

TCEES

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Manual de Redação

TRIBUNAL DE CONTAS
Estado do Espírito Santo

Organização

José Paulo Moreira de Oliveira
ZPC Consultoria em Comunicação

Elaboração

Claudia Stancioli César
Segex

Sandra Maria Moreira
NIB

Leonardo Vilar Costa
Ascom

Karla de Carvalho Porphirio
Segex

Leticia Sá Freitas Soares
Gabinete Conselheiro Domingos Augusto Taufner

José Antônio Vieira de Rezende
Gabinete Conselheiro José Antônio Almeida Pimentel

Fernanda de Barros Coutinho
Gabinete Conselheiro Sérgio Manoel Nader Borges

Larissa Marchesi Jamil Alves
Gabinete Conselheiro Rodrigo Flávio F. Farias Chamoun

Juçara Menezes Ribeiro
Gabinete Conselheiro Sebastiao Carlos Ranna de Macedo

Junia Paixão Martins Alvim
NEC

Guilherme Abreu Lima e Pereira
SecexDenúncias

Lyzia Mara Oliveira Ribeiro Mônica
3ª SAD

Maria Helena Costa Signorelli
NCI

Patricia Krauss Serrano Paria
Escola de Contas

Orlando Eller
Ascom

Presidente	Sérgio Aboudib Ferreira Pinto
Vice-presidente	José Antônio Almeida Pimentel
Corregedor	Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun
Ouvidor	Domingos Augusto Taufner
Conselheiros	Sebastião Carlos Ranna de Macedo Sérgio Manoel Nader Borges
Auditores	Márcia Jaccoud Freitas João Luiz Cotta Lovatti Marco Antônio da Silva
Procuradores do Ministério Público de Contas	Luciano Vieira Luís Henrique Anastácio da Silva Heron Carlos Gomes de Oliveira
Diretor-Geral de Secretaria	Fabiano Valle Barros
Secretário-Geral de Controle Externo	Rodrigo Lubiana Zanotti
Produção	Secretaria Geral de Controle Externo - Segex
Projeto gráfico e diagramação	Assessoria de Comunicação - Ascom

Ficha catalográfica

E119p Espírito Santo. Tribunal de Contas do Estado.

Manual de Redação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Vitória: TCEES, 2015.

104 p.

1. Redação Oficial. 2. Língua Portuguesa. I. Título.

CDD: 808.606
CDU: 806 90 (044.4)

Como citar este trabalho: NBR 6023:2002 ABNT

ESPÍRITO SANTO. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
Manual de Redação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
2015. Vitória: TCEES, 2015. 78 p.



Agora sei que outro dia eu disse uma palavra que fez bem a alguém. Nunca saberei que palavra foi; deve ter sido alguma frase espontânea e distraída que eu disse com naturalidade por que senti no momento – e depois esqueci. [...]

Alguma coisa que eu disse distraído – talvez palavras de algum poeta antigo – foi despertar melodias esquecidas dentro da alma de alguém. Foi como se a gente soubesse que de repente, num reino muito distante, uma princesa muito triste tivesse sorrido. E isso fizesse bem ao coração do povo; iluminasse um pouco as suas pobres choupanas e as suas remotas esperanças.

(Rubem Braga¹, novembro de 1959)

1. Escritor natural de Cachoeiro de Itapemirim, Espírito Santo e considerado um dos melhores cronistas brasileiros.

Parte I

Apresentação	11
---------------------	-----------

Parte 2

Linguagens	15
2.1 Princípios	16
2.2 Dicas para a elaboração de textos	17
2.3 Orientações redacionais	18
2.3.1 O princípio da impessoalidade	18
2.3.2 Jargões burocráticos	20
2.3.3 Clareza	21
2.3.4 Concisão	21
2.3.4.1 Expressões sintéticas	22
2.3.4.2 Uso abusivo do “quê”	23
2.3.4.3 Repetições de ideias	24
2.3.5 Construção de frases	24
2.3.5.1 Junto a / junto ao	24
2.3.5.2 A estrutura deve, pode, convém	25
2.3.5.3 Ordenamento das frases e vozes verbais	26
2.3.6 Quebra de paralelismo	26

Parte 3

Normas para Elaboração de textos	29
3.1 Princípio da homogeneidade	30
3.1.1 Formatação e diagramação dos documentos	30
3.1.2 Grafia de datas e horas	32
3.1.2.1 Datas	32
3.1.2.2 Horas	33
3.1.3 Abreviaturas	34
3.1.4 Siglas	36
3.1.4.1. Como redigir siglas:	36
3.1.5 Grifo	37
3.1.6 Latinismos	38
3.1.7 Expressões matemáticas e valores numéricos	38
3.1.8 Maiúsculas e minúsculas	42
3.1.9 Legislação	46
3.1.9.1 Leis	46
3.1.9.2 Artigos	47
3.1.9.3 Parágrafos	48
3.1.9.4. Incisos	48
3.1.9.5 Alíneas	49

Parte 4

Apresentação de dados	53
4.1 Regras gerais para o uso das ilustrações	54

4.2 Uso de tabelas e quadros	58
4.3 Mapas	60
4.4 Gráficos	61
4.5 Diagramas	64
4.6 Caixas de texto	65

Parte 5

Estrutura	67
5.1 Sumário	68
5.2 Seções	68
5.3 Subseções	68
5.4 Apêndices	69
5.5 Anexos	70
5.6 Citações	70
5.6.1 Citação direta	70
5.6.2 Citação indireta	72
5.6.3 Citação de citação	73
5.6.4 Citação de legislação e jurisprudência	74
5.7 Enumerações	76
5.8 Notas de rodapé	78
5.8.1 Citação de notas de rodapé	78
5.8.1.1 Citações de mesma obra	79
5.8.1.2 Citações subsequentes de mesma obra	79
5.8.1.3 Citações subsequentes de mesmo autor	79
5.9 Apresentação de referências	80

5.9.1 Referência a trecho de obra literária	80
5.9.2 Referência a documentos on line	81
5.9.3 Referência a mensagens recebidas por correio eletrônico	82
5.9.4 Referência a publicações em cd/dvd	82

Parte 6

Redação de atos oficiais	83
6.1 Resoluções e instruções normativas	84
6.2 Portarias	84
6.2.1 Elementos que devem constar das portarias	85
6.3 Ofícios	89
6.3.1 Elementos que devem constar dos ofícios	89
6.4 Endereçamentos	95
6.5 Vocativos	96
6.6 Uso do hífen nos cargos públicos	97
6.7 Publicação padrão no diário eletrônico do TCEES	98
6.7.1 Regras de padronização para o diário oficial eletrônico do TCEES	99

Parte 7

Referências	103
--------------------	------------

Manual de Redação

Versão resumida	109
------------------------	------------

Os padrões acerca do que seja um bom texto não são estáticos e tendem a evoluir, em função da tecnologia da informação e das boas práticas adotadas por outras organizações. Desse modo, o redator deve atentar-se para o ponto de vista dos leitores, de modo a tornar os textos gerados pelo Tribunal acessíveis e úteis à sociedade.

Para a elaboração deste trabalho, foram consideradas as seguintes premissas:

- a. a escrita passa por profundas transformações, resultantes das demandas de um público amplo, diversificado e cada vez mais exigente;
- b. todos se ressentem da absoluta falta de tempo. Tornou-se impraticável a leitura de tratados intrincados e volumosos;
- c. profundidade, pertinência, substância e amplo domínio do assunto são virtudes valorizadas e apreciadas. O problema reside na forma como esses conceitos serão transmitidos à sociedade;
- d. a padronização de linguagem nos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Tribunal de Contas se faz necessária, uma vez que a ausência de regras e de padrões de redação impede a organização, a uniformidade e a visão institucional dos trabalhos.

- e. Serviram como referências a literatura especializada (Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Manual de Redação da Presidência da República, Manual de Padronização de Textos do Superior Tribunal de Justiça, Manual de Padronização dos Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral, Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, entre outros) além das experiências descritas por organismos de auditoria e controle, tais como o Tribunal de Contas da União.

Com este documento, deseja-se contribuir para o alcance de um dos maiores objetivos dos servidores, quando da elaboração de seus trabalhos: a perfeita interação entre o TCEES e a sociedade capixaba.

Por fim, espera-se que o Manual sirva não apenas como referencial teórico, mas, sobretudo, como instrumento válido para a consolidação de experiências inovadoras, abrindo espaço para a reestruturação e a modernização institucional, em consonância com a dimensão do momento de grandes transformações que estamos vivendo.

2.1 PRINCÍPIOS



Um dos principais problemas de quem passa a dedicar-se mais intensamente à escrita é a inclinação a dizer da forma mais complicada. Talvez por ser a linguagem escrita mais artificial, menos espontânea que a linguagem falada, é comum que o redator iniciante seja levado a fazer rodeios, a falar difícil, a ser prolixo, como se a forma obscura e incompreensível da escrita fosse sinônimo de erudição e sabedoria. Nada mais falso. A escrita admirável é aquela que é reta naquilo que diz, sem volteios, sem labirintos. Dizer eficientemente é dizer de forma simples. Escreva indo diretamente ao ponto; se possível, como se conversasse com o leitor.

Manual de Padronização de
Atos Oficiais Administrativos - TSE



De nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento ou de execução, se os relatórios não transmitem essa excelência. Portanto, além de destacar os pontos-chave, os textos devem ser claros, concisos e convincentes, para que se tornem úteis e acessíveis ao leitor.

Portaria TCU 165, de 8 de julho de 2004

2.2 DICAS PARA A ELABORAÇÃO DE TEXTOS²

- » Apresente a ideia principal no início do texto, para que o leitor conheça, de imediato, o assunto tratado no documento.
- » Busque um estilo enxuto e econômico da expressão textual. Reduza o uso de artigos, adjetivos e advérbios.
- » Evite incluir todas as situações encontradas nos relatórios, cujo registro deve ser preservado nos papéis de trabalho ou nos apêndices. Devem-se priorizar os pontos centrais da argumentação³.
- » Evite palavras pouco usuais e jargão jurídico. Lembre-se de que exuberância nem sempre é sinônimo de clareza.
- » Opte por construir períodos curtos. O excesso de linguagem técnica, em vez de afirmar competência, pode gerar incompreensão para o leitor.
- » Exclua mensagens com o objetivo único de exibir conhecimentos.
- » Privilegie ordem direta, clareza e concisão, evitando-se assim parágrafos longos e excesso de orações subordinadas, capazes de gerar dificuldades ao entendimento do interlocutor.
- » Produza o máximo de informações com o mínimo de palavras. Abandone as informações irrelevantes, que somente poluem e impedem a clareza do texto. Mas atenção: economia linguística não quer dizer economia de ideias e de argumentos.

2. Adaptado do Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

3. Roteiro para Elaboração de Relatórios de Auditoria de Natureza Operacional (TCU).

2.3 ORIENTAÇÕES REDACIONAIS

2.3.1 O princípio da impessoalidade

A comunicação oficial do Tribunal de Contas constitui a manifestação da administração pública voltada para a coletividade. Dessa forma, quem comunica é sempre o serviço público, por meio de servidor, que detém a competência legal para se manifestar em nome do órgão ou do setor que representa.

Por isso, é essencial a ausência de impressões individuais do emissor da informação. Diferentemente da linguagem familiar, dos e-mails de negócios, das peças publicitárias, das matérias jornalísticas e do texto literário – com suas múltiplas formas de expressão – os textos produzidos no âmbito do Tribunal devem primar pela impessoalidade.

[...] O princípio da impessoalidade significa que tudo aquilo que a Administração Pública faz através dos seus agentes há de ser havido como feito por ela, retirando-se, portanto, qualquer conotação com o servidor autor direito do feito. Em suma: não importa quem fez. Quem fez foi a Administração Pública e é por isso que não se admite a esfarrapada desculpa de alguns Prefeitos quando dizem: “Não, eu não vou cumprir esse contrato porque não fui eu quem o celebrou. Quem celebrou esse ajuste foi o Prefeito anterior, aquele que terminou o mandato no ano passado”. Nessa oportunidade, precisaríamos dizer para esse Prefeito o que significa o princípio da impessoalidade, porque só assim ele entenderia que quem contratou não foi o Prefeito anterior, mas foi o Município.⁴

4. Entendimento de Diógenes Gasparini, disponível no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Notas

1. Obtém-se a impessoalidade mediante a utilização de duas ferramentas:

Verbo na primeira pessoa do plural.

