



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

**MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

Palmas-TO
2013

Elaboração

Publicação Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Assessoria de Comunicação/ASCOM

Capa/Diagramação

Robson Feitosa Pimentel

Impressão - Gráfica Prisma

Tiragem - 1000 exemplares

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

A282m Aguiar, Severiano José Costandrade de
Manual de redação oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins / Severiano José Costandrade de Aguiar, Dagmar Albertina Gemelli, Marilda Piccolo. -- Palmas: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, 2012.

112p.

ISBN 978-85-65995-02-3

1. Tribunal de Contas – Tocantins – Manual. 2. Redação oficial. I. Gemelli, Dagmar Albertina. II. Piccolo, Marilda. III. Título.

CDD - 808.066

CDU - 808.1(044.4)

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do TCE/TO
Bibliotecária - Sílvia M. Sales - CRB-2/635

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Av. Teotônio Segurado - 102 Norte, Conjunto 1, Lotes 1 e 2

77006-002 - Palmas-TO

www.tce.to.gov.br

Comissão

*Dagmar Albertina Gemelli
Fernanda Almeida Correia Antunes
Luciano Pereira da Silva
Kelle Ramos Résio Carneiro Tavares
Leidivon Weslles Santos
Francisco de Assis dos Santos Júnior
Khênia Rúbia Franco Nunes
Elizete da Silva Feitosa*

Colaboradores

*Aneli Souza Amaral Cury
Camila Magalhaes de Carvalho
Cantunilia Neves Brito de Araujo
Eduardo Mantoan
Esther de Amorim Sio
Fernando Augusto Matte Garcia
Glenda Fabrinne Ferreira
Karine de Souza Pinheiro
Marilda Piccolo
Patricia Negreiros de Abreu
Sandro Rogerio Ferreira
Shandra Sena Martins
Vera Lucia Thoma Isomura
Wladimir Moura Lopes Brasil*

Apoio Pedagógico

Silvêria Aparecida Basniak Schier

**Manual de Redação Oficial do
Tribunal de Contas do Estado do Tocantins**

1ª edição
Palmas-TO
Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
2013

APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins tem como objetivo uniformizar a elaboração dos atos oficiais produzidos nesta Corte de Contas, bem como simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. Para isso, a obra é composta de quatro partes: a primeira trata de aspectos gerais da redação oficial, a segunda ocupa-se da elaboração dos atos de comunicação no âmbito do Tribunal, a terceira exhibe o conjunto de atos normativos, e a quarta expõe os principais atos processuais.

A fim de colaborar com a padronização e a diagramação dos expedientes, o Manual exhibe modelos das formas de comunicação usadas no Tribunal, adequando-se aos avanços da tecnologia da informação. Esperamos que esta edição contribua para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização, com eficiência, com a conseqüente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, o Manual de Redação Oficial representa mais um passo rumo à modernização administrativa, já há muito assumida por esta Corte, com a participação fundamental dos membros e dos servidores.

Presidente do TCE/TO

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TCE-TO N° 05
DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.**

Aprova o Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 3º da Lei 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c artigos 276 a 286 do Regimento Interno, e

Considerando a importância da uniformização na elaboração dos atos oficiais para a consolidação de ações institucionais, bem como para transparência e clareza das decisões.

Considerando que, para a produção de textos oficiais, é necessária a observância de determinados aspectos, tais como: tipo de linguagem, estrutura textual, espaçamento, forma de iniciar e concluir a redação.

Considerando que é imprescindível o conhecimento dos padrões da língua culta na elaboração de papéis oficiais.

Considerando, para tanto, a necessidade da elaboração de Manual de Redação Oficial desta Corte, a fim de que seja utilizado no auxílio à padronização dos documentos oficiais emitidos por este Tribunal.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins na forma do Anexo.

Art. 2º Todos os atos oficiais, inclusive os Relatórios, os Votos e os textos dos Acórdãos e Resoluções, deverão ser formalizados em consonância com os critérios de formatação, apresentação e técnica redacional estabelecidos neste Manual, podendo a Secretaria do Pleno devolvê-los quando não adotada a padronização estabelecida.

Art. 3º A correção de erro material que não afete a substância do ato far-se-á mediante errata e republicação oficial, com nota indicativa de correção.

Art. 4º Esta Resolução Administrativa entrará em vigor sessenta dias após a sua publicação.

Art. 5º Fica revogada a Instrução Normativa TCE/TO nº 12, de 5 de novembro de 2003.

Na Sessão Ordinária do Tribunal Pleno de 17/12/2012, sob a presidência do Conselheiro Severiano José Costandrade de Aguiar, os Conselheiros Herbert Carvalho, Napoleão de Souza, Doris de Miranda, Manoel Pires e Leide Maria Dias votaram de acordo com o voto do Relator, Conselheiro José Wagner Praxedes. Esteve presente o Procurador Geral de Contas, Oziel Pereira dos Santos. O resultado proclamado foi por unanimidade dos votos.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, Capital do Estado, aos 17 do mês de dezembro de 2012.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DOS ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	13
1.1 PADRÃO UNIFICADO DE APRESENTAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS.....	16
1.2 PRONOMES DE TRATAMENTO	20
1.3 INTRODUÇÕES E FECHOS PARA COMUNICAÇÕES	27
1.4 IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE	28
CAPÍTULO II – DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO	29
2.1 O PADRÃO OFÍCIO.....	29
2.1.1 Partes do Documento no Padrão Ofício.....	29
2.2 TIPOS DE ATOS DE COMUNICAÇÃO DO TCE/TO	32
2.2.1 Aviso	32
2.2.2 Comunicado.....	36
2.2.3 <i>Fac-símile</i>	38
2.2.4 Memorando	40
2.2.5 Memorando Circular.....	42
2.2.6 Ofício	43
2.2.7 Ofício Circular.....	45
CAPÍTULO III – DOS ATOS NORMATIVOS	47
3.1 REGRAS GERAIS DE ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS.....	47
3.1.1 Parte preliminar.....	47
3.1.2 Parte normativa	49
3.1.3 Parte final	50
3.2 ARTICULAÇÃO E TÉCNICA REDACIONAL DOS ATOS NORMATIVOS...51	
3.2.1 Agrupamento das partes distintas de atos normativos	60
3.2.2 Padronização dos atos normativos	62
3.3 ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	64
3.4 CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS	65
3.5 TIPOS DE ATOS NORMATIVOS DO TCE/TO	66
3.5.1 Instrução Normativa	66
3.5.2 Portaria.....	69
3.5.3 Resolução Administrativa	71
3.5.4 Resolução Normativa.....	74

CAPÍTULO IV – DOS ATOS PROCESSUAIS	77
4.1 CABEÇALHO DOS ATOS PROCESSUAIS	77
4.2 EMENTA DOS ATOS PROCESSUAIS.....	78
4.3 TIPOS DE ATOS PROCESSUAIS DO TCE/TO	79
4.3.1 Acórdão.....	79
4.3.2 Resolução	97
4.3.3 Relatório do Relator	99
4.3.4 Voto	100
4.3.5 Decisão	101
4.3.6 Despacho.....	103
4.3.7 Relatório Técnico e Parecer Prévio	105
4.3.8 Súmula.....	106
REFERÊNCIAS.....	108
ANEXO A – Cabeçalhos identificadores de setores do TCE/TO	109
ANEXO B – Orientações gerais	111

CAPÍTULO I

DOS ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial, segundo o Manual da Presidência (2002), é a maneira própria de o Poder Público redigir atos normativos e comunicações. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de atos oficiais claros e impessoais a fim de transmitir a mensagem com eficácia e permitir o entendimento imediato.

A redação oficial tem como princípios o uso da língua padrão, a impessoalidade, a concisão, a clareza, a formalidade e a uniformidade, detalhados na sequência.

a) Uso da língua padrão

Devido ao caráter impessoal, por ter de informar com o máximo de clareza e concisão, os textos oficiais requerem o uso da língua padrão. O uso da língua padrão não implica emprego de linguagem rebuscada, nem de contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam. Certos rebuscamentos e o vocabulário próprio de determinada área são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se, por isso, ter o cuidado de explicitá-los tanto em comunicações internas quanto em externas.

b) Impessoalidade

A redação oficial, segundo o Manual da Presidência (2002), é impessoal porque:

- » quem comunica é sempre o serviço público;
- » o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica;
- » o destinatário dessa comunicação é o cidadão ou outro órgão público.

Portanto, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais. O redator fica impedido de buscar outro objetivo ou de praticá-lo em prol de interesse próprio ou de terceiros. Em outras palavras, a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço e do interesse públicos.

O redator precisa ter certos cuidados para alcançar a impessoalidade, como:

- » não usar linguagem irônica, pomposa ou rebuscada;
- » não se incluir na comunicação, evitando o emprego de verbo na primeira pessoa do singular;
- » dar ao texto elegância e harmonia.

c) Concisão e clareza

A redação oficial precisa ser concisa e clara. A **concisão** é transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para produzir textos concisos, é recomendável:

- » eliminar palavras ou expressões desnecessárias, como, por exemplo, *decisão tomada no âmbito das diretorias => decisão das diretorias; com a finalidade de => para;*
- » evitar o emprego de adjetivação excessiva, como, por exemplo, *o difícil e alarmante problema da corrupção=> o problema da corrupção;*
- » dispensar, nas datas, os substantivos dia, mês e ano, como, por exemplo, *no dia 15 de novembro => em 15 de novembro; no mês de novembro => em novembro; no ano de 2012 => em 2012;*
- » trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo, como, por exemplo, *fazer um texto => redigir;*
- » empregar o particípio do verbo para reduzir orações, como, por exemplo, *quando terminar a sessão, mandaremos os documentos para publicação => terminada a sessão, mandaremos os*

documentos para publicação;

- » eliminar, sempre que possível, os indefinidos **um** e **uma**, como, por exemplo, *o presidente quer (uma) auditoria rigorosa.*

O texto claro possibilita a imediata compreensão do leitor. A **clareza** não é algo que se atinge por si só, pois ela depende estritamente das demais características da redação oficial, como:

- » da impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de tratamento personalista dado ao texto;
- » do uso da língua padrão, que é, em princípio, de entendimento geral e, por definição, avessa a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão técnico;
- » da formalidade e da padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- » da concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

Para redigir textos claros, é recomendável:

- » construir preferencialmente frases na ordem direta¹, evitando-se inversões e preciosismos sintáticos;
- » dar preferência a palavras e expressões em seu sentido mais comum, evitando-se jargão técnico, neologismos², preciosismos³, regionalismos e estrangeirismos;
- » construir frases objetivas e nunca muito longas, evitando-se intercalações excessivas e emprego de recursos que as alonguem desnecessariamente, como vírgulas, conjunções e verbos no gerúndio;
- » transformar orações negativas em positivas, sempre que

1 Sujeito, verbo, complementos.

2 Palavras, frases ou expressões novas; ou antigas, com sentidos novos.

3 Delicadeza ou sutileza excessiva no escrever.

- possível;
- » buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto.

d) Formalidade e padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a certas regras de *forma*: impessoalidade, uso da linguagem culta e formalidade de tratamento.

A formalidade de tratamento refere-se à uniformidade das comunicações, ao emprego correto do pronome de tratamento, à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e ao cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.

1.1 PADRÃO UNIFICADO DE APRESENTAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Os atos oficiais do Tribunal de Contas devem obedecer à forma de apresentação exposta na sequência.

- a) Fonte:** tipo *Times New Roman*, tamanho 12 no texto em geral, 11 nas citações, 10 nas notas de rodapé; tipo *Symbol* e *Wingdings* para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman*.
- b) Margens:** esquerda 3cm e superior 4 cm; direita e inferior 2 cm; cabeçalho 1 cm; e rodapé 1,5 cm.
- c) Cabeçalho:** alinhado à esquerda e inserido a 1 cm da borda superior do papel, devendo conter a expressão **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS** digitada em fonte *Times New Roman*, maiúscula, tamanho 12, estilo negrito, e a identificação da unidade responsável, em letras maiúsculas, sem negrito. O cabeçalho deverá conter também

timbre com o brasão do TCE alinhado à esquerda.

- d) **Rodapé:** alinhado à esquerda e inserido a 1,5 cm da borda inferior do papel, em fonte *Times New Roman*, somente as iniciais maiúsculas, sem negrito, tamanho 8, estilo normal, devendo conter o endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico do TCE/TO, bem como o site.
- e) **Parágrafo:** numerado, com espaço de 2,5 cm da margem esquerda, com alinhamento do texto sempre justificado.
- f) **Espaçamento:** simples entre as linhas e de 6pt entre os parágrafos.
- g) **Nome do emitente:** 30pt antes (para aposição da assinatura).
- h) **Número da página:** obrigatório a partir da segunda página.
- i) **Itens:** o texto dos itens deve iniciar com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminar por ponto e vírgula, com exceção daquele que contiver desdobramento em subitens, que se encerra por dois pontos, e do último item, que termina por ponto. Os itens podem ser desdobrados em subitens, que são expressos por letras seguidas de sinal de parênteses, de acordo com a seguinte formatação:
 - » **reco para itens:** esquerdo de 3 cm e deslocamento de 1,25 cm.
 - » **reco para subitens:** esquerdo de 4,25 cm e deslocamento de 0,75 cm.

