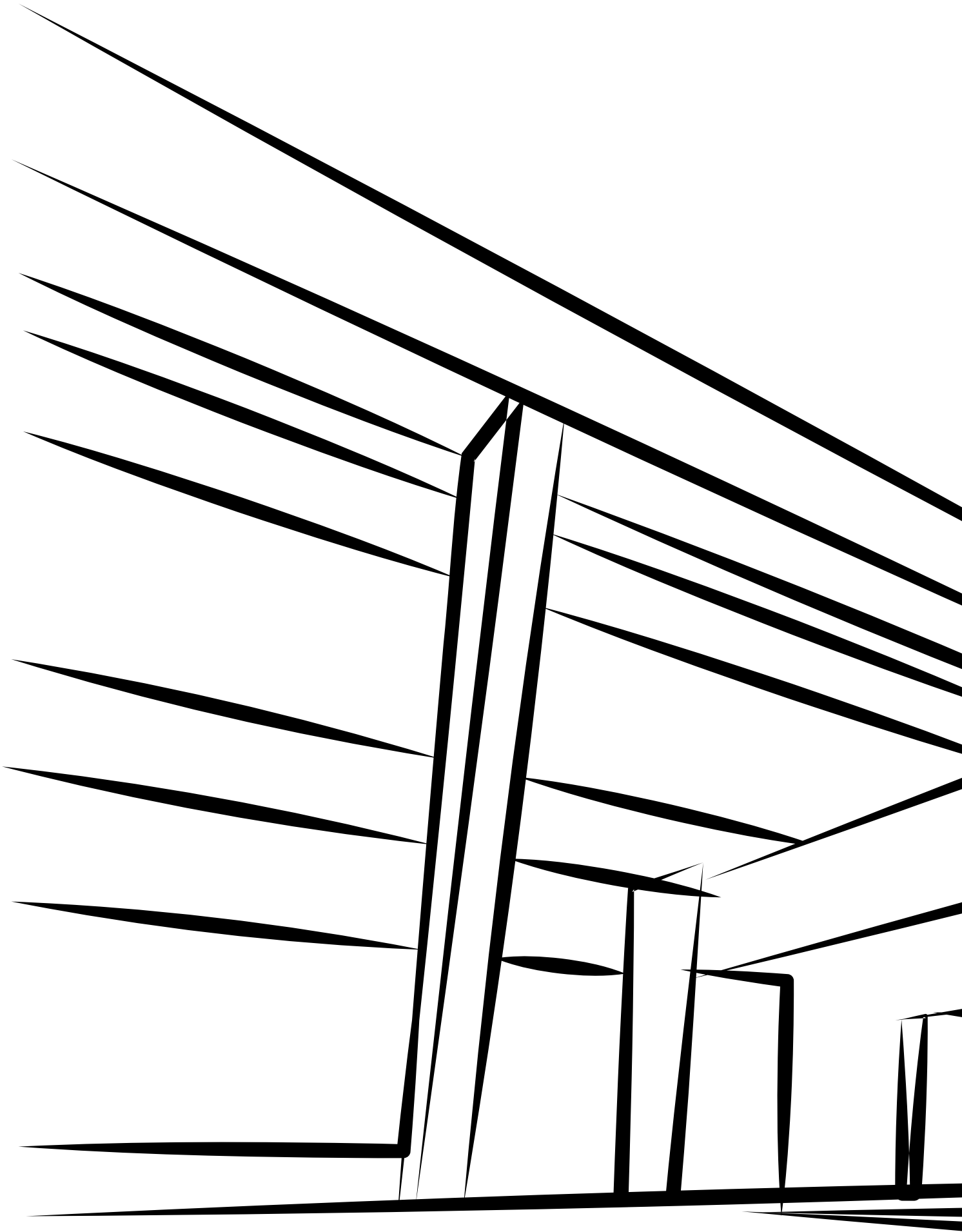




MANUAL DE ORIENTAÇÃO

PARA ELABORAÇÃO DE
DOCUMENTOS OFICIAIS

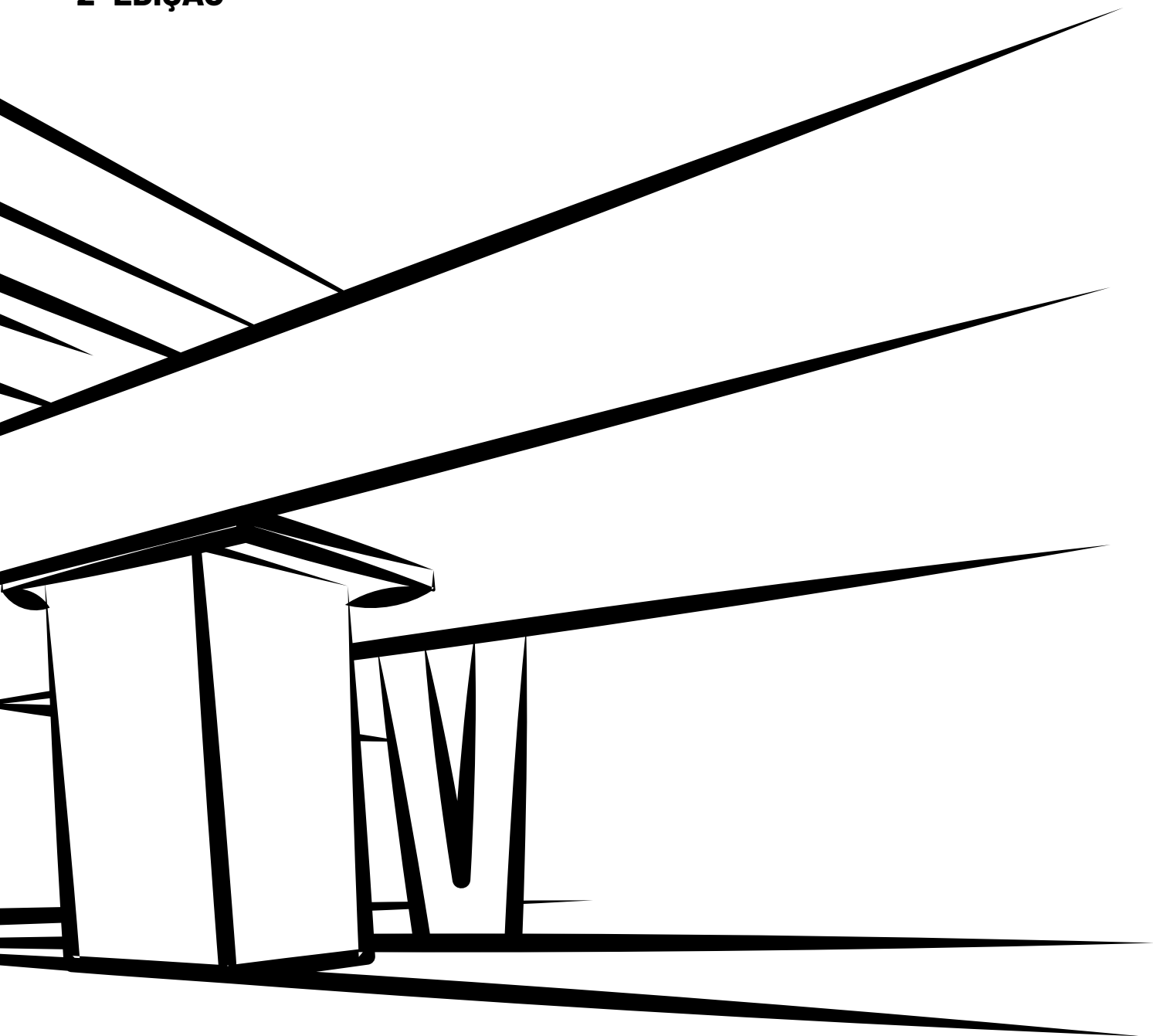
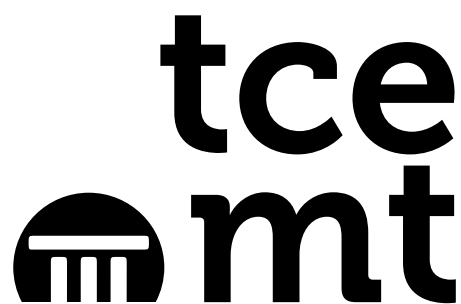
2ª EDIÇÃO



MANUAL DE ORIENTAÇÃO

PARA ELABORAÇÃO DE
DOCUMENTOS OFICIAIS

2ª EDIÇÃO



IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Negócio

Controle externo da gestão dos recursos públicos.

Missão

Controlar a gestão dos recursos públicos do estado e dos municípios de Mato Grosso, mediante fiscalização, orientação, avaliação de desempenho e julgamento, contribuindo para a qualidade do gasto e a efetividade na prestação dos serviços, no interesse da sociedade.

Visão

Ser um novo paradigma de Tribunal de Contas, por meio de sua missão, contribuindo para que as gestões públicas estadual e municipais de Mato Grosso sejam referência em administração pública em nosso país.

Valores

Justiça: pautar-se estritamente por princípios de justiça, pela verdade e pela lei, com integridade, equidade, coerência, impessoalidade e imparcialidade.

Qualidade: atuar de forma ágil, tempestiva, com eficiência, eficácia e efetividade, baseada em padrões de excelência de controle e gestão.

Liderança: atuar com base nos princípios e valores éticos, de forma independente, técnica, responsável, proativa, leal, colaborativa e comprometida com a identidade institucional e com o interesse público.

Colaboratividade: estabelecer parcerias com organizações governamentais e/ou não governamentais para somar competências, capacidades e recursos em ações que possibilitem a implementação e/ou a consolidação de políticas públicas, conforme a nova Visão Estratégica estabelecida para o TCE/MT.

Transparência: disponibilizar e comunicar tempestivamente, em linguagem clara e de fácil acesso, as ações, decisões e atos de gestão do TCE/MT, bem como as informações dos fiscalizados sob sua guarda, no interesse da sociedade.

Responsabilidade: atuar fundamentado estritamente na ordem legal e jurídica vigente, embasado em práticas de boa governança, e assumir suas responsabilidades de ordem fiscal, gerencial, programática e de transparência.

Inovação: estar permanentemente aberto para a adoção de medidas criativas e originais, utilizando os recursos humanos e tecnológicos disponíveis, no aprimoramento dos processos, programas, projetos, sistemas e serviços.

Iniciativa: protagonizar a busca de soluções para as grandes questões públicas por meio de atitudes assertivas e propositivas.

Diversidade: buscar permanentemente a compreensão das diferenças e dos antagonismos na sociedade para propor soluções convergentes, inclusivas e capazes de contribuir no avanço do processo civilizatório.

Excelência: pautar-se pela busca permanente da excelência corporativa, mantendo-se como referência nas ações de controle e como organização essencial para o setor público.



**Tribunal de Contas
Mato Grosso**

CORPO DELIBERATIVO

Gestão 2022-2023

José Carlos Novelli

Conselheiro Presidente

Valter Albano da Silva

Conselheiro Vice-Presidente

Guilherme Antonio Maluf

Conselheiro Corregedor-Geral

Sérgio Ricardo de Almeida

Conselheiro Presidente do TCE-MT empossado
para o biênio 2024-2025

Antonio Joaquim Moraes Rodrigues Neto

Conselheiro Ouvidor-Geral

Waldir Júlio Teis

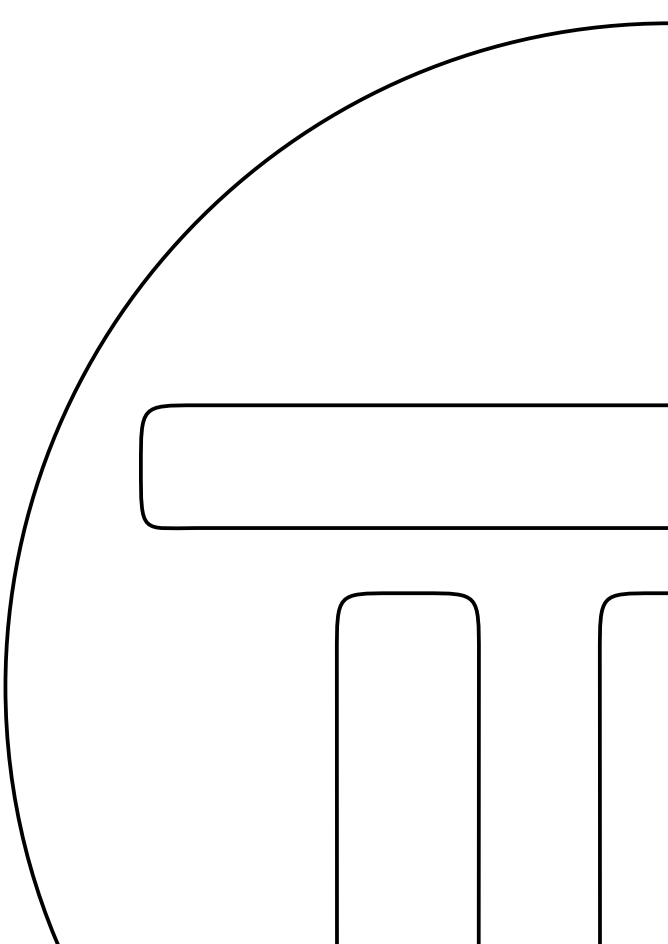
Conselheiro Supervisor da Escola Superior de
Contas

Gonçalo Domingos de Campos Neto

Conselheiro

Alisson Carvalho de Alencar

Procurador-Geral de Contas



EXPEDIENTE

Edição

Secretaria de Comunicação Social

Supervisão

Raoni Pedroso Ricci
Secretário de Comunicação Social

Projeto Gráfico

Marcus Valentim
Coordenador da PubliContas

Andrey Romeu
Publicitário

+55 65 3613-7561
publicontas@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1 - Centro
Político e Administrativo, 78049-915 - Cuiabá-MT.
+55 65 3613-7500 | www.tce.mt.gov.br
Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Supervisão

Gabinete da Presidência e Secretaria-
Geral da Presidência

Coordenação

Conselheiro Waldir Júlio Teis

Elaboração de conteúdo

Aline Aurea Martins Marques
Kelly Janny Oliveira Santos
Valteir Teobaldo Santana de Assis

Revisão textual

Aline Aurea Martins Marques

Equipe responsável pela execução (Portaria nº 82/2023)

Conselheiro Waldir Júlio Teis
Coordenador

Augustinho Moro
Chefe de Gabinete do Gabinete do
Conselheiro Waldir Júlio Teis

Lisandra Ishizuka Hardy Barros
Secretária de Normas, Jurisprudência e
Consensualismo

Kelly Janny Oliveira Santos
Representante da Secretaria-Geral
da Presidência

Aline Aurea Martins Marques
Revisora de texto representante do
Gabinete do Conselheiro Waldir Júlio Teis

Roberta Damasceno Carvalho Ramos
Representante do Ministério Público de
Contas

Kleverson Nelmir Antunes de Souza
Representante da Secretaria de
Comunicação Social

Valteir Teobaldo Santana de Assis
Encarregado de Dados (Data Protection
Officer)

PREFÁCIO

Um manual de orientação para a elaboração de documentos oficiais é uma ferramenta essencial para instituições que produzem e expedem documentos formais. Com a finalidade de atender essa necessidade, foi publicada a primeira edição do Manual de Orientação para Elaboração de Documentos Oficiais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (2014).

Eis que, neste ano (2023), foi levantada em uma reunião do comitê técnico a pertinência de lançarmos a segunda edição desse manual, com vistas a aperfeiçoá-lo, sugestão que acolhi prontamente. Preocupar-se com a qualidade dos atos que produz e expede reflete a integridade e eficiência do órgão que o faz.

A construção da segunda edição ficou ao encargo de uma equipe especialmente constituída para esse fim. Aqui, na pessoa do Conselheiro Waldir Júlio Teis, que coordenou os trabalhos, peço licença para agradecer a toda a equipe pela qualidade e proatividade.

Esta é mais uma entrega da gestão. Atribuo tais resultados, que fortalecem nossa capacidade institucional, ao modelo adotado no período, de aplicar o princípio da colaboratividade. Assim, somamos talentos e compartilhamos responsabilidades.