Exemplo

» Entendemos como necessário... Solicitamos a compra...

Uso do pronome SE.

Exemplo

» Entende-se como necessário... Solicita-se a compra...

2. Quanto ao uso do pronome SE, deve-se atentar para a concordância:

Verbo sempre no singular, caso o complemento venha preposicionado.

Exemplo

» Trata-se **de** questões a serem discutidas em plenário.

» Procedeu-se **às** investigações.

Caso o complemento funcione como sujeito (**sem preposição**) deve haver concordância.

Exemplo

» **Encaminhem-se** os autos para análise.

» **Não se podem** admitir questionamentos a decisões tomadas em última instância.

Com verbos **indicadores de desejo** do tipo **querer, desejar, tentar, pretender, almejar, planejar**, etc. o verbo deve ficar no singular, pelo inevitável comprometimento da lógica da frase.

Exemplo

» **Pretende-se** renovar os contratos de concessão de rodovias.
(Não é possível admitir que os contratos **pretendem ser renovados**)

» **Tentou-se** demover os réus de entrar com novas ações protelatórias.

(Não é possível admitir que os réus **tentaram ser demovidos**)

2.3.2 Jargões burocráticos

Evite o uso de palavras e expressões capazes de dificultar a compreensão do leitor. Estrangeirismos, tecnicismos, arcaísmos, jargões e regionalismos, por serem de compreensão restrita a apenas um grupo de pessoas, devem ser substituídos por expressões equivalentes. Dê preferência ao vocabulário de entendimento geral.⁵

Evitar	
colendo	encorpadura
em cotejo	dessarte
despiciendo	excelso pretório
insta frisar	nesse diapasão
de cujus	hodiernamente delineado
outrossim	desiderato
tese perfilhada	subsumir

5. Adaptado do Manual de Redação do Governo do Estado de Minas Gerais.

2.3.3 Clareza

A clareza é a qualidade básica e essencial do texto. A informação transmitida com clareza, além de imprimir transparência aos atos administrativos, atende ao princípio da publicidade, possibilitando a imediata compreensão da informação que se deseja transmitir.

IMPORTANTE

O gerundismo é vício de linguagem largamente utilizado, em especial na linguagem oral. Procure evitá-lo na geração de textos.

Exemplo

✗ Vou **estar encaminhando** os documentos na parte da tarde.

✓ Vou encaminhar os documentos na parte da tarde.

✗ Vamos **estar comunicando** as mudanças aos setores envolvidos.

✓ Vamos comunicar as mudanças aos setores envolvidos.

2.3.4 Concisão

Para se obter concisão, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto, o tempo necessário para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de palavras e ideias.

O esforço de sermos concisos atende basicamente ao princípio de economia linguística, que significa empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve, de forma alguma, entendê-lo como economia de pensamento, isto é, não se devem

eliminar passagens substanciais do texto só para reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito⁶.

Atenção

Títulos de seções e de subseções devem ser redigidos de forma objetiva, sem a inclusão de palavras desnecessárias ou detalhamento excessivo.

Exemplo

- ✘ Apropriação indevida de valores retidos de servidores públicos em empréstimos consignados, não repassando às instituições financeiras, deixando servidores como inadimplentes.
- ✔ Apropriação indevida de valores retidos de servidores em empréstimos consignados.

2.3.4.1 Expressões sintéticas

Procure usar expressões sintéticas. Na maioria das vezes, uma palavra diz o mesmo que duas ou três juntas.

Em vez de	Use
Durante o ano de 2016	Em 2016
Servimo-nos do presente para informar que	Informamos que
As multas foram aplicadas em consonância com a norma	segundo/conforme a norma

6. Manual de Redação da Presidência da República.

Tente a palavra menor

Em vez de	Use
no intuito de	para
em que pese a	embora
depois de	após
em virtude de	porque, pois
Diante do exposto	Logo, assim
No mês de julho do ano em curso	Em julho de 2015

2.3.4.2 Uso abusivo do “quê”

A função mais utilizada do “quê” é a de ligar frases, seja como conjunção, seja como pronome relativo. No entanto, em nome da concisão, deve-se evitar o uso abusivo do quê.

Exemplo 1

- ✘ Cabe lembrar que os serviços **que foram contratados junto** ao Banestes...
- ✔ Cabe lembrar que os serviços **contratados com** o Banestes ...

Exemplo 2

- ✘ Na nota ARH, apresentamos a pesquisa **que foi feita** em outras empresas **que possuem** programas de capacitação **que se assemelham** aos nossos.
- ✔ Na nota ARH, apresentamos a pesquisa **feita** em outras empresas **com** programas de capacitação **semelhantes** aos nossos.

2.3.4.3 Repetições de ideias

O **pleonismo vicioso** ocorre quando há a repetição desnecessária de uma informação na frase.

Exemplo

- » Fica **adiada para depois** a decisão
- » Solicitamos **manter as mesmas** condições de pagamento
- » Isso posto, **concluimos finalmente** que
- » As auditorias foram **planejadas antecipadamente**, visando identificar ...
- » A **Câmara Municipal** de Vereadores de Vila Velha deliberou ...
- » É portanto, crime contra o **erário público** não repassar ao Estado ...

2.3.5 Construção de frases

2.3.5.1 Junto a / junto ao

Deve-se evitar o uso difundido da locução “**junto a**” ou “**junto ao**” em frases do tipo:

Exemplo

- » As negociações **junto ao** partido estão em fase de conclusão. (**com**);
- » Solicitou providências **junto ao** Conselho Municipal de Saúde. (**ao**);
- » Entrou com recurso **junto ao** Superior Tribunal de Justiça. (**no**);
- » O ingresso de celulares nos presídios só vai parar quando o governo investir na melhoria do capital humano que atua **junto ao** sistema penal (**dentro do**).

2.3.5.2 A estrutura deve, pode, convém

A utilização da estrutura deve/pode/convém permite ao leitor identificar, de forma inequívoca, a prescrição a ser seguida. A ferramenta é muito útil na redação de textos normativos e sua utilização equivocada pode dificultar o entendimento ou até mesmo alterar o sentido global do que se pretende comunicar.

Estrutura	Conduta
deve	a ser rigorosamente seguida
pode	para a qual existe liberdade de escolha
convém	preferível, mas não exigível

Exemplo

- ✗ A licença **será iniciada** em dia útil, dando-se por finda em 30 de abril.
- ✓ A licença **deve** começar em dia útil e deve terminar em 30 de abril.
- ✗ A complementação **será mantida** enquanto, a juízo da Empresa, o servidor permanecer incapacitado para o trabalho.
- ✓ A Empresa **pode** manter a complementação, enquanto o servidor permanecer incapacitado para o trabalho.
- ✗ O cartão **será preenchido** preferencialmente com caneta de tinta azul.
- ✓ **Convém** que o cartão seja preenchido com caneta azul.

2.3.5.3 Ordenamento das frases e vozes verbais

Convém manter a **ordem direta** e a **voz ativa**. O uso abusivo da **voz passiva**, além de demandar maior quantidade de palavras, pode prejudicar a legibilidade textual.

Exemplo

- » Em maio de 2000, foi aprovada pelo Congresso Nacional a Lei Complementar 101. (voz passiva e ordem inversa)
- » O Congresso aprovou a Lei Complementar 101, em maio de 2000. (voz ativa e ordem direta)
- » Pode a complementação ser mantida pela empresa. (voz passiva e ordem inversa)
- » A empresa pode manter a complementação. (voz ativa e ordem direta)
- » A pessoa por quem foi raptado o oficial de justiça não foi vista por ninguém. (voz passiva e ordem inversa)
- » Ninguém viu quem raptou o oficial de justiça. (voz ativa e ordem direta)

2.3.6 Quebra de paralelismo

Quando for necessário relacionar uma série de assuntos em itens ou alíneas, deve-se observar o paralelismo, ou seja, iniciar cada componente por palavras da mesma classe gramatical. Por exemplo: ao se iniciar um item com um verbo, iniciar os demais também por um verbo, no mesmo tempo verbal; ao se iniciar com um substantivo acompanhado de artigo, os demais itens devem seguir a mesma estrutura⁷.

7. Roteiro para Elaboração de Relatórios de Auditoria Operacional do TCU.

Exemplo

- ✗ O salto no consumo residencial pode ser creditado **às** novas ligações e **pelo** aumento da venda de bens de consumo duráveis.
- ✓ O salto no consumo residencial pode ser creditado **às** novas ligações e **ao** crescimento da venda de bens de consumo duráveis.
- ✗ Enquanto as contas dos municípios **são analisadas** pelo TCEES, o TCU **analisa** as contas do governo federal.
- ✓ Enquanto o TCEES **analisa** as contas dos municípios, o TCU **analisa** as contas do governo federal.
- ✗ Negociamos acordo com a empresa X, observadas as seguintes condições:
 - a. a empresa X se obriga a proceder a vistorias nos elevadores;
 - b. as máquinas poderão ser removidas para a oficina sempre que necessário;
 - c. serão atendidos todos os chamados no prazo de 24 horas.
- ✓ Negociamos acordo com a empresa X, que se obriga a.
 - a. **vistoriar** os elevadores;
 - b. **remover** as máquinas para a oficina, sempre que necessário;
 - c. **atender** a todos os chamados em até 24 horas.

Parte 3

Normas para elaboração de textos

3.1 PRINCÍPIO DA HOMOGENEIDADE

Considerando que a redação pode ser compartilhada por vários integrantes de uma equipe, é natural que cada colaborador tenha um estilo próprio de redigir. Para que não se perca a homogeneidade, é fundamental que os membros da equipe discutam previamente a estrutura e a forma de apresentação das informações. **Depois de redigidas as diversas partes do texto, cabe ao coordenador rever as diversas contribuições e incutir ao trabalho unidade de forma e de estilo.** A observância desse princípio é fundamental para aumento da legibilidade⁸. (g.n.)


3.1.1 Formatação e diagramação dos documentos

O Manual de Redação do Tribunal de Contas tem como um de seus objetivos padronizar a apresentação de documentos oficiais. Além de auxiliar na elaboração de atos, a padronização facilita a consulta, a leitura e a integração entre os diversos setores.

Esses requisitos são importantes para aumentar a transparência, a legitimidade e a objetividade dos documentos produzidos.

Papel	A4
Fonte	Arial, tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas e notas de rodapé, que devem ser digitadas em tamanho 10 e espaço simples.
Margens	As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3 cm ; margens direita e inferior de 2 cm .
Espaçamento	entre linhas de 1,5 e espaçamento 0 antes e 12 depois.
Alinhamento	Justificado

8. Trecho adaptado da portaria do TCU 165, de 8 julho de 2004.

Página/páginas	Para abreviar a palavra página, deve-se usar (p.) no singular, ou no plural Exemplo 1: O gráfico da p. 5 mostra ... ou Exemplo 2: Os gráficos das p. 5 e 6 mostram
Folha/folhas	Para abreviar a palavra folha deve-se usar (fl.) no singular e (fls.) no plural A remissão de folhas pode ser feita com o uso de parênteses ou diretamente no texto. Exemplo 1: fl. 15, fls. 15 e 16 e fls. 15-25. Exemplo 2: (fl. 15), (fls. 15 e 16) e (fls. 15-25).
Traço em numerais	Não se deve utilizar traço abaixo do indicador ordinal dos números Exemplo: 1º, 2º, 3º*
Aspas	As transcrições de até três linhas devem ser reproduzidas sempre entre aspas duplas e sem grifos. As transcrições dentro de transcrições devem vir entre aspas simples .
Itens	Numeração arábica, seguida de ponto. Exemplo 1. Processo TC 2.123/2013 2. Processo TC 2.125/2013 3. Processo TC 4.211/2013
Cabeçalho	

*Atalho: "Alt" 167.

