas: 1,5

Modelo para **CERTIDÃO**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



Papel A4 branco
ou reciclado

Setor

Telefone:

e-mail:

PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Tabulação

Duas linhas

Alinhamento
Centralizado

Negrito maiúsculas

CERTIDÃO

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

Uma linha

Uma linha

Uma linha

Data final para interposição de recurso: 00/00/0000.

Três linhas

(assinatura digital)

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Cargo (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Modelo para **CITAÇÃO**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



1,4 cm
2,6 cm
4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Ofício nº

0000/0000/XXXX-XXX

Cuiabá, 00 de oooooo de 0000

Uma linha

A Sua Excelência o Senhor
[...]
Prefeito Municipal de [...]
[...] – MT

Negrito

Assunto: **Citação – Processo nº 0000/0000**

2,5 cm

Tabulação

Duas linhas

Excelentíssimo Senhor,

Uma linha

Negrito maiúsculas

CITO, [...] Texto normal sem negrito

sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Três linhas

(assinaturas digitais)

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Cargo (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO



Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953



Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para **DECISÃO ADMINISTRATIVA - pag. 1**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

PROCESSO Nº

:

INTERESSADO

:

ASSUNTO

:

RELATOR

:

SESSÃO DE JULGAMENTO

:

Duas linhas

Negrito maiúsculas

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 0000/0000 - XX

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

4,0 cm

Tabulação

Uma linha

Negrito maiúsculas

sem negrito

O TRIBUNAL DE CONTAS ...

Texto normal sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

Texto normal sem negrito

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Modelo para **DECISÃO ADMINISTRATIVA - pag. 2**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

PROCESSO Nº

:

INTERESSADO

:

ASSUNTO

:

RELATOR

:

SESSÃO DE JULGAMENTO

:

Duas linhas

4,0 cm

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 0000/0000 - XX

Negrito maiúsculas

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

Tabulação

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

Publique-se.

Uma linha

Sala das Sessões, em Cuiabá, 00 de ooooo de 0000.

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Cargo (sem negrito)

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Relator (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

(**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Procurador Geral de Contas (sem negrito)

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

(assinaturas digitais)

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para **DESPACHO**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor _____

Telefone: _____

e-mail: _____

TCE/MT

Fls. _____

Rub. _____

2,5 cm

1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

PROCESSO Nº

:

INTERESSADO

:

ASSUNTO

:

RELATOR

:

Duas linhas

Alinhamento
Centralizado

Negrito maiúsculas

DESPACHO

Tabulação

Duas linhas

sem negrito

2,5 cm

Texto normal sem negrito

Uma linha

Texto normal sem negrito

Duas linhas

Gabinete, em Cuiabá, 00 de oooooo de 0000.

Três linhas

(assinaturas digitais)

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Cargo (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO



Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953



Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para INSTRUÇÃO NORMATIVA

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm
2,6 cm
4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Duas linhas

Negrito maiúsculas

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00/2013

Uma linha

sem negrito

4,0 cm

Recuo e
Tabulação

Texto normal sem negrito

Duas linhas

Negrito maiúsculas

sem negrito

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL

Texto normal sem negrito

Uma linha

Negrito maiúsculas

sem negrito

CONSIDERANDO [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

CONSIDERANDO [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

RESOLVE: [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

Art. 1º [...]; . texto normal sem negrito

Uma linha

Art. 2º [...]; . texto normal sem negrito

Uma linha

Publique-se. Cumpra-se.

Uma linha

Gabinete , em Cuiabá 00 de oooooo de 0000.