Neste novo manual, além de encontrar um conjunto de regras gramaticais e de formatação, encontraremos também um compromisso com a transparência, clareza e consistência. A qualidade dos documentos oficiais resulta em uma administração eficaz que, por sua vez, estabelece uma relação de confiança com o público com que se comunica.

Ao estabelecer diretrizes claras e precisas para a criação desses documentos, buscamos promover a uniformidade nas comunicações oficiais, fortalecendo a imagem institucional do nosso Tribunal e tornando as informações acessíveis a todos.

Além disso, a padronização contribui para a economia de tempo e recursos, pois evita retrabalho e erros.

Pessoalmente, compartilho com felicidade a segunda edição do Manual de Orientação para Elaboração de Documentos Oficiais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Mais do que um conjunto de regras, é um alicerce da governança e eficácia organizacional, que reforça o compromisso do nosso Tribunal com a excelência.

Muito obrigado e aproveitem a leitura.



José Carlos Novelli

Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

APRESENTAÇÃO

Caros leitores,

O Manual de Orientação para Elaboração de Documentos Oficiais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (2014) representou um marco para nossa instituição ao estabelecer diretrizes claras e precisas para a produção de textos e documentos.

Agora, passados quase dez anos da sua primeira edição, é com imensa satisfação que apresento a segunda edição do manual.

Esta segunda edição buscou manter a essência da primeira, aperfeiçoando-a e atualizando seu conteúdo tanto para colocá-la em conformidade com as alterações legislativas no âmbito federal e no estadual quanto para atender às necessidades contemporâneas no cenário administrativo e comunicacional.

Como se sabe, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sempre primou pela excelência, e a atualização do manual é um reflexo do compromisso da nossa instituição com a qualidade e a melhoria constante.

Nesse sentido, gostaria de agradecer a equipe de elaboração e atualização do manual pelo empenho neste trabalho.

Por fim, convido-os a explorar o manual com atenção e adotar suas orientações em suas atividades diárias para que elevemos o padrão de nossos textos, redigindo-os de maneira clara, coerente e coesa.

Vamos escrever com qualidade e garantir que o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso continue se destacando como instituição de vanguarda.



Waldir Júlio Teis

Conselheiro Supervisor da Escola Superior de Contas

SUMÁRIO

SOBRE ESTE MANUAL.....	14
1 REDAÇÃO OFICIAL: PRINCÍPIOS.....	15
1.1 REDAÇÃO OFICIAL	15
1.2 CLAREZA	16
1.3 OBJETIVIDADE	19
1.4 COESÃO E COERÊNCIA.....	19
1.5 CONCISÃO.....	30
1.6 CORREÇÃO GRAMATICAL	34
1.7 FORMALIDADE, UNIFORMIDADE E IMPESSOALIDADE	34
2 ORIENTAÇÕES GERAIS	36
2.1 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	36
2.2 PRONOMES DE TRATAMENTO	37
2.2.1 CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO	41
2.3 FECHO DAS COMUNICAÇÕES	42
2.3.1 FECHO DOS RELATÓRIOS E VOTOS.....	43
2.4 ENDEREÇAMENTO DAS CORRESPONDÊNCIAS.....	44
2.5 ABREVIATURAS E SIGLAS	45
2.5.1 DIFERENÇA ENTRE ABREVIATURAS E SIGLAS	45
2.6 DATA	48
2.7 HORA	49
2.8 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	50
2.9 GRAFIA DE NÚMEROS E VALORES MONETÁRIOS	54
2.10 LEGISLAÇÃO.....	55
2.10.1 LEIS.....	55
2.10.2 ARTIGOS.....	56
2.10.3 PARÁGRAFOS	56
2.10.4 INCISOS	57
2.10.5 ALÍNEAS.....	57
2.10.6 REMISSÕES A TEXTOS NORMATIVOS	58

3	A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO TCE/MT.....	60
4	PADRONIZAÇÃO: FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	62
4.1	FORMATAÇÃO DOS TÍTULOS DE SEÇÃO.....	64
4.2	CITAÇÕES	66
4.3	NOTAS DE RODAPÉ E NOTAS DE REFERÊNCIA	68
4.4	REFERÊNCIAS CONSULTADAS	70
4.5	QUADROS E TABELAS	72
4.6	IMAGENS E GRÁFICOS.....	74
5	INFORMAÇÕES ÚTEIS	75
5.1	DICIONÁRIOS, GLOSSÁRIOS E VOCABULÁRIOS	75
5.1.1	DICIONÁRIOS.....	75
5.1.2	GLOSSÁRIOS E VOCABULÁRIOS	76
5.2	JURISPRUDÊNCIA.....	78
5.3	FERRAMENTAS ÚTEIS	79
5.3.1	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS NO FORMATO ABNT	79
5.3.2	ATALHOS ÚTEIS NO WORD	80
	REFERÊNCIAS	81
	APÊNDICE A – MODELOS DE ATOS NORMATIVOS	83
	APÊNDICE B – ABREVIATURAS E SIGLAS	101

SOBRE ESTE MANUAL

Este manual apresenta parâmetros para a uniformização dos relatórios, votos, ofícios e demais documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT).

Além de contribuir para a imagem institucional do tribunal, a padronização dos documentos visa à redução da variabilidade dos processos de trabalho sem prejuízo da flexibilidade.

Ademais, a padronização dos documentos contribui para o aumento da produtividade, na medida em que a produção dos documentos em formato adequado evita ajustes nas etapas posteriores.

Em resumo, as orientações aqui reunidas buscam facilitar a preparação dos documentos e sanar possíveis dúvidas em relação à sua redação, formatação e apresentação.

Para tanto, este manual foi dividido em cinco capítulos. O primeiro aborda os princípios básicos da redação oficial. O segundo fornece orientações gerais a serem observadas na escrita dos textos. Em seguida, o terceiro capítulo trata da Lei Geral de Proteção de Dados na produção de documentos no âmbito do TCE/MT. O quarto capítulo, por sua vez, apresenta as normas de padronização da formatação dos documentos. Por fim, o quinto capítulo reúne informações úteis, tais como: indicações de *sites* de dicionários e glossários gratuitos, busca de jurisprudência e ferramentas para elaboração de referências nos padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), entre outras.

Boa leitura!

1 REDAÇÃO OFICIAL: PRINCÍPIOS

1.1 REDAÇÃO OFICIAL

De acordo com o art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/1988), a “administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”. Esses princípios, naquilo que couber, também devem ser aplicados à redação oficial, ou seja, aos textos da administração pública.

Na redação oficial, o principal objetivo é a elaboração de textos claros e impessoais que transmitam sua mensagem com eficácia, a fim de possibilitar um rápido entendimento. Dessa forma, não basta apenas observar a publicidade dos atos da administração: é preciso também atentar para a transparência.

Para serem efetivamente apreendidas, as informações e mensagens do poder público precisam ser comunicadas em linguagem adequada ao pleno entendimento de todos os seus interlocutores.

Assim, os textos da administração pública devem evitar a linguagem excessivamente rebuscada. Evidentemente, os textos devem primar pela formalidade, mas, para tanto, não precisam recorrer a palavras e expressões floreadas ou rodeios.

Além disso, o poder público deve transmitir suas informações com objetividade e, preferencialmente, com uma linguagem técnica o bastante para não perder a precisão, mas ainda clara o suficiente para também ser compreendida por aqueles que não estão inseridos no dia a dia do órgão.

É necessário que a administração pública se comunique de forma a facilitar o controle e a participação democrática dos cidadãos, e não de dificultá-los.

Em resumo, a redação oficial, além de buscar qualidades que também são desejáveis em textos de diversas outras esferas, tais como a clareza, objetividade, coesão e coerência,

concisão, correção gramatical, deve observar a formalidade, uniformidade e impessoalidade. Nos próximos tópicos, trataremos dessas qualidades e mostraremos meios para alcançá-las em nossa escrita.

1.2 CLAREZA

Textos claros são compreendidos com mais facilidade. Se a compreensão é mais fácil, a resposta ao texto normalmente é mais rápida. Essa resposta pode ser tanto o atendimento de um requerimento feito via ofício quanto o cumprimento de uma decisão.

Por exemplo, um ofício escrito de forma clara para solicitar o encaminhamento de informações provavelmente será respondido de forma mais rápida porque o interlocutor terá entendido prontamente o que lhe foi solicitado. O interlocutor não precisará esclarecer o que lhe pedem para fazer, apenas precisará fazer o que lhe é pedido.

O mesmo serve para votos. Votos e acórdãos claros favorecem o cumprimento de decisões e podem até mesmo evitar impugnações, como embargos de declaração para esclarecer alguma obscuridade.

Portanto, cuidar da clareza dos textos, além de contribuir para uma comunicação eficaz, favorece a celeridade processual e a eficiência do serviço público.

Um texto escrito de forma obscura exige esforço na sua compreensão e na tomada de providências.

Mas, então, como escrever textos mais claros?

- **Planeje seu texto antes de começar a escrever.** Isso ajuda a estruturar e a organizar melhor as ideias e, conseqüentemente, o texto.
- **Releia seu texto tentando se colocar no lugar do leitor:** muitas vezes, a obscuridade de um texto pode ser resolvida pelo próprio autor com uma simples releitura daquilo

que foi escrito. Lembre-se de que, na maioria das vezes, o leitor não teve acesso às informações que você teve; portanto, não deixe espaço para dúvidas ou suposições. Contudo, também não exagere nas explicações, pois o excesso delas pode dificultar o entendimento do texto, em vez de facilitá-lo. Escreva apenas o necessário para que o texto seja facilmente compreendido (🔍 sugestão de leitura: capítulo 1, seção “1.5 – Concisão”).

- **Prefira a ordem direta ou lógica (sujeito, verbo, complementos).** Em vez de escrever “Pugnou (verbo) a defesa (sujeito) pela improcedência desta representação de natureza interna (complemento)”, escreva: “A defesa (sujeito) pugnou (verbo) pela improcedência desta representação de natureza interna (complemento)”. Evidentemente, às vezes, essa ordem pode ser alterada em prol da própria clareza.
- **Escolha com cuidado o vocabulário e evite metáforas, empregue palavras e expressões em seu sentido mais comum. Use termos técnicos apenas em situações em que eles forem imprescindíveis e evite jargões. Opte sempre pelo termo mais simples, mas não confunda simplicidade com informalidade.**

NO LUGAR DE

- ✗ Apelo extremo
- ✗ Pretório Excelso
- ✗ Areópago
- ✗ Vossência
- ✗ Causídico
- ✗ Alcaide
- ✗ Exordial

ESCREVA

- ✓ Recurso extraordinário
- ✓ Supremo Tribunal Federal
- ✓ Tribunal
- ✓ Vossa Excelência
- ✓ Advogado
- ✓ Prefeito
- ✓ Inicial

- **Evite neologismos, preciosismos e regionalismos.**
- **Utilize palavras ou expressões de língua estrangeira somente quando indispensável.**
- **Evite ambiguidades.** Por exemplo, em “A controladora interna afirmou que elaborava os planos de avaliação tempestivamente e os encaminhava ao prefeito, mas os problemas de conexão em seu setor dificultaram o envio via Sistema Aplic”, verifica-se ambiguidade no emprego de “*seu*”, que pode retomar tanto *controladora interna* quanto *prefeito*: afinal, os problemas de conexão são da controladoria interna ou da prefeitura do município?
- **Referencie as informações do texto.** Não se esqueça de indicar as peças e respectivas páginas – ou volumes e folhas, no caso de processos físicos – em que se encontram as informações utilizadas ou citadas (provas documentais, comunicações processuais, documentos de defesa e outros elementos)(🔍 sugestão de leitura: capítulo 4, seção “4.2 – Citações” e “4.3 Notas de Rodapé e Notas de Referência”).
- **Repita.** Muitas vezes, repetir é atitude bem-vinda e necessária. Em peças técnicas, é melhor repetir certos termos e expressões do que colocar em risco a clareza e a precisão dos textos. É preferível escrever diversas vezes a mesma palavra num trecho curto a recorrer a inúmeros sinônimos – e, às vezes, até usar palavras desconhecidas por grande parte das pessoas – só para evitar a repetição. Isso vale principalmente para palavras-chave e termos técnicos.

 **Nota:** ao utilizar sinônimo, verifique com atenção o significado do termo pretendido, a fim de evitar equívocos. Em caso de dúvida sobre o significado da palavra, consulte (5.1 Dicionários, Glossários e vocabulários) e opte pela que melhor exprimir o significado intencionado.

1.3 OBJETIVIDADE

Escrever com objetividade é escrever sem rodeios, é tratar do assunto que se pretende abordar de forma direta. Escrever com objetividade não é ser rude. Objetividade não é indelicadeza. Pelo contrário, escrever com objetividade é uma forma de demonstrar respeito ao tempo do seu destinatário.

Para escrever com objetividade, esclareça para si qual é a ideia principal de seu texto e quais são as ideias secundárias. O planejamento do texto é o momento ideal para hierarquizar as ideias. Coloque em tópicos os pontos a serem abordados em seu texto e classifique-os de acordo com sua ordem de importância. Depois, analise se as ideias secundárias contribuem para esclarecer as principais, detalhá-las ou exemplificá-las. Se não servirem para nada disso, considere deixar essas ideias fora do texto. Focalize as ideias principais e aquilo que as complementa.

O excesso de informações, em vez de fortalecer um ponto, pode enfraquecê-lo. Quando colocamos muitas informações desnecessárias num texto, aquilo que é realmente importante pode acabar se perdendo em meio ao que é supérfluo.

1.4 COESÃO E COERÊNCIA

A coerência se refere à interpretabilidade de um texto. Um texto coerente é um texto que faz sentido. Pode-se dizer que a coerência está relacionada à forma como as ideias são articuladas para possibilitar que um texto seja entendido.

A coesão, por sua vez, está relacionada à maneira como se articulam as palavras, as frases, as orações, os parágrafos e as partes maiores de um texto para garantir sua unidade.

Na escrita, a coesão exige que olhemos para trás e para frente para que consigamos relacionar bem as partes do texto, tornando sua estrutura sólida e facilitando a leitura e compreensão.

A coesão é uma das qualidades principais para um texto bom e coerente. Apesar disso, durante o processo de escrita, muitas vezes, a coesão do texto é construída de forma mais ou menos automática, sem que se reflita muito sobre ela. Porém, é importante que esse processo ocorra de forma consciente porque, quando somos capazes de articular os elementos coesivos de forma refletida, conseguimos escrever textos mais objetivos e precisos.

Assim, aqui, apresentamos diferentes maneiras de tornar o texto mais coeso.

1) Substantivos ou expressões substantivas

1.1) Sinônimos

“A defesa informou que *enviou* as informações via Aplic tempestivamente. Contudo, devido a um problema no sistema da prefeitura, *encaminhou* dados incorretos.”

Aqui, a coesão é estabelecida pela substituição de *enviou* por um sinônimo (*encaminhou*).

Nesse caso, a repetição da palavra “enviou” tornaria o texto cansativo, menos fluido. Assim, o sinônimo é bem-vindo.

1.2) Hipônimos e hiperônimos

“Em palestra proferida em Brasília, *Luís Roberto Barroso* fez uma importante defesa da responsabilidade fiscal: ‘Eu considero que responsabilidade fiscal é uma premissa das economias saudáveis’, afirmou o *ministro do Supremo Tribunal Federal*.”

Nesse exemplo, a coesão é garantida pela relação *hipônimo-hiperônimo*. Em um primeiro momento, menciona-se o vocábulo de sentido mais específico — o hipônimo (Luís Ro-

berto Barroso) – em relação a outro de sentido mais geral – o hiperônimo (ministro do Supremo Tribunal Federal).

Também é possível estabelecer a coesão por meio da relação *hiperônimo-hipônimo*:

“Participaram do evento *ministros do Tribunal de Contas da União* e conselheiros dos tribunais de contas estaduais. Depois do evento, em entrevista, *Augusto Nardes* e *Bruno Dantas* defenderam que é fundamental aperfeiçoar o diálogo institucional.”

Nesse caso, *ministros do Tribunal de Contas da União* funciona como hiperônimo de *Augusto Nardes* e *Bruno Dantas* (hipônimos).

1.3) Antonomásia

“A *Constituição da República Federativa do Brasil* dispõe que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Tais princípios constam do art. 37 da *Carta Magna*.”