3.1.2 Grafia de datas e horas

3.1.2.1 Datas

Deve-se escrever: **Vitória, 5 de dezembro de 2015.**

Observe

1. Virgula entre local e data.
2. **Dia** do mês sob **forma numérica**.
3. **Mês** por extenso e em **letra minúscula**.
4. Data de expedição **sempre com ponto final**.
5. Nas datas, número de páginas, horas, **não use zero** antes do número.
6. Não se deve colocar ponto entre o milhar e a centena, no caso de ano.

IMPORTANTE

1. Não se usa zero antes de numeral inteiro, exceto quando se fizer alusão a dígitos de computador, campos relativos a datas (02/05/2015), dezenas de loterias (05 10 09 03 11), números de referência (Lote 02) e prefixos telefônicos (0xx27). Nos demais casos, omite-se o zero.
2. Nas referências a dias do mês, empregam-se os cardinais, exceto na indicação do **primeiro dia**, que é feita com ordinal: 1º de setembro de 2015.

1. Nas datas históricas, a grafia do mês deve ser em maiúscula: 7 de Setembro, 15 de Novembro, 8 de Setembro (aniversário de Vitória), etc.
2. Na abreviação das datas deve-se utilizar, no âmbito do Tribunal, a barra (/), sem o zero à esquerda: 2/2/2014, 22/7/2008, 1/1/2015.





3.1.2.2 Horas

Deve-se escrever: **14h, 14h30min, 2h5min8s**

Observe

1. Utilizar os símbolos “h”, “min” e “s” para horas, minutos e segundos, respectivamente.
2. Não deve haver ponto, plural ou espaço entre o número e o símbolo.
3. Não se devem usar algarismos para registrar duração, tempo gasto.

Exemplo

-  A votação dos destaques levou mais de 2 hs.
-  A votação dos destaques levou mais de duas horas.
-  Restam 5 min para o fechamento dos portões.
-  Restam cinco minutos para o fechamento dos portões.

3.1.3 Abreviaturas

Abreviaturas constituem a redução de palavras a algumas letras ou sílabas, visando economizar espaço ou tempo.

Observe

1. Terminam com uma consoante, seguida de ponto.

Exemplo

» proc. (processo), etc. (*et caetera ou coetera*)

2. Mantêm o acento, quando a sílaba for acentuada.

Exemplo

» séc. (século), cód. (código)

3. Fazem plural com o acréscimo de “s”.

Exemplo

» arts. (artigos), docs. (documentos), caps. (capítulos).

4. Em alguns casos, a duplicação da letra indica o plural da abreviatura.

Exemplo

» Meritíssimos: MM
» Autores: AA
» Editores: EE
» Suas Altezas: SS AA

5. Abreviaturas dos meses do ano:

Exemplo

» janeiro = jan.
» fevereiro = fev.
» março = mar.
» abril = abr.
» maio = maio¹
» junho = jun.
» julho = jul.
» agosto = ago.
» setembro = set.
» outubro = out.
» novembro = nov.
» dezembro = dez.

Nota

Não confundir abreviatura com abreviação. **Abreviação** é a redução ou omissão fonética de parte da palavra. Ocorre especialmente com palavras consideradas grandes.

Exemplo

» Fotografia = foto
» Metropolitano = metrô
» Quilograma = quilo
» Televisão = tevê

3.1.4 Siglas

As siglas devem aparecer sem pontos intermediários.

Exemplo

- » DOU, TCU, TRE (exceto S.A ou S/A)

3.1.4.1 Como redigir siglas

O leitor não é obrigado a conhecer o significado das siglas utilizadas no dia a dia do Tribunal. Dessa forma, torna-se necessário explicitá-las para evitar “ruídos” no processo comunicativo.

Na primeira vez em que aparecerem no texto, deve-se explicitar seu significado, seguido da sigla entre parênteses. Nas demais inserções, usar a sigla normalmente.

Exemplo

O Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES) realizou auditoria na Companhia Espírito Santense de Saneamento (Cesan).

Observe

1. Se a sigla tiver até 3 letras, usar letras maiúsculas.

Exemplo

- » OMS, NEO, STI.

2. Se a sigla tiver mais de 3 letras e **não** formar uma palavra, usar também letras maiúsculas.

Exemplo

- » UFMG, BNDES, FGTS.

3. Se a sigla tiver mais de 3 letras e puder ser lida como uma palavra, apenas a letra inicial deve ser grafada em maiúscula.

Exemplo

- » Banestes, Ufes, Segex.

4. Siglas **podem** ser pluralizadas.

Exemplo

- » PMs, ONGs, MPs.

IMPORTANTE

Em documentos extensos, as siglas podem ser dispostas em lista. Nesse caso, devem aparecer em negrito, no início da linha, após o número de referência e seguidas de dois-pontos (:).

Lista de siglas

1. **CGE:** Controladoria Geral de Estado
2. **Senai:** Serviço Nacional da Indústria
3. **Seger:** Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Governo do Estado do Espírito Santo
4. **Bandes:** Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo S/A

3.1.5 Grifo

No caso de ênfase ou destaque de partes de citações dentro do trabalho não grifados no original, deve-se acrescentar, ao final da citação bibliográfica, a informação “grifo nosso”, na forma abreviada: (g.n.).

3.1.6 Latinismos

Palavras e/ou expressões em latim devem ser compostas em itálico.

Exemplo

» *habeas corpus, in specie, ab initio.*

3.1.7 Expressões matemáticas e valores numéricos

Observe

1. Substitua adjetivação imprecisa por valores numéricos.

Exemplo

✗ A distância da escola até o ponto do transporte escolar é relativamente pequena.

✓ A distância da escola até o ponto do transporte escolar é de apenas 250 m.

2. Evite estruturas comparativas ou superlativas parcialmente incompletas. Seja preciso ao enunciar essas informações.

Exemplo

✗ Esse arquivo ficou muito **pesado**. Teremos que zipá-lo.

✓ Esse arquivo já está com **dois gigas**. Precisamos compactá-lo.

3. Faça a representação de dimensões e tolerâncias sem ambiguidades, da forma matematicamente correta.

Exemplo

✗ A laje da escola deve ter a espessura de 8 a 10 **cm**.

✓ A laje da escola deve ter a espessura de 8 **cm** a 10 **cm**.

✗ O horário de atendimento no posto municipal é das 7 às 18**h**.

✓ O horário de atendimento no posto municipal é das 7**h** às 18**h**.

4. Para expressar quantidade de itens, os números de **zero a nove** devem ser escritos por extenso e os números de **10 em diante**, na forma numérica. A mesma regra se aplica aos ordinais: **primeiro a nono**, por extenso; **décimo em diante**, sob forma numérica.

Exemplo

» Foram identificados **nove veículos** municipais com documentação irregular.

» Foram identificados **10 veículos** municipais com documentação irregular.

5. Se um número inferior e outro superior a 10 aparecerem lado a lado, a forma numérica deve prevalecer.

Exemplo

✗ Vamos precisar de **nove a 12 dias** para a execução dos trabalhos.

✓ Vamos precisar de **9 a 12 dias** para a execução dos trabalhos.

6. Para expressar grandezas físicas: deve-se utilizar a forma numérica.

Exemplo

» Consta do projeto que o muro da escola deve ter 8 m de comprimento.

7. Valores aproximados devem ser escritos por extenso.

Exemplo

» A Secretaria de Educação investiu **quase dois milhões** de reais na reconstrução da Escola Municipal.

» **Aproximadamente vinte mil** pessoas compareceram à manifestação.

8. Aparecendo no início da frase, o número deve ser escrito por extenso.

Exemplo

» **Doze** empresas participaram do certame e apenas duas foram habilitadas.

9. Deve existir espaço entre o valor numérico e o símbolo da unidade, exceto no caso da redação de horas (14h, 14h30min) ou de ângulos planos (5°6'7").

Exemplo

» R\$ 2 mil, 4 cm, 5 km.

10. Cada termo utilizado em uma equação deve ser explicitado. A apresentação da equação deve ser⁹:

Exemplo

$$t/V \times = 3,6$$

onde:

V é o valor numérico da velocidade, expresso em quilômetros por hora (km/h), de um ponto em movimento uniforme;

I é o valor numérico da distância percorrida, expresso em metros (m);

t é o valor numérico do intervalo de tempo, expresso em segundos (s).

11. Como redigir valores monetários¹⁰

Observe

» Deve existir espaço entre o símbolo e o valor monetário. Exemplo: R\$ 200,00.

» O símbolo da moeda deve ser utilizado **apenas** para reais (R\$), para o dólar norte-americano (US\$) e para o euro (€).

» Para moedas dos demais países e moedas já extintas, a grafia deve ser por extenso: 2.000 ienes, 500 dólares canadenses, 3.000 cruzeiros, 4.000 cruzados, 1.000 cruzados novos.

» Valores monetários devem ser grafados em algarismos seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses: R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

9. Exemplo extraído da NM2 (ABNT).

10. Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação do Senado Federal.

Exemplo

- » A conduta é passível de ressarcimento, no total de R\$ 5.542,00 (cinco mil, quinhentos e quarenta e dois reais), equivalentes a 2.062,00 VRTE¹¹.

Nota

Não se devem combinar valores numéricos com símbolos de unidades. Evitar combinações, tais como: “cinco m” ou “5 metros”.

3.1.8 Maiúsculas e minúsculas

Devem ser grafadas com letras iniciais **maiúsculas**:

1. Direito, Estado (no sentido de nação), Justiça, União, Federação, República, Constituição.

Exemplo

- » O Estado continua inoperante no combate à violência.
 - » A Justiça brasileira prevê a prescrição da pena.
 - » A República continua em crise.
2. Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Assembleia Legislativa, Bolsa de Valores, Câmara Municipal, Congresso, Supremo, Presidência (na referência à Instituição).

Exemplo

- » O presidente da República é o chefe do Executivo.
- » Os conselheiros do Tribunal de Contas podem votar a questão na tarde de hoje.

11. Valor de Referência do Tesouro Estadual.

3. Nomes de órgãos, entidades, empresas, instituições, comissões, repartições em geral.

Exemplo

- » Presidência da República, Ministério da Saúde, Prefeitura Municipal de Vitória, Governo do Estado do Espírito Santo, Organização Mundial do Comércio.

4. Legislação conhecida pelo nome.

Exemplo

- » Lei Maria da Penha, Lei de Responsabilidade Fiscal

5. Legislação numerada

Exemplo

- » Lei 8.666/1993, Decreto 825/1993, Resolução 261/2013, Instrução Normativa 35/2015.

A mesma regra se aplica aos julgados.

Exemplo

- » Decisão 15/2016, Acórdão 45/2016.

6. Regiões geográficas consagradas.

Exemplo

- » Baía de Vitória, Leste Europeu, Oriente Médio.

Devem ser grafadas com letras iniciais **minúsculas**:

1. Cargos, funções, profissões e formas de tratamento.

Exemplo

- » relator, juiz, promotor, conselheiro, auditor, deputado, ministro, presidente, governador, prefeito, diretor-executivo, secretário-geral, engenheiro, economista, professor, doutor, senhor.

2. Administração (no sentido de atividade administrativa)

Exemplo

- » O governo tem enfrentado sérios problemas na administração das tarifas públicas.

3. Dias da semana e meses do ano

Exemplo

- » segunda-feira, sábado, janeiro, dezembro.

4. Ministério, secretaria, departamento quando não especificados

Exemplo

- » A secretaria realizou um evento para mais de duas mil pessoas.

5. Lei, decreto, portaria, resolução e demais instrumentos normativos, quando não especificados.

Exemplo

- » Conceitualmente e de forma ampla, a lei abrange todas as regras produzidas por uma nação, sejam medidas provisórias, leis ordinárias, leis complementares, leis delegadas, decretos, etc.