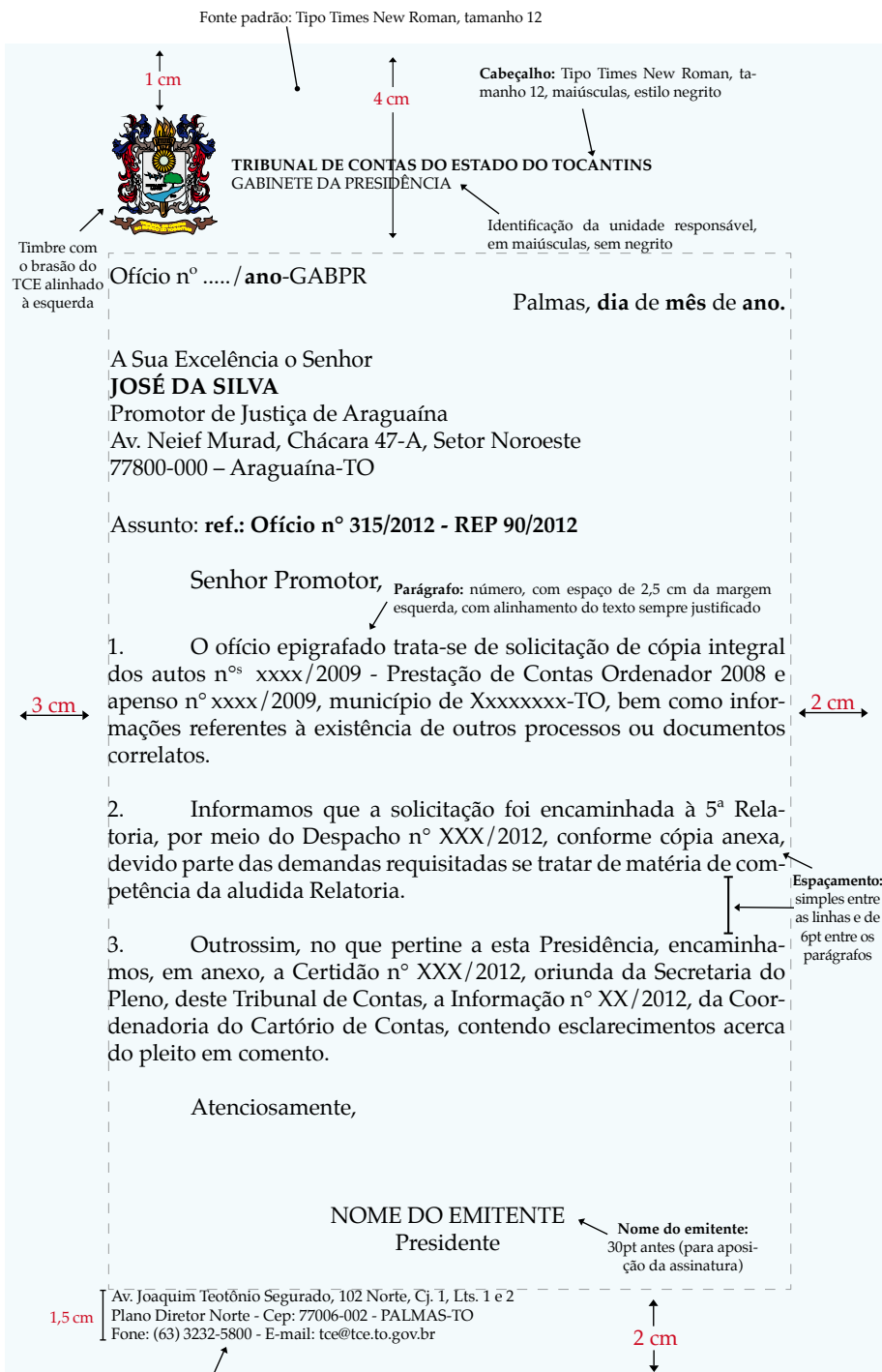
Exemplos:

I – tomar conhecimento do e de seus anexos;

II – autorizar a elaboração da, com as seguintes etapas:

a) análise preliminar dos conforme a

- j) **Elaboração de tabelas e gráficos que ensejem publicação no Boletim Oficial do TCE/TO ou Diário Oficial do Estado:** utilizar cor preta e/ou tons de cinza (*grayscales*) em contraste com fundo branco, prezando pela nitidez do conteúdo a ser publicado.
- k) **Siglas:** na primeira menção, deve-se grafar por extenso com a respectiva sigla entre parênteses e, a partir de então, fazer referência apenas à sigla.
- l) **Formato de arquivo:** *Rich Text* nos documentos de texto.
- m) **Impressão dos textos:** todos documentos devem ser impressos em papel de tamanho A-4; cor preta em papel branco; colorida apenas em gráficos e ilustrações.



Rodapé: Tipo Times New Roman, tamanho 8, estilo normal, devendo conter o endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico do TCE/TO.

1.2 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os **pronomes de tratamento** vêm precedidos de **Vossa**, quando se dirige à pessoa representada pelo pronome (*Ao encontrar o governador, perguntou-lhe: Vossa Excelência já aprovou os projetos?*), ou por **Sua**, quando se fala da pessoa (*Sua Excelência, o governador, deverá estar presente na inauguração*).

Embora os pronomes de tratamento se refiram à pessoa com quem se fala (segunda pessoa, portanto), do ponto de vista gramatical, comportam-se como **pronomes de terceira pessoa** (verbos e pronomes a eles referentes devem ser flexionados na terceira pessoa – *Vossa Excelência não precisa incomodar-se com seus problemas*).

O quadro 1 apresenta o emprego dos pronomes de tratamento.

Quadro 1 – Emprego dos pronomes de tratamento

AUTORIDADES	FORMA DE TRATAMENTO	ABREVIA-TURA	VOCATIVO ⁴	ENVELOPE/ETIQUETA
PODER EXECUTIVO				
Presidente da República	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	A Sua Excelência o Senhor Presidente JOSÉ DA SILVA República Federativa do Brasil Palácio do Planalto, Praça dos Três Poderes 70150-900 – Brasília-DF
Governador	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Governador,	A Sua Excelência o Senhor Governador JOSÉ DA SILVA Governo do Estado do Tocantins Palácio Araguaia, Praça dos Girassóis – Marco Central 77001-900 – Palma-TO

4 Conforme o Manual da Presidência (2002) usa-se Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo, apenas para Chefes de Poder. As demais autoridades são tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo.

Ministros de Estado	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Ministro,	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Ministério da Justiça Esplanada dos Ministérios 70064-900 – Brasília-DF
Embaixadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Embaixador,	A Sua Excelência o Senhor Embaixador JOSÉ DA SILVA Embaixada da Argentina no Brasil SHIS QL 2, Conj. 1, Casa 19 - Lago Sul 70442-900 – Brasília-DF
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargo de natureza especial	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Secretário-Executivo do Ministério da Justiça Esplanada dos Ministérios 70064-900 – Brasília-DF
Procuradores do Estado	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador-Geral do Estado do Tocantins Praça dos Girassóis 77001-002 – Palmas-TO
				A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador do Estado do Tocantins Praça dos Girassóis 77001-002 – Palmas-TO
Secretários de Estado	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Secretário Estadual de Saúde Praça dos Girassóis 77015-007 – Palmas-TO
Prefeitos	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Prefeito,	A Sua Excelência o Senhor Prefeito JOSÉ DA SILVA Paço Municipal, Av. Teotônio Segurado 77021-900 – Palmas-TO

PODER LEGISLATIVO				
Deputados Federais	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Deputado JOSÉ DA SILVA Presidente da Câmara dos Deputados Palácio do Congresso Nacional, Praça dos Três Poderes 70160-900 – Brasília-DF
Deputados Federais	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Deputado JOSÉ DA SILVA Câmara dos Deputados Palácio do Congresso Nacional, Praça dos Três Poderes 70160-900 – Brasília-DF
Senadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Senador JOSÉ DA SILVA Presidente do Senado Federal Palácio do Congresso Nacional, Praça dos Três Poderes 70160-900 – Brasília-DF
Senadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Senador JOSÉ DA SILVA Senado Federal Palácio do Congresso Nacional, Praça dos Três Poderes 70160-900 – Brasília-DF
Ministros do Tribunal de Contas da União	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo)	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Presidente do Tribunal de Contas da União SAFS Quadra 4, Lote 1 70042-900 – Brasília-DF
				A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Tribunal de Contas da União SAFS Quadra 4, Lote 1 70042-900 – Brasília-DF
Deputados Estaduais	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Deputado JOSÉ DA SILVA Presidente da Assembleia Legislativa Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, Praça dos Girassóis 77001-002 – Palmas-TO

Deputados Estaduais	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Deputado,	A Sua Excelência o Senhor Deputado JOSÉ DA SILVA Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, Praça dos Girassóis 77001-002 – Palmas-TO
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro JOSÉ DA SILVA Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins Av. Teotônio Segurado, 102 Norte, Conj. 1, Lts. 1 e 2 77006-002 – Palmas-TO
				A Sua Excelência o Senhor Conselheiro JOSÉ DA SILVA Tribunal de Contas do Estado do Tocantins Av. Teotônio Segurado, 102 Norte, Conj. 1, Lts. 1 e 2 77006-002 – Palmas-TO
Auditores	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Auditor,	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Auditor do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins Av. Teotônio Segurado, 102 Norte, Conj. 1, Lts. 1 e 2 77006-002 – Palmas-TO
Vereadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Vereador JOSÉ DA SILVA Presidente da Câmara Municipal Av. Teotônio Segurado, 501 Sul, Conj. 1, Lts. 4 e 5 77016-002 – Palmas-TO
Vereadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Vereador JOSÉ DA SILVA Câmara Municipal Av. Teotônio Segurado, 501 Sul, Conj. 1, Lts. 4 e 5 77016-002 – Palmas-TO

PODER JUDICIÁRIO				
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Presidente do Supremo Tribunal Federal Praça dos Três Poderes 70175-900 – Brasília-DF
Ministros dos Tribunais Superiores (STF, STJ, STM e TST)	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Ministro JOSÉ DA SILVA Tribunal de Contas da União SAFS, Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Brasília-DF
Presidentes dos Tribunais Regionais	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor Desembargador JOSÉ DA SILVA Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins Av. Teotônio Segurado, Quadra 202 Norte, Conj. 1 Lts. 1 e 2 77006-214 – Palmas-TO
Presidente do Tribunal de Justiça	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador JOSÉ DA SILVA Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins Palácio da Justiça, Praça dos Girassóis 77015-007 – Palmas-TO
Desembargadores	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Desembargador,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador JOSÉ DA SILVA Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins Palácio da Justiça, Praça dos Girassóis 77015-007 – Palmas-TO
Juízes	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Juiz,	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Juiz de Direito da 3ª Vara de Família Comarca de Araguaína Rua Bom Jesus, 60 77600-000 – Araguaína-TO

MINISTÉRIO PÚBLICO				
Ministério Público da União (MPT, MPM, MPDE, MPF)	Vossa ou Sua Excelência	Não se usa.	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador-Geral da República Praça dos Três Poderes 70175-900 – Brasília-DF
				A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador da República Praça dos Três Poderes 70175-900 – Brasília-DF
Procuradores de Justiça Estaduais	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador-Geral de Justiça Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas-TO
				A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador de Justiça Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas-TO
Procuradores de Contas	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador-Geral de Contas Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas-TO
				A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador de Contas Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas-TO
Promotores de Justiça	Vossa ou Sua Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do respectivo cargo),	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ DA SILVA Procurador de Contas Quadra 4, Lt. 1 70042-900 – Palmas-TO

OUTROS				
Demais autoridades⁵ e particulares	Vossa ou Sua Senhoria	V. S. ^a	Senhor (seguido do nome),	A Sua Senhoria o Senhor Vereador JOSÉ DA SILVA Câmara Municipal Av. Teotônio Segurado, 501 Sul, Conj. 1, Lts. 4 e 5 77016-002 – Palmas-TO
				A Sua Senhoria o Senhor JOSÉ DA SILVA Presidente do Instituto Natureza do Tocantins – NATURATINS 302 Norte, Al. 2, Lt. 3 77006-332 – Palmas-TO
Reitores de Universidades	Vossa ou Sua Magnificência	V. Mag.	Magnífico Reitor,	Ao Senhor JOSÉ DA SILVA Magnífico Reitor da Universidade Endereço CEP – Cidade-UF
Cardeais	Vossa ou Sua Eminência ou Vossa ou Sua Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a ou V. Em. ^a Revm. ^a	Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Eminência Reverendíssima o Senhor JOSÉ DA SILVA Cargo seguido da instituição Endereço CEP – Cidade-UF
Arcebispos e Bispos	Vossa ou Sua Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Revm. ^a	Excelentíssimo Reverendíssimo Senhor (seguido do título),	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor JOSÉ DA SILVA Cargo seguido da instituição Endereço CEP – Cidade-UF
Monsenhores, Cônegos e demais superiores religiosos	Vossa ou Sua Reverendíssima ou Vossa ou Sua Senhoria Reverendíssima	V. Revm. ^a ou V. S. ^a Revm. ^a	Reverendíssimo Senhor (seguido do título),	A Sua Reverendíssima o Senhor JOSÉ DA SILVA Cargo seguido da instituição Endereço CEP – Cidade-UF
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	Vossa ou Sua Reverência	V. Rev.	Reverendo,	A Sua Reverência Senhor JOSÉ DA SILVA Endereço CEP – Cidade-UF

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD). A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Também está dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

E *Doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, deve ser empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

1.3 INTRODUÇÕES E FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

A **introdução** tem a função de fazer a abertura da comunicação. O quadro 2 apresenta introduções que caíram em desuso e as usadas atualmente.

Quadro 2 – Introduções desgastadas x introduções atuais

Superadas, desgastadas	Atuais
Vimos, por intermédio do presente, levar ao conhecimento de V. S. ^a que...	Comunicamos a V. S. ^a que...
Este documento tem por finalidade levar ao conhecimento de V. S. ^a que...	Informamos a V. S. ^a que...

O **fecho** tem a função de finalizar a comunicação e saudar o destinatário. Com a intenção de uniformizar, o Manual de Redação da Presidência da República (2002) estabeleceu apenas dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

⁵ Demais autoridades: Promotores, Presidentes de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Institutos, Superintendentes, Subsecretários, Secretários Executivos, Vereadores, Secretários Municipais, Diretores-Gerais etc.

- » para autoridades superiores

Respeitosamente,

- » para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior

Atenciosamente,

O quadro 3 apresenta fechos antigos e fechos atuais.

Quadro 3 – Fechos antigos x fechos atuais

Antigos	Atuais
Com os protestos de estima e apreço...	Respeitosamente,
Com os protestos de elevada estima e distinta consideração...	Atenciosamente,
Aproveitamos o ensejo para reafirmar a V. S. ^a nossos protestos de estima e apreço...	Atenciosamente,

1.4 IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE

As comunicações oficiais devem conter o nome (centralizado, em letras maiúsculas e sem negrito) e o cargo de quem expede a comunicação (centralizado, em letras maiúsculas somente nas iniciais e sem negrito), abaixo da assinatura. A identificação do emitente deve ser da seguinte forma:

(espaço para assinatura)
 NOME DO EMITENTE
 Cargo

CAPÍTULO II

DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO

São os atos que têm por finalidade estabelecer comunicação entre pessoas, órgãos e entidades. A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os princípios explicitados no Capítulo I. Além disso, há características específicas de cada tipo de documento, detalhadas neste capítulo.