A antonomásia consiste na substituição do nome próprio por um nome comum ou por uma expressão que informe seu significado. Aqui, para evitar a repetição de *Constituição da República Federativa do Brasil*, usou-se *Carta Magna*.

1.4) Abreviação

“O *Supremo Tribunal Federal (STF)* é a mais alta instância do Poder Judiciário do Brasil. O *STF* acumula competências típicas de Suprema Corte (tribunal de última instância) e Tribunal Constitucional (que julga questões de constitucionalidade independentemente de litígios concretos).”

A abreviação também é um recurso coesivo. Em vez de repetir a palavra por extenso, às vezes, é possível usar apenas sua sigla (🔍 sugestão de leitura: capítulo 2, seção “2.5 – Abreviaturas e siglas” e Apêndice C).

1.5) Repetição de parte do nome

“Reafirmando a preocupação com a saúde pública da população mato-grossense, diante do crescimento de casos confirmados de covid-19, o *Tribunal de Contas de Mato Grosso* decidiu prorrogar em caráter temporário e excepcional os prazos para funcionamento do órgão de controle externo. Conforme a portaria publicada no Diário Oficial de Contas da última terça-feira (15/2), até 26 de março, as atividades do *Tribunal* devem ser realizadas exclusivamente na modalidade de teletrabalho.”

A repetição de parte do nome também é um recurso de coesão. Muitas vezes, a palavra e o contexto permitem a repetição parcial. Nesse caso, *Tribunal* recupera *Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso*.

1.6) Nominalização

“O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso *decidiu* manter o regime de teletrabalho. A *decisão* foi tomada depois da divulgação do relatório de produtividade.”

A nominalização é o emprego de um substantivo para retomar um verbo enunciado anteriormente. Nesse caso, *decisão* retoma não só *decidiu*, mas também o que foi decidido.

1.7) Palavra-síntese

“Segundo a defesa, *a lentidão para conseguir a liberação dos recursos para a compra de material* atrasou a conclusão da obra. Para a defesa, *a burocracia* prejudicou o cronograma de atividades.”

A palavra-síntese resume uma situação. Nesse caso, o uso da palavra *burocracia* sintetiza *lentidão para conseguir a liberação dos recursos*.

2) Elipse

“A Secretaria de Controle Externo *entendeu* pela manutenção da irregularidade; o Ministério Público de Contas, pelo afastamento.”

Elipse é a supressão de um termo que pode ser facilmente subentendido pelo contexto linguístico ou pela situação. Perceba que, na segunda oração, houve a omissão de *entendeu*, mas esse verbo é facilmente recuperável pelo contexto. A supressão do verbo é marcada pela vírgula após “Ministério Público de Contas”.

3) Artigos definidos

“A defesa encaminhou a este Tribunal *documentação* para tentar comprovar suas alegações. De acordo com a Secretaria de Controle Externo, *a folha de registro de ponto* conseguiu demonstrar a regularidade da situação encontrada na auditoria.”

Repare que o artigo definido *a* tem função anafórica. Ou seja, ele remete a uma palavra já mencionada — *documentação*. Se, em vez do *a*, fosse usado *uma* (artigo indefinido feminino singular), o sentido mudaria e a relação coesiva entre *documentação* e *folha de registro de ponto* não seria estabelecida.

4) Pronomes

Todos os tipos de pronome (pessoal, possessivo, indefinido, interrogativo, demonstrativo e relativo) contribuem para a referência, seja anafórica (referência ao que já foi mencionado), seja catafórica (referência ao que será mencionado).

4.1) Pronomes pessoais

“A *gestora* afirmou que disponibilizou as informações no portal da transparência do município. De acordo com *ela*, o *site* foi atualizado no início do mês.”

“O *prefeito* encaminhou as informações solicitadas em 2/5/2021. Segundo *ele*, o sistema da prefeitura impediu o envio dentro do prazo estipulado.”

Nesses casos, o pronome pessoal *ela* retoma a *gestora*, e o pronome pessoal *ele* retoma *prefeito*.

4.2) Pronomes possessivos

“O *prefeito* encaminhou a defesa fora do prazo. Assim, *sua* manifestação não foi analisada pela Secretaria de Controle Externo.”

Aqui, *sua* faz referência à defesa encaminhada pelo prefeito.

 **Nota:** algumas vezes, o uso de pronomes possessivos pode causar ambiguidade no texto. Nesses casos, para evitar a ambiguidade, é possível recorrer a vírgulas ou destaque do valor possessivo com próprio(a/s).

4.3) Pronomes indefinidos

“Não concordo com a *proposta de encaminhamento*, a *outra* era melhor.”

O pronome indefinido *outra* retoma *proposta de encaminhamento*, dispensando a repetição.

4.4) Pronomes de tratamentos

“*Sua Magnificência* encerrará o mandato ano que vem. De acordo com o Conselho Universitário, o *reitor* optou por não se candidatar novamente.”

Como se vê, o uso do pronome de tratamento *Sua Magnificência* substitui *o reitor* na primeira oração, evitando a repetição da palavra e deixando a leitura do texto mais fluida (🔍 sugestão de leitura: capítulo 2, seção “2.2 – Pronomes de tratamento”).

4.5) Pronomes relativos

“Os documentos *cuja* veracidade foi atestada foram enviados fora do prazo estipulado.”

O pronome relativo *cuja* estabelece a relação entre *documentos* e *veracidade*.

4.6) Pronomes demonstrativos

“Apesar das citações via ofício e via edital, o gestor não encaminhou defesa. Devido a *isso*, foi declarado revel.”

Observe que *isso* retoma *não encaminhou defesa* e permite continuar o texto sem repetição.

5) Numerais

“O *prefeito*, o *controlador interno* e o *secretário municipal* foram citados via ofício, mas só o *primeiro* se manifestou. O *segundo* e o *terceiro* foram declarados revéis.”

Como se vê, o emprego dos numerais retoma *prefeito*, *controlador interno* e *secretário municipal*, tornando desnecessária a repetição dessas palavras ou o emprego de sinônimos.

6) Verbos vicários

“De acordo com a Secretaria de Controle Externo, o gestor afirmou que *disponibilizaria* as informações no portal da transparência até dezembro de 2021, mas não *o fez*.”

“O gestor afirmou que, se as informações não *foram* disponibilizadas, *é* porque o sistema apresentou falhas.”

Os verbos *fazer* (“o fez”) e *ser* (“é”) são substitutos de outros verbos para se evitar a repetição.

7) Advérbios e locuções adverbiais

Os advérbios modificam ou precisam o sentido de verbos ou de adjetivos, seja direta, seja indiretamente. Advérbios geralmente funcionam no discurso como complemento circunstancial. Por sua vez, as locuções adverbiais são o conjunto de duas ou mais palavras

com valor de advérbio. Essas locuções geralmente são iniciadas por preposição (às vezes, de repente, em princípio, por acaso...) – as não iniciadas por preposição normalmente são de modo ou tempo.

Advérbios e locuções adverbiais normalmente são bons elementos coesivos para iniciar parágrafos e orações.

8) Conjunções

Conjunções, locuções conjuntivas, preposições, locuções prepositivas ou pronomes relativos que normalmente conectam orações dentro do texto contribuem para a coesão sequencial, estabelecendo relações de sentido e concatenando as ideias dentro dele.

Assim, o domínio do uso dessas classes gramaticais é de extrema importância para uma escrita mais fluida.

Nos quadros abaixo, seguem alguns dos principais conectivos da Língua Portuguesa.

Quadro 1 – Conectivos

NOÇÃO DE	
adição	e, nem, não só ... mas também, tanto ... como, tanto ... quanto...
adversidade	mas, porém, todavia, contudo, no entanto, entretanto, não obstante/nada obstante ¹ , a despeito de, apesar de, sem embargo...
alternância	ou, ou ... ou, ora ... ora, quer ... quer, seja ... seja, nem ... nem ...
conclusão	logo, pois, portanto, por conseguinte, por isso, então, assim, consequentemente, dessa forma, dessa maneira, desse modo, destarte, por essa razão, por esse motivo, em vista disso, ora pois...
explicação	porque, pois, porquanto...
causa	porque, que, como, visto que, visto como, já que, uma vez que, desde que, dado que, pois, pois que, por isso que, porquanto...
concessão	embora, ainda que, ainda quando, mesmo que, conquanto, posto que ² , apesar de que...
condição	caso, se, sem que, uma vez que, desde que, dado que, contanto que, com a condição que, salvo se, exceto se, a menos que, a não ser que ...

consequência	tal, tão, tamanho, tanto ... que, de tal maneira que, de tal modo que, de tal forma que, de tal sorte que, de maneira que, de modo que, de forma que, de sorte que, sem que...
conformidade	conforme, consoante, segundo, como...
comparação	como, que, mais, menos, maior, menor, melhor e pior ... que / do que, tal ... qual, tanto ... quanto / como, como, assim como, bem como, como se...
tempo	quando, antes que, depois que, até que, tanto que, agora que, ... logo que, sempre que, assim que, desde que, todas as vezes que, cada vez que, apenas, mal, que , enquanto...
proporção	à proporção que, à medida que ³ , ao passo que, enquanto, ... quanto (ou tanto) ... mais (ou menos)...
finalidade	para, a fim de...

Fonte: adaptado de Paiva (2015).



Notas:

¹ não use *inobstante* para exprimir noção de adversidade, prefira **não obstante** ou **na-da obstante**. Apesar de *inobstante* ser uma palavra amplamente usada no meio jurídico, ela não é registrada pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa nem pela maioria dos dicionários de nossa língua;

² embora seja muitas vezes usada como sinônimo de **já que**, **visto que** e **porque**, as gramáticas normativas de Língua Portuguesa registram *posto que* como conjunção concessiva. Ou seja, *posto que*, de acordo com a gramática, tem o sentido de **embora**, **apesar de (que)**, devendo ser usada para expressar a noção de concessividade, e não de causa.

³ para expressar a noção de proporcionalidade, use *à medida que*, e nunca *à medida em que*. Além disso, não confunda *à medida que* (ideia de proporcionalidade) com *na medida em que* (noção de causalidade).

Quadro 2 – Expressões coesivas

INDICAR	
adição e inclusão	além disso, além do mais, ademais, também, bem como, assim como, como, outrossim, igualmente, inclusive, vale/cumpre/impende lembrar, vale/cumpre/impende acrescentar...
negação ou oposição	não obstante, não obstante isso, de outro modo, por outro lado, contudo, porém, todavia, no entanto, entretanto, apesar de, a despeito de, sem embargo...
concessão	embora, conquanto, ainda que, mesmo que, posto que, apesar de (que)...
afirmação ou igualdade	realmente, de fato, com efeito, efetivamente, de igual forma, do mesmo modo, da mesma sorte, semelhantemente...
exclusão	só, somente, nem, sequer, nem sequer, nem ao menos, apenas, à exceção de, com exclusão, fora, afora, salvo, tão só, tão somente...
enumeração, distribuição ou continuação	em primeiro (plano, lugar, momento), a princípio (= inicialmente), em seguida, na sequência, após, depois, depois de, por fim, por último, finalmente...
explicação, continuação, retificação ou ênfase	além disso, aliás, de outro modo, de outra forma, a saber, assim, bem, com efeito, de fato, efetivamente, enfim, então, isto é, ou seja, no mais, ou melhor, pois bem, por exemplo, realmente, sim, em verdade, ou antes, melhor ainda, como se nota, como se viu, como se observa, como vimos, daí por que, por isso, pois, a nosso ver, portanto...
fecho, conclusão ou complementação	assim, dessa maneira, dessa forma, desse modo, em suma, em resumo, resumidamente, enfim, finalmente, portanto, consequentemente, logo, assim, do exposto, pelo exposto, em razão disso, em síntese, posto isso ...

expressões de transição	como se há verificar, como se pode verificar, como se pode notar, é de ser relevado, vale ratificar, cumpre ratificar, é indubitável, não se pode perder de vista, convém ressaltar, posta assim a questão, registre-se ainda, cumpre observar ainda que, como se pode depreender, convém notar igualmente que, em virtude dessas considerações, cumpre examinarmos nesse passo que, à guisa de conclusão, impende observar que, convém ponderar que, é importante assinalar que, convém assinalar, a nosso pensar, cumpre ponderar, de acordo com a lição de, em conformidade com, em consonância com, nesse sentido, nessa linha...
prioridade ou relevância	em primeiro lugar, primeiramente, principalmente, mormente, sobretudo...
dúvida ou hipótese	talvez, provavelmente, possivelmente (possibilidade com incerteza), é provável, acaso, porventura...
certeza ou ênfase	decerto, por certo, certamente, indubitavelmente, inquestionavelmente, sem dúvida, inegavelmente, acredito, afirmo, penso que...

Fonte: adaptado de Paiva (2015).



Nota: as expressões coesivas acima foram reunidas em grupos de sentido, mas nem sempre são intercambiáveis. Analise bem o contexto antes de empregar essas expressões, consulte dicionários e gramáticas em caso de dúvida sobre seu significado e opte pela que melhor exprimir o significado pretendido.

1.5 CONCISÃO

A concisão está diretamente ligada à objetividade. Para ser conciso, é preciso ser objetivo. Na redação oficial, a concisão contribui para a clareza dos textos e celeridade dos processos.

Um texto conciso é, em suma, aquele que transmite o máximo de informação com o mínimo de palavras. Porém, é importante lembrar que a concisão não tem a ver com omissão de informações, mas sim com otimização na forma de comunicá-las.

Um texto conciso não é necessariamente um texto curto, uma vez que temas complexos precisam ser mais bem desenvolvidos para serem entendidos. Há textos prolixos de duas páginas e textos concisos de vinte páginas.

Seguem abaixo algumas estratégias para escrever de maneira mais concisa.

- **Evite a voz passiva sempre que possível.** A escrita na voz ativa garante mais concisão e clareza ao texto.

✗ NO LUGAR DE

A defesa foi encaminhada tempestivamente pela gestora

A decisão foi divulgada pelo TCE/MT no Diário de Contas do dia 15/12/2021

✓ ESCREVA

A gestora encaminhou tempestivamente a defesa

O TCE/MT divulgou a decisão no Diário Oficial de Contas do dia 15/12/2021

- **Evite pleonasmos** (repetiu os mesmos argumentos, apenas tão somente, criar novos cargos, panorama geral, prever antecipadamente).
- **Repita relatos e comentários apenas em caso de necessidade para reforçar a argumentação ou esclarecer algum ponto do texto.**

- Use transcrições somente nos casos em que elas forem essenciais para a compreensão dos fatos ou para a construção dos argumentos, lembrando-se sempre de referenciar o documento no qual se encontra o trecho transcrito.
- Lembre-se de que há detalhamentos de informações que não precisam necessariamente estar em formato de texto e podem ser apresentados em tabelas ou quadros.
- Troque locução verbo + substantivo pelo verbo.

✗ NO LUGAR DE

O gestor *realizou o envio* das informações para o TCE/MT com atraso

O município *não fez o envio* das cargas do Aplic tempestivamente

✓ ESCREVA

O gestor *enviou* as informações para o TCE/MT com atraso

O município *não enviou* as cargas do Aplic tempestivamente

- Substitua orações apositivas por aposto.

✗ NO LUGAR DE

O contrato previa o recapeamento do asfalto em dois meses, *que era prazo mais do que suficiente*

✓ ESCREVA

O contrato previa o recapeamento do asfalto em dois meses, *prazo mais do que suficiente*

- **Use o particípio do verbo para reduzir orações.**

✗ NO LUGAR DE

Depois de sintetizar o teor da manifestação da defesa, do relatório da Secretaria de Controle Externo e do Ministério Público de Contas, profiro meu voto

✓ ESCREVA

Sintetizado o teor da manifestação da defesa, do relatório da Secretaria de Controle Externo e do Ministério Público de Contas, profiro meu voto

- **Elimine palavras ou expressões desnecessárias.** Na redação oficial, adjetivos e advérbios preferencialmente devem ser empregados para restringir algum conceito ou acrescentar significado relevante às palavras a que se ligam.

Seguem exemplos de duas orações: na primeira, o **adjetivo** é dispensável; na segunda, necessário:

- 1) "A defesa apresentou extrato do saldo bancário *referente a janeiro de 2020*."