6. Acidentes geográficos e ecossistemas

Exemplo

- » rio Doce, mata Atlântica, floresta Amazônica.
- » Erário, fisco, fazenda pública.

Notas

As palavras **nação, país, estado, município** quando **utilizadas em substituição a seus respectivos entes**, devem ser grafadas com letras iniciais maiúsculas.

Exemplo

- » O **município** de Vitória possui muitas creches. Esse benefício foi alcançado pelo **Município** graças aos seus conselhos atuantes.

Na redação do Tribunal, nomes de vias e lugares públicos devem ser grafados com inicial maiúscula.

Exemplo

- » Avenida Castelo Branco, Rua Aleixo Neto, Beco do Argeu, Praça do Cauê, Ponte Florentino Avidos, Travessa do Comércio, etc.

As palavras **governo, comércio** (enquanto instituição) e **indústria** são escritas, tradicionalmente, com inicial **minúscula**.

3.1.9 Legislação

3.1.9.1 Leis

Observe

1. Na primeira vez em que aparecer no texto, a data completa de criação da lei deve ser informada. Nas demais referências, a menção ao dispositivo será feita de forma simplificada:

Casos	Dispositivo legal
Primeira referência no texto	Lei 8.666, de 21 de junho de 1993
Outras menções	Lei 8.666/1993

2. No caso de leis conhecidas pelo nome, informar a data completa da criação, seguida pelo nome entre parênteses, na primeira vez em que aparecerem no texto:

Casos	Dispositivo legal
Primeira referência no texto	Lei 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha)
Outras menções	Lei Maria da Penha

3. Leis federais devem ser consignadas por número e ano, sem mencionar o ente federativo (Lei 8.666/1993). Leis estaduais e municipais devem fazer menção à origem.

Exemplo

- » Lei Municipal 6.075/2003, Lei Complementar Estadual 46/1994

3.1.9.2 Artigos

O artigo constitui a unidade básica da lei. Deve ser representado pela abreviatura “art.” ou “arts.”. Ao enunciado do artigo, dá-se o nome de *caput*.

Do artigo podem decorrer diretamente parágrafos, incisos, alíneas e itens. Ao desdobrar-se em incisos, o *caput* termina com dois-pontos.

Exemplo

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

IMPORTANTE

Para a citação dos artigos 1º ao 9º, adota-se a numeração ordinal, seguida da numeração cardinal para os números subsequentes.

Exemplo

- » [...] conforme art. 9º da Lei 8.666/1993.
- » [...] conforme art. 10 da Lei 8.666/1993.

3.1.9.3 Parágrafos

Parágrafos são os elementos de desdobramento do artigo. Quando se tratar de um artigo que contenha parágrafos, deve-se utilizar o símbolo “§” para o singular e “§§” para o plural, seguido de seus números respectivos.

Exemplo

- » [...] conforme art. 3º, §1º, da Lei 8.666/1993;
- » [...] conforme art. 3º, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993

Quando se tratar de parágrafo único, deve-se registrar a expressão “parágrafo único” por extenso, sem abreviação no texto (e não “§ único”).

Exemplo

- » [...] conforme art. 2º, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

3.1.9.4 Incisos

Incisos constituem o desdobramento do artigo ou do parágrafo. São representados por algarismos romanos e separados por ponto e vírgula até o último inciso, que termina com ponto.

Exemplo

- » [...] conforme art. 1º, XXI, do Regimento Interno do TCE-ES, aprovado pela Resolução 261/2013.

Art. 3º

[...]

§ 2º Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

I - produzidos no País;

II - produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

III - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

3.1.9.5 Alíneas

Alíneas constituem o elemento complementar do inciso. Devem ser grafadas com letra minúscula, seguida de parênteses: a); b); e c).

Já os Itens constituem o elemento complementar da alínea e devem ser grafados com algarismos arábicos.

Exemplo

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II - Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

[...]

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

Notas

1. Nas citações de textos legais, as alíneas podem ficar entre aspas ou com letra minúscula, seguida de parenteses.

Exemplo

- » Conforme dispõe o artigo 6º, VIII, “a”, da Lei 8.666/1993.
 - » O tema é tratado na alínea a) do artigo 146 da Constituição Federal
2. Nas citações em **ordem decrescente ou descontínua**, deve-se utilizar a vírgula para as remissões legais, e os termos “inciso” e “alínea” podem ser suprimidos da frase.

Exemplo

- » [...] conforme artigo 37, II, da Constituição Federal
 - » Art. 67, IX, “c”, do Regimento Interno.
3. Na **ordem crescente**, não deve haver separação por vírgulas, e as palavras artigo, parágrafo, alínea e inciso devem ser grafadas por extenso.

Exemplo

- » o *caput* do art. 25 da Lei 8.666/93
 - » parágrafo único do artigo 2º da Lei 8.666/1993
 - » inciso III do parágrafo 1º do artigo 20 da Lei 8.666/93
 - » alínea “a” do inciso II do parágrafo 2º do art. 21 da Lei 8.666/1993
4. No caso de combinação de artigos, deve-se utilizar a expressão “**combinado com**” em sua forma abreviada (**c/c**):

Exemplo

[...] conforme art. 25, III, c/c art. 26 da Lei 8.666/1993.

Nos casos em que seja necessária a citação de mais de um artigo, deve-se separar cada um deles pela letra “e” (até dois artigos) ou pelo sinal de ponto e vírgula (mais de dois artigos).

Exemplo

dois artigos: arts. 3º, §1º, I e 25, III, da Lei 8.666/1993.

mais de dois artigos: art. 3º; art. 25, III; art. 26, *caput*, da Lei 8.666/1993 e art. 37, *caput*, da CF/1988.

Lembrete

COM VÍRGULA

Sequência decrescente

(lei → artigo → parágrafo → inciso → alínea)
ou descontínua (artigo → inciso → lei).

SEM VÍRGULA

Sequência crescente

(alínea → inciso → parágrafo → artigo → lei).

Parte 4

Apresentação de dados

4.1 REGRAS GERAIS PARA O USO DAS ILUSTRAÇÕES

As ilustrações devem ser utilizadas para completar visualmente as informações contidas no texto. São consideradas ilustrações: **desenhos, esquemas, figuras, fluxogramas, mapas, organogramas, plantas, quadros, tabelas, fotografias, gráficos**, etc.

Convém avaliar a dificuldade que leigos terão ao tentar acompanhar argumento complexo ou tentar assimilar grandes montantes de dados. Para tanto, ao elaborar uma ilustração, devem-se formular as seguintes questões:

- O que se quer mostrar na ilustração?
- O que os leitores, em sua maioria, efetivamente verão?
- O ponto principal é claro ou pode ser apresentado de forma ainda mais clara?

Leitores especializados estão acostumados com relatórios de alta qualidade e esperam que o Tribunal faça o mesmo. Esses leitores podem, inclusive, interpretar até mesmo pequenas falhas como indicação de falta de atenção ou descompromisso com o trabalho. Ao atentar para esses aspectos, a equipe estará dando um passo decisivo na direção de relatórios ao mesmo tempo tecnicamente rigorosos e visualmente atrativos.

Observe

- As ilustrações devem aparecer centralizadas e localizadas o mais próximo possível do texto a que se referem.

- Os títulos devem ser elucidativos, de forma a permitir rápida identificação do conteúdo.
- Nos títulos e na parte textual das ilustrações, convém usar fonte Arial, tamanhos 10 ou 12, espaço simples e letra **inicial** maiúscula.
- Nas referências a outra parte do mesmo documento, deve-se mencionar o número de cada ilustração, em vez de utilizar expressões como na tabela “a seguir” ou no quadro “anterior”. Esse procedimento pode evitar problemas na editoração dos textos.
- Para **tabelas** e **quadros**: **títulos** devem vir posicionados na parte superior, à esquerda da tabela. **Fonte** na parte inferior, também à esquerda.

Exemplo

Tabela 2 – Alunos que ingressaram na rede federal de educação profissional, entre 2/2/2004 e 1/9/20 11

Curso	Total de alunos por curso	Percentual por curso
Formação continuada	70.931	10,8%
Formação inicial	19.855	3,0%
Ensino médio e técnico	413.362	62,7%
Bacharelado	28.745	4,4%
Licenciatura	39.458	6,0%
Tecnólogo	69.453	10,5%
Especialização (latu sensu)	15.988	2,4%
Mestrado	808	0,1%
Mestrado profissional	269	0,04%.
Total 658.869	100%	

Fonte: Relatório de Auditoria Operacional do TCU (Processo TC 026.062/2011-9)

6. **Títulos e fontes** devem vir posicionadas **abaixo** dos gráficos e demais das figuras.



Figura 7: Regularidade no fluxo de informações entre a Deam e unidades de saúde

Fonte: Questionários inseridos no relatório de auditoria operacional do TCU (Processo TC 012.099/2011-2)

7. No caso de fotos, convém que as legendas acrescentem informação útil à fundamentação dos argumentos.



Foto1: Ausência de recobrimento vegetal nas células de deposição vem gerando sérios problemas ambientais

Fonte: Relatório de auditoria operacional do TCEAM sobre resíduos sólidos urbanos

Notas

1. Cuidado para que a publicação de uma foto não prejudique pessoas ou órgãos que buscam melhorar sua performance.
2. Lembre-se de que fotos oficiais podem conter fortes elementos autopromocionais. A reprodução desse material pode sugerir a adoção pelo Tribunal do ponto de vista do auditado.

4.2 USO DE TABELAS E QUADROS

Observe

1. Enquanto tabelas expõem dados numéricos, quadros apresentam informações qualitativas, representadas, na maioria das vezes, sob forma de texto.
2. Tabelas devem apresentar as laterais abertas e quadros devem apresentar as laterais fechadas.
3. Teoricamente, não se devem deixar “casas” vazias em tabelas ou quadros. No entanto, se os dados não estiverem disponíveis, podem ser usados, respectivamente, os símbolos [-] ou [nd].
4. Não se deve estender ou alargar uma tabela, visando ocupar toda a largura do texto ou da página.
5. Os títulos devem ser:
 - » grafados com letra inicial maiúscula;
 - » alinhados, à esquerda, no campo da ilustração;
 - » precedidos das palavras Tabela ou Quadro, seguidas do número de ordem em algarismo arábico e separadas do título por traço (-).

Exemplo

Tabela 1 – Subsídios dos vereadores no exercício de 2015

6. As tabelas e quadros devem ter numeração independente e sequencial.

7. Normalmente, os títulos das colunas aparecem centralizados e em negrito.

Exemplo

Tabela 1 – Subsídios dos vereadores no exercício de 2015

Valores em reais

Vereador	Valor pago	Valor devido
José da Silva	2.000,00	1.500,00
João Pereira	2.000,00	1.500,00
André Oliveira	2.000,00	1.500,00
Marcia Batista	2.000,00	1.500,00
Total	8.000,00	6.000,00

Fonte: folha de pagamento de janeiro a dezembro de 2015 da Prefeitura x.

Quadro 1 – Atribuições de cargos da Prefeitura Municipal

Cargo	Função
Almoxarife	Organizar e realizar trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário.
Assistente administrativo	Elaborar estudos, supervisionar equipes, prestar assessoramento; emitir pareceres.
Auxiliar administrativo	Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; realizar serviços de digitação e controle diversos.

4.3 MAPAS

Podem ser utilizados dois tipos de mapas:

- » Geográficos: Mostram regiões, áreas, ou locais visitados.
- » De dados.



Figura 1 – Expansão da Rede Federal de Ensino Profissionalizante

Fontes: Sistec e IBGE¹²

Notas

1. Informações não devem ser escassas (usar o mapa do Brasil para mostrar apenas três localidades no sul do País) ou saturadas, com áreas similares ou localidades, que possam ser confundidas pelos leitores.
2. Barras, colunas, gráficos do tipo “pizza”, pontos, cores, símbolos ou números não devem impedir que os leitores façam uma leitura convencional do mapa.