2.1 O PADRÃO OFÍCIO

O **Ofício** e o **Memorando** se diferenciam apenas pela finalidade. Para a elaboração desses dois atos de comunicação, é adotada uma diagramação única: o Padrão Ofício.

2.1.1 Partes do documento no Padrão Ofício

Um dos princípios da redação oficial, conforme já exposto no Capítulo I, é a uniformidade, ou seja, a determinação de um mesmo padrão para suas comunicações. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e ao cuidado com a apresentação dos textos. A correta diagramação do texto é indispensável para a padronização das comunicações oficiais.

A seguir, as **partes** que devem compor o **Ofício** e o **Memorando**.

a) Tipo, número e ano do documento, seguidos da sigla do departamento que o expede

Exemplos:

Memorando nº 77/2012-CODIL (tipo: Memorando, número do documento: 77, ano: 2012, sigla do departamento: Coordenadoria de Diligências)
Ofício nº 123/2012-GABPR (tipo: Ofício, número do documento: 123, ano: 2012, sigla: Gabinete da Presidência)

b) **Local e data**, alinhados à direita, com uso do ponto final.

Exemplo:

Palmas, 11 de outubro de 2012.

c) Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação oficial. No Ofício, deve-se incluir também o endereço.

Exemplo:

A Sua Excelência Senhor
JOSÉ DA SILVA
Secretário da Administração
Praça dos Girassóis
77001-906 – Palmas-TO

d) Assunto: apresentação do resumo do teor do documento (em negrito).

Exemplos:

Assunto: **Cursos de Redação Oficial**
Assunto: **Suspensão das férias**

e) Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, a comunicação deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.

- » **Introdução:** é o parágrafo que apresenta o assunto que motivou a comunicação. Evitar o uso das construções: “Tenho a honra de”, “Cumpre-me informar que”. Nas comunicações oficiais, deve-se ser direto, como, por exemplo, “solicitamos”, “informamos”.

- » **Desenvolvimento:** é(são) o(s) parágrafo(s) no(s) qual(is) é detalhado o assunto da comunicação. Se o documento tiver mais de uma ideia sobre o assunto, cada uma delas deve ser exposta em parágrafos distintos. Essa divisão confere maior clareza à comunicação.
- » **Conclusão:** é a reapresentação da posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados quando houver mais de um, exceto nos casos em que estejam organizados em itens ou subitens.

Já quando se tratar de **mero encaminhamento** de documentos, a **estrutura** é a detalhada a seguir.

- » **Introdução:** inicia-se com referência ao documento que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, inicia-se com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando, a seguir, os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou emitente e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado, conforme o seguinte modelo:

Em resposta ao Ofício nº 132, de 1º de junho de 2012, por meio do qual solicitam-se cópias dos processos nº 1001/2010, nº 2002/2010 e nº 2003/2010, encaminhamos, anexas, cópias dos autos requeridos.

- » **Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em Memorando ou Ofício de mero encaminhamento.

f) **Fecho** (ver o item 1.3).

g) **Assinatura e identificação do emitente** (ver o item 1.4)

2.2 TIPOS DE ATOS DE COMUNICAÇÃO DO TCE/TO

- » Aviso
- » Comunicado
- » *Fac-símile*
- » Memorando
- » Memorando Circular
- » Ofício
- » Ofício Circular

2.2.1 Aviso

Ato utilizado pelo Tribunal de Contas para tornar público, externamente, assunto de seu interesse, podendo ou não solicitar a participação dos interessados. Por ser multidirecional (dirigido a entidades diversas, não identificadas previamente) e geralmente não traz destinatário, fecho ou expressões de cortesia.

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 1.1), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver anexo A).

A expedição de **Avisos** compete às unidades que compõem a Diretoria-Geral de Administração, Orçamento e Finanças, nos assuntos que lhes forem de suas atribuições.

O Aviso tem a seguinte **estrutura**:

- » denominação do ato – **AVISO** – centralizada, em letras maiúsculas e negrito, complementada com outros dados em função do assunto a que se referir (ex.: **AVISO DE LICITAÇÃO, AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO, AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO**)

etc.);

- » texto com a exposição detalhada da matéria objeto da divulgação;
- » local e data por extenso, centralizados, com o uso de ponto final;
- » nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e sem negrito, e respectivo cargo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº/.....

OBJETO: contratação de empresa de Prestação de Serviços de Vigilância Humana Armada, visando à segurança do patrimônio público (instalações, equipamentos, acervo documental) e à integridade dos servidores e do público em geral do Tribunal de Contas e do Instituto de Contas 5 de Outubro.

TIPO: menor preço Global Mensal.

DATA DE ABERTURA: **dia** de **mês** de **ano**, às ...h (horário local Palmas-TO).

LOCAL DA SESSÃO: Avenida Teotônio Segurado, 102 Norte, Conj. 1, Lts. 1 e 2, Palmas-TO, Instituto de Contas 5 de Outubro, prédio anexo ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, 1º piso, sala 10.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; Portaria TCE/TO nº 175, de 21 de março de 2012; aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

NOTA: outras informações poderão ser obtidas na Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios, pelos telefones (63) 3232-5872/5946.

EDITAL: à disposição dos interessados no órgão e no *site* oficial do TCE/TO (www.tce.to.gov.br).

Palmas, **dia** de **mês** de **ano**.

NOME DO EMITENTE
Cargo

Av. Joaquim Teotônio Segurado, 102 Norte, Cj. 1, Lts. 1 e 2
Plano Diretor Norte – Cep: 77006-002 - PALMAS-TO
Fone: (63) 3232-5800 - E-mail: tce@tce.to.gov.br

2.2.2 Comunicado

Instrumento utilizado pelo Tribunal de Contas para divulgação interna de eventos programados e outros assuntos de interesse de seus servidores. Pode ser afixado em locais próprios para essa finalidade ou divulgado pela rede interna de computadores.

Devido à diversidade dos assuntos tratados, não existe modelo específico que possa contemplar todos os tipos de comunicados. Além disso, há situações em que a apresentação de *folder* ou cartaz do evento se torna mais apropriada. Para as situações em que os comunicados se caracterizam pela regularidade da divulgação, utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 1.1), com identificação da área emitente (ver Anexo A).

Sem a intenção de impedir a capacidade criativa dos responsáveis pela elaboração do **Comunicado**, recomenda-se que sejam preenchidos, no mínimo, os seguintes **requisitos**:

- » tratar de matéria de interesse do Tribunal de Contas;
- » indicar data, hora e local do evento;
- » informar *e-mail*, números de telefone e fax, por meio dos quais poderão ser obtidas informações adicionais sobre a matéria divulgada;
- » identificar a área emitente;
- » conter a devida autorização da área competente, quando se tratar de divulgações de interesse particular de servidores



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

COMUNICADO

Nos termos da Portaria nº, de de de, comunicamos aos servidores do Tribunal de Contas que a entrega dos formulários referentes ao será efetuada na, localizada, nas datas e nos horários abaixo relacionados.

DATA	HORÁRIO		
	das	às	h
	das	às	h

Palmas, **dia** de **mês** de **ano**.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

2.2.3 *Fac-símile*

O **Fax** (forma reduzida de *fac-símile*) é utilizado principalmente para transmissão de mensagens urgentes e para envio antecipado de documentos que, por sua natureza, requerem imediato conhecimento do destinatário.

A expedição de **Fax** compete ao Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores, aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e aos demais servidores autorizados.

O Fax tem a seguinte **estrutura**:

- » número sequencial de controle de encaminhamento de fax, seguido do ano;
- » data e quantidade total de páginas;
- » nome do destinatário, número do fax, *e-mail* e nome da instituição correspondente;
- » nome do remetente, número do fax, nome da pessoa que efetivamente transmitiu o fax e nome da unidade de lotação do remetente;
- » número de telefone para comunicação de eventuais problemas relativos à recepção do fax;
- » texto com a mensagem.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
IDENTIFICAÇÃO DO SETOR

ENCAMINHAMENTO DE FAX	Nº __/____	Data__/__/__
	Nº de páginas: _____	

DESTINATÁRIO:	
Nº DO FAX:	E-MAIL:
INSTITUIÇÃO:	

REMETENTE:	
Nº DO FAX:	TRANSMITIDO POR:
UNIDADE:	
Ocorrendo problemas na recepção, favor comunicar pelo telefone _____	

MENSAGEM

2.2.4 Memorando

O **Memorando** é a modalidade de comunicação interna entre unidades do Tribunal de Contas. Pode ter caráter meramente administrativo ou servir para exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao **Memorando** devem ser dados no próprio documento. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, o que assegura maior transparência à tomada de decisões e permite que se historicize o andamento da matéria tratada no Memorando.

Sua expedição de **Memorando** compete aos titulares das unidades e às comissões legalmente constituídas.

Quanto à **estrutura**, o **Memorando** segue o modelo do Padrão Ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa, bem como ser utilizado o termo “em” em vez de a cidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DO INSTITUTO DE CONTAS

Memorando nº/ano-DIGIC

Em **dia** de **mês** de **ano**.

Ao Senhor Diretor-Geral de Controle Externo

Assunto: **Participação em evento externo**

1. Informamos que, após a análise do pleito, constatou-se que a solicitação não obedece à formalização administrativa necessária, visto estar em desacordo com o que preceitua o **art. 19 da Resolução Administrativa TCE/TO nº 1**, de 4 de maio de 2011, quanto à observância do prazo.
2. Em atenção à solicitação de dispensa da frequência durante os dias do evento, informamos que deverá ser concedida pela chefia imediata, conforme dispõe o **art. 10 da Portaria nº 627**, de 2 de agosto de 2007.

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE
Diretor-Geral do Instituto de Contas

2.2.5 Memorando Circular

É utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades do Tribunal de Contas. Difere do Memorando por ser encaminhado a vários destinatários, com o mesmo teor.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Memorando Circular nº/ano-GABPR

Em dia de mês de ano.

Aos Conselheiros

Assunto: **Cumprimento do Ato nº 48/2009**

1. Considerando a grande demanda de solicitações de cópia de processos advindas dos representantes do Ministério Público Estadual e Federal, requerendo a este Tribunal encaminhamento das decisões prolatadas por esta Corte de Contas;
2. Considerando que a documentação enviada aos Procuradores e aos Promotores de Justiça, em determinadas situações, não são suficientes para a propositura de eventuais ações judiciais,
3. Solicito a Vossas Excelências, reiteradamente, que, em atenção ao Ato nº 48/2009, cópia anexa, mencionem, no bojo das decisões, a determinação do encaminhamento de cópia dos documentos devidamente autenticados, suficientes para o Ministério Público apurar eventual conduta ilícita e providências pertinentes, bem como que o façam com a indicação das peças processuais necessárias à correta identificação de eventual autoria e materialidade de conduta ilegal.

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE
Presidente

2.2.6 Ofício

É correspondência oficial destinada ao trato de assuntos de interesse do Tribunal, utilizada para formalizar a comunicação com dirigentes e demais autoridades de outras instituições, sejam públicas ou privadas, e com particulares. Quanto à **estrutura**, o **Ofício** segue o modelo do Padrão Ofício, com acréscimo do vocativo seguido de vírgula.

A expedição de **Ofício** compete ao Presidente, aos Conselheiros Relatores, aos Auditores e aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, ou por outro servidor, ocupante de cargo de direção ou chefia, desde que devidamente autorizado pelos membros de critos neste parágrafo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ofício nº/ano-GABPR

Palmas, dia de mês de ano.

A Sua Excelência o Senhor

JOSÉ DA SILVA

Promotor de Justiça de Araguaína

Av. Neief Murad, Chácara 47-A, Setor Noroeste

77800-000 – Araguaína-TO

Assunto: ref.: **Ofício nº 315/2012 - REP 90/2012**

Senhor Promotor,

1. O ofício epigrafado trata-se de solicitação de cópia integral dos autos nºs xxxx/2009 - Prestação de Contas Ordenador 2008 e apenso nº xxxx/2009, município de XXXXXXXX-TO, bem como informações referentes à existência de outros processos ou documentos correlatos.

2. Informamos que a solicitação foi encaminhada à 5ª Relatoria, por meio do Despacho nº XXX/2012, conforme cópia anexa, devido parte das demandas requisitadas se tratar de matéria de competência da aludida Relatoria.

3. Outrossim, no que pertine a esta Presidência, encaminhamos, em anexo, a Certidão nº XXX/2012, oriunda da Secretaria do Pleno, deste Tribunal de Contas, a Informação nº XX/2012, da Coordenadoria do Cartório de Contas, contendo esclarecimentos acerca do pleito em comento.

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE
Presidente

2.2.7 Ofício Circular

A diferença entre **Ofício** e **Ofício Circular** é que o primeiro é enviado somente a um órgão, e o segundo é encaminhado a diversos órgãos ao mesmo tempo, com o mesmo teor.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ofício Circular nº /-GABPR

Palmas, **dia** de **mês** de **ano**.

A Sua Excelência o Senhor

JOSÉ DA SILVA

Presidente do Instituto de Previdência do Estado

Endereço

CEP – Cidade-UF

Assunto: **Convite**

Senhor Presidente,

1. Convidamos Vossa Excelência para participar do **I Congresso Nacional dos Tribunais de Contas e Institutos de Previdência – Regime Próprio de Previdência Social: orientação, acompanhamento e fiscalização – perspectivas atuais**, nos dias, e de de, no Auditório Brigadeiro Felipe Antônio Cardoso, no Tribunal de Contas do Tocantins, em Palmas.
2. O referido Congresso tem como objetivo oportunizar a servidores, jurisdicionados e gestores aprimoramento do conhecimento. Serão discutidos temas relacionados à área previdenciária, visando à qualificação de técnicas e fiscalização de RPPS, atualizações normativas e discussões de temas atuais.
3. Informamos a Vossa Excelência que disponibilizamos a esse Instituto de Previdência duas vagas destinadas a servidores técnicos com atuação direta em análise, fiscalização para fins de registro dos atos de pessoal e concessão de benefícios previdenciários.