Observe que o adjetivo *referente* é dispensável e pode ser excluído sem prejuízo de sentido.

A oração pode ser reescrita da seguinte forma:

"A defesa apresentou extrato do saldo bancário *de janeiro de 2020*."

2) “A defesa enviou a documentação *incorreta*.”

Perceba que, aqui, o emprego do adjetivo *incorreta* faz sentido e é necessário porque restringe o sentido da palavra *documentação*, especificando que esta estava errada.

Agora, exemplos com **advérbios**. Na primeira oração, o advérbio é dispensável; na segunda, necessário.

1) “É necessário que o gestor promova esforços para impedir que irregularidades dessa natureza sejam *novamente repetidas*.”

Aqui, o uso de *novamente* é dispensável e ainda resulta num pleonasmo (novamente repetidas).

Para deixar o texto mais conciso, poderíamos reescrever a oração desta forma:

“É necessário que o gestor promova esforços para impedir que irregularidades dessa natureza *se repitam*” ou “É necessário que o gestor promova esforços para impedir *a repetição* de irregularidades dessa natureza”.

2) “O gestor encaminhou a defesa *tempestivamente*.”

Neste caso, o emprego do advérbio *tempestivamente* é adequado porque especifica que a defesa foi encaminhada dentro do prazo.

- Evitar, sempre que possível, os artigos indefinidos *um* e *uma*.

✗ NO LUGAR DE

Este Tribunal encaminhou *um ofício* à prefeitura solicitando informações sobre o Contrato nº 2/2021 →

✓ ESCREVA

Este Tribunal encaminhou *ofício* à prefeitura solicitando informações sobre o Contrato nº 2/2021

1.6 CORREÇÃO GRAMATICAL

Desvios gramaticais podem desmerecer o redator e colocar em dúvida sua competência. Para evitar esses desvios:

- use as ferramentas de revisão do processador de texto. Embora não sejam perfeitos, esses recursos ajudam a evitar erros de ortografia e pontuação;
- consulte bons dicionários e glossários. Crie o hábito de escrever com um dicionário por perto e de usá-lo com frequência. Além de aumentar seu vocabulário, esse hábito contribuirá para que você escreva textos mais precisos (🔍 sugestão de leitura: capítulo 5, seção “5.1 – Dicionários, glossários e vocabulários”);
- recorra a gramáticas em caso de dúvidas.

1.7 FORMALIDADE, UNIFORMIDADE E IMPESSOALIDADE

Na redação oficial, um texto formal é um texto que respeita as normas de tratamento usuais nas comunicações de poder público, observa as regras da norma-padrão e é redigido com uniformidade e impessoalidade. Cumpre lembrar que formalidade não é rebuscamento. Não é necessário recorrer a palavras rebuscadas e linguagem floreada para ser formal. Aliás, o rebuscamento é uma característica indesejável na redação oficial.

Quanto à uniformidade, diz respeito à padronização na apresentação e na linguagem dos documentos da administração pública. Na redação oficial, é imprescindível observar os padrões de escrita e de diagramação utilizados e segui-los, até porque os documentos precisam ter a identidade do órgão, e não de quem os elaborou. É preciso impessoalidade.

A impessoalidade na comunicação oficial busca minimizar as marcas de individualidade de quem elaborou o texto. Para tanto, nos documentos elaborados pela administração pública:

- evite impressões individuais – independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre em nome do serviço público;
- trate o destinatário de forma impessoal e respeitosa, independentemente de quem seja;
- restrinja o uso das comunicações oficiais para tratar de questões referentes ao interesse público.

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

Segundo Krunsch (2003), é possível considerar que a comunicação organizacional se realiza por meio de três principais fluxos: descendente, ascendente e lateral. Para compreender o funcionamento desses fluxos, é preciso considerar de onde se originaram as mensagens e informações e a quem elas se destinam.

Quadro 3 – Níveis de comunicação

NÍVEIS DE COMUNICAÇÃO	INTENÇÃO COMUNICATIVA E SUGESTÃO DE VERBOS
Descendente ↓ Quando as mensagens/informações partem do nível hierárquico mais alto em direção a níveis hierárquicos mais baixos	Pedidos: Pedir, requerer, solicitar, demandar, requisitar, notificar Informação: Comunicar, informar, dar ciência/cientificar, fazer saber, noticiar, divulgar, tornar público Autorização: Autorizar, permitir, conceder, admitir, consentir, concordar, anuir, deferir, ratificar, validar, confirmar Decisão/ordem: Decidir, resolver, definir, fixar, estabelecer, deliberar, designar, firmar, estipular, impor, determinar Proposição: Propor, sugerir, recomendar Proibição: Proibir, vetar, interditar, impedir, não consentir, não permitir, não admitir, não anuir
Horizontal ↔ Quando as mensagens/informações circulam num mesmo nível hierárquico	Pedidos: Pedir, requerer, solicitar, requisitar Informação: Comunicar, informar, relatar Proposição: Propor, sugerir, recomendar

Ascendente ↑ Quando as mensagens/informações provêm de um nível hierárquico mais baixo e se destinam a níveis hierárquicos mais altos	Pedidos: Pedir, requerer, solicitar, requisitar Informação: Comunicar, informar, relatar Proposição: Propor, sugerir
--	--

Cumprê destacar que esses verbos apresentam diferentes nuances de sentido. Assim, na escrita dos textos, é preciso atentar para a intenção comunicativa e avaliar o contexto de emprego dos verbos antes de escolhê-los. Os verbos estão reunidos aqui em grupos de sentido, mas não são sinônimos perfeitos. Consulte sempre dicionários, analise os significados dos verbos e escolha o que melhor se encaixa no texto (🔍 sugestão de leitura: capítulo 5, seção “5.1 – Dicionários, glossários e vocabulários”).

2.2 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento, também conhecidos como formas de tratamento, como o próprio nome já sugere, são usados no trato com as pessoas. A depender da pessoa a quem se dirige, do seu cargo, título, idade, dignidade, o tratamento será mais familiar ou mais cerimonioso.

Na redação oficial, é preciso atentar para os diferentes empregos dos pronomes de tratamento em diferentes contextos: endereçamento (texto escrito no envelope que contém a correspondência oficial), vocativo (invocação do destinatário) e corpo do texto.

Nos quadros abaixo, verifica-se um resumo do emprego dos pronomes de tratamento mais usados na redação oficial.

Quadro 4 – Pronomes de tratamento

Autoridades do Poder Executivo Federal			
CARGO OU FUNÇÃO	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO
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 e Oficial-General das Forças Armadas Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Embaixador Ministro de Estado Procurador-Geral da República Secretário da Presidência da República Secretário-Executivo e Secretário Nacional de Ministérios Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + cargo/função	Vossa Excelência

Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal			
CARGO OU FUNÇÃO	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO
Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor + cargo/função	Vossa Excelência

Autoridades dos Poderes Executivos Estadual e Municipal			
CARGO OU FUNÇÃO	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO
Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal Prefeito Secretário de Estado de Governo dos Estados e do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + cargo/função	Vossa Excelência

Autoridades do Poder Legislativo			
CARGO OU FUNÇÃO	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO
Presidente, Vice-Presidente, Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais Presidente de Câmara Municipal Presidente e Membros de Tribunal de Contas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + cargo/função	Vossa Excelência

Autoridades do Poder Judiciário			
CARGO OU FUNÇÃO	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO
Auditor da Justiça Militar Curador Defensor Público Desembargador Juiz, Presidente e Membro de Tribunal Procurador Promotor	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + cargo/função	Vossa Excelência

Autoridades Universitárias			
CARGO OU FUNÇÃO	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO
Reitor	A Sua Magnificência o Reitor	Magnífico Reitor	Vossa Magnificência
Vice-Reitor Assessor Decano Pró-Reitor Diretor e demais dirigentes	Ao Senhor	Senhor + cargo/função	Vossa Senhoria

Demais Autoridades e Particulares			
CARGO OU FUNÇÃO	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO
Demais autoridades e particulares	Ao Senhor	Senhor + cargo/função	Vossa Senhoria

Observe que, quando o tratamento destinado ao receptor for *Vossa Senhoria*, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”, e não a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Quanto a “A Sua Excelência o Senhor” e “A Sua Magnificência o Reitor”, lembre-se de jamais colocar acento indicativo de crase nessas expressões. Não escreva “À Sua Excelência o Senhor” ou “À Sua Magnificência o Reitor”.

2.2.1 CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO

Há certas particularidades em relação às concordâncias verbal, nominal e pronominal dos pronomes de tratamento que exigem atenção.

Apesar de se referirem à segunda pessoa gramatical – ou seja, à pessoa com quem se fala –, esses pronomes fazem concordância com a terceira pessoa gramatical.

- Quanto ao emprego das formas verbais e dos pronomes possessivos com os pronomes de tratamento:

✓ **Escreva:**

Vossa Excelência **deve** (verbo na terceira pessoa do singular) nomear o assessor de **sua** (pronome possessivo da terceira pessoa do singular) preferência.

 Não escreva:

Vossa Excelência *deveis* (verbo na segunda pessoa do plural) nomear o assessor de *vossa* (pronome possessivo da segunda pessoa do plural) preferência.

Como se vê, a concordância com os pronomes de tratamento que usam “Vossa” não é feita com os verbos conjugados com “vós” e pronomes possessivos referentes a “vós”. Com esses pronomes de tratamento, usa-se sempre a terceira pessoa gramatical, ou seja, os verbos serão conjugados da mesma forma que são conjugados quando a pessoa gramatical é “ele”/“ela”/“você”.

- Quanto à concordância de gênero, sempre será com o sexo da pessoa a quem se dirige. Assim, se o interlocutor for homem, a concordância deverá ser feita no masculino; se for mulher, a concordância deverá ser feita no feminino:

 Escreva:

Para homens – Vossa Excelência está muito *ocupado*?

Para mulheres – Vossa Excelência está muito *ocupada*?

2.3 FECHO DAS COMUNICAÇÕES

Além de arrematar o texto, o fecho das comunicações cumpre o papel de saudar o destinatário.

Nos últimos anos, a administração pública tem acompanhado a tendência de simplificação dos textos, de modo que hoje, para todas as modalidades de comunicação, segundo o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018), devem ser utilizados apenas dois fechos:

- para autoridades superiores, inclusive Presidente da República, Governador e Prefeito – Respeitosamente (seguido de vírgula);

- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares – Atenciosamente (seguido de vírgula).

Por fim, o fecho não deve ser centralizado na página, mas sim com o mesmo recuo de primeira linha de parágrafo (2,5 cm).

Exemplo:

Respeitosamente,

←→
2,5 cm Atenciosamente,

2.3.1 FECHO DOS RELATÓRIOS E VOTOS

Nos relatórios, votos e nas suas sínteses, devem ser usados:

- para o relatório – **É o relatório.** (na mesma fonte do corpo do texto, mas em negrito);
- para o voto – **É o voto.** (na mesma fonte do corpo do texto, mas em negrito);
- para a síntese do relatório – **É a síntese do relatório.** (na mesma fonte do corpo do texto, mas em negrito);
- para a síntese do voto – **É a síntese do voto.** (na mesma fonte do corpo do texto, mas em negrito).

Exemplo:

É o relatório.

←→
2,5 cm **É o voto.**

É a síntese do relatório.

É a síntese do voto.

2.4 ENDEREÇAMENTO DAS CORRESPONDÊNCIAS

Nos endereçamentos de envelopes e ofícios, devem constar as seguintes informações:

- 1) **vocativo** (com o tratamento adequado ao destinatário do expediente) (🔍 sugestão de leitura: capítulo 2, seção “2.2 – Pronomes de tratamento”);
- 2) **nome do destinatário**;
- 3) **cargo ou função do destinatário**;
- 4) **endereço** (rua/avenida/travessa/etc., número ou caixa postal, bairro, CEP, cidade e sigla da unidade da federação): endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:
 - **primeira linha** – informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
 - **segunda linha** – CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação, use barra. Se o expediente for para o mesmo órgão, o CEP não é obrigatório, bastando apenas a informação da cidade/unidade da federação.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor ou
A Sua Excelência a Senhora
[Nome completo]
Presidente do Tribunal de Contas do
Estado de São Paulo
Av. Rangel Pestana, 315 – Sé
01017-906 – São Paulo/SP

Ao Senhor ou À Senhora
[Nome completo]
Chefe de Controle Interno da Câmara Mu-
nicipal de Cuiabá
Praça Barão de Melgaço, s/n – Centro
78020-400 – Cuiabá/MT

 **Nota:** não se usa a sigla CEP antes do número; do mesmo modo, não se usa ponto para separar as unidades do número.

2.5 ABREVIATURAS E SIGLAS

2.5.1 DIFERENÇA ENTRE ABREVIATURAS E SIGLAS

Abreviaturas

Como o próprio nome já sugere, as abreviaturas são usadas para representar uma palavra ou expressão de forma abreviada.

Exemplos:

Página → p. ou pág.

Salvo melhor juízo → S.M.J.

Senhor → Sr.

Senhora → Sra.

Vossa Excelência → V. Ex.^a

Vossa Senhoria → V.S.^a

Como se vê, as abreviaturas normalmente terminam por consoante seguida de ponto final. Contudo, vale destacar que os símbolos científicos são grafados sem ponto e, mesmo quando estão no plural, sem s: m (metro ou metros), h (hora ou horas), ml (mililitro ou mililitros).



Notas:

- a abreviatura “V.Ex.^a” não deve ser usada para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal;
- quando a abreviatura encerrar um período, não se deve duplicar o ponto abreviativo para indicar o fim do período. Todavia, se a abreviatura for seguida de qualquer outro sinal de pontuação — vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos etc.—, esse sinal deve ser mantido após o ponto abreviativo.

Siglas

As siglas são abreviaturas formadas com as letras iniciais de nomes de entidades, associações, organismos administrativos, empresas, partidos políticos etc.

Exemplos:

Ordem dos Advogados do Brasil →
OAB

Tribunal de Contas da União → TCU

Procuradoria-Geral do Estado → PGE

Força Aérea Brasileira → FAB

Diferentemente do que ocorre com as abreviaturas, na escrita das siglas, em prol da economia de tempo e de espaço, não se usa ponto.

Além disso, na primeira menção de uma sigla no texto, lembre-se de colocar seu significado por extenso. Recomenda-se escrever primeiro o significado e depois, entre parênteses, a sigla.

Exemplos:

Trata-se de representação de natureza externa (RNE)...

A Defensoria Pública do Estado (DPE) publicou, em 10/10/2021...

Ainda em relação às siglas, recomenda-se escrever com a inicial maiúscula e demais letras minúsculas as que tiverem mais de três letras e formarem uma palavra pronunciável:

Exemplos:

Secretaria de Controle Externo → Secex (e não SECEX)

Departamento de Trânsito → Detran (e não DETRAN)

Secretaria de Estado de Fazenda → Sefaz (e não SEFAZ)

Já para marcar o plural de uma sigla, basta apenas acrescentar um “s” minúsculo no final. O apóstrofo nunca deve ser usado para esse fim.

Exemplos:

Os presidentes dos TCEs (e não TCE's) participarão de uma reunião na próxima semana.

Os servidores dos TREs (e não TRE's) farão um mutirão para regularizar antes de agosto a situação dos eleitores que tiveram o título cancelado.

Quando a sigla termina em "S", costuma-se dispensar o "s" minúsculo para marcar o plural.



Notas:

- quando a forma abreviada já se tornou sinônimo do próprio nome, dispensa-se a parte por extenso (INSS, FGTS...). Em caso de dúvida, prefira transcrever o significado da sigla;
- nas siglas com leitura mista, isto é, com uma parte pronunciada como letra e a outra pronunciada como palavra, todas as letras ficam maiúsculas (DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes);
- nas siglas consagradas que fogem às regras descritas, deve-se obedecer à grafia própria, isto é, deve-se grafar a sigla da mesma maneira que a instituição/órgão/etc. grafa (UnB - Universidade de Brasília, UFSCar - Universidade Federal de São Carlos);
- siglas que não mais correspondam com exatidão ao nome por extenso também devem ser adotadas se forem as siglas usadas oficialmente (Embratur - Instituto Brasileiro de Turismo, CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico).