4.4 GRÁFICOS¹³

Gráficos são ferramentas básicas de apresentação de dados, tanto em relatórios de auditoria como em exposições para os públicos interno e externo.

O tipo apropriado de gráfico deve ser escolhido à luz dos dados que serão apresentados. Gráficos devem, portanto, ser planejados, elaborados e formatados cuidadosamente, para que seus efeitos sejam maximizados e a ocorrência de falhas seja evitada.

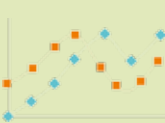


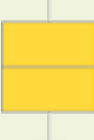
Gráficos também simplificam as informações para os leitores, especialmente no caso de grandes quantidades de dados complexos. Conseqüentemente, caso haja dados a serem exibidos, é comum supor que esses dados serão representados por meio de gráficos, utilizando-se tabelas somente quando houver razões específicas para isso.

12. Relatório de Auditoria Operacional em ações da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. TC 026.062/2011-9.

13. Técnicas de apresentação de dados (TCU).

Tipos de gráficos comumente usados em relatórios

Tipo	Utilidade
	Colunas – Usadas para comparar valores referentes a períodos ou grupos distintos, respostas obtidas em pesquisas de campo ou ainda para cotejar metas fixadas com percentuais atingidos. Normalmente, as séries temporais são mostradas por meio de colunas, pois fica mais fácil a visualização de qualquer tendência nos dados.
	Barras – Usadas no lugar de colunas quando há títulos longos ou complexos. Havendo mais espaço para redigir, fica mais fácil entender o gráfico, pois os dados são acompanhados dos títulos correspondentes.
	Colunas empilhadas – Cada coluna é dividida em vários segmentos. Esse gráfico é usado para: comparar grupos ou mostrar mudanças na composição de um grupo ao longo do tempo ou na composição relativa de vários grupos.
	Barras de porcentagem acumuladas – Usadas para mostrar, na forma percentual, os resultados de uma pesquisa de campo. Como esse tipo de gráfico confunde alguns leitores, deve ser usado somente quando houver um padrão claro em um pequeno número de itens.
	Colunas agrupadas – Mostram mudanças ao longo do tempo ou segmentos de grupos comparáveis. Funciona melhor com duas ou três colunas por grupo. Caso contrário, os leitores terão dificuldades para fazer as comparações desejadas.
	Barras contrapostas – Comparam conjuntos de dados que partilham o mesmo eixo. Usadas, por exemplo, para ilustrar a relação entre duas medidas ou para confrontar respostas dadas por dois grupos às perguntas de uma pesquisa de campo. Esse gráfico é mais bem compreendido do que um gráfico de dispersão, caso se utilizem poucos itens.
	Gráfico tipo pizza – Usado quando se deseja ilustrar a contribuição relativa de vários itens para a soma total. Caso haja mais de seis itens para exibir, deve-se usar gráfico de colunas ou barras. Duas ou mais “pizzas” podem ser apresentadas conjuntamente para ilustrar mudanças em um grupo ao longo do tempo ou para mostrar diferenças entre dois ou mais grupos.

	Linha ou radar – Permite a exibição de dados contínuos ao longo do tempo, especialmente séries temporais ou outros conjuntos de dados que gerem gráficos com colunas ou barras sobrecarregados. Não se devem usar gráficos de linha quando houver poucos dados descontínuos, caso em que o gráfico poderá ficar em ziguezague, o que pode dar impressão equivocada a leitores não especializados.
	Gráfico de dispersão XL – Exibe os resultados equivalentes de dois conjuntos de dados. O acréscimo de uma regressão linear ao gráfico pode indicar a direção e a natureza entre resultados. Se os pontos referentes aos pares estiverem concentrados em torno da linha da regressão, é improvável que o padrão revelado por essa linha seja acidental. Entretanto, se estiverem distantes da linha, pode-se concluir que uma proporção significativa da dispersão em exame permanece inexplicada. Importa notar que a distância relevante é a vertical
	Fluxogramas – Permitem um diagrama em que cada categoria pode ser decomposta em subcategorias.
	Caixa e haste -- Mostra amplitude semi-interquartilica, mediana, os valores mais altos, mais baixos e “periféricos” de um conjunto de dados. Útil para comparar dois ou mais conjuntos de dados

4.5 DIAGRAMAS

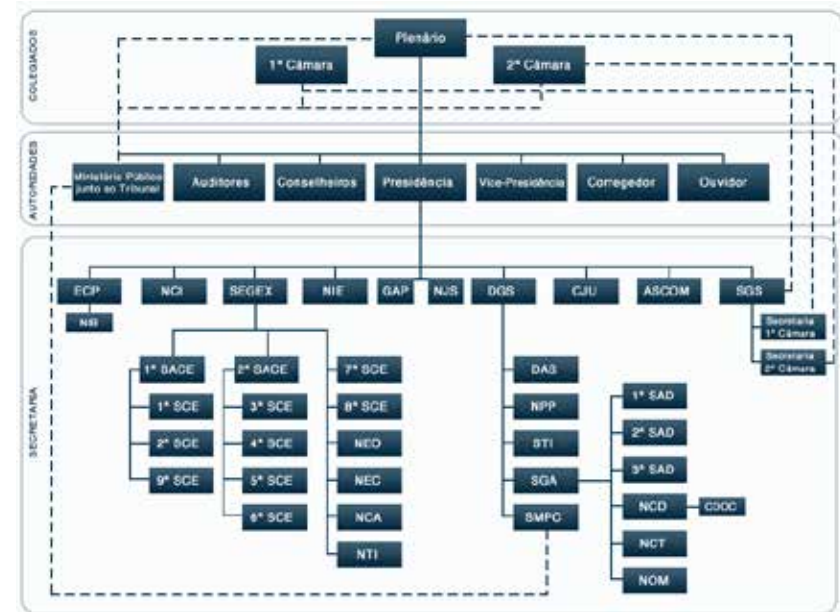
As formas mais comuns de diagramas são os fluxogramas e os organogramas.

- » Fluxograma - Áreas Estratégicas da Gerência de Pessoas



Fonte: Relatório de Auditoria Operacional TC 7651/2011 IEMA.

- » Organograma - Estrutura organizacional do TCEES



4.6 CAIXAS DE TEXTO

As caixas de texto são ideais para agregar informações ou inserir conclusões que devam ser levadas ao conhecimento das partes, terceiros interessados e demais jurisdicionados.

Nota

Convém usar uma borda, uma cor de fundo ou um efeito de sombreamento, para que a caixa se sobressaia do texto principal.

IMPORTANTE

No caso de matérias a serem publicadas no diário oficial, as informações consideradas essenciais para o entendimento do texto devem ser inseridas em caixa de texto e não em notas de rodapé.

Parte 5 | Estrutura

5.1 SUMÁRIO

O sumário contém a lista das seções, dos anexos e dos apêndices e, por isso, permite uma visão global do texto, facilitando sua consulta. Todos os elementos listados devem ser relacionados com seus títulos completos.

Nota

Convém incluir no sumário somente as sessões primárias e secundárias.

Primária	Secundária	Terciária
1	1.1, 1.2, 1.3	1.1.1
2	2.1, 2.2, 2.3	2.1.1
3	3.1, 3.2, 3.3	3.1.1

5.2 SEÇÕES

A seção é o componente básico na subdivisão do conteúdo de um relatório. As seções devem ser numeradas com algarismos arábicos e a numeração deve ser contínua, excluindo-se os apêndices/anexos. Cada seção deve ter um título, colocado imediatamente após sua numeração.

5.3 SUBSEÇÕES

Uma subseção é a subdivisão numerada de uma seção. Uma subseção primária (5.1, 5.2) pode ser subdividida em subseções secundárias (5.1.1, 5.1.2) e esse processo de subdivisão pode continuar até o **quinto nível**. Recomenda-se que não haja des-

dobramentos excessivos, pois dificultam a clareza e o entendimento do todo por parte do leitor.

Observe

1. Não se deve numerar uma subseção, caso não exista outra subseção no mesmo nível. (não numerar “10.1”, quando não houver “10.2”).
2. Convém que cada subseção tenha um título, colocado imediatamente após sua numeração. Dentro de uma seção ou subseção, o uso de títulos deve ser uniforme para subseções no mesmo nível (se “10.1” tiver título, “10.2” deve ter título também).
3. Não se deve utilizar ponto final em títulos e subtítulos.

5.4 APÊNDICES

Apêndices tratam de informações adicionais **produzidas pelo redator ou pela equipe de trabalho**, destacadas do texto e inseridas para evitar a descontinuidade da sequência lógica do texto principal. São identificados por letras maiúsculas consecutivas e pelos respectivos títulos. Quando esgotadas as 26 letras do alfabeto, as letras maiúsculas devem ser duplicadas.

Exemplo

- » APÊNDICE A – Demonstrativo do cálculo do subsídio do Prefeito Municipal
- » APÊNDICE B – Demonstrativo de cálculo do pagamento de vantagens concedidas em 2015

5.5 ANEXOS

Anexos tratam de informações adicionais **não produzidas pelo redator ou pela equipe**, destacadas do texto e inseridas para evitar a descontinuidade da sequência lógica do texto.

Podem-se incluir nos anexos:

- a. provas documentais: certames, folhas de pagamento, notas fiscais, recibos, editais, contratos, depoimentos, questionários, legislação, etc;
- b. qualquer tipo de prova documental que não possa fazer parte do texto principal, seja por exceder a formatação, seja pela impossibilidade de inclusão, por tratar-se de documentos originais;
- c. trechos longos, usados para exemplificar, documentar, esclarecer, provar ou confirmar ideias apresentadas no texto principal (descrição de metodologias, transcrição de jurisprudência legal, organogramas, etc.).

5.6 CITAÇÕES

As citações devem ser usadas moderadamente, para solidificar entendimento já externado pelo texto. Lembre-se de que um texto com muitas citações (ou com citações demasiadamente extensas) pode tornar-se cansativo e, conseqüentemente, afastar o leitor da leitura.

5.6.1 Citação direta

Corresponde à transcrição fiel do texto original.

1. Citações de até três linhas

Devem aparecer entre aspas duplas. Caso seja necessário destacar alguma parte, utilizar a expressão “grifo nosso”, na sua forma abreviada “(g.n.)”.

Exemplo

Conforme leciona a doutrina¹, “o princípio da proporcionalidade, **sinônimo de razoabilidade**, é regra de interpretação, de natureza valorativa, que deve permear o ordenamento jurídico”. (g.n.)

Nota de rodapé:

¹ MENDES, Gilmar Ferreira; COELHO, Inocêncio Mártires; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de Direito Constitucional**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010, p. 181.

2. Citações com mais de três linhas

Devem aparecer **sem aspas**, com recuo de **4 cm** a partir da margem esquerda, fonte Arial, **tamanho 10**, alinhamento justificado, espaçamento simples e “0” antes e “12” depois.

Exemplo

Segundo Marçal Justen Filho¹, para que se declare a empresa inidônea, com base no art. 88 da Lei 8.666/1993:

[...] é necessário evidenciar que **o sujeito atuou com a vontade preordenada a infringir deveres fundamentais** que recaem sobre o licitante ou o contratado, para obter vantagem reprovável, ainda que tal pudesse acarretar séria infração aos interesses fundamentais. (g.n.)

No caso em epígrafe, diante dos deveres constitucionalmente reconhecidos de probidade e boa-fé, a empresa recorrente, ciente de que não mais se enquadrava nos conceitos da Lei Complementar 123/2006, participou e venceu certames exclusivos para ME e EPP, respaldada em declarações ideologicamente falsas.

Nota de rodapé:

¹ JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 13. ed. São Paulo: Dialética, 2009. p.860.

IMPORTANTE

Havendo necessidade de modificar parte do conteúdo de uma citação direta, essas mudanças devem ser sinalizadas da seguinte forma:

Sinal	Utilização
[...]	Para supressão de parte(s) da citação
[]	Para acréscimos (esclarecimentos, comentários, etc.)
negrito	Para destacar parte da citação.
(g.n.)	Após o uso do negrito, deve-se registrar o grifo nosso, em sua forma simplificada.
(sic) estava “assim mesmo”	Para identificar que há algo de errado ou incoerente no texto original. A expressão (sic) deve ser utilizada logo após a incoerência ou incorreção.