4. Para tanto, solicitamos que as inscrições sejam realizadas no seguinte endereço: www.tce.to.gov.br/congresso-rpps.

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE
Presidente

Av. Joaquim Teotônio Segurado, 102 Norte, Cj. 1, Lts. 1 e 2
Plano Diretor Norte - Cep: 77006-002 - PALMAS-TO
Fone: (63) 3232-5800 - E-mail: tce@tce.to.gov.br

CAPÍTULO III DOS ATOS NORMATIVOS

São atos expedidos por autoridade administrativa competente que estabelecem normas ou regras, com vistas à correta aplicação da lei. A construção dos textos legais é disciplinada pelo Regimento Interno do TCE/TO.

3.1 REGRAS GERAIS DE ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

O **ato normativo** é **estruturado** em três partes básicas: parte preliminar, parte normativa e parte final.

3.1.1 Parte preliminar

Compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

A **epígrafe** deve ser grafada em maiúscula, centralizada, em negrito, identificando a espécie normativa acompanhada da sigla TCE/TO, do número singular do ato e da data de promulgação.

Exemplos:

RESOLUÇÃO NORMATIVA TCE/TO N° 333, DE 4 DE MAIO DE 2003.
Instrução Normativa TCE/TO N° 2, DE 14 DE DEZEMBRO de 2011.

O posicionamento da epígrafe deverá ficar a 5,5 cm da borda superior do papel.

A **ementa**, justificada e alinhada à margem esquerda (sem recuo), em letras maiúsculas, deve explicitar, de forma concisa e sob a forma de título, o objeto do ato normativo, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada. Deve guardar estreita correlação com a ideia central do texto, assim como o art. 1º do ato proposto. O posicionamento da ementa deverá ser

a dois espaços simples abaixo da epígrafe e a dois espaços simples acima do preâmbulo, sem itálico, aspas, negrito ou outra formatação da fonte.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação atualizada pelo Manual):

EMENTA: DISPÕE SOBRE APRESENTAÇÃO DAS CONTAS ANUAIS PRESTADAS PELOS ORDENADORES DE DESPESAS MUNICIPAIS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS.

O **preâmbulo** deve indicar a autoria do ato, grafado em maiúscula, e sua base legal, grafada em minúscula, ambas sem negrito: “O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições...”. A base legal são os dispositivos jurídicos que amparam o signatário na expedição de determinados atos. Os atos oficiais do Tribunal de Contas normalmente fazem remissões a dispositivos da Constituição Federal, da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001 (Lei Orgânica), de seu Regimento Interno e aos diversos atos normativos internos vigentes. Dependendo do tipo de ato e da matéria nele tratados, deve-se mencionar o dispositivo normativo apropriado.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 1, de 7 de março de 2012, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 3º da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 276 a 286 do Regimento Interno, e [...]

Após a fundamentação legal e antecedendo ao texto do ato normativo, é usual a inclusão de **considerações legais** ou administrativas que orientam ou fundamentam a expedição do ato. Tais considerações são dispostas em parágrafos distintos, separados por ponto e vírgula e o último com vírgula, e iniciadas com a expressão

“Considerando...”.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 1, de 7 de março de 2012, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

Considerando que o art. 3º da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas prevê que “ao Tribunal de Contas, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos e instruções normativas sobre matérias de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade”;

Considerando que a Lei Orgânica também faculta que as citações, as intimações e as notificações expedidas por esta Corte podem ser feitas por meio eletrônico de comunicação, de acordo com a previsão do inciso III do art. 28;

Considerando a Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação, previsto no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

Considerando os termos da Portaria nº 884, de 28 de outubro de 2011, que instituiu comissão para estudo, desenvolvimento e implantação de sistema de processo eletrônico neste Tribunal;

Considerando, ainda, toda a celeridade e a economicidade impressa pelo processo eletrônico e a busca desta Corte por estar na vanguarda no exercício do controle externo que lhe compete,

O primeiro artigo do texto indicará o **objeto** e o **âmbito de aplicação do ato normativo**, que será estabelecido de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva. O ato normativo tratará de um único objeto, exceto quando se tratar de codificação.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 1, de 7 de março de 2012, com formatação atualizada pelo Manual):

Art. 1º Instituir, no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, o sistema e-Contas como meio eletrônico utilizado na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais, nos termos desta Instrução Normativa.

3.1.2 Parte normativa

Compreende o conteúdo da matéria regulada, isto é, o corpo

do texto legal em si. Não poderá conter matéria estranha ao objeto a que visa a disciplinar, enunciado na respectiva ementa, ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato normativo, exceto quando o subsequente se destine a complementar o ato normativo considerado básico, vinculando-se a este por remissão expressa. Além disso, deverá ser evitada a edição de ato normativo de caráter independente quando existir em vigor ato normativo que trate do mesmo assunto. Nesse caso, será preferível a inclusão de novos dispositivos no texto do ato normativo em vigor.

No texto do ato normativo, deve ser evitada remissão numérica a dispositivos de outros textos normativos, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo e não apenas por meio de sua citação, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

3.1.3 Parte final

Compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber.

- » **Cláusula de vigência:** a vigência do ato deve ser indicada de forma expressa. A regra geral é a entrada em vigor na data da publicação, reservando-se para os atos de maior repercussão a fixação de período de vacância, de modo a contemplar prazo razoável, para que dele se tenha amplo conhecimento (utilizada a cláusula “esta Instrução Normativa entrará em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”).
- » **Cláusula de revogação:** quando necessária, deve relacionar, de forma expressa, todos os atos normativos e as disposições normativas que serão revogados a partir da vigência do novo ato.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n° 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as Instruções Normativas TCE/TO n° 6, de 16 de dezembro de 2009, e n° 4, de 30 de setembro de 2010, e demais disposições em contrário.

3.2 ARTICULAÇÃO E TÉCNICA REDACIONAL DOS ATOS NORMATIVOS

No texto dos atos normativos, é usual o desdobramento do assunto a ser disciplinado em partes distintas, que devem ser adequadamente articuladas de forma a preservar a unidade e o bom entendimento do texto. Para tanto, são utilizados, no que couber, os elementos caracterizados a seguir.

- a) **Artigo:** é a unidade básica de articulação dos atos normativos, à qual se subordinam parágrafos, incisos, alíneas e itens. Ao usá-lo, é necessário considerar as observações expostas na sequência.
 - » Cada artigo deve conter um único assunto, fixar, em seu *caput*, a norma geral e deixar restrições, exceções ou complementações para parágrafos ou incisos em que for desdobrado. Assim, deve ser redigido em um só período.
 - » Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos.
 - » O artigo é designado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono, e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.
 - » A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços,

sem traços ou outros sinais.

- » O artigo desdobra-se em parágrafo(s) ou incisos.
- » O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 1, de 7 de março de 2012, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 8º As citações, as intimações, as notificações e as remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais, observando-se o disposto no Capítulo V desta Instrução Normativa.

[...]

Art. 20. O apensamento de processo, o desapensamento, o pedido de juntada de documentos e o desentranhamento de peça processual dos autos eletrônicos serão realizados:

I – mediante requerimento do responsável ou interessado ou de unidade do Tribunal, com autorização do Relator ou do Presidente, conforme o caso; ou

II – por determinação do Presidente ou do Relator, nos respectivos processos de sua competência.

Parágrafo único. A autorização do apensamento, do desapensamento, do pedido de juntada e do desentranhamento de peças no processo eletrônico implica registro eletrônico.

[...]

Art. 26. A vista aos autos de processos eletrônicos poderá ser realizada pelo responsável, pelo interessado ou por seus procuradores, por meio do sítio eletrônico do Tribunal na internet, desde que devidamente habilitados no Tribunal, conforme regulamento específico.

§ 1º O titular da unidade gestora poderá credenciar agentes públicos para vista dos autos, por meio do sítio eletrônico do Tribunal na internet, mediante certificação digital.

§ 2º O acesso ao e-Contas será feito:

I – no sítio eletrônico do Tribunal, por qualquer pessoa credenciada, mediante o uso de assinatura eletrônica;

II – via *webservice*, pelos entes conveniados, por meio da integração de sistemas; e

III – nos sistemas internos, por servidores e membros deste Tribunal.

- » Nas remissões a dispositivos legais, utiliza-se a abreviatura “art.” ou “arts.” (se a referência for a mais de um artigo) seguida do(s) respectivo(s) número(s); quando não for explicitado o número, a palavra artigo será grafada por extenso.

Exemplos:

[...] conforme disposto nos arts. 5º, 7º e 13 da Lei [...]

[...] conforme disposto no artigo anterior.

b) Parágrafo: constitui o desdobramento imediato do artigo. Serve para explicar ou complementar a disposição principal. Ao usá-lo, é necessário considerar as observações apresentadas na sequência.

- » É indicado pelo símbolo “§” e segue as mesmas regras de numeração aplicáveis ao artigo.
- » A numeração é separada do texto por dois espaços, sem traços ou outros sinais.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 1, de 7 de março de 2012, com formatação atualizada pelo Manual):

[...]

Art. 2º O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do artigo anterior, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Tribunal de Contas, conforme seu disciplinamento em ato próprio.

§ 1º O credenciamento no âmbito do Tribunal de Contas, para os fins desta Instrução Normativa, será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3º Os diversos setores que compõem a estrutura do Tribunal de Contas poderão criar um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo.

- » Quando houver apenas um parágrafo, é denominado de “Parágrafo único”, seguido de ponto e separado do texto normativo por dois espaços.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação atualizada pelo Manual):

[...]

Art. 7º Os documentos integrantes das prestações de contas, gerados pelo SICAP, serão impressos ou gerados em arquivo eletrônico pela Coordenadoria de Acompanhamento Contábil e Gestão Fiscal (CO-AGF), autuados e encaminhados às Diretorias de Controle Externo para análise.

Parágrafo único. As prestações de contas anuais dos ordenadores de despesas municipais serão autuadas por entidade.

- » O texto do(s) parágrafo(s), a exemplo do texto do artigo, deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto, salvo se o parágrafo for desdobrado em incisos, quando finalizará com dois pontos.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 1, de 7 de março de 2012, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[..]

Art. 16. O processo eletrônico será formado a partir da autuação eletrônica dos documentos mencionados no inciso III do § 1º do art. 1º desta Instrução.

§ 1º Os documentos originais apresentados em meio físico por responsáveis e interessados, bem como por seus procuradores constituídos nos autos, serão convertidos em eletrônicos por meio de digitalização, assinados eletronicamente por servidor do Tribunal e devolvidos aos autores.

§ 2º Os originais dos documentos digitalizados:

I - pelo responsável, pelo interessado ou por unidade gestora, deverão ser preservados até o trânsito em julgado da decisão ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição da ação de revisão, prevista na Lei Orgânica deste Tribunal;

II - pelo Tribunal e devolvidos ao responsável, ao interessado ou à unidade gestora, deverão ser preservados até o trânsito em julgado da decisão ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição da ação de revisão, prevista na Lei Orgânica deste Tribunal; e

III - pelo Tribunal e neste mantidos, deverão ser preservados até o final do prazo para interposição da ação de revisão, prevista na Lei Orgânica deste Tribunal.

- » Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o artigo, com a ressalva de que será utilizado o sinal “§” ou “§§” (quando se referir a mais de um parágrafo).

Exemplos:

[...] consoante dispõe o § 2º do art. 11.

[...] já estabelecido nos §§ 5º e 6º do art. 3º.

[...] conforme disposto no art. 11, § 2º.

[...] de acordo com o parágrafo único do art. 5º.

c) Inciso: é utilizado como elemento de desdobramento de artigo, desde que o assunto abordado não possa constar do *caput* do artigo ou não se mostre adequado para constituir parágrafo, e

também como subdivisão de parágrafo. É comumente destinado a enumerações. Ao utilizá-lo, é necessário considerar as observações expostas na sequência.

- » Os incisos são designados por algarismos romanos seguidos de hífen. Deve haver um espaço entre o algarismo e o hífen e entre este e o início do texto.
- » O texto dos incisos é iniciado por letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula; o penúltimo inciso deve conter, depois do ponto-e-vírgula, a conjunção “e”; e o último se encerra com ponto. Já o inciso que contiver desdobramento em alíneas termina com dois pontos.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO n° 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 4º Nas prestações de contas dos ordenadores de despesas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, serão encaminhados os seguintes documentos, junto com a 7ª remessa do SICAP, no formato de arquivo PDF:

I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente;

II - demonstrativo dos valores físico-financeiro do Almoxarifado no exercício (a relação deve constar apenas o saldo do almoxarifado em 31 de dezembro);

[...]

IX - Relatório de Gestão do exercício, contendo, entre outras informações:

a) a execução dos programas de trabalho, com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas;

b) os indicadores de gestão que permitam aferir a eficiência, a eficácia e a economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pelo órgão;

[...]

- » Nas remissões, a palavra “inciso” será grafada por extenso quando mencionada na forma direta, ou será suprimida na forma indireta.

Exemplos:

[...] de acordo com o inciso IV do art. 9º (forma direta).

[...] de acordo com o inciso anterior (forma direta).

[...] de acordo com o art. 9º, IV (forma indireta).

d) Alínea: é o elemento complementar do sentido oracional do inciso. Ao usá-la, é preciso levar em consideração as observações apresentadas na sequência.

- » As alíneas deverão ser grafadas com letra minúscula seguindo o alfabeto, acompanhadas de parêntese e separadas do texto por um espaço.

- » O texto da alínea, a exemplo do texto do inciso, deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula, com exceção da alínea que contiver desdobramento em itens, que terminará com dois pontos, e da última alínea de uma série, que terminará por ponto, se depois dela não houver novo inciso.