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Cargo (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

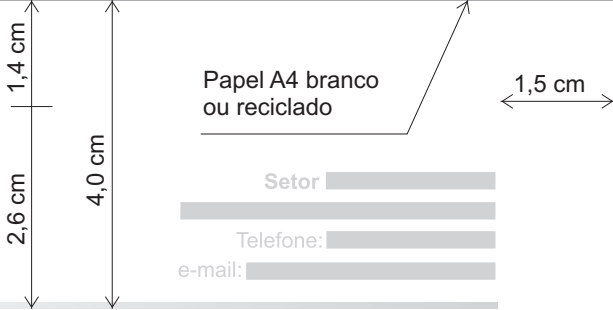
Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Espaçamento entre linhas: 1,5

Modelo para **JULGAMENTO SINGULAR**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Duas linhas
Alinhamento Centralizado
JULGAMENTO SINGULAR

Tabulação
Uma linha
4,0 cm
Texto normal sem negrito
sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha
É o breve relatório.
Uma linha
DECIDO
Uma linha
Texto normal sem negrito

Uma linha
Publique-se. Cumpra-se.
Uma linha
Gabinete , em Cuiabá, 00 de ooooo de 0000

Três linhas
Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Cargo (sem negrito)
Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo
Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para NOTIFICAÇÃO

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm
2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Ofício nº : 0000/0000/XXXXX

Cuiabá, 00 de oooooo de 0000

Duas linhas

sem negrito

A Sua Excelência o Senhor

[...]

Prefeito Municipal de [...]

[...] – MT

Uma linha

Negrito

Assunto: **Notificação – Processo nº 0000/0000**

Duas linhas

2,5 cm

Excelentíssimo Senhor,

Duas linhas

Negrito maiúsculas

sem negrito

NOTIFICO, [...] Texto normal sem negrito

Três linhas

Assinaturas Centralizadas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Cargo (sem negrito)

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO



1,5 cm

Modelo para PORTARIA

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm
2,6 cm
4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Duas linhas

Alinhamento
Centralizado

Negrito maiúsculas

PORTARIA Nº 00/2013

Duas linhas

Negrito maiúsculas

sem negrito

Tabulação

4,0 cm

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS

Texto normal sem negrito

Uma linha

CONSIDERANDO: [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

Negrito maiúsculas

sem negrito

CONSIDERANDO: [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

RESOLVE: [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

NOMEAR: [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Uma linha

Gabinete, em Cuiabá, 00 de oooooo de 0000.

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Presidente (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Espaçamento entre linhas: 1,5

Modelo para **PROVIMENTO** - **pág. 1**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Duas linhas

PROVIMENTO Nº 0000/0000 - XX

Uma linha

Texto normal sem negrito

sem negrito

4,0 cm

Recuo e Tabulação

Uma linha

O TRIBUNAL DE CONTAS . . .

sem negrito

Texto normal sem negrito

Uma linha

RESOLVE

Uma linha

Texto normal sem negrito

Uma linha

Texto normal sem negrito

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Espaçamento entre linhas: 1,5

Modelo para **PROVIMENTO** - **pág. 2**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Duas linhas

Negrito maiúsculas

4,0 cm

PROVIMENTO Nº 0000/0000 - XX

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

Recuo e
Tabulação

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

Publique-se.

Sala das Sessões, em Cuiabá, 00 de oooooo de 2013

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Cargo (sem negrito)

Três linhas

(**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Procurador Geral de Contas (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

(assinaturas digitais)

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para **RESOLUÇÃO DE CONSULTA - pág. 1**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

PROCESSO Nº

:

INTERESSADO

:

ASSUNTO

:

RELATOR

:

SESSÃO DE JULGAMENTO

:

Duas linhas

Negrito maiúsculas

RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 0000/000-XX

Uma linha

Negrito

sem negrito

Ementa: TEXTO EM MAIÚSCULAS SEM NEGRITO

4,0 cm

Recuo e
Tabulação

Uma linha

Negrito

Vistos, relatados e discutidos os autos do Processo nº. **0000/0000**

Uma linha

Negrito maiúsculas

O TRIBUNAL DE CONTAS ...