5.6.2 Citação indireta

É a citação livre, com base na obra consultada. Deve ser fiel às ideias e aos entendimentos do autor.

Exemplo

Segundo Marçal Justen Filho,³ a declaração de inidoneidade da empresa, com base no artigo 88 da Lei 8.666/93, depende da comprovação de que o sujeito tinha a intenção de infringir os deveres fundamentais, com o propósito final de obter vantagem reprovável.

³ JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 13. ed. São Paulo: Dialética, 2009, p.860.

5.6.3 Citação de citação

É a menção de parte de uma obra à qual não se teve acesso direto, mas da qual se tomou conhecimento por meio de citação, realizada em outro trabalho.

Nesses casos, é necessário

- indicar nome do autor original e ano de publicação da obra;
- utilizar, em seguida, o termo *apud*, que significa “**citado por**” e o nome do autor da obra consultada, acompanhada das demais informações.

Exemplo

Para Hely Lopes Meirelles¹:

[...] no contrato as partes têm interesses diversos e opostos; no convênio, os partícipes têm interesses comuns e coincidentes. Por outras palavras: no **contrato** há sempre duas partes (podendo ter mais de dois signatários), uma que pretende o objeto do ajuste (a obra, o serviço, etc.), outra que pretende a contraprestação correspondente (o preço, ou qualquer outra vantagem), diversamente do que ocorre no **convênio**, em que não há partes, mas unicamente **partícipes** com as mesmas pretensões.

¹ MEIRELLES, Hely Lopes, 1992, *apud* DI PIETRO, M. Sylvia Z. **Parcerias na Administração Pública**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006. p.248.

5.6.4 Citação de legislação e jurisprudência

Citação	Procedimentos
SÚMULAS	<p>Deve-se registrar o número da súmula e o órgão que a proferiu.</p> <p>Exemplo:</p> <p>A Súmula 199 do TCU dispõe que:</p> <p>“Salvo por sua determinação, não podem ser cancelados pela autoridade concedente os atos originários ou de alterações, relativos a aposentadoria, reformas e pensões, já registrados pelo Tribunal de Contas, ao apreciar-lhes a legalidade, no uso da sua competência constitucional.”</p>
JULGADOS	<p>Deve-se registrar o órgão que proferiu, tipo do julgado, número e ano.</p> <p>Exemplo:</p> <p>A participação da empresa sem a apresentação dos requisitos legais contraria o disposto Lei 123/2006. Nesse sentido, cumpre ressaltar o entendimento do TCU, proferido no Acórdão TC 2482/2013-Plenário:</p> <p>SUMÁRIO: REPRESENTAÇÃO. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO RESERVADA A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE. AUSÊNCIA DOS REQUISITOS LEGAIS. FRAUDE À LICITAÇÃO. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE. PEDIDO DE REEXAME IMPROVIDO. MANUTENÇÃO DO ACÓRDÃO RECORRIDO.</p> <p>[...]</p> <p>27. O contexto em que as notas fiscais foram apresentadas envolve licitações públicas, nas quais as empresas beneficiadas têm necessariamente que apresentar faturamento limitado a determinado montante, para que se respeitem os princípios da moralidade, publicidade e igualdade. A regra é a boa-fé dos licitantes que voluntariamente anuíram em participar das competições. Trata-se de liberdades públicas de grande envergadura.</p>

PROCESSOS E INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO	<p>Devem-se mencionar o instrumento de fiscalização, número, ano e exercícios ou períodos de fiscalização. O registro deve identificar também o processo de origem.</p> <p>Exemplo:</p> <p>O Relatório de Auditoria 5/2014,⁵ que versa sobre os exercícios de 2012 a 2013, identificou irregularidades nas contratações temporárias realizadas pelo Município.</p> <p>-----</p> <p>5 Processo TCEES 584/2012, fls. 17- 22.</p>
PARECERES EM CONSULTA	<p>Devem-se mencionar a palavra “Parecer em Consulta”, seu respectivo número, ano e órgão ou entidade interessada na consulta, seguido da ementa e do texto.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Seguindo mesmo entendimento, o Parecer em Consulta TC 21/2013, proferido em resposta à Consulta formulada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo conclui:</p> <p>PAGAMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO A POLICIAL MILITAR ATIVO EM EXERCÍCIO EM ÓRGÃO DIVERSO DO QUE FORA INICIALMENTE LOTADO, POR MEIO DE CESSÃO, REMANEJAMENTO OU LOCALIZAÇÃO - POSSIBILIDADE CONDICIONADA À EXISTÊNCIA DE PREVISÃO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO PELA LEI DO CESSIONÁRIO E QUE TAL JÁ NÃO SEJA OUTORGADO PELO ÓRGÃO DE ORIGEM.</p> <p>[...] Fica assegurado ao militar da ativa, incorporado até a data de publicação desta Lei Complementar o direito de optar, a qualquer momento e de forma irretratável, pela modalidade de remuneração por subsídio.</p>
LEGISLAÇÃO	<p>Exemplo:</p> <p>O artigo 25 da Lei 8.666/1993 prevê a inexigibilidade de licitação, diante da comprovação da existência de fornecedor exclusivo, conforme disposto adiante:</p> <p>Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:</p> <p>I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;</p>

5.7 ENUMERAÇÕES

As enumerações podem ser apresentadas por meio de uma proposição gramatical completa seguida por dois-pontos ou pela primeira parte de uma proposição sem os dois-pontos, completada pelos itens da enumeração.

1. Proposição gramatical completa seguida por dois-pontos.

Exemplo

Negociamos acordo com a empresa X, observadas as seguintes condições:

- a. a empresa X se obriga a **proceder a vistorias** nos elevadores;
 - b. as máquinas poderão **ser removidas** para a oficina sempre que necessário;
 - c. **serão atendidos** todos os chamados no prazo de 24 horas. (errado)
4. Primeira parte de uma proposição gramatical sem os dois-pontos, completada pelos itens da enumeração:

Exemplo

Negociamos acordo com a empresa X, que se obriga a

- a. **vistoriar** os elevadores;
- b. **remover** as máquinas para a oficina, sempre que necessário;
- c. **atender** a todos os chamados em até 24 horas.

Notas

1. Cada item deve iniciar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula;

2. O uso da conjunção “e”, após o ponto e vírgula no penúltimo item de uma enumeração marca **simultaneidade**.

Exemplo

Para abertura de conta bancária o cliente deve apresentar:

- a. Carteira de Identidade;
- b. CPF;
- c. comprovante de residência; e
- d. declaração de rendimentos.

3. Nos casos em que houver possibilidade de escolha entre um dos itens, pode-se utilizar a conjunção “ou”, no penúltimo da enumeração.
4. Os itens de uma enumeração não devem ser transformados em subseções.

Exemplo

- ✘ 3. Ante o exposto, sugerimos a **CITAÇÃO** do agente responsável, para que apresente as justificativas que julgar pertinentes quanto aos indícios de irregularidades a seguir discriminados:

3.1 contratação temporária de servidor em desconformidade com a lei;

3.2 ausência de controle de ponto nos postos de saúde municipais;

3.3 desconformidade entre o objeto do contrato e o objeto da licitação;

3.4 ausência de prestação de contas do convênio 1/2014.

Exemplo 2

- ✓ 3. Ante o exposto, sugerimos a **CITAÇÃO** do agente responsável, para que apresente as justificativas que julgar pertinentes quanto aos indícios de irregularidades a seguir discriminados:
- contratação temporária de servidor em desconformidade com a lei;
 - ausência de controle de ponto nos postos de saúde municipais;
 - desconformidade entre o objeto do contrato e o objeto da licitação;
 - ausência de prestação de contas do convênio 1/2014.

5.8 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser indicadas por números arábicos, formando sequência numérica contínua ao longo de todo o documento.

Nota

O uso de notas de rodapé deve ser equilibrado: não se deve permitir que um texto permaneça equívoco ou ambíguo por falta de explicação em nota de rodapé. Por outro lado, não se deve desviar para o rodapé informação básica, que deve integrar o texto.

5.8.1 Citação de notas de rodapé

A primeira citação de uma publicação deve ser completa, com a apresentação de todos os dados da obra.

5.8.1.1 Citações de mesma obra

A primeira inserção deve vir completa. Nas inserções seguintes, deve-se mencionar somente nome do autor, ano e página.

Exemplo

¹JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2010. p. 63.

²JUSTEN FILHO, Marçal. 2010, p. 233.

5.8.1.2 Citações subsequentes de mesma obra

Quando a obra for citada sequencialmente no trabalho, podem-se utilizar os seguintes termos latinos:

- » **Ibid ou ibidem**: quando houver duas notas **sequenciais**, referindo-se a uma **mesma obra**.

Exemplo

¹JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2010. p. 63.

² Ibid, p. 233.

5.8.1.3 Citações subsequentes de mesmo autor

- » **Idem**: quando for necessário citar, sequencialmente, duas obras produzidas pelo **mesmo autor**.

Exemplo

¹JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2010. p. 63.

² Idem. **Comentários ao RDC: Lei 12.462/11 e Decreto 7.581/11**. São Paulo: Dialética, 2013. p. 45.

5.9 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

5.9.1 Referência a trecho de obra literária

1. SOBRENOME, Prenome (.)
2. título em negrito (.) Usa-se (:) havendo subtítulo.
3. edição = ed (.)
4. local (:)
5. editora (somente o nome da editora, sem o “ed.”) (,)
6. ano (.)
7. páginas = p. (.)

Elementos variantes:

8. subtítulo sem grifo (.)
9. edição revisada e ampliada = rev. e ampl.
10. volume = v.
11. número = n.
12. série.

Exemplo

FREITAS, Juarez. **Estudos de Direito Administrativo**. 2. ed. São Paulo: Malheiros, 1997. p. 22

BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da Constituição**: fundamentos de uma dogmática constitucional transformadora. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. p. 15

THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. 46. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007. p. 30

Notas

1. Quando houver até três autores: SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome;
2. Quando houver mais de três autores: SOBRENOME, Prenome do primeiro autor, seguido da expressão “et al”.

5.9.2 Referência a documentos on line

1. SOBRENOME, Prenome (.)
2. Título em negrito (.) Usa-se (:) havendo subtítulo.
3. Subtítulo sem grifo (.)
4. Local, se houver (:)
5. Editora, se houver (,)
6. Ano de publicação ou na sua falta a expressão [s.d.], que significa sem data (.)
7. Disponível em: <http://...>
8. Acesso em: xx.xxx.xxxx

Exemplo

CRISTÓVAM, José Sérgio S. A supremacia do interesse público na ordem constitucional brasileira. 2013. Disponível em: <http://jus.com.br/artigos/24044/a-supremacia-do-interesse-publico-na-ordem-constitucional-brasileira#ixzz34MMaP>. Acesso em: 20 jun. 2014.

5.9.3 Referência a mensagens recebidas por correio eletrônico

1. SOBRENOME, Prenome (.)
2. Assunto em negrito, seguido da expressão [mensagem pessoal] em colchetes (.)
3. Mensagem recebida por <endereço eletrônico>
4. em data de recebimento (.)

Exemplo

CORDEIRO, Sheila. **Informações sobre o transporte escolar.** [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <scordeirop@tce.es.gov.br> em 10 abr. 2016.

5.9.4 Referência a publicações em CD/DVD

Exemplo

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Eletrônico Aurélio:** com corretor ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, [1996]. 1 CD-ROM¹⁴.

Sem autoria:

ATLAS histórico Isto é Brasil 500 anos: Império. São Paulo: ed. Três, 1998. 1 CD-ROM. Windows 95/98¹⁵.

14. Exemplo retirado da NBR 6023:2002 publicado pela Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes).

15. Exemplo retirado da NBR 6023:2002 publicado pela Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes).

6.1 RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES NORMATIVAS

São atos administrativos normativos, que devem seguir as regras de padronização descritas neste Manual, na Lei Orgânica do TCEES e no Regimento Interno.