Exemplo (Instrução Normativa TCE/TO nº 2, de 14 de dezembro de 2011, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 6º Nas prestações de contas anual dos ordenadores de despesas das empresas públicas, que se constituem sob a forma de sociedade anônima, e das sociedades de economia mista, serão encaminhados os seguintes documentos, no prazo regimental, no formato de arquivo PDF:

I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente;

II - relação dos responsáveis, contendo:

a) nome, cargo e matrícula do presidente, do vice-presidente e dos demais diretores, indicando, quando for o caso, aqueles que detêm delegação de competência para ordenar despesas; e

b) período de gestão de cada responsável no decurso do exercício financeiro;

III - Relatório Anual da Diretoria;

[...]

- » Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o inciso, com a ressalva de que a letra da alínea será grafada em itálico.

Exemplos:

[...] o disposto nas alíneas *a* e *b* do inciso II [...].

[...] o disposto no inciso II, *a* e *b* [...].

[...] o disposto nas alíneas anteriores [...].

e) Item: constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento. Ao usá-lo, é necessário consi-

derar as observações apresentadas na sequência.

- » Os itens deverão ser grafados por algarismos arábicos seguidos de ponto e separados do texto por um espaço.
- » O texto dos itens, a exemplo do texto da alínea, inicia-se com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e termina com ponto e vírgula, com exceção do último item de uma série, que finaliza com ponto, se depois dele não houver nova alínea.

Exemplo (LEI COMPLEMENTAR nº 101, de 4 de maio de 2000, com formatação e redação atualizadas pelo Manual):

[...]

Art. 55. O relatório conterá:

I - comparativo com os limites de que trata esta Lei Complementar, dos seguintes montantes:

- a) despesa total com pessoal, distinguindo a com inativos e pensionistas;
- b) dívidas consolidada e mobiliária;
- c) concessão de garantias;
- d) operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; e
- e) despesas de que trata o inciso II do art. 4º;

II - indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;

III - demonstrativos, no último quadrimestre:

- a) do montante das disponibilidades de caixa em 31 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; e
 4. não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;
- c) do cumprimento do disposto no inciso II e na alínea *b* do inciso IV do art. 38.

- » Nas remissões a itens, adota-se a mesma regra utilizada para a alínea, com o número do item grafado em itálico.

Exemplos:

[...] de acordo com o item 2 da alínea *a* [...].

[...] de acordo com a alínea *a*, 2 [...].

[...] o disposto no item anterior [...].

3.2.1 Agrupamento das partes distintas de atos normativos

Leis mais extensas e complexas organizam-se conforme o seguinte esquema básico: Partes, Livros, Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e Artigos. O agrupamento de artigos constitui subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte. No agrupamento das partes distintas dos atos normativos, é necessário considerar as observações apresentadas na sequência.

- » Reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma.
- » A parte pode subdividir-se em parte geral ou especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso, grafada em letras maiúsculas e sem negrito.
- » Os agrupamentos podem também ser divididos em “DISPOSIÇÕES PRELIMINARES”, “DISPOSIÇÕES GERAIS”, “DISPOSIÇÕES FINAIS” e “DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS”.
- » Os capítulos, os títulos e os livros são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, sem negrito.
- » As subseções e as seções serão identificadas com algarismos romanos, grafadas em iniciais maiúsculas, em negrito.

Exemplo (Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998):

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Seção I
Da Estruturação das Leis

Seção II
Da Articulação e da Redação das Leis

Seção III
Da Alteração das Leis

CAPÍTULO III
DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E DE OUTROS ATOS NORMATIVOS

Seção I
Da Consolidação das Leis

Seção II
Da Consolidação de Outros Atos Normativos

3.2.2 Padronização dos atos normativos

Na elaboração dos atos normativos, é necessário considerar as observações expostas na sequência.

a) As referências a numerais (cardinais ou ordinais), exceto data e número de ato normativo, devem ser grafadas por extenso quando formados com uma única palavra; e em algarismos quando formados por mais de uma palavra (neste caso, havendo numeral de apenas uma palavra na mesma frase, também ele será grafado em algarismos e sem zero à esquerda).

Exemplo:

Foram aprovados duzentos candidatos; o primeiro classificado tirou nota máxima.
O Plenário aprovou o 5º e o 23º itens da pauta.

b) Valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses.

Exemplo:

[...] no valor de R\$ 3.754,20 (três mil setecentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos).

c) Devem-se observar as seguintes regras na escrita dos numerais por extenso:

- » usa-se *e* entre as centenas, as dezenas e as unidades, como, por exemplo, *trezentos e quarenta e um*;
- » só se usa *e* entre o milhar e as centenas quando o número terminar com uma centena com 00, por exemplo: *dois mil e cem* (caso contrário, não se usa *e* nem vírgula), como, por exemplo, *dois mil cento e um*;

- » usa-se *e* entre o milhar e a dezena e entre o milhar e a unidade, como, por exemplo, *mil e vinte e um*;
- » nos números muito extensos, não se usa *e* entre os membros de grupos de três algarismos, deve-se separá-los por vírgula, como, por exemplo, *duzentos e vinte e sete bilhões, setecentos e cinquenta e três milhões, duzentos e cinquenta e dois mil, cento e trinta e sete*.

d) As datas observarão as seguintes formas:

7 de outubro de 2011, e não 07 de outubro de 2011.
1º de outubro de 2011, e não 1 outubro de 2011.

e) Ao contrário do número das leis, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena (“2010”, “2011”, “2012”, e não 2.010, 2.011, 2.012).

f) Quando necessárias, as expressões em latim ou estrangeirismos são grafados em *itálico*.

g) O nome do emitente deverá ser posicionado a 30pt antes (centralizado, em letras maiúsculas e sem negrito) e o cargo de quem expede a comunicação (centralizado, somente as iniciais em letras maiúsculas e sem negrito), abaixo da assinatura.

h) Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

i) Grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

Instrução Normativa TCE/TO nº 155, de 4 de dezembro de 2002; na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação;

Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, na primeira remissão;
Lei nº 1.284/2001, nos demais casos.

3.3 ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS⁶

A alteração dos atos é feita mediante:

a) reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável: nesse caso, há necessidade de edição de novo ato normativo, com revogação expressa do ato preexistente;

b) revogação parcial: nessa hipótese, os dispositivos inseridos, modificados ou revogados deverão, ainda, ser seguidos da identificação do normativo que promoveu a alteração. Essa identificação deverá ser grafada em fonte *Times New Roman*, minúscula, fonte 10, estilo itálico.

Exemplo:

[...] (NR)⁷ (*Instrução Normativa nº, de de de, Boletim Oficial do TCE/TO de/...../.....*).

c) substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo. Nesse caso, serão observadas as seguintes regras:

- » a numeração dos dispositivos alterados não pode ser modificada;
- » é vedada renumeração de artigos, subseções, seções, capítulos, títulos, livros ou partes de atos normativos em vigor, devendo ser utilizado, separado por hífen, o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior, seguido de letra maiúscula, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias, para identificar os acréscimos;

Exemplos:

⁶ Cabe à Secretaria do Pleno republicar o texto atualizado do ato preexistente, incluindo-se as alterações feitas desde a publicação original.

⁷ Nova Redação.

Art. 1º-A
Art. 15-B
Seção I-A
Capítulo II-B

- » é permitida a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens, desde que seja inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
- » é vedado o aproveitamento de número de dispositivo revogado;
- » o dispositivo revogado deverá conter a expressão “Revogado”, nas publicações subsequentes do texto integral do ato normativo alterado;
- » o dispositivo que sofrer acréscimo ou modificação de redação deverá ser identificado, ao seu final, com as letras “(AC)”, acrescido, ou “(NR)”, nova redação, entre parênteses, em maiúsculo e sem uso do ponto.

Os atos com dispositivos modificadores de outras normas deverão conter ementa que identifique claramente a matéria alterada. Os atos normativos que tenham sofrido alterações deverão ser atualizados e republicados, de modo a facilitar o conhecimento de seu texto integral.

3.4 CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS⁸

Os textos de consolidação de atos normativos deverão manter, tanto quanto possível, fidelidade ao texto dos atos consolidados, sendo recomendáveis somente alterações do seguinte teor:

⁸ Os textos consolidados deverão trazer, em anexo, a fundamentação de qualquer supressão ou alteração realizadas nos atos normativos originais, esclarecendo o motivo e a necessidade que as justifiquem.

- » introdução de eventuais novas divisões do texto normativo base;
- » diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- » fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- » atualização na denominação de órgãos, unidades, cargos etc.;
- » atualização do valor de multas e penas pecuniárias, com base em indexador padrão, ou aquele estipulado pela lei;
- » atualização de termos ou procedimentos antiquados e modos de escrita ultrapassados;
- » garantia da homogeneidade terminológica do texto;
- » eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- » declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por atos posteriores.

3.5 TIPOS DE ATOS NORMATIVOS DO TCE/TO⁹

- » Instrução Normativa
- » Portaria
- » Resolução Administrativa
- » Resolução Normativa

Para a construção dos atos normativos, utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 1.1), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo A).

3.5.1 Instrução Normativa

É a deliberação utilizada para tratar de instruções gerais ou especiais ao controle externo ou para disciplinar matéria que en-

⁹ No caso de projeto ou proposta de Instrução Normativa, Resolução Administrativa e Resolução Normativa, o arquivo que contém a norma proposta e a respectiva justificação deverá ser disponibilizado em meio eletrônico, antecipadamente, no prazo previsto no Regimento Interno, ao Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores que estiverem substituindo Conselheiros, ao Representante do Ministério Público e à Secretaria do Pleno. Depois da redação final aprovada pelo Pleno, as Instruções Normativas, as Resoluções Administrativas e as Resoluções Normativas deverão ser assinadas pelo Presidente e numeradas pela Secretaria do Pleno em seqüências numéricas distintas e em continuidade às séries iniciadas.

volva órgão ou entidade sujeita à jurisdição do Tribunal de Contas (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A apresentação de projeto de Instrução Normativa é de iniciativa do Presidente e dos Conselheiros, podendo ser proposta por Auditor e pelo Procurador-Geral. A aprovação do projeto compete ao Plenário (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A **Instrução Normativa** deve ser redigida conforme a **estrutura** exposta a seguir.

- » **Epígrafe:** em maiúscula e em negrito, centralizada, formada pela expressão **Instrução Normativa** acompanhada da sigla **TCE/TO**, do número sequencial e da data de promulgação.
- » **Ementa:** síntese do assunto.
- » **Preâmbulo e fundamentação legal:** denominação da autoridade – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS –, citação da legislação pertinente, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “RESOLVE:”.
- » **Texto:** exposição da Instrução, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- » **Local e data:** Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.
- » **Assinatura:** do Presidente do Tribunal de Contas, dos Conselheiros, dos Auditores substitutos de Conselheiros e do Procurador-Geral.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 1,
DE 7 DE MARÇO DE 2012**

EMENTA: DISPÕE SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 3º da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 276 a 286 do Regimento Interno, e

Considerando que o art. 3º da Lei nº 1.284/2001 prevê que “ao Tribunal de Contas, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos e instruções normativas sobre matérias de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade”;

Considerando.....;

Considerando.....;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir, no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, o sistema e-Contas como meio eletrônico utilizado na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais, nos termos desta Instrução Normativa.

.....

Art. 38. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Será dada ampla divulgação do vigor da presente Instrução pelo prazo de trinta dias contados da sua publicação.

Art. 39. A implantação do processo eletrônico instituído por esta Instrução será gradativa e autorizada por ato da Presidência.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos 7 dias do mês de março de 2012.

3.5.2 Portaria

É o ato administrativo de competência da Presidência (conforme o Regimento Interno do TCE/TO), que tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos a pessoal ou organização e funcionamento de serviços e, ainda, praticar outros atos de orientação quanto à aplicação de textos legais e de disciplina de matéria ainda não regulamentada.

A **Portaria** deve ser redigida conforme a **estrutura** exposta na sequência.

- » **Epígrafe:** em maiúscula e em negrito, centralizada, formada pela expressão **PORTARIA**, acompanhada do número sequencial e da data correspondente por extenso.
- » **Preâmbulo e fundamentação legal:** denominação da autoridade – O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS –, citação da legislação pertinente, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “RESOLVE:”.
- » **Texto:** desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- » **Local e data:** Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.

- » **Assinatura:** nome do Presidente do Tribunal de Contas, centralizado, em letras maiúsculas e sem negrito.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA N° 679, DE 12 DE SETEMBRO DE 2008.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 131, X, da Lei n° 1.284/2001, e

Considerando a necessidade de imprimir celeridade à prática dos atos processuais desenvolvidos neste Sodalício, visando à racionalização administrativa e a economia financeira e processual deste Tribunal de Contas, buscando, acima de tudo, evitar transtornos de ordem interna e aos jurisdicionados;

Considerando que a legislação processual civil possui aplicação subsidiária aos atos praticados nesta Corte de Contas, nos termos do artigo 401, IV, do Regimento Interno;

Considerando, subsidiariamente, que os atos meramente ordinatórios independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revisados quando necessário, a teor do disposto no artigo 162, § 4° do Código de Processo Civil;

Considerando, por analogia, o disposto no art. 93, XIV da Constituição Federal de 1988, inciso acrescido pela Emenda Constitucional n° 45, de 8.12.2004, que dispõe: *“os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório”*,

RESOLVE:

Art. 1° Determinar à Coordenadoria de Protocolo Geral deste Tribunal de Contas que adote as providências necessárias para que os processos referentes às contas de ordenador e de auditorias não retornem à origem, os quais permanecerão neste Sodalício mesmo após o julgamento e o trânsito em julgado do *decisum* dos mesmos.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Protocolo Geral que reproduza integralmente os processos de contas consolidadas, por meio de cópias, antes de remeter às Câmaras Municipais, para que fique nesta Casa a 2ª (segunda) via dos autos para as pertinentes consultas técnicas.

Art. 3º Publique-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, em Palmas, Capital do Estado, aos 12 dias do mês de setembro de 2008.

NOME DO PRESIDENTE
Presidente

3.5.3 Resolução Administrativa

É a deliberação do Tribunal de Contas para tratar de matérias relativas à sua administração interna (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A Resolução Administrativa é proposta pelo Presidente, pelos Conselheiros, podendo ainda ser sugerida por Auditor ou pelo Procurador-Geral (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A Resolução Administrativa deve ser redigida conforme a estrutura exposta a seguir.