Texto normal sem negrito

Uma linha

Texto normal sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

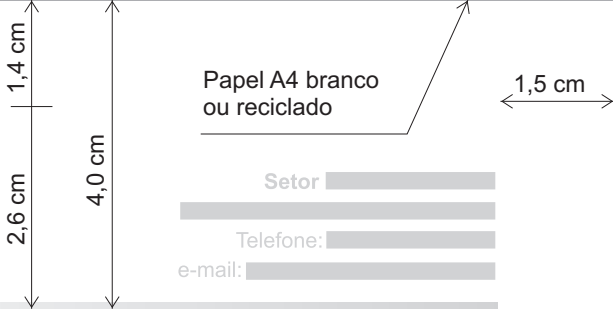
Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para **RESOLUÇÃO DE CONSULTA - pág. 2**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Duas linhas

Negrito maiúsculas

4,0 cm

RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 0000/0000-XX

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

Recuo e
Tabulação

Espaçamento entre linhas: 1,5

Publique-se

Uma linha

Sala das Sessões, em Cuiabá, 00 de 0000 de 0000.

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Cargo (sem negrito)

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Relator (sem negrito)

Três linhas

(**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Procurador Geral de Contas (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

(assinaturas digitais)

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para **RESOLUÇÃO NORMATIVA - pág. 1**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

2,5 cm

4,0 cm

Duas linhas

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 0000/0000-XX

Negrito maiúsculas

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

Uma linha

O TRIBUNAL DE CONTAS

Negrito maiúsculas

sem negrito

Texto normal sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

RESOLVE

Uma linha

Texto normal sem negrito

Uma linha

Texto normal sem negrito

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para **RESOLUÇÃO NORMATIVA - pág. 2**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Duas linhas

4,0 cm

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 0000/0000-XX

Uma linha

Recuo e Tabulação

Negrito

sem negrito

Texto normal sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

Publique-se

Uma linha

Sala das Sessões, em Cuiabá, 00 de ooooo de 0000.

4,0 cm

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Cargo (sem negrito)

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Relator (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Tabulação

(**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Procurador Geral de Contas (sem negrito)

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

(assinaturas digitais)

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para **RAZÕES DO VOTO**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



Papel A4 branco
ou reciclado

Setor

Telefone:

e-mail:

PROCESSO Nº	:	:	
INTERESSADO	:	:	
ASSUNTO	:	:	
RELATOR	:	:	

RAZÕES DO VOTO

Texto normal sem negrito

Texto normal sem negrito

É como voto

Tribunal de Contas, 00 de ooooo de 0000

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Cargo (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

5 TIPOLOGIA E COMPETÊNCIAS DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1. Ata

Conceito: Documento que registra resumidamente as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões, de uma reunião ou assembleia.

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

5.2. Comunicação Interna

Conceito: Instrumento de comunicação oficial entre as unidades, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos internos.

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

5.3. Ofício

Conceito: Meio de comunicação externo, expedido exclusivamente para tratar assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a particulares.

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

5.4. Parecer

Conceito: É o instrumento mediante o qual um especialista, ou órgão consultivo, transmite sua opinião fundamentada sobre matérias submetidas à sua análise,

podendo, ainda, apresentar sugestões para possíveis soluções do caso concreto, possuindo caráter meramente opinativo.

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

5.5. Plano de Ação

Conceito: Instrumento gerencial com descrições detalhadas das ações em termos de subprodutos, equipes, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento de metas.

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

MODELO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Modelo para **ATA**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



1,4 cm

2,6 cm

4,0 cm

Papel A4 branco ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Fonte ARIAL
Corpo 10
Negrito

Ata nº:			
Local:			
Data/hora:	Início:	Término:	
Pauta:			

Nome do Participante	Área	Assinatura

Memórias da reunião

PROVIDÊNCIAS	Responsável	Prazo

1,5 cm

Modelo para **CI - Comunicação Interna**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



1,4 cm
2,6 cm
4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

CI Nº : 0000/0000/XXXX-XXX

Cuiabá, 00 de 000000 de 0000.