As resoluções e instruções normativas **devem ter numeração sequencial**, iniciada a partir da publicação da Resolução 1, de 30 de abril de 1959 e da Instrução Normativa 1, de 24 de janeiro de 2008.

Exemplo

- » INSTRUÇÃO NORMATIVA 21, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2009
- » INSTRUÇÃO NORMATIVA 34, DE 2 DE JUNHO DE 2015.

6.2 PORTARIAS¹⁶

Portarias são atos normativos internos por meio dos quais o presidente do Tribunal, no âmbito de sua competência, estabelece regras, baixa instruções ou trata da organização e funcionamento de serviços, de acordo com sua natureza administrativa.

Diversamente das resoluções e instruções normativas, as portarias devem ser numeradas em ordem crescente cronológica, **reiniciadas a cada ano**, a partir do número 1.

Exemplo

- » PORTARIA 1-P, DE 18 DE JANEIRO DE 2014.
- » PORTARIA 1-N, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2015.

16. Texto adaptado do Manual de Orientação para elaboração de portarias do Ministério da Saúde.

IMPORTANTE

Enquanto a portaria “P” volta-se para questões de ordem pessoal, a portaria “N”, apresenta conteúdo normativo.

6.2.1 Elementos que devem constar das portarias

- a. **timbre:** no alto da folha, com alinhamento à esquerda.



- b. **epígrafe:** numeração e data dos atos, em **negrito** e com letras maiúsculas. Alinhamento centralizado e ponto final. Espaçamento 0 antes e 12 depois e 1,5 cm entre linhas.

Exemplo

PORTARIA 26-N, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2015

- c. **ementa:** grafada em **negrito**, com recuo à esquerda de **5 cm**, espaçamento 0 antes e 12 depois e 1,5 cm entre linhas.

Exemplo

Aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

d. **Preâmbulo:**

- » Nome do expedidor do ato, em letra maiúscula e negrito;
- » Fundamentação legal;
- » Considerações;
- » Palavra **RESOLVE** em maiúsculas e negrito, acompanhada de dois pontos, à esquerda da folha.
- » Espaçamento 0 antes e 12 depois e entre linhas 1,5 cm.¹⁷

Exemplo

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 13, inciso I, da Lei Complementar 621, de 8 de março de 2012, e

Considerando a Lei 9.938, de 23 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo;

Considerando a Lei 10.276, de 25 de setembro de 2014, que prorrogou em 24 (vinte e quatro) meses o prazo para cumprimento das disposições contidas na Lei 9.938, de 23 de novembro de 2012;

Considerando a Resolução TC 223, de 16 de dezembro de 2010, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

[...]

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os termos do Anexo II da Portaria nº 48, de 28 de agosto de 2013, Plano de Ação para a implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

- e. **Assinatura:** nome grafado com letras maiúsculas e **negrito**. Cargo com letra inicial maiúscula, em negrito. Alinhamento centralizado. Espaçamento **0 antes e 12 depois e 1,5 cm entre linhas**.

Exemplo

ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA

Conselheiro-presidente

17. Texto adaptado do Manual de Orientação para elaboração de portarias do Ministério da Saúde.

PORTARIA 26-N, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2015

**Aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do
Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.**

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 13, inciso I, da Lei Complementar 621, de 8 de março de 2012, e

Considerando a Lei 9.938, de 23 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo;

Considerando a Lei 10.276, de 25 de setembro de 2014, que prorrogou em 24 (vinte e quatro) meses o prazo para cumprimento das disposições contidas na Lei 9.938, de 23 de novembro de 2012;

Considerando a Resolução TC 223, de 16 de dezembro de 2010, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

[...]

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os termos do Anexo II da Portaria nº 48, de 28 de agosto de 2013, Plano de Ação para a implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA

Conselheiro-presidente

6.3 OFÍCIOS

Ofício é correspondência endereçada a entidade da administração pública ou a pessoa física ou jurídica, com o objetivo de comunicar um fato ou realizar uma solicitação em caráter oficial.

6.3.1 Elementos que devem constar dos ofícios

1. **timbre:** no alto da folha. Deve constar o símbolo do TCEES e o nome da unidade. Alinhamento à esquerda.



2. **número, ano e unidade:** com alinhamento à esquerda e sem ponto final.

Exemplo

Ofício 1/2016/GAP

3. **local e data:** alinhamento à direita, dia do mês sob forma numérica, mês por extenso e em letra minúscula e ano em algarismos.

Exemplo

Vitória, 2 de janeiro de 2016.

Nota

Não se deve usar a sigla do estado, por se tratar de informação redundante.

Exemplo

- » Vitória (ES), 2 de janeiro de 2016. (errado)
- » Vitória, 2 de janeiro de 2016. (correto)

4. **endereçamento:** pronome de tratamento, seguido do nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a correspondência, com alinhamento à esquerda, **espaçamento 0 antes e 0 depois e entre linhas simples.**

Exemplo

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Secretário Estadual de Educação

5. **assunto:** resumo do teor do documento. Em negrito e com alinhamento à esquerda, **espaçamento simples**, sem ponto final.

Exemplo

Assunto: **Aplicação da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 nas licitações estaduais**

6. **vocativo: Senhor ou Senhora**, seguido do cargo e vírgula. Alinhado ao parágrafo e ao espaçamento do texto, com recuo de 2,5 cm.

Exemplo

Senhor Ministro,
Senhor Conselheiro,

7. **texto:** justificado, com recuo especial na primeira **linha de 2,5 cm**. Espaçamento **0 antes e 12 depois e entre linhas 1,5 cm**.

Observe

- a. O primeiro parágrafo é o mais importante. Nele, você diz o que pretende ao destinatário. **Evite** recheá-lo com:
- » Sirvo-me da presente para...
 - » Tem esta a finalidade de...
 - » Temos a honra de informá-lo de...
 - » Vimos por meio desta...
 - » Por esta informamos...
 - » Com a presente...
- b. Não se devem dispensar pronomes de tratamento.
- » Informamos que não atenderemos sua solicitação (**desaconselhável**)
 - » Lamentamos informar a V.S.^a que não será possível atender seu pedido (**melhor**)

- c. Vossa Excelência e Vossa Senhoria são formas e tratamento de terceira pessoa.
 - » Solicito a V.S.^a que nos envie **vosso** currículo para posterior avaliação (**errado**)
 - » Solicitamos a V.S.^a que nos envie **seu** currículo para posterior avaliação (**correto**)
8. **fecho:** com recuo especial na primeira **linha de 2,5 cm e espaçamento do texto.**
- a. Dependendo do contexto, do tipo de informação, da hierarquia e do grau de intimidade com o destinatário, podem ser utilizados fechos do tipo:
 - » Obrigado pelo contato.
 - » Grato pelas informações prestadas.
 - » Cordiais saudações.
 - » Estamos à disposição para todos os esclarecimentos adicionais necessários
 - b. Atenciosamente,
 - » Para cartas do dia a dia, em que não exista necessidade de caracterizar relações hierárquicas ou demarcar posições formais.

- c. Respeitosamente,
 - » Para cartas formais, dirigidas a autoridades a quem cabe o tratamento Vossa Excelência.
- d. **assinatura e identificação do signatário:** nome do autor grafado com letras maiúsculas e em **negrito**. Cargo com letra inicial maiúscula, em negrito. Alinhamento centralizado. Espaçamento do texto (0 antes e 12 depois e 1,5 cm entre linhas).

Exemplo

ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA

Presidente

Ofício 26/2015/DGS

Vitória, 21 de outubro de 2015.

A Sua Excelência o Senhor
Tiago de Souza
Secretário Estadual de Educação

Assunto: **Aplicação da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 nas licitações estaduais.**

Senhor Secretário,

Para contribuir com a promoção do desenvolvimento sustentável, a LC 123 de 14 de dezembro de 2006 estabeleceu normas gerais, concedendo tratamento diferenciado a microempresas e empresas de pequeno porte.

Esses preceitos incentivam o fortalecimento da economia local, a formalização do microempreendedor individual e a participação das micro e pequenas empresas nas licitações municipais.

Diante de tal realidade, solicita-se especial atenção quanto à aplicação da Lei Complementar 123/2006, no âmbito deste Município. Informamos a Vossa Senhoria que seu descumprimento poderá ensejar auditorias futuras, por parte deste Tribunal de Contas.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA

Presidente

6.4 ENDEREÇAMENTOS

Excelências

A Sua Excelência o Senhor
Henrique Batista
Secretário Municipal de Saúde
Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 2025
Bento Ferreira
29050-625 – Vitória. ES

A Sua Excelência o Senhor
Luiz Antônio Monteiro
Ministro da Educação
70165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
João de Oliveira
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua Muniz Freire, 49 Centro
29015-140 – Vitória. ES

Senhorias

Ao Senhor
Tiago de Souza
Avenida Castelo Branco, 5, sala 2000
29100-040 – Vitória. ES

Empresas	
A Senhora Alessandra Oliveira de Aguiar Rua Rita Ludolf, 37 - Ipanema 22440-060 – Rio de Janeiro. RJ	Nome do destinatário Endereço CEP, Cidade e UF
Ao Banestes S.A. A/C: Senhor João Moreira Diretor	Nome do destinatário Endereço CEP, Cidade e UF
À Itaipu Binacional A/C: Sr. Marcos Guimarães Represa RH - Treinamento	Nome do destinatário Endereço CEP, Cidade e UF

Nota

Caso não se saiba a função do destinatário, deve-se indicar o setor em que ele trabalha.

6.5 VOCATIVOS

Deve-se usar Senhor ou Senhora, seguido do cargo ou função do destinatário, ambos com inicial maiúscula e por extenso.

Exemplo

Senhor Diretor,
Senhor Gerente,
Senhora Juíza,

Notas

1. Nos vocativos, é dispensável o uso de Prezado, Caro e Digníssimo.
2. No endereçamento, podem-se abreviar as palavras senhor/senhora.
3. Por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidades deve-se usar o vocativo Magnífico Reitor.
4. Em comunicações dirigidas a **chefes de Poder**, deve-se usar Excelentíssimo Senhor (sem abreviação)

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

6.6 USO DO HÍFEN NOS CARGOS PÚBLICOS¹⁸

Escrevem-se com hífen os cargos:

1. **formados pelo adjetivo “geral”**: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral, procurador-geral, secretário-geral;

Exemplo

» A diretora-geral do Senado divulgou nota sobre o concurso público da instituição.

2. **postos e graduações da diplomacia**: primeiro-secretário, segundo-secretário;

18. Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação do Senado Federal.

3. **postos da hierarquia militar:** tenente-coronel, capitão-tenente. Atenção: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: brigadeiro do ar, general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar;
4. **que denotam hierarquia dentro de uma empresa:** diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo.
5. **formados por numerais:** primeiro-ministro, primeira-dama, primeiro-secretário,

6.7 PUBLICAÇÃO PADRÃO NO DIÁRIO ELETRÔNICO DO TCEES

Para todos os efeitos legais, o Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo substitui qualquer outro meio de publicação oficial da Corte, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

Os atos oficiais a serem publicados no DOE do Tribunal de Contas do Espírito Santo devem seguir as regras básicas propostas neste Manual e o padrão de formatação definido na Resolução TC 262, de 13 de agosto de 2013.

A tabela a seguir apresenta as principais informações a serem consideradas pelos servidores responsáveis pelo envio de publicações ao diário oficial.