- » **Epígrafe:** em maiúscula e em negrito, centralizada, formada pela expressão **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA**, acompanhada da sigla **TCE/TO**, do número sequencial e da data de promulgação.
- » **Ementa:** síntese do assunto.
- » **Preâmbulo e fundamentação legal:** denominação da autoridade – O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS –, citação da legislação pertinente, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “RESOLVE:”.
- » **Texto:** exposição do conteúdo da Resolução, que pode ser

dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.

- » **Local e data:** Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.
- » **Assinatura:** a Resolução Administrativa é assinada pela composição plenária que apreciou a matéria, inclusive pelo representante do Ministério Público de Contas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TCE/TO

Nº 8, DE 9 DE ABRIL DE 2008.

EMENTA: ESTABELECE CRITÉRIOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS PARA EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO SOBRE CONTAS ANUAIS NO ÂMBITO DESTE TRIBUNAL DE CONTAS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 3º da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 276 e 340, II, do Regimento Interno, e

Considerando as atribuições deferidas ao Tribunal de Contas, pela Constituição Federal, art. 31, e Constituição Estadual, art. 33, I, de fiscalização dos Poderes, Órgãos e Entidades da administração pública municipal, em auxílio às Câmaras Municipais;

Considerando a conveniência de se estabelecer critérios uniformes na análise da aplicação das normas constitucionais, legais e regulamentares, nas deliberações em processos de contas anuais dos municípios tocantinenses;

Considerando os estudos técnicos realizados pelas áreas técnicas e de assessoria do Tribunal de Contas,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, na forma do anexo desta Resolução Administrativa, as principais irregularidades que constituem fator de rejeição das contas anuais consolidadas prestadas pelos Prefeitos Municipais ao Tribunal de Contas para fins de emissão de parecer prévio.

Art. 2º As irregularidades apuradas na análise das contas serão registradas no relatório técnico da Diretoria de Controle Externo, classificadas como de ordem constitucional, legal ou regulamentar, e assim consideradas no relatório do relator, segundo a natureza e gravidade, na forma do anexo que integra esta Resolução Administrativa.

Art. 3º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos 9 dias do mês de abril de 2012.

3.5.4 Resolução Normativa

É a deliberação do Tribunal de Contas com a finalidade de aprovar seu Regimento Interno ou de suas emendas (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A reforma do Regimento poderá ser proposta, a qualquer tempo, por iniciativa do Presidente ou de qualquer Conselheiro (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

A **Resolução Normativa** deve ser redigida conforme a **estrutura** exposta a seguir.

- » **Epígrafe:** em maiúscula e em negrito, centralizada, formada pela expressão **RESOLUÇÃO NORMATIVA**, acompanhada da sigla **TCE/TO**, do número sequencial e da data de promulgação.
- » **Ementa:** síntese do assunto.
- » **Preâmbulo e fundamentação legal:** denominação da autoridade – O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, citação da legislação pertinente, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “RESOLVE:”
- » **Texto:** exposição do conteúdo da emenda, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- » **Local e data:** Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.
- » **Assinatura:** a Resolução Normativa é assinada pelos Conselheiros titulares (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

**RESOLUÇÃO NORMATIVA TCE/TO N° 1,
DE 4 DE MAIO DE 2011.**

EMENTA: ALTERA O *CAPUT* E OS INCISOS I E II DO ART. 159 DO REGIMENTO INTERNO DESTES TRIBUNAL, APROVADO PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA TCE/TO N° 2, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002.

O TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, que lhe conferem o § 4º do art. 35 da Constituição Estadual, os arts. 3º e 4º, inciso II, da Lei n° 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 287 a 289 do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a redação do *caput* e dos incisos I e II do art. 159 do Regimento Interno deste Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 159. O Tribunal poderá aplicar multa de até R\$ 33.963,89 (trinta e três mil, novecentos e sessenta e três reais e oitenta e nove centavos), ou valor equivalente em outra moeda que venha a ser adotada como moeda nacional, segundo os percentuais a seguir especificados, aplicados sobre o montante estabelecido neste artigo, aos responsáveis por:

I – contas julgadas irregulares de que não resulte débito, mas comprovada qualquer das ocorrências previstas nos incisos I, II e V do art. 77 deste Regimento, no valor de até 100% (cem por cento) do montante referido no *caput* deste artigo;

II – ato praticado com grave infração à norma constitucional, legal ou regulamentar de natureza tributária, contábil, financeira, orçamentária, operacional, administrativa e patrimonial, cujo prejuízo ao erário não possa ser quantificado, no valor de até 100% (cem por cento) do montante referido no *caput* deste artigo;

III – (...);

IV – (...);

V – (...);

VI – (...);

VII – (...);

VIII – (...);

IX – (...); e

X – (...);

§ 1º (...).

§ 2º (...).”

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos 4 dias do mês de maio de 2011.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS PROCESSUAIS

São os atos que, por sua natureza, constituem peças processuais, de acordo com a Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001 (Lei Orgânica), e o Regimento Interno do TCE/TO.

4.1 CABEÇALHO DOS ATOS PROCESSUAIS

Nos atos processuais, o cabeçalho, alinhado à esquerda, fonte tamanho 12, deverá conter os itens citados a seguir na ordem exposta.

1. **Processo nº:**
2. **Classe de assunto:** (seguir ato normativo interno)
 - 2.1 **Assunto:**
3. **Responsável(eis):** José da Silva – CPF 000.111.222-33
 - 3.1 **Interessado(s):** (quando houver)
4. **Órgão:**
 - 4.1. **Entidade:** (Vinculada, quando for o caso)
 - 4.2. **Unidade:** (quando houver)
5. **Relator:** Conselheiro...
 - 5.1. **Relator da deliberação recorrida:** (quando for o caso)
 - 5.2. **Conselheiro que alegou impedimento nos autos:** (quando for o caso)
6. **Representante do Ministério Público:**
7. **Procurador constituído nos autos:** (nome e inscrição de entidade de classe)¹⁰

Na construção do cabeçalho, é necessário considerar as orientações apresentadas na sequência.

- » Não é necessário identificar a natureza do processo de que trata o **apenso** e/ou o **anexo**.

ADOTAR: 5666/2012; apensos: 7879/2011, 6666/2000; anexo: 8888/2001
NÃO ADOTAR: Proc. nº 5666/2012 originário, apensos Proc. nº 7879/2011 auditoria de 2010, Proc. nº 6666/2000 inspeção de outubro a dezembro de 2011, Proc. nº 8888/2001 auditoria de janeiro a março

¹⁰ Quando houver Advogado constituído nos autos, deverá, obrigatoriamente, constar seu nome e o respectivo número de inscrição na OAB na lista destinada à constituição de pauta, ou, no caso de outro profissional, o número de Conselho ou Organização de Classe.

- » Em processos com **volumes**, adotar:

5623/2012 - II Volumes, 4562/2012 - IX Volumes

- » No caso de **recursos**, usar RECORRENTE e não RESPONSÁVEL.
- » No caso de **denúncia**, usar DENUNCIANTE – DENUNCIADO.

4.2 EMENTA DOS ATOS PROCESSUAIS

A ementa, justificada e alinhada à margem esquerda (sem recuo), em letras maiúsculas, em fontes Times New Roman, tamanho 12, deve apresentar descrição discursiva que resuma o conteúdo do ato e identifique seus principais aspectos, expressos geralmente por frases breves, de preferência nominais (sem verbo), para facilitar a pesquisa e a construção da jurisprudência.

A ementa deverá ser apresentada a dois espaços simples abaixo do cabeçalho e a dois espaços simples acima do texto, sem itálico, aspas, negrito ou outra formatação da fonte com espaçamento simples entrelinhas.

Exemplos:

EMENTA: CONSULTA. SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS (AGENTES POLÍTICOS E GESTORES PÚBLICOS). REVISÃO GERAL ANUAL. a)¹¹ NATUREZA JURÍDICA – NOÇÃO. FINALIDADE. PREVISÃO. DIREITO SUBJETIVO. INICIATIVA DA LEI. b) PERÍODO INFLACIONÁRIO. PERIODICIDADE. POSSIBILIDADE DE SE ESTENDER A EXERCÍCIOS PASSADOS. c) PRINCÍPIO DA IRREPETIBILIDADE DE PROJETO REJEITADO. REQUISITO PARA APRESENTAÇÃO DE NOVO PROJETO (ART. 67 DA CR/1988).

¹¹ Quando o ementário for extenso, podem-se usar itens.

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS. EXERCÍCIO DE 1994. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS. DESORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. DESCONTROLE NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS. ENTIDADE PRIVATIZADA. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA. CONTAS IRREGULARES. MULTA. CONTAS REGULARES AOS DE MAIS RESPONSÁVEIS. REMESSA DE CÓPIA AO MPE.

Conterão ementa os seguintes atos: Acórdão, Resolução, Parecer Prévio.

4.3 TIPOS DE ATOS PROCESSUAIS DO TCE/TO¹²

- » Acórdão
- » Resolução
- » Relatório do Relator
- » Voto
- » Decisão
- » Despacho
- » Relatório Técnico e Parecer Prévio
- » Súmula

4.3.1 Acórdão¹³

É a deliberação do Tribunal de Contas quando se tratar de decisão definitiva em processo de prestação de contas ou tomada de contas especial e, ainda, decisão da qual resulte situação de ato ou imposição de sanção em processo de fiscalização a cargo do Tribunal de Contas e incidentes de inconstitucionalidade (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

Os Acórdãos conterão a exposição da matéria, os fundamentos de fato e de direito da decisão, com os votos vencidos e de desemp-

12 Na apresentação de todos os atos processuais, utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 1.1), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo A).

13 Os acórdãos proferidos em processos constantes de pauta e de relação serão numerados pela Secretaria Plenária em sequências numéricas distintas e em séries anuais, segundo o órgão deliberativo que os houver aprovado, independentemente da natureza da sessão.

te, se houver, e os dispositivos legais invocados na decisão do mérito do processo, precedidos de ementa. Serão assinados pelo Presidente, pelo Relator e pelo representante do Ministério Público junto ao Tribunal do Estado do Tocantins (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

Diferentes circunstâncias poderão ensejar a formalização de Acórdão pelo Tribunal de Contas:

- » CASO 1 – contas regulares com quitação plena
- » CASO 2 – contas regulares com ressalva, quitação e determinações
- » CASO 3 – irregularidade de contas com débito e aplicação de multa
- » CASO 4 – irregularidade de contas sem débito e com aplicação de multa
- » CASO 5 – tomada e prestação de contas com rejeição de alegações de defesa: boa-fé
- » CASO 6 – irregularidade de contas com quitação ao responsável ante o recolhimento integral do débito
- » CASO 7 – aplicação de multa em processo de natureza diversa
- » CASO 8 – outras deliberações em processos de natureza diversa

Os **Acórdãos** devem ser redigidos segundo a **estrutura** exposta na sequência.

- » **Título:** centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **ACÓRDÃO**, seguido da sigla **TCE/TO**, do número sequencial, do ano correspondente, acompanhado do termo Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara (apenas iniciais em maiúsculo), conforme o caso.
- » **Cabeçalho:** padronizado conforme o item 4.1.
- » **Ementa:** síntese do teor da decisão.

- » **Decisão:** de acordo com as especificidades de cada situação exposta no Acórdão.
- » **Local e data:** Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.
- » Nome do Presidente e do Relator.
- » Nome do representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins presente na sessão.

a) CASO 1 – contas regulares com quitação plena



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

ACÓRDÃO TCE/TO N°/..... - Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara

Cabeçalho padrão

EMENTA:.....

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de de responsabilidade de referentes ao exercício de (ou ao período de), e

Considerando

Considerando

Considerando, ainda,

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou da 2ª Câmara (conforme o caso), ante as razões expostas pelo Relator, com fundamento nos arts. 1º, inciso II, 10, inciso I, 85, inciso I, e 86 da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/ c art. 75 do Regimento Interno, em julgar as presentes contas regulares, dando-se quitação plena ao(s) responsável(eis) indicado(s) no item 3 supramencionado.¹¹

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de

¹¹ A subdivisão do Acórdão em itens deverá ser numerada como 8.1, 8.2, 8.3. Quando houver só um item, não se numera, dando seguimento ao parágrafo inicial do Acórdão.

b) CASO 2 – contas regulares com ressalva, quitação e determinações



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

ACÓRDÃO TCE/TO N°/..... - Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara

Cabeçalho padrão

EMENTA:.....

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de referentes ao exercício de (ou ao período de), e

Considerando

Considerando

Considerando, ainda,

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou da 2ª Câmara (conforme o caso), ante as razões expostas pelo Relator, em:

8.1 com fundamento nos arts. 1º, inciso II, 10, inciso I, 85, inciso II, e 87 da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c art. 76 do Regimento Interno, julgar as presentes contas regulares com ressalva, dando-se quitação ao(s) responsável(eis) indicado(s) no item 3 supramencionado;

8.2 determinar:

8.2.1

8.2.2

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês dede

c) CASO 3 – irregularidade de contas com débito e aplicação de multa



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

ACÓRDÃO TCE/TO N°/..... - Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara
Cabeçalho padrão

EMENTA:.....

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de de responsabilidade de referentes ao período de, e

Considerando que, no processo devidamente organizado, se apurou o débito contra o(s) responsável(eis) no(s) valor(es) de R\$ (.....) e de R\$ (.....) proveniente de

Considerando que devidamente citado(s) o(s) responsável(eis)

Considerando¹⁵

Considerando¹⁶

15 Nos casos em que for aplicável a determinação de arquivamento do processo por economia processual (art. 154 da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001), o Acórdão deverá ter, entre outros, o seguinte “considerando”:

“Considerando que o valor do débito (ou da multa, conforme o caso) é de R\$..... (.....), inferior, portanto, ao limite fixado para o arquivamento dos autos por economia processual estabelecido por esta Corte de Contas;”

16 Caso o(s) responsável(eis) solicite(m) recolhimento parcelado da importância devida, inserir no Acórdão, entre outros, o seguinte “considerando”:

“Considerando a solicitação de parcelamento do débito imputado (e/ou da multa cominada, conforme o caso) lavrada pelo Sr(s).