2.6 DATA

A indicação numérica das datas deve obedecer à seguinte ordem: dia, mês e ano. Além disso, na escrita de datas:

- **não use zero à esquerda antes de dias e meses** – em vez de “03/03/2022”, escreva “3/3/2022”;
- **na indicação do ano, não use ponto entre as casas do milhar e da centena** – em vez de “3 de março de 2.022”, escreva “3 de março 2022”;
- **escreva dia, mês e ano em algarismos arábicos, separando-os por barra, e o ano com quatro algarismos** – 3/3/2022;
- **escreva o primeiro dia do mês com numeral ordinal** – em vez de “1 de março”, escreva “1º de março”. No lugar de “1/3/2022”, escreva “1º/3/2022”;
- **quando forem indicados apenas o mês e o ano, escreva o primeiro por extenso e o segundo com todos os algarismos** – março de 2022;
- **na referência a períodos, utilize hífen** – 2020-2022;
- **no fecho de documentos, coloque ponto final após a data** – “Cuiabá, 27 de março de 2008.”;
- **escreva o ano de publicação de atos normativos com quatro algarismos, após a barra** – em vez de “Lei nº 14.133/21”, escreva “Lei nº 14.133/2021”.

2.7 HORA

As horas devem ser indicadas pelo numeral seguido de *h*. Vale lembrar que a abreviatura de horas é simplesmente *h* (minúsculo, sem “s” no plural e sem ponto), e a de minutos é *min* (também sem ponto e sem “s”).

Além disso, a escrita de horas deve observar os seguintes aspectos:

- **na menção de horas cheias, recomenda-se não usar o símbolo de hora(s), mas sim a palavra por extenso** – em vez de “A reunião começará às 8h”, escreva “A reunião começará às 8 horas”;
- **na menção de horas e minutos, usa-se o símbolo de horas, mas não é obrigatório o uso da abreviatura de minutos** – pode-se escrever “A reunião começará às 8h30min” ou “A reunião começará às 8h30”. Essas duas formas de escrita são corretas, mas, em prol da economia de espaço e tempo, prefira a segunda forma;
- **na escrita de horas, não se usa o zero antes do numeral** – em vez de escrever “A reunião começará às 08h30”, escreva “A reunião começará às 8h30”;
- **nas referências a intervalo de tempo e não a horário, não se usa a abreviatura, mas sim as palavras hora(s), minuto(s), segundo(s) por extenso**. Além disso, o uso de algarismos não é recomendado, prefira a escrita por extenso – em vez de escrever “A reunião durou 4h”, escreva “A reunião durou quatro horas”.

 **Nota:** a grafia de horas com dois-pontos (08:00, 10:05, 13:20) é restrita a áreas específicas, como em anotações de programação com horários em sequência, de passagens, competições, agendas etc. Em textos, as horas devem ser grafadas usando *h*.

2.8 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Acerca do uso de maiúsculas e minúsculas, o Decreto nº 6.583/2008 (Acordo Ortográfico de 1990) estabelece o seguinte:

Quadro 5 – Uso de maiúsculas e minúsculas

MINÚSCULAS	• Ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes • Nos nomes dos dias, meses, estações do ano: segunda-feira; outubro; primavera • Nos bibliônimos (após o primeiro elemento, que é com maiúscula, os demais vocábulos, podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios nele contidos, tudo em grifo): O Senhor do Paço de Ninães ou senhor do paço de Ninães, Menino de Engenho ou Menino de engenho, Árvore e Tambor ou Árvore e tambor • Nos usos de fulano, sicrano, beltrano • Nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas); norte, sul (mas: SW sudoeste) • Nos axiônimos e hagiônimos (opcionalmente, neste caso, também com maiúscula): senhor doutor Joaquim da Silva, bacharel Mário Abrantes, o cardeal Bembo; santa Filomena (ou Santa Filomena) • Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcionalmente, também com maiúscula): português (ou Português), matemática (ou Matemática); línguas e literaturas modernas (ou Línguas e Literaturas Modernas)
MAIÚSCULAS	• Nos antropônimos, reais ou fictícios: Pedro Marques; Branca de Neve, D. Quixote • Nos topônimos, reais ou fictícios: Lisboa, Luanda, Maputo, Rio de Janeiro; Atlântida, Hespéria • Nos nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos: Adamastor; Netuno

	• Nos nomes que designam instituições: Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social • Nos nomes de festas e festividades: Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos • Nos títulos de periódicos, que retêm o itálico: O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo (ou S. Paulo) • Nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente: Nordeste, por nordeste do Brasil, Norte, por norte de Portugal, Meio-Dia, pelo sul da França ou de outros países, Ocidente, por ocidente europeu, Oriente, por oriente asiático • Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas: FAO, NATO, ONU; H²O; Sr., V. Ex^a. • Opcionalmente, em palavras usadas reverencialmente, aulicamente ou hierarquicamente, em início de versos, em categorizações de logradouros públicos: (rua ou Rua da Liberdade, largo ou Largo dos Leões), de templos (igreja ou Igreja do Bonfim, templo ou Templo do Apostolado Positivista), de edifícios (palácio ou Palácio da Cultura, edifício ou Edifício Azevedo Cunha)
--	---

Fonte: elaboração própria com base em Brasil (2008).

O texto do Acordo Ortográfico de 1990 ainda destaca que as disposições sobre os usos das minúsculas e maiúsculas não impedem que obras especializadas sigam regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas (terminologias antropológica, geológica, bibliológica, botânica, zoológica etc.).

Além das disposições do Acordo Ortográfico de 1990, nos textos da área de controle externo, as situações mais comuns em que se recomenda o uso de **maiúsculas** são:

- nos pronomes e expressões de tratamento, ainda que abreviados ("Senhor João", "Sra. Maria");

- nas expressões relativas a cargos ou funções, quando acompanhadas do nome do titular ou utilizadas em substituição ao nome de seu ocupante;
- na denominação dos atos de autoridades, inclusive acórdãos, quando especificado o respectivo número;
- em tributos, acordos, cartas e declarações internacionais (Imposto Sobre Produtos Industrializados, Convenção Americana de Direitos Humanos, Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais, Carta das Nações Unidas, Declaração Universal de Direitos Humanos);
- termos empregados em sentido especial, tais como:
 - ***casa***, com o significado de local destinado a reuniões de interesse público (“A deputada não compareceu à Casa para votar”);
 - ***constituição***, no sentido de lei fundamental e suprema de um país e demais sinônimos (**Constituição da República Federativa do Brasil, Carta Magna, Lei Fundamental**);
 - ***mesa***, com o significado conjunto do presidente e dos secretários de uma assembleia (“Senado elege nova **Mesa** em 1º de fevereiro”);
 - ***plenário***, no sentido de assembleia ou tribunal reunido em sessão (“O **Plenário** do TCE/MT, na sessão da última sexta-feira, homologou tutela provisória de urgência referente a serviços pagos por prefeitura à cooperativa”);
 - ***união***, no sentido de reunião de estados relativamente autônomos, mas subordinados a um governo central; governo federal (“O TCU publicou recentemente um relatório da fiscalização dos recursos que a **União** repassou aos estados para o enfrentamento da pandemia de covid-19”);
 - ***estado***, no sentido de nação politicamente organizada (“O **Estado** pode interferir na vida privada das pessoas dessa forma?”);

- *corte*, no sentido de tribunal (“Esta **Corte** tem posição definida sobre o assunto”).

As iniciais **minúsculas**, por sua vez, devem ser utilizadas, em especial:

- nos cargos e funções em geral, quando não estiverem acompanhadas do nome do ocupante do cargo/função;
- nas enumerações, exemplificações, complementações ou conclusões antecedidas por dois-pontos;
- em substantivos indefinidos (“o **acórdão** prolatado”; “não existe **lei** autorizando o ato do prefeito”; “Trata-se de **representação de natureza externa** contra a Prefeitura de...”);
- artigos definidos e indefinidos, pronomes relativos, preposições, conjunções e advérbios e suas locuções, bem como em combinações e contrações prepositivas, quando no interior de substantivos próprios (Ministério **do** Trabalho, Mirassol **d’Oeste**, Organização **das** Nações Unidas para a Educação, **a** Ciência **e a** Cultura – UNESCO);
- nomes de órgãos, quando empregados no plural (os **tribunais de contas estaduais**, os **tribunais regionais eleitorais**).

Por fim, cumpre destacar que as letras maiúsculas devem ser empregadas com parcimônia e não devem ser usadas para destacar ou valorizar ideias, a fim de evitar a banalização de seu uso e a poluição visual do texto.

2.9 GRAFIA DE NÚMEROS E VALORES MONETÁRIOS

Não há necessidade de escrever por extenso todos os números e valores que aparecem no texto. Em geral, recomenda-se:

- grafar por extenso números escritos com uma única palavra, sejam cardinais, sejam ordinais (dois, dezenove, cem, mil, primeiro, quinto, nono, décimo); não grafar por extenso números representados por mais de uma palavra (21, 33, 52...);
- escrever os valores monetários em algarismos e por extenso, utilizando o ponto de separação dos milhares (R\$ 25.000,00 – vinte e cinco mil reais) e mantendo o símbolo do padrão monetário e o valor na mesma linha (para tanto, utilize o espaço não separável no editor de texto – Ctrl + Shift + espaço – sugestão de leitura: capítulo 5, seção “5.3 – Ferramentas úteis”, subseção “5.3.2 – Atalhos no *Word*”);
- indicar os valores percentuais apenas com o número seguido do símbolo %;
- utilizar a numeração ordinal até nono e, a partir do nono, cardinal nas referências a artigos ou a parágrafos contidos em normas (art. 1º, art. 2º, art. 9º, art. 10, art. 25, art. 30).



Notas:

- 1)** nas menções a tribunais, grafe por extenso os órgãos fracionários (Segunda Seção do STJ);
- 2)** nas menções a instância e grau, escreva-as por extenso (A apelação na segunda instância não modificou a sentença de primeiro grau);
- 3)** nas menções a varas, regiões e promotorias, use apenas o algarismo (TRF da 1ª Região, 1ª Promotoria de Justiça Cível, 1ª Secretaria de Controle Externo...).

2.10 LEGISLAÇÃO

2.10.1 LEIS

Nas referências a lei, recomenda-se que a primeira menção seja completa, com número e data de publicação, e as demais simplificadas, apenas com o número e ano:

PRIMEIRA MENÇÃO	DEMAIS MENÇÕES
Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020	Lei Complementar nº 173/2020
Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020	Lei nº 14.113/2020
Lei nº 14.325, de 12 de abril de 2022	Lei nº 13.125/2022

Nos casos em que a lei for conhecida pelo nome, na primeira menção no texto, escreva seu número e sua data de publicação e coloque o nome e a sigla (se houver) entre parênteses. Nas próximas menções, use apenas o nome ou a sigla:

PRIMEIRA MENÇÃO	DEMAIS MENÇÕES
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF)	Lei de Responsabilidade Fiscal ou LRF
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI)	Lei de Acesso à Informação ou LAI
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ou LGPD

Em menções a leis federais, escreva apenas o número e ano, sem mencionar o ente federativo; já nas menções a leis estaduais e municipais, coloque sempre a origem:

- Lei Complementar nº 101/2000
- Lei nº 12.527/2011
- Lei nº 13.709/2018
- Lei Complementar **Estadual** nº 752/2022
- Lei Complementar **Estadual** nº 269/2007

2.10.2 ARTIGOS

O artigo é a unidade básica da lei e deve ser representado pela abreviatura “art.” ou, no plural, “arts.”. Ao enunciado do artigo, dá-se o nome de *caput*. O artigo pode se desdobrar em parágrafos, incisos, alíneas e itens. Quando se desdobra em incisos, o *caput* termina com dois-pontos.

- **Art. 1º** Ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, órgão de controle externo, nos termos da Constituição do Estado e na forma estabelecida na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Complementar Estadual nº 269, de 29 de janeiro de 2007, compete:

I - emitir parecer prévio circunstanciado sobre as contas prestadas anualmente pelo Governador do Estado e pelos Prefeitos Municipais;

[...]

 **Nota:** para citar artigos do 1º ao 9º, usa-se a numeração ordinal (1º, 2º, 3º, 4º...). A partir do artigo 10, usa-se a numeração cardinal.

- De acordo com o art. 4º da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 [...]
- Segundo o art. 10 da Lei nº 14.133/2021...

2.10.3 PARÁGRAFOS

Quando o artigo se desdobrar em parágrafos, utilize o símbolo “§” para o singular e “§§” para o plural, seguido de seus números respectivos.

- Conforme o § 1º do art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 [...]
- Segundo os §§ 1º e 2º do art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 [...]

Em parágrafo único, usa-se sempre a expressão “parágrafo único” por extenso, sem abreviação no texto, e não “§ único”.

- De acordo com o parágrafo único do art. 26 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007, [...]

2.10.4 INCISOS

Os incisos são desdobramento do artigo ou do parágrafo. Para representá-los, utilizam-se algarismos romanos. A separação dos incisos é feita com ponto e vírgula até o último inciso, que se encerra com ponto:

- **Art. 1º** Ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, órgão de controle externo, nos termos da Constituição do Estado e na forma estabelecida na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Complementar Estadual nº 269, de 29 de janeiro de 2007, compete:

I - emitir parecer prévio circunstanciado sobre as contas prestadas anualmente pelo Governador do Estado e pelos Prefeitos Municipais;

[...]

XXV - instituir mesas técnicas, preferencialmente por meio de conciliação e mediação, visando promover o consensualismo, a eficiência e o pluralismo na solução de temas controvertidos relacionados à administração pública e ao controle externo.

2.10.5 ALÍNEAS

As alíneas complementam os incisos. Para grafá-las, usa-se letra minúscula, seguida de parêntese: “a); b); e c)”. Os itens, por sua vez, complementam a alínea e devem ser grafados com algarismos arábicos (1, 2, 3...):

- **Art. 84** Serão distribuídos:

I - aos Conselheiros:

a) o Poder Legislativo Estadual, o Poder Judiciário, o Tribunal de Contas do Estado, a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado e a Defensoria Pública do Estado;

[...]

- **Art. 55** O relatório conterá:

[...]

III - demonstrativos, no último quadrimestre:

a) do montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;

b) da inscrição em Restos a Pagar, das despesas:

1) liquidadas;

2) empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41;

3) empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;

4) não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;

[...]



Notas: nas citações a textos legais, as alíneas podem ser grafadas com letra minúscula e entre aspas ou com letra minúscula seguida de parêntese:

- “Segundo a alínea “a” do inciso I do art. 84 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso [...]” **ou** “Segundo a alínea a) do inciso I do art. 84 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso [...]”.

Nas citações em ordem decrescente (lei → artigo → parágrafo → inciso → alínea) ou descontínua (artigo → inciso → lei), os termos “inciso” e “alínea” podem ser suprimidos:

- “De acordo com o art. 63, III, “a”, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso [...]”
- “Conforme o art. 66, I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso [...]”

2.10.6 REMISSÕES A TEXTOS NORMATIVOS

Na ordem crescente (alínea → inciso → parágrafo → artigo → lei), use vírgulas para separar as palavras “artigo”, “parágrafo”, “alínea” e “inciso”. Além disso, nesses casos, essas duas últimas palavras — “alínea” e “inciso” — devem ser grafadas por extenso:

- O *caput* do art. 84 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 dispõe que...
- Segundo o parágrafo único do art. 82 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007...

- O inciso VIII do art. 1º da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 estabelece que...
- A alínea “a” do inciso III do art. 63 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso...

Já nas menções a combinação de artigos, use a expressão “combinado com” em sua forma abreviada (“c/c”):

- De acordo com o art. 65 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 c/c o art. 350 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso...

Por fim, quando for necessário citar mais de um artigo, separe cada um deles com a conjunção “e” (até dois artigos) ou com o sinal de ponto e vírgula (mais de dois artigos):

- **dois artigos:** “nos termos dos arts. 25 e 26 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007...”
- **mais de dois artigos:** “conforme o art. 6º; art. 59, I e II; art. 60 e 61 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007...”