Duas linhas

DE : sem negrito
PARA :
ASSUNTO :

Tabulação

Duas linhas

2,5 cm

Senhor

Duas linhas

Texto normal sem negrito

sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

Atenciosamente

Três linhas

(assinaturas digitais)

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)

Cargo (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO



Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953

Caminho para localização do arquivo



Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013

Caminho para localização do arquivo

Modelo para **OFÍCIO**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12

Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas



1,4 cm
2,6 cm
4,0 cm

Papel A4 branco
ou reciclado

1,5 cm

Setor

Telefone:

e-mail:

2,5 cm

Ofício nº : 0000/0000/XXXXX

Cuiabá, 00 de oooooo de 0000

Duas linhas

sem negrito

A Sua Excelência o Senhor
Conselheiro
Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
Cuiabá – MT

Uma linha

Negrito

Assunto: **Texto normal negrito**

Tabulação

Duas linhas

sem negrito

2,5 cm

Texto normal sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

Texto normal sem negrito

Três linhas

Assinaturas Centralizadas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Cargo (sem negrito)

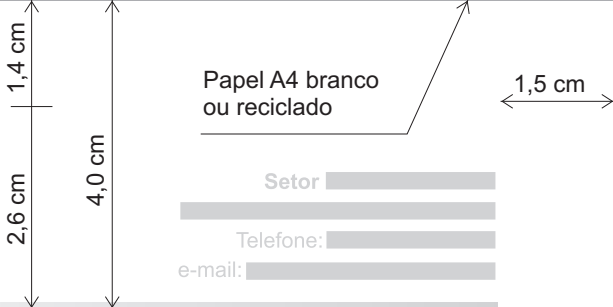
Alinhamento do texto: JUSTIFICADO



1,5 cm

Modelo para **PARECER - pag. 1**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



PROCESSO Nº	:	
INTERESSADO	:	
ASSUNTO	:	
RELATOR	:	
SESSÃO DE JULGAMENTO	:	

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Duas linhas
PARECER PRÉVIO Nº 0000/0000 - XX

Uma linha
Ementa: **Negrito** **Negrito maiúsculas** **sem negrito**

4,0 cm
Recoo e Tabulação

Uma linha
Vistos, relatados e discutidos os autos do Processo nº. 0000/0000

Duas linhas
Texto normal sem negrito **sem negrito**

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha
Texto normal sem negrito

Uma linha
Texto normal sem negrito

Uma linha
Texto normal sem negrito

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm
Caminho para localização do arquivo

Modelo para **PARECER - pag. 2**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



Papel A4 branco
ou reciclado

Setor

Telefone:

e-mail:

PROCESSO Nº

INTERESSADO

ASSUNTO

RELATOR

SESSÃO DE JULGAMENTO

Fonte ARIAL
Corpo 12
Negrito
Maiúsculas

Duas linhas

Negrito maiúsculas

4,0 cm

PARECER PRÉVIO Nº 0000/0000 - XX

Recuo e
Tabulação

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

Espaçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

Publique-se.

Uma linha

Sala das Sessões, em Cuiabá, 00 de ooooo de 0000.

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Presidente (sem negrito)

Três linhas

Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Relator (sem negrito)

Assinaturas Centralizadas

(**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
Procurador Geral de Contas (sem negrito)
(*assinaturas digitais*)

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Modelo para **PLANO DE AÇÃO**

Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



Papel A4 branco
ou reciclado

Setor _____
Telefone: _____
e-mail: _____

PLANO DE AÇÃO

Fonte da tabela: Arial Narrow, corpo 8-Normal

Objetivo Estratégico:																Responsável										
Indicador:																										
Meta:																Responsável										
Iniciativa:																Responsável										
Ação / Subação (O quê?)	Responsável (Quem?)	Prazo (Quando?)		Unidade de medida	Cronograma												Total Planejado	Justificativa (Por que?)	Recurso Necessário (Quanto Custa?)							
		Data Início	Data Fim		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez										

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Nº da página