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou da 2ª Câmara (conforme o caso), ante o acolhimento, pelo Relator, dos pareceres uniformes constantes dos autos e com fundamento nos arts. 1º, inciso II, 10, inciso I, e 85, inciso III, alínea a, b, c, d ou e (conforme o caso), e §§ 1º e 2º (se for o caso) da Lei nº 1.284, de dezembro de 2001, c/c arts. 77, incisos I a V, e 78, §§ 1º e 2º, do Regimento Interno, em:

8.1 julgar as presentes contas irregulares, condenar o(s) Sr(s).
....., ao pagamento da(s) quantia(s) de R\$ (.....
.....), e (se for o caso) aplicar ao(s) responsável(eis) a multa prevista no art. 38 da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 158 do Regimento Interno, no valor de R\$ (.....), com fixação do prazo de dias, a contar da notificação, para comprovar, perante o Tribunal (art. 83, § 1º, do Regimento Interno), o recolhimento do(s) débito(s) aos cofres do Tesouro Estadual ou Municipal (ou da entidade), e da(s) multa(s) à conta especial do Fundo de Aperfeiçoamento e Reequipamento Técnico do Tribunal de Contas, nos termos do arts. 167, 168, inciso III, e 169 da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 83, § 3º, do Regimento Interno, atualizados monetariamente e acrescido(s) dos juros de mora calculados a partir de / / até a data do recolhimento, na forma prevista na legislação em vigor;

8.2 autorizar o desconto da dívida na remuneração do servidor, observado o disposto no art. 96, I, da Lei nº 1.284/2001 (quando for o caso);¹⁷

8.3 autorizar, desde logo, nos termos do art. 96, inciso II, da Lei nº 1.284/2001, a cobrança judicial da(s), dívida(s) caso não atendida a notificação;¹⁸

8.4

8.5¹⁹

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões,
em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de
.....

17 Nos casos em que for aplicável a determinação de arquivamento do processo por economia processual (art. 154 da Lei nº 1.284/2001):

a) substituir a redação do item 8.2 pela seguinte:

“8.2 determinar, desde logo, por economia processual, nos termos do art. 154 da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 88, § 1º, do Regimento Interno, o arquivamento deste processo, sem cancelamento da dívida, a cujo pagamento está obrigado o devedor, para que lhe possa ser dada quitação.”

b) inserir o seguinte item:

“8.5 determinar a inclusão dos nomes do(s) Sr(s). CPF nº em cadastro específico deste Tribunal, nos termos do art. 88, § 2º, do Regimento Interno.”

18 Caso o(s) responsável(eis) solicite(m) o recolhimento parcelado da importância devida:

a) omitir o item referente à cobrança judicial e, entre outros, inserir os seguintes:

“8.3 autorizar o pagamento da dívida do(s) Sr(s). em (.....) parcelas mensais e consecutivas, nos termos do art. 94 da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 84, § 1º, do Regimento Interno, fixando-se o vencimento da primeira parcela em quinze dias, a contar do recebimento da notificação, e o das demais parcelas a cada trinta dias, devendo incidir sobre cada parcela, atualizada monetariamente, os juros de mora devidos, na forma prevista na legislação em vigor;

8.4 alertar o responsável de que a falta de comprovação do recolhimento de qualquer parcela importará o vencimento antecipado do saldo devedor, nos termos do art. 94, parágrafo único, da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 84, § 2º, do Regimento Interno deste Tribunal;

8.5 determinar ao Cartório de Contas que, concluído o recolhimento com a observância das datas aprazadas, ou no caso de inadimplemento da obrigação assumida pelo responsável, promova a reinstrução do processo.”

19 Caso a irregularidade das contas se fundamente nas alíneas *a* ou *c* e *d* do inciso III do art. 85 da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 77, incisos I, II (se houver dano) e IV, do Regimento Interno, deverá, também, constar do Acórdão o seguinte item:

“8.3 remeter cópia dos autos, bem como deste Acórdão, do relatório e do voto que o fundamentam ao Ministério Público do Estado para ajuizamento das ações cabíveis”.

d) CASO 4 – irregularidade de contas sem débito e com aplicação de multa



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

ACÓRDÃO TCE/TO N°/..... - Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara

Cabeçalho padrão

EMENTA:.....

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de, e

Considerando que ²⁰

Considerando que ²¹

ACORDAM os Conselheiros o Tribunal de Contas do Estado, reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou da 2ª Câmara (conforme o caso), ante o acolhimento, pelo Relator, dos pareceres uniformes constantes dos autos e com fundamento nos arts. 1º, inciso II, 10, inciso I, 84, inciso III, alínea *a*, *b* ou *e* (conforme o caso), 85, inciso III, e 88, parágrafo único, da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c art. 78, § 3º, do Regimento Interno, em:

8.1 julgar as presentes contas irregulares e aplicar ao(s) responsável(eis) a multa prevista no art. 38, inciso I, da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 158 do Regimento Interno, no valor de R\$ (.....), fixando-lhe(s) o prazo de dias, a contar da notificação, para comprovar, perante o Tribunal, o recolhimento da(s) dívida(s) à conta especial do Fundo de Aperfeiçoamento e Reequipamento Técnico do Tribunal de Contas, nos termos dos arts. 167, 168, inciso III, e 169 da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 83, § 3º, do Regimento Interno;

20 Idem observações Caso 3.

21 Idem observações Caso 3.

8.2 autorizar o desconto da dívida na remuneração do servidor, observado o disposto no art. 96, I, da Lei nº 1.284/2001 (quando for o caso);²²

8.3 autorizar, desde logo, nos termos do art. 96, inciso II, da Lei nº 1.284/2001, a cobrança judicial da(s) dívida(s) atualizada monetariamente a partir do dia seguinte ao término do prazo ora estabelecido, até a data do recolhimento, caso não atendida a notificação, na forma da legislação em vigor;²³

8.4

8.5²⁴

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de

²² Idem observações Caso 3.

²³ Idem observações Caso 3.

²⁴ Idem observações Caso 3.

e) CASO 5 – tomada e prestação de contas com rejeição de alegações de defesa: boa-fé



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

ACÓRDÃO TCE/TO N°/..... – Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara

Cabeçalho padrão

EMENTA:.....

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de, e

Considerando que ²⁵

Considerando que ²⁶

Considerando ... (boa-fé)

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado, reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou 2ª Câmara (conforme o caso), por unanimidade ou maioria (conforme o caso), ante o acolhimento, pelo Relator, dos pareceres uniformes constantes dos autos e com fundamento nos arts. 81, §§ 1º e 2º, da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c arts. 68, §§ 4º e 5º, e 72, parágrafo único, do Regimento Interno, em:

8.1 rejeitar as alegações de defesa apresentadas pelo responsável Sr., porquanto não apresentou elementos que comprovem a regular aplicação dos recursos a ele repassados mediante

²⁵ Idem observações Caso 3.

²⁶ Idem observações Caso 3.

8.2 comunicar ao responsável o inteiro teor do presente Acórdão, fixando-lhe novo e improrrogável prazo de dias a contar da sua ciência, para que efetue e comprove perante este Tribunal o recolhimento da dívida aos cofres do Tesouro (ou da entidade), da importância original de R\$ (.....), atualizada monetariamente e acrescida dos juros de mora devidos a partir de, até o dia do efetivo recolhimento, na forma da legislação em vigor;

8.3 cientificar o responsável de que a liquidação tempestiva do débito atualizado monetariamente saneará o processo e as respectivas contas poderão ser julgadas regulares com ressalva, dando-se-lhe quitação, uma vez comprovada sua boa-fé, nos termos do art. 73 do Regimento Interno.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de

f) CASO 6 – irregularidade de contas com quitação ao responsável ante o recolhimento integral do débito



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

ACÓRDÃO TCE/TO N°/..... – Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara

Cabeçalho padrão

EMENTA:.....

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de
....., e

Considerando que, no processo devidamente organizado, se apurou o débito contra o responsável no valor de R\$ (.....
.....) proveniente de

Considerando que o responsável, devidamente citado, nos termos do art. 68, inciso II, alínea *b*, da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, encaminhou a esta Corte o comprovante do recolhimento da referida importância aos cofres do, acrescida dos juros de mora;

Considerando que

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado,

reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou da 2ª Câmara (conforme o caso), ante o acolhimento, pelo Relator, dos pareceres uniformes constantes dos autos e com fundamento nos arts. 1º, inciso II, 10, inciso I, 85, inciso III, alínea *a, b, c, d* ou *e* (conforme o caso), e 88, *caput*, da Lei nº 1.284/2001, c/c arts. 68, inciso II e §§ 4º e 5º, e 77, incisos I a V (conforme o caso), do Regimento Interno, em:

8.1 julgar as presentes contas irregulares;

8.2 dar quitação ao responsável (nome), ante o recolhimento integral do débito, nos termos do art. 95 da Lei nº 1.284/2001, c/c art.

85 do Regimento Interno;

8.3

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de

g) CASO 7 – aplicação de multa em processo de natureza diversa



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

ACÓRDÃO TCE/TO N°/..... – Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara
Cabeçalho padrão

EMENTA:.....

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de, e

Considerando que ²⁷

Considerando que ²⁸

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado, reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou da 2ª Câmara (conforme o caso), em:

8.1 aplicar ao(s) responsável(eis)..... a multa prevista no art.39, incisos II a VII (conforme o caso), da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c art. 159, incisos I a X (conforme o caso), do Regimento Interno, no valor de R\$ (.....), fixando-lhe(s) o prazo de dias, a contar da notificação, para comprovar, perante o Tribunal, o recolhimento da(s) dívida(s) à conta especial do Fundo de Aperfeiçoamento e Reequipamento Técnico do Tribunal de Contas, nos termos do arts. 167, 168, inciso III, e 169 da Lei nº 1.284/2001, c/c art. 83, § 3º, do Regimento Interno;

8.2 autorizar o desconto da dívida na remuneração do servidor, observando o disposto no art. 96, I, da Lei nº 1.284/2001 (quando for o caso); ²⁹

²⁷ Idem observações Caso 3.

²⁸ Idem observações Caso 3.

²⁹ Idem observações Caso 3.

8.3 autorizar, desde logo, nos termos do art. 96, inciso II, da Lei nº 1.284/2001, a cobrança judicial da(s) dívida(s) atualizada monetariamente a partir do dia seguinte ao término do prazo ora estabelecido, até a data do recolhimento, caso não atendida a notificação, na forma da legislação em vigor;³⁰

8.4

8.5³¹

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de

³⁰ Idem observações Caso 3.

³¹ Idem observações Caso 3.

h) CASO 8 – outras deliberações em processos de natureza diversa



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

ACÓRDÃO TCE/TO N°/.....– Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara
Cabeçalho padrão

EMENTA:.....

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de, e

Considerando que ³².....;

Considerando que ³³.....,

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado, reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou da 2ª Câmara (conforme o caso), ante o acolhimento, pelo Relator, dos pareceres uniformes constantes dos autos, em: (transcrever a decisão e todas as determinações, além de outras providências cabíveis, na íntegra, sem fazer remissões):

8.1³⁴.....;

8.2;

8.2.1;

³² Idem observações Caso 3.

³³ Idem observações Caso 3.

³⁴ Nos casos em que se aplicar o arquivamento do processo, sem julgamento do mérito, inserir, entre outros, o seguinte item:

“8.1 determinar o arquivamento dos presentes autos, sem julgamento do mérito, por ausência de pressuposto de constituição e de desenvolvimento válido e regular, previsto no art. 143, parágrafo único, do Regimento Interno”.

8.2.2;

8.3 levantar a chancela de “sigilo” que recai sobre estes autos (quando for o caso).

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões,
em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de
..... .

4.3.2 Resolução

É a deliberação do Tribunal de Contas para tratar de auditorias e inspeções; registros de atos; consultas e reclamações; representações e denúncias; prejudgados e Súmulas; convenções em diligências; fixação de prazo para providências necessárias ao exato cumprimento da lei quando se tratar dos seguintes atos administrativos: editais de licitação, avisos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contratos e convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, e seus aditivos, Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e atos de abertura de créditos adicionais; outras matérias, a critério do Pleno (conforme o Regimento Interno do TCE/TO).

As **Resoluções** devem ser redigidas conforme a **estrutura** exposta na sequência.

- » **Título:** centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **RESOLUÇÃO**, seguido da sigla **TCE/TO**, do número sequencial, do ano correspondente, acompanhado do termo Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara (apenas iniciais em letras maiúsculas), conforme o caso.
- » **Cabeçalho:** padronizado conforme o item 4.1.
- » **Ementa:** síntese do teor da decisão.
- » **Decisão:** exposição da Resolução.
- » **Local e data:** Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.
- » Nome do Presidente e do Relator.
- » Nome do representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins presente na sessão.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO TCE/TO N°/..... – Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara

Cabeçalho padrão

EMENTA:

8. Decisão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de n°/, relativos à análise da legalidade, para efeito de registro, dos atos inerentes ao registro de pessoal efetivo, originários do Município de-TO, decorrentes do Edital de Concurso Público n°/, de de de (autos de n°/ (..... vol.)), julgado legal conforme Resolução TCE/TO n°/ – Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara (conforme o caso), para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo dessa municipalidade, discriminados na forma do referido Edital, e

Considerando que os atos inerentes ao registro de pessoal efetivo decorrente do Edital de Concurso Público n°/, destinado ao provimento de cargos efetivos do Poder Executivo de-TO, encontram-se revestidos de legalidade;
Considerando, ainda, os Pareceres do Corpo Especial de Auditores e do Ministério Público Especial junto a este Tribunal,

RESOLVEM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado, reunidos em Sessão Plenária, da 1ª Câmara ou da 2ª Câmara (conforme o caso), diante das razões expostas pelo Relator, com fundamento nos art. 109, I, da Lei n° 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c art. 106 do Regimento Interno do TCE/TO, em:

8.1 considerar legal os atos inerentes ao registro de pessoal efetivo, originários do Município de-TO, decorrentes do Edital de Concurso Público nº /, de de de (autos de nº / (..... vol.)), julgado legal conforme Resolução TCE/TO nº / – Pleno, 1ª Câmara ou 2ª Câmara (conforme o caso), para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo dessa municipalidade, discriminados na forma do referido Edital;

8.2 determinar a publicação desta Decisão no Boletim Oficial do Tribunal de Contas, em conformidade com art. 341, § 3º, do Regimento Interno, para que surta os efeitos legais;

8.3 determinar, por fim, a remessa dos autos à Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal, para que sejam efetuados os devidos registros dos Termos de Posse, e, em seguida, à Coordenadoria de Protocolo Geral, para remessa à origem.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de

4.3.3 Relatório do Relator

É a síntese da instrução processual apresentada pelo Relator. Conforme o Regimento Interno do TCE/TO, Relatório do Relator deverá conter:

- » identificação do processo;
- » considerações sobre os aspectos formais do processo de prestação de contas anuais;
- » breve comentário sobre as questões suscitadas no projeto do Parecer Prévio e sobre as ressalvas e as recomendações que o Relator entender cabíveis e oportunas.