3 A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO TCE/MT

A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Como a LGPD se aplica a qualquer operação de tratamento realizada no território nacional, também precisa ser observada pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Aqui o tratamento de dados pessoais pode acontecer, basicamente, em quatro hipóteses: nas ações de controle externo, na prestação de serviços à sociedade, nas ações de capacitação e nas atividades administrativas internas.

Em qualquer fase dessas macroatividades — seja na coleta do dado, seja no uso ou no seu descarte —, é preciso observar os princípios e as bases legais previstas na LGPD, bem como os direitos do titular dos dados e as medidas de segurança que devem ser adotadas para protegê-los. Para tanto, sempre consulte a Política de Privacidade e Política de Segurança de Informação do TCE/MT.

Ao elaborar qualquer texto ou documento, questione-se se é realmente imprescindível usar o dado pessoal em sua integralidade. Essa análise tem respaldo no binômio principiológico necessidade-adequação e põe em prática o subprincípio da minimização dos dados pessoais, como previsto no art. 6º, incisos II e III, da LGPD.

Por exemplo, no ato de citação ou intimação, basta constar os seguintes dados do destinatário: nome completo e endereço físico ou eletrônico. Não é preciso colocar CPF, estado civil, profissão ou telefone.

Tenha sempre em mente que informações de cunho pessoal só devem ser usadas se houver uma previsão normativa que a exija, como, por exemplo, a qualificação pessoal da parte em petição inicial conforme estabelece o art. 319, inciso II, da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil – CPC). Nos demais casos, use o mínimo de informação pessoal.

Além disso, ao lidar com dados pessoais de pessoas idosas, de crianças e de adolescentes, redobre a atenção. Partindo da noção de vulnerabilidade, a LGPD considera tais pessoas possuidoras de dados críticos, o que reclama atenção especial por parte do controlador dos dados – no caso, o TCE/MT –, com medidas de segurança, técnicas e administrativas diferenciadas em relação aos demais grupos de titulares de dados.

Por fim, mas não menos importante, cuidado com o armazenamento e o descarte do dado pessoal. Não armazene em local comum, seja em meio físico, seja em meio eletrônico, qualquer documento ou informação pessoal que não esteja em uso, sob pena de correr, desnecessariamente, o risco de algum incidente de segurança.

Documentos ou informações que contenham dados pessoais devem ir para o arquivo, respeitando-se, obviamente, a tabela de temporalidade e o ciclo de vida do dado.

4 PADRONIZAÇÃO: FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As normas para padronização dos textos aqui apresentadas buscaram manter elementos familiares a fim de facilitar sua implementação pelos usuários. Além disso, a sistematização dessas normas buscou a praticidade: como são muitas as pessoas envolvidas no processo de produção e revisão dos documentos, as regras de formatação precisam ser simples e priorizar ferramentas de fácil manuseio.

Posto isso, os documentos produzidos no âmbito do TCE/MT devem observar as seguintes disposições:

Quadro 6 – Formatação e configuração da página

PÁGINA (PAPEL A4)	
Cabeçalho	1 cm
Rodapé	1 cm
Margem superior	4 cm
Margem direita	2,5 cm
Margem esquerda	2,5 cm
Margem inferior	2 cm

Fonte: elaboração própria.

Quadro 7 – Configurações da fonte

FONTE (TIPO E TAMANHO)	
Identificação do processo	Arial 12, negrito, caixa alta
Título	
Corpo do texto	Arial 12, sem negrito
Local e data	
Fecho do texto (É o relatório, é o voto...)	Arial 12, negrito
Assinatura	Arial 12, negrito e caixa alta apenas no nome de quem assina

Citação	Arial 10
Tabelas e quadros	
Número da página	Arial 8
Identificação de quem redigiu o documento (rodapé)	
Nota de rodapé	

Fonte: elaboração própria.



Nota: há ocasiões em que o tamanho da fonte pode ser alterado, a fim de facilitar sua visibilidade e leitura, como é o caso das sínteses de relatório e voto.

Quadro 8 – Formatação do texto

CONFIGURAÇÕES DO TEXTO (ALINHAMENTO, RECUO E ESPAÇAMENTO)	
ALINHAMENTO	
Título (Relatório, voto, ofício...)	Centralizado
Título de tabelas e quadros	
Assinatura	
Corpo do texto	Justificado
Citações	
Título de seções e subseções	À esquerda
ESPAÇAMENTO	
Espaçamento entre parágrafos (corpo do texto)	6 pt antes e depois
Espaçamento entre linhas (corpo do texto)	1,5 linha
Espaçamento entre linhas (citação)	Simple
Espaçamento entre cabeçalho e título	1 linha
Espaçamento entre título e corpo do texto	
Espaçamento entre corpo do texto e fecho	
Espaçamento entre fecho e assinatura	
Espaçamento entre data e destinatário (ofícios e comunicações internas)	
Espaçamento entre destinatário e assunto (ofícios e comunicações internas)	
Espaçamento entre assunto e vocativo (ofícios e comunicações internas)	

RECUO DE PARÁGRAFO	
Corpo do texto	2,5 cm na primeira linha
Citação	4 cm à esquerda, sem recuo na primeira linha

Fonte: elaboração própria.

Por fim, recomenda-se evitar o abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, caixa alta e outros recursos de formatação que poluam visualmente o texto, afetando sua elegância e sobriedade.

4.1 FORMATAÇÃO DOS TÍTULOS DE SEÇÃO

Para a formatação das seções e subseções dos documentos, recomenda-se seguir as disposições da NBR ABNT 6024:2012.

Seção é cada uma das divisões ou subdivisões do texto de um documento. Nas seções, o texto se organiza de acordo com a afinidade das matérias, e a divisão é feita a fim de facilitar a exposição ordenada do assunto.

De acordo com a NBR ABNT 6024:2012, na numeração das seções, devem ser observadas as seguintes regras:

- uso de algarismos arábicos na numeração;
- limitação da numeração progressiva até a seção quinária;
- título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;

- todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- indicação das seções primárias com números inteiros a partir de 1;
- indicativos de seção secundária são constituídos pelo número da seção primária a que pertencem, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto (1.1, 1.2, 1.3...). Repita esse processo em relação às demais seções;
- títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária.

Exemplos:

Quadro 9 – Numeração das seções

PRIMÁRIA	SECUNDÁRIA	TERCIÁRIA	QUATERNÁRIA	QUINÁRIA
1	<i>1.1</i>	1.1.1	<i>1.1.1.1</i>	<i>1.1.1.1.1</i>
	<i>1.2</i>	1.1.2	<i>1.1.1.2</i>	<i>1.1.1.1.2</i>
	<i>1.3</i>	1.1.3	<i>1.1.1.3</i>	<i>1.1.1.1.3</i>
2	<i>2.1</i>	2.1.1	<i>2.1.1.1</i>	<i>2.1.1.1.1</i>
	<i>2.2</i>	2.1.2	<i>2.1.1.2</i>	<i>2.1.1.1.2</i>
	<i>2.3</i>	2.1.3	<i>2.1.1.3</i>	<i>2.1.1.1.3</i>
3	<i>3.1</i>	3.1.1	<i>3.1.1.1</i>	<i>3.1.1.1.1</i>
	<i>3.2</i>	3.1.2	<i>3.1.1.2</i>	<i>3.1.1.1.2</i>
	<i>3.3</i>	3.1.3	<i>3.1.1.3</i>	<i>3.1.1.1.3</i>

Fonte: adaptado de ABNT (2012).

Quadro 10 – Formatação das seções

FONTE		EXEMPLO
Seção primária	Arial 12, negrito, caixa alta	1 SEÇÃO PRIMÁRIA
Seção secundária	Arial 12, negrito e itálico, caixa alta	<i>1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA</i>
Seção terciária	Arial 12, negrito, inicial maiúscula	1.1.1 Seção terciária
Seção quartenária	Arial 12, negrito e itálico, inicial maiúscula	<i>1.1.1.1 Seção quartenária</i>
Seção quinária	Arial 12, itálico, inicial maiúscula	<i>1.1.1.1.1 Seção quinária</i>

Fonte: elaboração própria.

4.2 CITAÇÕES

Citação direta é a cópia de uma expressão, uma frase ou de um ou mais parágrafos de outro texto. Segundo a NBR ABNT 10520:2023, as **citações diretas de até três linhas devem ser inseridas no corpo do texto entre aspas duplas**. As aspas simples devem ser usadas para indicar uma citação no interior da citação.

Não é necessário destacar as citações no corpo do texto com itálico ou negrito porque as aspas duplas já indicam que o texto é de autoria de outrem. Destaques em itálico e negrito devem ser usados apenas para conferir ênfase a partes específicas do texto, e não para indicar citação. Além disso, deve-se usar o mesmo tipo de destaque nas citações ao longo de todo o texto. Se escolher negrito, use negrito em todos os trechos destacados nas citações; se optar pelo itálico, use sempre itálico. Ademais, para não poluir visualmente o texto, **os destaques não devem ser combinados**. Quanto ao sublinhado, também deve ser evitado para destaques no corpo do texto ou nas citações. Por fim, sempre que incluir algum destaque que não constava do texto original, coloque “(grifo nosso)” ao final da citação.

No que diz respeito às **citações com mais de três linhas, recomenda-se que sejam inseridas no texto** com fonte em tamanho menor e recuo à esquerda de 4 cm, espaçamento simples entre linhas e alinhamento justificado. **Nesse caso, as aspas duplas não devem ser utilizadas, uma vez que o recuo do texto já sinaliza a citação**. Aspas duplas nas citações

diretas com mais de três linhas são utilizadas apenas para marcar uma citação dentro da citação.

Quadro 11 – Formatação das citações

TAMANHO	CONFIGURAÇÃO DO TEXTO
Citação direta com até três linhas	Inserida no corpo do texto entre aspas duplas (") e com fonte Arial 12
Citação direta com mais de três linhas	Arial 10, recuo de 4 cm à esquerda, alinhamento justificado, sem aspas duplas

Fonte: elaboração própria com base em ABNT (2023).

Exemplos:

Citação com até três linhas

- De acordo com a Secretaria de Controle Externo, “apesar da não comprovação da publicação do cronograma de processamento da folha de pagamento no âmbito interno, foi possível constatar a efetivação dos pagamentos”.

 **Nota:** o ponto final deve ser usado para encerrar a frase, e não a citação. Ou seja, o ponto final deve ficar fora das aspas.

Citação direta com mais de três linhas

- Nesse sentido, conforme o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU), a anulação/revogação do procedimento licitatório não conduz necessariamente à perda do objeto da representação:

O entendimento do TCU é de que a revogação da licitação, após a instauração e a consumação do contraditório, conduz à perda de objeto da cautelar que determinou a suspensão do certame, mas não da representação em si, tornando necessário o exame de mérito do processo, com o objetivo de evitar a repetição de procedimento licitatório com as mesmas irregularidades verificadas. (Acórdão nº 859/2019 – Plenário. Ministro Relator: Augusto Nardes. Processo nº 006.743/2019-6).

A anulação da licitação não conduz, necessariamente, à perda de objeto da representação, podendo o exame de mérito se fazer cogente com vistas a orientar pedagogicamente o órgão licitante, de modo a evitar a repetição das ocorrências examinadas, e a responsabilizar o gestor pelos atos irregulares praticados. (Acórdão nº 828/2018 – Plenário. Ministro Relator: André de Carvalho. Processo nº 003.316/2018-1).

Cumpra ainda lembrar que todas as citações devem ser referenciadas. Para tanto, recomenda-se usar notas de rodapé — neste caso, notas de referência (🔍 sugestão de leitura: capítulo 4, seção “4.3 – Notas de rodapé e notas de referência”).

4.3 NOTAS DE RODAPÉ E NOTAS DE REFERÊNCIA

As referências feitas ao longo do texto devem ser colocadas no formato de notas ao final da página. Essas notas devem ter numeração única e consecutiva ao longo do texto.

Para referenciar informações constantes de processos do TCE/MT, recomenda-se:

- quando a informação for do próprio processo, colocar o número do documento conforme aparece no ControlP.

Exemplo:

1. De acordo com a Secretaria de Controle Externo, “apesar da não comprovação da publicação do cronograma de processamento da folha de pagamento no âmbito interno, foi possível constatar a efetivação dos pagamentos”.¹

¹ Doc. 789566/2019, p. 23.

- quando a informação for de outro processo, colocar o número e tipo do processo e, em seguida, o número e a página do documento:

Exemplo:

1. De acordo com a Secretaria de Controle Externo, “apesar da não comprovação da publicação do cronograma de processamento da folha de pagamento no âmbito interno, foi possível constatar a efetivação dos pagamentos”.¹

¹ Processo nº 40.563-1/2020 (Representação de Natureza Interna, Representação de Natureza Externa, Monitoramento etc.) – Doc. 789566/2019, p. 23.

Para referenciar informações que não constam de processos do TCE/MT, a fim de facilitar a localização da citação original, recomenda-se o formato da NBR ABNT 6023:2018 (ABNT, 2018).

A fonte consultada, quando citada pela primeira vez, deve ter sua referência completa em nota. As citações subsequentes da mesma fonte podem repetir a referência completa ou podem ser referenciadas de forma abreviada.

A nota que faz referência a uma fonte de informação já citada pode repetir a referência completa ou apenas indicar o número da nota anterior, precedido pela chamada e pela abreviatura “ref.”. Se necessário, pode-se indicar o número de página ou localização.

Exemplos:

Repetindo a referência completa:

⁸ GUERRA, Evandro Martins. **Controle Externo da Administração Pública**. 4 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2019.

⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.

²⁰ GUERRA, Evandro Martins. **Controle Externo da Administração Pública**. 4 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2019, p. 30.

²¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020, p. 5.

Abreviando a referência:

⁸ GUERRA, Evandro Martins. **Controle Externo da Administração Pública**. 4 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2019.

⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.

²⁰ GUERRA, ref. 8, p. 30.

²¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ref. 9, p. 20.

4.4 REFERÊNCIAS CONSULTADAS

Para referenciar **íntegra de livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros)**, de acordo com a NBR ABNT 6023:2018, são elementos essenciais para a identificação da obra: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Os exemplos abaixo demonstram como é a referência segundo a referida norma.

Exemplos:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as consequências humanas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

GOMES, A. C.; VECHI, C. A. **Estática romântica: textos doutrinários comentados**. São Paulo: Atlas, 1992.

Já para referências a **trabalhos acadêmicos**, consideram-se elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Exemplos:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

ALVES, Daian Péricles. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa: um projeto virtual**. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

Por sua vez, nas referências a **artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica** (inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros), os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da

matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

Exemplos:

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

Cumprir observar que, nas referências a obras e documentos disponíveis *online*, além dos elementos essenciais, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplo:

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S. l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002.

Devido à limitação de espaço deste manual, não é possível apresentar como referenciar outros tipos de documentos. Assim, recomenda-se consultar a NBR ABNT 6023:2018 para mais exemplos de referências.

4.5 QUADROS E TABELAS

Quadros e tabelas nos textos também devem seguir um padrão de apresentação. Para manter esse padrão, use as seguintes configurações:

Quadro 12 – Formatação de quadros e tabelas

CONFIGURAÇÃO DO TEXTO	
Fonte	Arial
Tamanho da fonte no título do quadro ou da tabela	12
Tamanho da fonte nas células	10
Bordas	Simples
Alinhamento do quadro ou da tabela no corpo do texto	Centralizado
Alinhamento do título do quadro ou da tabela	Centralizado
Alinhamento do texto nas células	Justificado, centralizado ou à esquerda (optar por aquele que permitir maior legibilidade)

Fonte: elaboração própria.

Por fim, cumpre lembrar que quadros e tabelas também devem ser referenciados. Em quadros e tabelas copiados ou adaptados, é preciso indicar a fonte, a fim de evitar que informações produzidas por terceiros sejam consideradas como de autoria própria. Se o quadro ou tabela tiver sido elaborado pelo autor do texto, deve-se colocar “Elaboração própria” na indicação da fonte.

Exemplos:

Quadro 20 – Resumo das recomendações

ITEM CORRESPONDENTE NO PARECER PRÉVIO Nº 899/2018	RECOMENDAÇÃO
Item 8	Providencie, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento (Seplan) e o Gabinete de Transparência, com o acompanhamento da Controladoria Geral do Estado (CGE), o incremento da transparência dos dados afetos aos convênios estaduais de descentralização e instrumentos congêneres, tomando por base a boa prática do modelo federal
Item 21	Determine ao Gabinete de Transparência e à Secretaria de Estado de Saúde (SES) a atualização, na página eletrônica http://www.saude.mt.gov.br/aplicativo/fundoafundo , das informações dos repasses à conta de cada programa, com a identificação das portarias e das datas dos repasses, de forma a dar transparência aos órgãos de controle, aos municípios e à sociedade
Item 26	Providencie, em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda (Sefaz) e o Gabinete de Transparência, a disponibilização dos valores relativos aos precatórios nos termos estabelecidos pelos arts. 10 e 48, <i>caput</i> , da Lei de Responsabilidade Fiscal

Fonte: Elaborado com base nas informações constantes do Parecer Prévio nº 899/2018 – TP e do relatório técnico preliminar da Secretaria de Controle Externo.

Quadro 5 – Receita do município

	Receita Corrente	Receita de Capital	Total
Previsão Inicial – (R\$)	142.405.900,00	6.989.000,00	149.394.900,00
(A) Previsão Atualizada – (R\$)	142.405.900,00	6.989.000,00	149.394.900,00
(B) Arrecadação até o Bimestre – (R\$)	53.070.999,58	427.483,90	53.498.483,48
(B/A) Arrecadado/Previsto – (%)	37,27	6,12	35,81

Fonte: RREO 2º Bimestre 2020. Disponível em: <https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.jsf>. Acesso em: 4/8/2020.

4.6 IMAGENS E GRÁFICOS

Assim como os quadros e tabelas, as imagens e gráficos devem ser referenciados. Além disso, ao inserir imagens e gráficos no texto, é preciso cuidar para não os esticar demais para aumentar seu tamanho, uma vez que isso pode distorcê-los e prejudicar a qualidade da imagem e/ou a legibilidade da informação.

5 INFORMAÇÕES ÚTEIS

Este capítulo apresenta, entre outras informações úteis, indicações de *sítes*, de dicionários e glossários gratuitos e confiáveis, busca de jurisprudência e ferramentas para elaboração de referências no padrão ABNT. Essas informações buscam aprimorar, agilizar e facilitar o trabalho de produção de textos.

5.1 DICIONÁRIOS, GLOSSÁRIOS E VOCABULÁRIOS

5.1.1 DICIONÁRIOS

Dicionários compilam as palavras que compõem uma língua, trazendo sua grafia oficial, seus possíveis significados, além de informações como classe gramatical, regência (verbal e nominal), registro (formal e informal) e etimologia (origem).

Hoje em dia, bons dicionários, como Caldas Aulete (www.aulete.com.br) e Michaelis (www.michaelis.uol.com.br), estão disponíveis em versão *online* e gratuita para consulta.

Para pesquisar palavras em dicionário, recomenda-se observar os seguintes aspectos a fim de obter melhores resultados:

- a)** a pesquisa de substantivos deve ser feita no masculino singular, exceto quando a mudança de gênero resultar em novo significado. Nesses casos, haverá dois verbetes distintos (espinho, espinha; caso, causa). Se houver mudança de gênero e de sentido, mas não de grafia, o dicionário registrará apenas um verbete, subdividido em dois blocos (o rádio, a rádio; o grama, a grama);
- b)** do mesmo modo, a pesquisa de adjetivos deve ser feita por sua forma no masculino singular;
- c)** há substantivos e adjetivos com uma só forma para o masculino e para o feminino (substantivos: agente, cliente, colega, paciente etc./adjetivos: amável, exemplar, espe-

cial etc.). São os substantivos e adjetivos de dois gêneros. Nesses casos, o verbete trará a informação de que a palavra é um substantivo ou um adjetivo de dois gêneros;

d) há substantivos de dois números, isto é, substantivos com a mesma grafia para o singular e para o plural (ônibus, ônus). Nesses casos, o plural é distinguido pelo artigo, por outros determinantes, como numerais ou adjetivos, ou, ainda, pelo verbo;

e) os verbos devem ser pesquisados por sua forma no infinitivo (cantar, comer, partir).

5.1.2 GLOSSÁRIOS E VOCABULÁRIOS

Glossários e vocabulários listam alfabeticamente termos de uma determinada área de conhecimento e fornecem uma breve definição deles. Para a produção de documentos no âmbito do TCE/MT, a consulta a glossários jurídicos, de termos orçamentários e de controle externo pode ser bastante útil.

1) Glossário Jurídico do Supremo Tribunal Federal (STF)

O Glossário Jurídico do STF apresenta sistematizada e simplificada alguns institutos jurídicos brasileiros e seus respectivos significados. Para consultá-lo, acesse: <https://portal.stf.jus.br/jurisprudencia/glossario.asp>.

2) Glossário de Termos Orçamentários do Congresso Nacional

O Glossário de Termos Orçamentários do Congresso Nacional apresenta conceitos expressos nos textos normativos, bem como os termos e as siglas dos conceitos que integram o vocabulário especial do orçamento. Para consultá-lo, acesse: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>.

3) Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp)

O Volp (6.^a edição, 2021) é uma publicação da Academia Brasileira de Letras que contém atualmente 382 mil entradas, com suas respectivas classificações gramaticais e outras informações.

O Volp estabelece a ortografia oficial a ser observada nos textos em linguagem formal. Além disso, é bastante útil para pesquisar palavras sobre as quais não se tem certeza da grafia correta, uma vez que é possível pesquisar por partes dos termos, por exemplo, pesquisar uma palavra apenas com o registro de seu início.

Para usar o Volp, acesse: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>.

4) Vocabulário de termos de controle externo do Tribunal de Contas da União

O Vocabulário de Controle Externo do Tribunal de Contas da União fornece definições de termos relacionados ao controle externo. Para consultá-lo, acesse: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=706144:550:110958001665181::NO::>.

5.2 JURISPRUDÊNCIA

Para a produção de documentos, decisões e pareceres melhores e mais bem fundamentados, além dos informativos do próprio TCE/MT, vale consultar boletins de jurisprudência de outros tribunais.

1) Boletim de jurisprudência do TCU

É possível cadastrar-se no *síte* para os boletins semanalmente via *e-mail* ou consultar a página <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/> para conferir os últimos boletins publicados.

Há ainda o Boletim de Pessoal (mensal) e o Informativo de Licitações e Contratos (quinzenal). Do mesmo modo, é possível cadastrar-se para recebê-los via *e-mail* ou consultar essas publicações em:

- Boletim de Pessoal - <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/boletim-de-pessoal.htm>;
- Informativo de Licitações e Contratos - <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/informativo-de-licitacoes-e-contratos.htm>.

2) Jurisprudência de outros tribunais de contas (estaduais, municipais e dos municípios)

A página <https://juristcs.irbcontas.org.br/busca-de-jurisprudencia/>, do Instituto Rui Barbosa, reúne *links* para acesso direto à jurisprudência de vários tribunais de contas.

3) Jurisprudência dos tribunais superiores

Além da consulta aos precedentes de outros tribunais de contas, recomenda-se a consulta à jurisprudência de tribunais superiores.

Para consultar os informativos do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça (STJ), acesse:

- STF - <http://portal.stf.jus.br/textos/verTexto.asp?servico=informativoSTF>;
- STJ- <https://processo.stj.jus.br/jurisprudencia/externo/informativo/>.

5.3 FERRAMENTAS ÚTEIS

5.3.1 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS NO FORMATO ABNT

Para colocar as referências de livros e artigos no padrão ABNT, pode-se utilizar o site <http://www.more.ufsc.br/>. Basta cadastrar-se no *site* e colocar as informações da obra consultada. Registrada a conta, as referências ficarão salvas para acesso futuro e poderão ser enviadas por *e-mail*.

5.3.2 ATALHOS ÚTEIS NO WORD

O uso de atalhos no *Word* facilita e agiliza o trabalho no editor de textos. No quadro abaixo, seguem alguns dos atalhos para as ações mais utilizadas no *Word*:

Quadro 13 – Atalhos para ações no Word

PARA	PRESSIONE
Abrir um documento	Ctrl +A
Salvar um documento	Ctrl+B
Fechar um documento	Ctrl+W
Recortar o conteúdo selecionado para a área de transferência	Selecionar o conteúdo e pressionar Ctrl+X
Copiar o conteúdo selecionado para a área de transferência	Selecionar o conteúdo e Ctrl+C
Colar o conteúdo da área de transferência	Selecionar o conteúdo e Ctrl+V
Selecionar todo o conteúdo do documento	Ctrl+T
Aplicar formatação em negrito ao texto	Selecionar o texto e pressionar Ctrl+N
Aplicar formatação em itálico ao texto	Selecionar o texto e pressionar Ctrl+I
Aplicar formatação de sublinhado ao texto	Selecionar o texto e pressionar Ctrl+S
Diminuir em 1 ponto o tamanho da fonte	Selecionar o texto e pressionar Ctrl+[
Aumentar em 1 ponto o tamanho da fonte	Selecionar o texto e pressionar Ctrl+]
Centralizar o texto	Selecionar o texto e pressionar Ctrl+E
Alinhar o texto à esquerda	Selecionar o texto e pressionar Ctrl+Q
Alinhar o texto à direita	Selecionar o texto e pressionar Ctrl+G
Cancelar um comando	Esc
Desfazer a ação anterior	Ctrl+Z
Inserir nota de rodapé	Ctrl+Alt+F
Inserir <i>hiperlink</i>	Selecionar o texto e pressionar Ctrl + K
Alternar maiúscula/minúscula	Selecionar o texto e pressionar Shift + F3
Localizar uma palavra/um termo	Ctrl + L
Localizar uma palavra ou um termo e substituí-los	Ctrl + U

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: ABL [*on-line*], 2021. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 9 fev. 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 9 fev. 2022.

BRASIL. Autoridade Nacional de Proteção de Dados. **Guia orientativo: tratamento de dados pessoais pelo poder público**. Versão 1.0. 2022. Disponível em <https://www.gov.br/anpd/pt-br/assuntos/noticias/no-dia-internacional-da-protecao-de-dados-anpd-publica-guia-orientativo-sobre-tratamento-de-dados-pessoais-pelo-poder-publico>. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008**. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6583.htm. Acesso em: 8 fev. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia de Assuntos Jurídicos. **Manual de redação da Presidência da República**. MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JÚNIOR, Nestor José *et al.* (coord.). 3. ed. rev. atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm. Acesso em: 22 jun. 2023.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. 4. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Summus, 2003.

PAIVA, Marcelo. **Português Jurídico**. 10 ed. Brasília: Educere, 2015.

APÊNDICE A – MODELOS DE ATOS NORMATIVOS



Nota: Os modelos são exemplificativos e podem eventualmente ser alterados, a fim de acompanhar o constante aprimoramento do Tribunal e as eventuais alterações normativas e legais.

Resolução Normativa

Resoluções normativas são deliberações plenárias de caráter normativo que não implicam alterações no Regimento Interno do Tribunal e versam sobre:

- a) os atos normativos relativos à estrutura, ao funcionamento e às atribuições do Tribunal de Contas e suas unidades;
- b) as regulamentações de controle externo de caráter geral ou específico;
- c) os atos e instruções de caráter normativo sobre aplicação de leis pertinentes à matéria de competência do Tribunal, abrangendo os regulamentos complementares à legislação sobre a administração financeira, orçamentária, prestação de contas, licitações, contratos entre outras;
- d) outras matérias de repercussão interna e externa que, a critério do Plenário, devam se revestir dessa forma.

Todas as propostas de resolução normativa devem contar a minuta do ato normativo e suas justificativas.

1 cm

3 cm

PROCESSO Nº	XX.XXX-X/XXXX
INTERESSADO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSUNTO	DISPÕE SOBRE...
RELATOR NATO	CONSELHEIRO PRESIDENTE NOME
DATA DO JULGAMENTO	XX/XX/XXXX – PLENÁRIO PRESENCIAL

Arial 12, negrito e caixa alta

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº xx/xxxx - PP

Arial 12, negrito, caixa alta e centralizado

< Recuo 6 cm > Dispõe sobre... Arial 10 e espaçamento simples

2,5 cm

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), c/c o inciso XI do artigo 27 e o inciso I do artigo 303 do Anexo Único da Resolução Normativa nº 16/2021 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), e

2,5 cm

2,5 cm

Negrito e caixa alta

CONSIDERANDO a competência...

CONSIDERANDO...

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer...

Art. 2º Fixar...

Art. 10 Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Participaram da deliberação os Conselheiros NOME, NOME, NOME e NOME.

Presente, por videoconferência, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador-Geral NOME.

Publique-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, XX de mês de XXXX.

Arial 12, justificado e espaçamento 1,5

2 cm

1 cm

3 cm

Arial 10 e centralizado

(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: www.tce.mt.gov.br)

Centralizado

CONSELHEIRO NOME
Presidente

Negrito, Arial 12,
caixa alta e centralizado

NOME
Procurador-Geral de Contas

Arial 10 e centralizado

2,5 cm

2,5 cm

2 cm

Emenda Regimental

Classificam-se como emendas regimentais as propostas normativas que visam acrescentar, modificar e/ou alterar dispositivos do Regimento Interno do Tribunal. A iniciativa de emenda regimental é exclusiva do Conselheiro Presidente, de ofício ou a pedido de Conselheiro.

As propostas de emenda regimental devem apresentar, além da minuta do texto normativo e suas justificativas, os dispositivos do Regimento a serem alterados, de forma individualizada e com fundamentação sucinta, e a proposta de redação das alterações, substituições, supressões e inserções.

1 cm

3 cm

PROCESSO Nº	XX.XXX-X/XXXX
INTERESSADO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSUNTO	ACRESCENTAR, MODIFICAR E ALTERAR DISPOSITIVOS DO ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 16, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021 – REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
RELATOR	CONSELHEIRO PRESIDENTE NOME
DATA DO JULGAMENTO	XX/XX/XXXX – PLENÁRIO PRESENCIAL

Arial 12, negrito e caixa alta

EMENDA REGIMENTAL Nº xx/xxxx – PP

Arial 12, negrito, caixa alta e centralizado

(Homologada pelo Plenário Presencial)

Arial 10 e centralizado

< Recuo 6 cm >

Altera, acrescenta e revoga dispositivos do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Arial 10 e espaçamento simples

2,5 cm

2,5 cm

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 3º e 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) e dos artigos 10, inciso XXV, 11, inciso V e VI, e 296, inciso II, do Anexo Único da Resolução Normativa nº 16/2021 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso),

Negrito e caixa alta

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a redação dos... (especificar todos os dispositivos alterados), que passam a vigorar com a seguinte redação:

Itálico

Art. 1º [...] (nova redação dos dispositivos)

I - apreciar e emitir [...];

[...]

Art. 3º [...]

VI - propor [...];

Art. 2º Acrescentar o inciso LIV ao art. 27; o art. 38-A; o art. 39-A [...], todos do Regimento Interno, que passam a vigorar com a seguinte redação:

2 cm

1 cm

3 cm

Art. 27 [...]

LIV - receber o pedido [...].

Art. 38-A O Conselheiro do Tribunal de Contas [...].

Art. 39-A Sem prejuízo da aplicação das hipóteses [...].

Art. 3º Revogar... (especificar todos os dispositivos alterados), todos do Regimento Interno deste Tribunal.

Art. 4º Esta Emenda Regimental entra em vigor em xx de xxxx de xxxx (especificar o dia), revogando-se todas as disposições em contrário.

Participaram da deliberação os Conselheiros NOME, Presidente; NOME, NOME, NOME, NOME e NOME.

2,5 cm

Presente, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador-Geral NOME.

2,5 cm

Publique-se.] *Negrito*

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, xx de xxxx de xxxx.

(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: www.tce.mt.gov.br)

Arial 10 e centralizado

2 cm

Resolução de Consulta

As resoluções de consulta são deliberações plenárias em processos de consulta formal.