Com base em diversos **relatórios** dessa espécie compulsados, sugere-se a **estrutura básica** exposta a seguir, sujeita às alterações julgadas necessárias pelo Relator.

- » **Cabeçalho:** padronizado conforme o item 4.1.
- » **Título:** seguir a sequência dos números do cabeçalho, formado pela expressão **RELATÓRIO**, alinhado à esquerda, em letras maiúsculas e em negrito, fonte tamanho 12, seguido da numeração e do ano.

8. RELATÓRIO N°/2012

- » **Texto:** exposição do assunto, incluindo-se as manifestações dos órgãos instrutivos (área técnica e da Consultoria Jurídica), do corpo especial dos Auditores, do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e outras que se fizerem necessárias, encerrando com a expressão “É o Relatório”, alinhada à esquerda.

4.3.4 Voto

É a proposta de decisão, devidamente fundamentada, elaborada pelo relator a ser submetida à apreciação do colegiado, podendo ser Voto, Voto Vista, Voto Divergente e Declaração de Voto³⁵.

A construção do **Voto** segue a **estrutura** exposta na sequência.

- » **Título:** seguir a sequência de numeração do relatório, formado pela expressão **VOTO**, alinhado à esquerda, em letras maiúsculas, em negrito e fonte tamanho 12.
- » **Texto:** apresentação do Voto do Relator.
- » **Local e data:** Gabinete da Relatoria e data por extenso, alinhados à esquerda, fonte tamanho 12, letra maiúscula e em negrito.
- » **Assinatura:** nome do Relator, centralizado, em letras maiúsculas e sem negrito.
- » **Expressão “Conselheiro Substituto”:** abaixo do nome, com alinhamento centralizado, em letras maiúsculas apenas nas iniciais e sem negrito.

³⁵ Além dos votos citados, há ainda a Declaração do Voto, que é proferida oralmente.

GABINETE DA PRIMEIRA RELATORIA, em Palmas, Capital do Estado, aos.....dias do mês de.....de.....

4.3.5 Decisão

É o instrumento pelo qual o Presidente do Tribunal de Contas e/ou o Conselheiro Relator monocraticamente deliberam acerca de pleito submetido à sua apreciação em processo, expediente ou outro tipo de documentação.

A construção da **Decisão** segue a **estrutura** exposta na sequência.

- » **Cabeçalho:** padronizado conforme o item 4.1.
- » **Título:** seguir a sequencia dos numeros do cabeçalho, formado pela expressão **DECISÃO**, alinhado à esquerda, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, seguido do número e do ano.
- » **Texto:** exposição e motivação da Decisão.
- » **Local e data:** Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.
- » **Assinatura:** espaço para carimbo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

Cabeçalho padrão

8. DECISÃO N°/.....

8.1 Trata-se de requerimento do servidor, solicitando pagamento de inscrição, diárias e passagens aéreas, para participação no, a realizar-se em, no período de a dede

8.2 Por intermédio do Despacho n°/, fl., a Diretoria-Geral do Instituto de Contas (DIGIC) informa que, apesar de haver previsão orçamentária para custear capacitações dos servidores desta Corte de Contas, os valores disponíveis para o primeiro semestre do corrente ano foram exauridos.

8.3 De acordo com o art. 19, § 2º, da Resolução Administrativa TCE/TO n° 1, de 4 de maio de 2011, compete à DIGIC emitir parecer pedagógico, administrativo e financeiro, informando a disponibilidade orçamentária e financeira na ação de capacitação.

8.4 Destarte, com fulcro no art. 19, § 4º, da Resolução Administrativa TCE/TO n° 1/2011 e no Despacho n° 52/2012, fl. 8, indefiro a participação do servidor no curso em comento, considerando que não há disponibilidade orçamentária.

8.5 Publique-se.

8.6 À Diretoria de Recursos Humanos para as providências cabíveis, inclusive quanto à cientificação do interessado.

8.7 Em seguida, encaminhe-se o processo à DIGIC para controle e registro.

8.8 Após, vencidas as formalidades e os prazos legais, à Coordenadoria de Protocolo Geral, para que proceda ao arquivamento.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Gabinete da Presidência ou Gabinete do Conselheiro Relator, em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de

NOME DO PRESIDENTE
Presidente

4.3.6 Despacho

É o instrumento pelo qual a autoridade competente determina, em processo ou outro tipo de documentação submetida à sua apreciação, a adoção de providências acerca do assunto sob exame.

A construção do **Despacho** segue a **estrutura** exposta na sequência.

- » **Cabeçalho:** padronizado conforme o item 4.1.
- » **Título:** alinhado à esquerda, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **DESPACHO**, seguido do número e do ano.
- » **Texto:** decisão a respeito do objeto do Despacho.
- » **Local e data:** Tribunal de Contas do Estado do Tocantins Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, e data por extenso, alinhados à esquerda.
- » **Assinatura:** nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e sem negrito, e respectivo cargo, apenas com as iniciais maiúsculas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cabeçalho padrão

8. DESPACHO N°/.....

8.1 Trata-se de Recurso Ordinário interposto pelo Sr. ...
....., à época Presidente da Câmara Municipal de
.....-TO, contra o Acórdão n°/....., prola-
tado pelo Pleno, pela 1ª Câmara ou pela 2ª Câmara (conforme o
caso) em sessão do dia/...../....., nos autos n°/....., no
qual este Tribunal de Contas decidiu pela irregularidade das contas
de ordenador referentes ao exercício de e aplicou multa ao
responsável.

8.2 A modalidade de recurso manejada pelo recorrente se
mostra adequada, pois o Acórdão recorrido é decorrente de matéria
apreciada por Câmara Julgadora, sendo cabível, portanto, recurso
ordinário, consoante disposto no art. 46 da Lei n° 1.284, de 17 de
dezembro de 2001.

8.3 Em um juízo prelibatório, verifico que o recorrente
possui interesse e legitimidade, de acordo com o art. 43 da Lei n°
1.284/2001, haja vista a sucumbência no Acórdão atacado.

8.4 Dessa forma, constato a tempestividade da peça recur-
sal, conforme foi certificado pela Secretaria Plenária, à fl., por
meio da Certidão de Tempestividade n°/..... Isso porque o
Acórdão recorrido foi disponibilizado no Boletim Oficial do TCE/
TO n°, em/...../..... (indicação do dia da semana), com
publicação em/...../..... (indicação do dia da semana), e a
insurgência recursal foi protocolizada no dia/...../..... (indi-
cação do dia da semana).

8.5 Destarte, recebo o recurso como próprio e tempestivo
nos termos dos arts. 228 a 230 do Regimento Interno.

8.6 Com efeito, encaminho os autos à Coordenadoria de Protocolo Geral para que se proceda ao apensamento ao processo nº/....., tendo em vista tratar-se de matérias conexas, em conformidade com o art. 9º da Instrução Normativa TCE/TO nº 008, de 3 de setembro de 2003. Em seguida, à Secretaria Plenária para sorteio de Relator, nos termos legais e regimentais.

8.7 Por fim, encaminhe-se os autos ao Relator sorteado para os fins de mister.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Gabinete da Presidência em Palmas, Capital do Estado, aos dias do mês de de

NOME DO EMITENTE

Cargo

4.3.7 Relatório Técnico e Parecer Prévio

Documentos previstos pelo Regimento Interno que versam sobre análise das contas prestadas anualmente pelo Governador do Estado do Tocantins e pelos prefeitos.

A **estrutura do Relatório Técnico e do Parecer Prévio** sobre as Contas do Governo do Estado do Tocantins é atualizada constantemente, em decorrência da própria dinâmica dos planos e dos programas governamentais e das inovações instituídas por dispositivos legais que neles exerçam influência, bem como das diretrizes estabelecidas pelo Relator. Entre os aspectos principais que são evidenciados no referido relatório (conforme o Regimento Interno do TCE/TO), destacam-se:

- » a observância às normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos públicos estaduais;

- » o cumprimento dos programas previstos na lei orçamentária anual quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à eficácia e ao alcance de metas, assim como a consonância deles com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- » o reflexo da administração financeira e orçamentária estadual no desenvolvimento econômico e social do Estado;
- » as atividades inerentes aos Poderes Legislativo e Judiciário, ao Ministério Público Estadual e ao Tribunal de Contas, relativas à execução dos respectivos programas incluídos no orçamento anual;
- » outras informações previamente solicitadas pelo Relator.

Devido à extensão e à diversidade dos assuntos tratados no Relatório Técnico e no Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Estado do Tocantins e as dos Prefeitos, a apresentação de modelo nos moldes deste Manual não permitiria a perfeita visualização desse documento.

4.3.8 Súmula

É um enunciado que registra a interpretação pacífica ou majoritária adotada pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins a respeito de um tema específico, a partir do julgamento de diversos casos análogos, para tornar pública a jurisprudência para a sociedade e promover a uniformidade entre as decisões.

A construção da **Súmula** segue a **estrutura** exposta na sequência.

- » **Título:** alinhado à esquerda, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **SÚMULA**, seguido do número.
- » **Texto:** enunciado da Súmula.
- » **Fundamentação legal:** exposição da(s) lei(s) que fundamenta(m) o enunciado da Súmula, alinhada à esquerda.

- » **Precedentes:** informações constantes em Resoluções e Acórdãos já julgados (casos análogos), alinhadas à esquerda.

SÚMULA N°

Texto

Fundamento legal

- Constituição, art., §, inciso
- Lei n° 1284, de 17 de dezembro de 2001
- Lei n° , de de de, art., §

Precedentes

- Proc. n°, Sessão de / /, Ata n° /
(Pleno, 1ª ou 2ª Câmara, conforme o caso), Boletim Oficial do TCE/TO de / /, fls.
- Proc. n°, Sessão de / /, Ata n° /
(Pleno, 1ª ou 2ª Câmara, conforme o caso), Boletim Oficial do TCE/TO de / /, fls.
- Proc. n°, Sessão de / /, Ata n° /
(Pleno, 1ª ou 2ª Câmara, conforme o caso), Boletim Oficial do TCE/TO de / /, fls.

REFERÊNCIAS

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

_____. **O que muda com o Novo Acordo Ortográfico**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de Redação**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/manualredacao/manualredacao/ManualRedacao.pdf>>. Acesso em: 15 maio 2011.

_____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 15 maio 2011.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. **Manual de Redação Oficial**. Brasília: DIPLAN, 2003. Disponível em: <<http://www.tc.df.gov.br/Manuais/ManualRedacao2003.pdf>>. Acesso em: 15 maio 2011.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

TOCANTINS. Tribunal de Contas. **Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001**: Lei Orgânica. Palmas: Tribunal de Contas, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, 2006.

_____. **Regimento Interno**. Palmas: Tribunal de Contas, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, 2006.

ANEXO A – Cabeçalhos identificadores de setores do TCE/TO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA 1ª RELATORIA
CONSELHEIRO XXXX



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
CORPO ESPECIAL DE AUDITORES
GABINETE DO AUDITOR XXXX



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
MINISTÉRIO PÚBLICO
GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE CONTAS XXXX



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
MINISTÉRIO PÚBLICO
GABINETE DO PROCURADOR DE CONTAS XXXXX



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
1ª DIRETORIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
COORDENADORIA DE DILIGÊNCIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA DE ORÇAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DO INSTITUTO DE CONTAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA-GERAL DO INSTITUTO DE CONTAS
COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

ANEXO B – Orientações gerais

Na elaboração dos atos do TCE/TO, é necessário considerar as observações expostas na sequência.

- » ADOITAR a expressão: Prefeitura de Alvorada-TO
- » E NÃO: Prefeitura Municipal de Alvorada
- » ADOITAR a expressão: Câmara de Alvorada-TO
- » E NÃO: Poder Legislativo, Câmara Legislativa
- » ADOITAR a expressão: gestor à época
- » E NÃO: ex-gestor
- » ADOITAR: n° ou N° (conforme o caso)
- » E NÃO: n.º - nº. – no. n.
- » ADOITAR: Ltda.
- » E NÃO: LTDA.

Sugestão de palavras e **expressões latinas**.

A posteriori – pelo que segue.

A priori – segundo um princípio anterior, admitido como evidente.

Ad hoc – para o caso, eventualmente.

Ad referendum – pendente de aprovação.

Erga omnes – diz-se de ato, lei ou decisão que a todos obriga, ou é oponível contra todos, ou sobre todos tem efeito.

Ex expositis – do que ficou exposto.

Ex officio – por lei, oficialmente, em virtude do próprio cargo

Ex positis – do que ficou assentado.

Ex vi – por força, por efeito, por determinação expressa.

In fine – no fim.

In totum – em geral, no todo, totalmente.

Ipsis literis – com as mesmas letras, textualmente.

Ipsis verbis – com as mesmas palavras.

Omissis – omitido.

Sic – assim, deste modo, com as mesmas palavras. É palavra que se pospõe a uma citação, ou que nesta se intercala, entre parênteses ou entre colchetes, para indicar que o texto original é bem assim, por errado ou estranho que pareça.

Sine die – indeterminadamente, sem fixar dia.

Sub examine – sob exame.

Supra – acima, no lugar superior. Exemplo: Os supracitados fatos...

Nota: as expressões latinas devem ser escritas em itálico sem aspas. Na redação, é recomendável evitar expressões estrangeiras quando há equivalentes em português, em razão da clareza do texto.