1 cm

3 cm

PROCESSO Nº	XX.XXX-X/XXXX
INTERESSADO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ADVOGADOS	XXXXXXXXX
ASSUNTO	CONSULTA
RELATOR	CONSELHEIRO XXXXXX
SESSÃO DE JULGAMENTO	XX/XX/XXXX – PLENÁRIO VIRTUAL

Arial 12, negrito, caixa alta e centralizado

RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº xx/xxxx - PV

< Recuo 6 cm >

Ementa: XXXXXXXXXX. CONSULTA. XXXXXX. XXXX. XXX.
1) Numeração dos itens em negrito. Texto em fonte Arial, tamanho 10, sem negrito e com espaçamento simples entre linhas.
2) Numeração dos itens em negrito. Texto em fonte Arial, tamanho 10, sem negrito e com espaçamento simples entre linhas.

Arial 10 e espaçamento simples

2,5 cm

2,5 cm

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

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, nos termos dos artigos 1º, XXII, e 10, X, do Anexo Único da Resolução nº 16/2021 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - RITCE/MT), resolve, por unanimidade, acompanhando o voto do Relator e de acordo com o Parecer nº x.xxx/xxxxx do Ministério Público de Contas: 1) **conhecer** OU **não conhecer** da presente consulta, formulada pelo Sr. XXXXXX OU pela Sra. XXXXXXXX, qualificação do consulente, uma vez que foram preenchidos os pressupostos de admissibilidade previstos nos artigos 222 e 223 do RITCE/MT, c/c o artigo 48 da Lei Complementar Estadual nº 269/2007; e, 2) no mérito, **aprovar** a proposta de ementa de Resolução de Consulta e responder ao OU à consulente que: 1) ...; e 2) O inteiro teor desta decisão está disponível no *site*: www.tce.mt.gov.br.

Participaram do julgamento os Conselheiros NOME – Presidente, NOME, NOME, NOME, NOME e NOME.

Publique-se.

Negrito

2 cm

Arial 12, negrito e caixa alta

Arial 12, justificado e espaçamento 1,5

1 cm

3 cm

Sala das Sessões, XX de mês de XXXX.

Arial 10 e centralizado

(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: www.tce.mt.gov.br)

CONSELHEIRO NOME
Presidente

**Negrito, Arial 12,
caixa alta e centralizado**

CONSELHEIRO NOME
Relator

NOME
Procurador-Geral de Contas

Arial 10 e centralizado

2,5 cm

2,5 cm

2 cm

Decisão Normativa

Decisões normativas são deliberações plenárias que tratam de:

- a) regulamentação interna relacionada ao controle externo que não justifica a expedição de Resolução Normativa;
- b) instrução ou orientação interna para fiel execução de lei ou Resoluções do Tribunal;
- c) homologação de consensos, estudos, documentos e outros encaminhamentos estabelecidos em Mesas Técnicas;
- d) homologação de pronunciamentos, pareceres ou outros documentos do Tribunal de Contas que, a critério do Plenário, deva ser deliberado desta forma;
- d) homologação de pronunciamentos, pareceres ou outros documentos do Tribunal de Contas e das Comissões Permanentes que, a critério do Plenário, deva ser deliberado desta forma;
- e) demais atos regulamentadores do Tribunal de Contas para os quais não esteja prevista a forma de Resolução.

1 cm

3 cm

PROCESSO Nº	XX.XXX-X/XXXX
INTERESSADO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSUNTO	HOMOLOGA...
RELATOR NATO	CONSELHEIRO PRESIDENTE NOME
DATA DO JULGAMENTO	XX/XX/XXXX – PLENÁRIO PRESENCIAL

DECISÃO NORMATIVA Nº xx/xxxx - PP

< Recuo 6 cm >

Homologa as soluções técnico-jurídicas consensadas pela Mesa Técnica nº xx/xxxx fundamentadas nos estudos...

Arial 10 e espaçamento simples

2,5 cm

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), pelo artigo 3º, *caput*, bem como pelo artigo 11, inciso V, do Anexo Único da Resolução Normativa nº 16/2021 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), e

Negrito e caixa alta

CONSIDERANDO...

CONSIDERANDO...

DECIDE, por unanimidade OU por maioria:

Art. 1º Homologar...

Art. 2º Determinar...

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

Participaram da deliberação os Conselheiros NOME, NOME, NOME e NOME.

Presente, por videoconferência, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador-Geral NOME.

Publique-se.

Negrito

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, XX de mês de XXXX.

2 cm

2,5 cm

Arial 12, negrito, caixa alta e centralizado

Arial 12, justificado e espaçamento 1,5.

Arial 10 e centralizado
(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: www.tce.mt.gov.br)

CONSELHEIRO NOME Negrito, Arial 12,
caixa alta e centralizado
Presidente Arial 10 e centralizado

NOME DO PROCURADOR-GERAL Negrito, Arial 12,
caixa alta e centralizado
Procurador-Geral de Contas Arial 10 e centralizado

2,5 cm

2,5 cm

2 cm

Decisão Administrativa

Decisões normativas são deliberações plenárias que versam sobre questões exclusivamente administrativas de efeitos apenas internos.

1 cm

3 cm

PROCESSO Nº	XX.XXX-X/XXXX
INTERESSADO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSUNTO	...
RELATOR	CONSELHEIRO PRESIDENTE NOME
DATA DO JULGAMENTO	XX/XX/XXXX – PLENÁRIO PRESENCIAL

Arial 12, negrito e caixa alta

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº xx/xxxx

Arial 12, negrito, caixa alta e centralizado

(Homologada pelo Plenário Presencial)

Arial 10 e centralizado

2,5 cm

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das competências que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) e pelos artigos 27, inciso XI, e 10, inciso XXV, do Anexo Único da Resolução Normativa nº 16/2021 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso);

2,5 cm

Negrito e caixa alta

CONSIDERANDO...

CONSIDERANDO...

RESOLVE:

1) Autorizar...;

2) Aprovar...;

3) Suspende...

Participaram da deliberação os Conselheiros NOME, NOME, NOME e NOME.

Publique-se.

Negrito

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, XX de mês de XXXX.

Arial 10 e centralizado

(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: www.tce.mt.gov.br)

CONSELHEIRO NOME

Negrito, Arial 12, caixa alta e centralizado

Arial 10 e centralizado

Presidente

2 cm

2,5 cm

Arial 12, justificado e espaçamento 1,5.

Instrução Normativa

Instruções normativas são atos que se destinam à expedição de orientações e diretrizes, gerais ou especiais, sobre o ordenamento administrativo interno das respectivas áreas e a forma de execução das atribuições de sua competência, como manuais, fluxos, métodos e procedimentos internos.

As propostas de instruções normativas devem ser acompanhadas de justificativa e ser submetidas ao Presidente, que decidirá sobre sua expedição, podendo solicitar às unidades internas do Tribunal manifestação sobre a matéria. Tratando-se de matéria de competência da Corregedoria, a legitimidade para a expedição de instrução normativa será do Corregedor-Geral, em caráter exclusivo.

1 cm

3 cm

PROCESSO Nº	XX.XXX-X/XXXX
INTERESSADO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSUNTO	ESTABELECE...
RELATOR NATO	CONSELHEIRO PRESIDENTE NOME

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº xx/xxxx - PP

Arial 12, negrito, caixa alta e centralizado

Recuo de 6 cm

Inserir aqui o texto com a ementa.

Arial 10 e espaçamento simples

2,5 cm

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), pelo artigo 27, incisos XXIV e LIII, do Anexo Único da Resolução Normativa nº 16/2021 (Regimento Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso);

2,5 cm

Negrito e caixa alta

CONSIDERANDO...

CONSIDERANDO...

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer...

Art. 2º Fixar...

Art. 3º Revogar as disposições contrárias ou divergentes...

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

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

Negrito

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, XX de mês de XXXX.

CONSELHEIRO NOME

Negrito, arial 12, caixa alta e centralizado

Presidente

Arial 10 e centralizado

2,5 cm

Arial 12, justificado e espaçamento 1,5

2 cm

Portaria

As portarias são atos normativos expedidos pelo Presidente do Tribunal. Geralmente, são utilizadas para instruir assuntos de natureza predominantemente administrativa, referentes à gestão de pessoas e à organização e ao funcionamento do Tribunal.

1 cm

3 cm

PORTARIA Nº xx/xxxx

Arial 12, negrito,
caixa alta e centralizado

(DOC TCE/MT DE XX/XX/XXXX, Edição nº XXX)

Arial 10, centralizado

Recuo de 6 cm

Dispõe sobre... Arial 10 e espaçamento simples

2,5 cm

O PRESIDENTE TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com base no inciso XXIV do artigo 27 do Anexo Único da Resolução nº 16/2021 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso),

Negrito e
caixa alta

CONSIDERANDO a necessidade de...

RESOLVE:

Art. 1º Designar...

Art. 2º Fixar...

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, XX de XXXX de XXXX.

Arial 10 e centralizado

(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: www.tce.mt.gov.br)

CONSELHEIRO NOME

Negrito, Arial 12,
caixa alta e centralizado

Presidente

Arial 10 e centralizado

2 cm

2,5 cm

Arial 12,
justificado e
espaçamento
1,5

APÊNDICE B – ABREVIATURAS E SIGLAS

REGISTROS PROCESSUAIS, ATOS NORMATIVOS

Ac. – Acórdão

DA – Decisão Administrativa

DN – Decisão Normativa

ED – Embargos de Declaração

ER – Emenda Regimental

IN – Instrução Normativa

RC – Resolução de Consulta

RN – Resolução Normativa

RNE – Representação de Natureza Externa

RNI – Representação de Natureza Interna

RO – Recurso Ordinário

UNIDADES DO TRIBUNAL

CJG – Consultoria Jurídica Geral

GM-TCE – Gabinete Militar

NCCP – Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias

NCL – Núcleo de Compras e Licitações

NQV – Núcleo de Qualidade de Vida

SCCS – Secretaria de Certificação e Controle de Sanções

SEA – Secretaria Executiva de Administração

Seapi – Secretaria Executiva de Apoio Parlamentar e Institucional

Secex – Secretaria de Controle Externo

Secom – Secretaria de Comunicação Social

Segecex – Secretaria-Geral de Controle Externo

Segepres – Secretaria-Geral da Presidência

Seplan – Secretaria de Planejamento, Integração e Coordenação

Serur – Secretaria de Controle Externo de Recursos

SESTCs – Secretaria de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas

Seti – Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação

SGP – Secretaria-Geral do Plenário

SGPV – Secretaria-Geral do Plenário Virtual

SNJur – Secretaria de Normas, Jurisprudência e Consensualismo

OUTRAS REDUÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

Abracom – Associação Brasileira dos Tribunais de Contas dos Municípios

ACT – Acordo de Cooperação Técnica

AL/MT – Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Aplic – Auditoria Pública Informatizada de Contas

art. – artigo

arts. – artigos

Atricon – Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil

CE-MT/1989 – Constituição do Estado de Mato Grosso de 1989

CRFB/1988 – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

CGE/MT – Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso

CNPTC – Conselho Nacional de Presidentes dos Tribunais de Contas

ControlP – Sistema de Gestão de Processos

CPC – Código de Processo Civil

DOC – Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso

DOU – Diário Oficial da União

DPE/MT – Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso

DPO – *Data Protection Officer*

EC – Emenda Constitucional

Fundeb – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

Gaepe/MT – Gabinete de Articulação para a Efetividade da Política da Educação em Mato Grosso

INTOSAI – *International Organization of Supreme Audit Institutions*

IOMAT – Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

IRB – Instituto Rui Barbosa

ISO – *International Organization of Standardization*(Organização Internacional para Padronização)

ISSAI – Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores LAI – Lei de Acesso à Informação

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

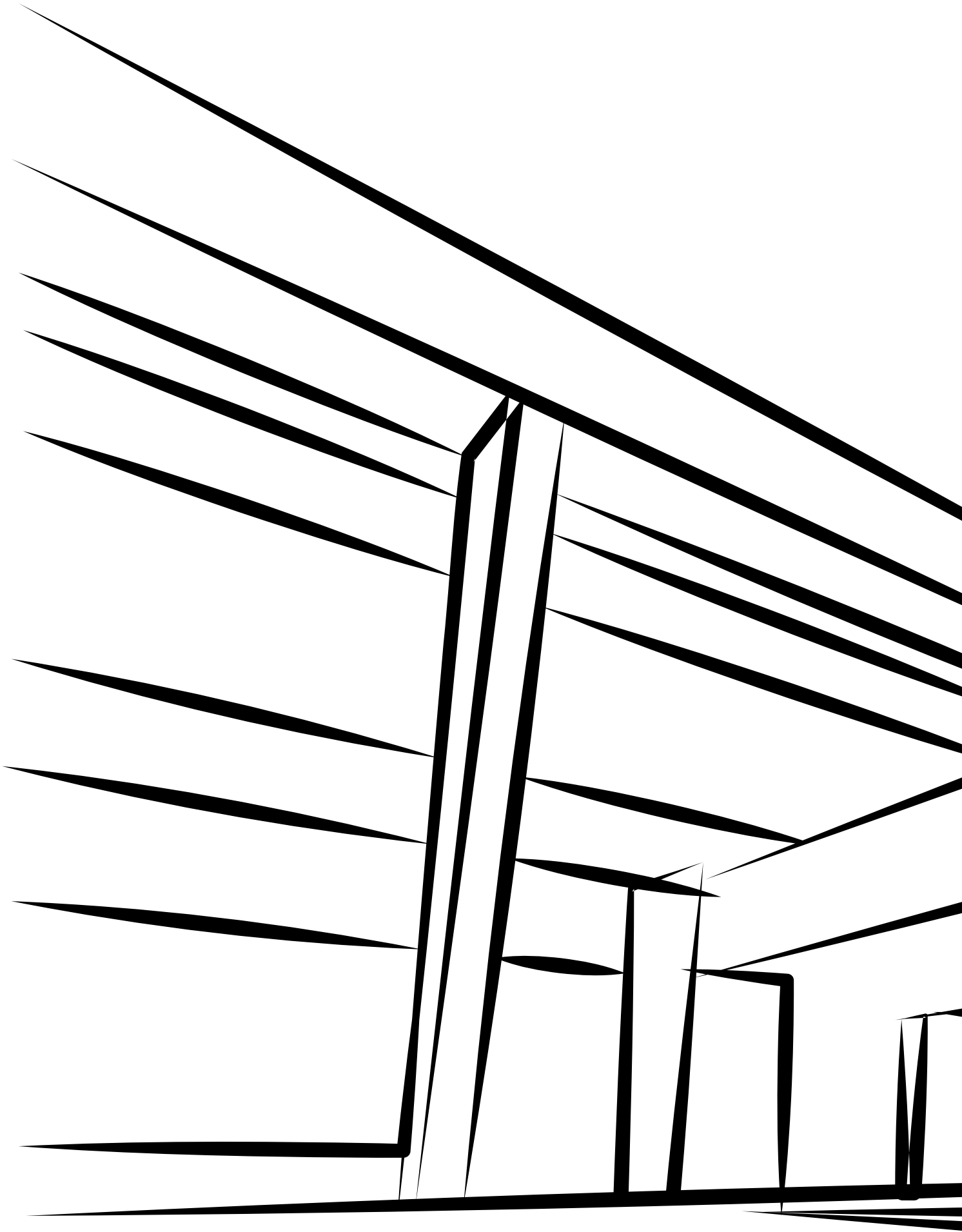
LIA – Lei de Improbidade Administrativa

LINDB – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro

LOA – Lei Orçamentária Anual

LO-TCE/MT – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
MPC/MT – Ministério Público de Contas do Estado de Mato Grosso
MPE/MT – Ministério Público do Estado de Mato Grosso
NBASP – Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público
nº – número
OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
ONU – Organização das Nações Unidas
p. – Página
PGJ/MT – Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso
pp. – páginas
PPA – Plano Plurianual
Rel. – Relator
Sr. – Senhor
Sra. – Senhora
Sras. – Senhoras
Srs. – Senhores
STF – Supremo Tribunal Federal
STJ – Superior Tribunal de Justiça
SUS – Sistema Único de Saúde
TAG – Termo de Ajustamento de Gestão
TCE – Tribunal de Contas do Estado
TCE/MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
TCU – Tribunal de Contas da União
TJ/MT – Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso
TRE/MT – Tribunal Regional Eleitoral
UBS – Unidade Básica de Saúde
UPA – Unidade de Pronto Atendimento



tce
mt