6.7.1 Regras de padronização para o Diário Oficial Eletrônico do TCEES

Regras de padronização do DIO/TCEES	
Fonte	verdana
Tamanho	8
Espaçamento	simples
Cor	preta
Espaçamento entre linhas	0
Texto	justificado sem espaços entre os parágrafos (não precisam vir tabelados)
Títulos, datas e nomes	centralizados
Cabeçalho, logotipos e rodapé	não utilizar
Numeração automática e ícones	atenção: a numeração automática e os ícones não saem no diário.
Espaçamento entre decisões	somente um espaço entre uma decisão/acórdão e outro.
Tabelas	de acordo com o disposto no manual
Espaços	somente entre o final do texto e a data

Exemplo

DECISÃO MONOCRÁTICA PRELIMINAR DECM 000/2000

PROCESSO: TC 122/2013

JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Bela Esperança

ASSUNTO: Representação

RESPONSÁVEL: João Batista de Oliveira

DECIDE O RELATOR, conselheiro Marcos Ferreira de Jesus, em cumprimento ao artigo 123, §2º da Resolução TC 456/2000, **CITAR** por **EDITAL** em razão da não localização do responsável, Sr. **André Luiz Batista**, para que, **no prazo de 15 (quinze) dias improrrogáveis**, por meio de seus representantes legais, apresentem as justificativas quanto aos indícios de irregularidade apontados na Instrução Técnica Inicial 789/2015 (**processo TC 122/2013**).

Item	Especificação	Valor Tabela ITUFES	Valor Contratado	Diferença paga a maior
1.1	Locação da obra	201,45	257,13	55,68
1.3	Placa da obra 2 m²	252,58	644,80	392,22
1.4	Limpeza do terreno	56,10	73,53	17,43
3.1.2	Concreto Fck 20 Mpa	2.130,00	8.782,99	6.652,99
3.1.3	Concreto Fck 15 Mpa	4.005,19	5.494,80	1.489,61
TOTAL PASSÍVEL DE GLOSA E RESSARCIMENTO				000,000

Vitória, 12 de junho de 2015.
ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA
Conselheiro-presidente

TEXTO DO ACÓRDÃO SEM ESPAÇOS ENTRE OS PARÁGRAFOS.

ACÓRDÃOS

NOTIFICAÇÃO do conteúdo dispositivo dos Acórdãos, nos termos do artigo 66, parágrafo único, da Lei Complementar 621/2012, encontrando-se os autos na Secretaria Geral das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. O inteiro teor dos Acórdãos se encontra disponível no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

ACÓRDÃO TC-000/2000 - SEGUNDA CÂMARA

PROCESSO: TC-456/2014

JURISDICIONADO: Câmara Municipal de Pouso Feliz

ASSUNTO: Prestação de Contas Anual - Exercício de 2013

RESPONSÁVEL: Célio Marinho Costa

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2000 - 1) REGULAR - QUITAÇÃO - 2) DETERMINAÇÃO - 3) ARQUIVAR.

[...]

Tratam os presentes autos de Prestação de Contas Anual - PCA da Câmara Municipal, exercício de 2000, sob a responsabilidade do Sr. Célio Marinho Costa.

Sala das Sessões, 12 de junho de 2015.

MANOEL ALMEIDA MACHADO
Conselheiro-presidente 2ª Câmara
MARCOS FERREIRA DE JESUS
Conselheiro-relator
ANÍBAL DE SOUZA
Conselheiro
Fui presente:
JOÃO ALVES RAMOS
Procurador-geral em substituição
EDUARDO SOARES
Secretário-adjunto das Sessões

ACÓRDÃO TC-000/2000 - SEGUNDA CÂMARA

PROCESSO: TC-567/2014

JURISDICIONADO: Câmara Municipal de Cachoeira Bonita

ASSUNTO: Prestação de Contas Anual - Exercício de 2013

RESPONSÁVEL: Vicente de Paula Souza

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2000 - 1) REGULAR - QUITAÇÃO - 2) DETERMINAÇÃO - 3) ARQUIVAR.

[...]

Tratam os presentes autos de Prestação de Contas Anual - PCA da Câmara Municipal, exercício de 2013, sob a responsabilidade do Sr. Vicente de Paula Souza.

Sala das Sessões, 12 de junho de 2015.

MANOEL ALMEIDA MACHADO
Conselheiro-presidente 2ª Câmara
MARCOS FERREIRA DE JESUS
Conselheiro-relator
ANÍBAL DE SOUZA
Conselheiro
Fui presente:
JOÃO ALVES RAMOS
Procurador-geral em substituição
EDUARDO SOARES
Secretário-adjunto das Sessões

Parte 7 | Referências

7 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5892: normas para datar. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação - citação em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10719: informação e documentação - relatório técnico-científico - apresentação. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

BRAGA, Rubem. **As boas coisas da vida**. 4 ed. Rio de Janeiro: ed. Record, 1991.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Orientação: elaboração de portarias no Ministério da Saúde**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_de_orientacao_elaboracao_portarias.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2015.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>. Acesso em: 9 set. 2015.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação**. Brasília. Disponível em: <<http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>>. Acesso em: 5 dez. 2015.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Padronização de Textos do STJ**. Brasília: STJ, 2012. Disponível em: <<http://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/Manual/issue/view/51/showToc>>. Acesso em: 14 dez. 2015.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. ADFIS/SEGECEX. **Técnica de Apresentação de Dados**. Brasília: TCU, 2001. Disponível em: <[http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/programas_governo/tecnicas_anop/TEC.AP.DADOS\(ROTEIRO\).pdf](http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/programas_governo/tecnicas_anop/TEC.AP.DADOS(ROTEIRO).pdf)> Acesso em: 14 dez. 2015.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. **Portaria 165, de 8 de julho de 2004**. Aprova o Roteiro para Elaboração de Relatórios de Auditoria de Natureza Operacional. Brasília, 8 jul. 2004. Disponível em: < <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/PORTN/20110330/PRT2006-165.doc>>. Acesso em 14 dez. 2015.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Manual de Padronização dos Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral**. 2 ed. rev. e amp. Brasília: TSE, 2009.

CIRÍACO. Câmara Municipal. **Redação Oficial**. Disponível em: <<http://www.cmvciriaco.com.br/informacoes/imprensa/PORTARIA.PDF>>. Acesso em: 5 dez. 2015.

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco M; MARUXO JR, José H. **Gramática**. 20 ed. São Paulo: Editora Ática, 2012.

GASPARINI, Diógenes. **Princípios e normas gerais**. In: SEMINÁRIO DE DIREITO ADMINISTRATIVO – TCMSP “LICITAÇÃO E CONTRATO - DIREITO APLICADO”, 2., 2004. São Paulo. Disponível em: <http://www.tcm.sp.gov.br/legislacao/doutrina/14a18_06_04/palestra2.htm>. Acesso: 14 dez. 2015.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 13. ed. São Paulo: Dialética, 2009.

MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia. **Português Instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 22 ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.

MENDES, Gilmar Ferreira; COELHO, Inocêncio Mártires; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de Direito Constitucional**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes, 1992, apud DI PIETRO, M. Sylvia Z. **Parcerias na Administração Pública**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MINAS GERAIS (Estado). **Manual de Redação Oficial**. Belo Horizonte: 2012.

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de. **Comunicação escrita e redação oficial**. 2 ed. Brasília: Elo Consultoria Empresarial, 2013.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio De Janeiro**. 2 ed. Rio de Janeiro: 2014.

SABBAG, Eduardo. **Redação Forense**. Elementos da gramática. 4 ed. São Paulo: Revistas dos Tribunais, 2011.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática Completa**: teoria e prática. 29 ed. São Paulo: Editora Nova Geração, 2008.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria Estadual da Fazenda.
Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação da Secretaria da Fazenda. São Paulo. 2008. Disponível em: <http://www.daee.sp.gov.br/outorgatreinamento/fiscal/APRESENTACAO/4_Direito_Fazenda_Nuzzi.pdf>. Acesso em: 9 set. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO.
Normalização e Apresentação de Trabalhos Científicos e Acadêmicos. 3 ed. Vitória: Ufes, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO.
Normalização de Referências: NBR 6023:2002. Vitória: Ufes, 2006.

Manual de Redação

Versão
Resumida

REGRAS PARA FORMATAÇÃO DO TEXTO

Margem	3 cm sup. e esq 2cm inf. e dir.
Espaçamento	0 antes e 12 depois
Espaçamento entre linhas	1,5
Alinhamento	justificado
Texto	Arial 12 Justificado
Títulos	Arial 12 em negrito
Citações	Arial 10 Justificado
Recuo para citações	4 cm a esquerda
Grifo	em negrito
Expressões latinas	<i>em itálico</i>
Supressões	[...]
Tabelas	abertas nas laterais
Quadros	fechados nas laterais
Tabelas e quadros	Espaçamentos simples

CITAÇÕES DIRETAS

Até 3 linhas	Entre aspas e fonte normal
Mais de 3 linhas	Recuo 4 cm espaço simples, “0” antes e “12” depois. Arial 10
Citação de citação	Usar a expressão “apud” que significa citado por

CITAÇÕES DE MESMA OBRA EM NOTAS DE RODAPE

Citações sequenciais de mesma obra.	Ibid/ibidem
Citações sequenciais de 2 obras distintas, mas de mesmo autor.	“ <i>Idem</i> ” se referenciadas na mesma página

LEGISLAÇÃO

Primeira Referência	Referências posteriores
Lei 8.666 de 21 de junho de 1993	Lei 8.666/1993
Lei 11.340 de 7 de agosto de 2006	Lei Maria da Penha
Lei Complementar Estadual 621 de 8 de março de 2012	LC 621/2012
Regimento Interno do TCEES aprovado pela Resolução TC 261 de 4 de junho de 2013	RITCEES
Instrução Normativa TC 80 de 4 de novembro de 2014	IN TC 80/2014
Resolução TC 249 de 24 de abril de 2012	Resolução TC 249/2012
Portaria 26-N, de 12 de dezembro de 2015	Portaria 26-N/2015
Portaria 33-P, de 20 de fevereiro de 2015	Portaria 33-P/2015

ARTIGOS	
Citação em ordem decrescente: usa-se a vírgula	art. 67, IX, “c”, do Regimento Interno
Citação em ordem crescente: não se usa a vírgula	alínea “a” do inciso II do parágrafo 2º do art. 21 da Lei 8.666/1993
Dois artigos	arts. 3º, §1º, I e 25, III, da Lei 8.666/1993
Mais de dois artigos	art. 37, <i>caput</i> , da CF/1988, art. 3º e art. 24, I, da Lei 8.666/1993
DATA	
De	Para
02/02/2014	2/2/2014
15/01/2015	15/1/2015
Local e data (mês em minúsculo)	Brasília, 2 de fevereiro de 2015
HORAS	
De	Para
9:00hs	9h
15:45hs	15h45min
* é permitido o uso do zero antes do numeral inteiro, nos campos relativos a datas, quando se fizer alusão a dígitos de computador.	

SÍMBOLOS	
De	Para
horas	h
minutos	min (sem ponto)
quilômetros	12 km
metros	40 m
quilos	3 kg
centímetros	2 cm
ABREVIATURAS	
De	Para
7a. / 7ª / 7o. / 7º	7ª / 7º (sobrescrito)
nª / nº	nº (alt 167)
n ^{os}	ns.
1ª a 9ª	1ª a 9ª (ordinal)
10 [...] (em diante)	10 [...] (cardinal)
artigo/artigos	art./arts.
Artigo no início de frase	Art.
combinado com	c/c
§ único	parágrafo único
paragrafo 1º	§ 1º
parágrafos § 1º e 2º	§§ 1º e 2º
página ou páginas	p.
pags. 1 a 15	p. 1-15

ABREVIATURAS	
De	Para
pags. 1 e 15	p. 1 e 15
pags. 15 e seguintes	p. 15 e ss.
folha 10	fl. 10
folhas 10 a 15	fls. 10-15
g.n./ grifo nosso/ grifei	(g.n.)
avenida	Av.
Pregão Eletrônico	PE*
Pregão Presencial	PP*
Tomada de Preços	TP*
Ed. (edição)	ed.
LTDA	Ltda.
S.T.F./ S.T.J.	STF/STJ*
CRF/ C.F./CF/88	CF/1988*
TCE/ES	TCEES ou TCE-ES*
MP de Contas do ES	MPCES*
MPE/ES	MPEES*
C.P.C/C.P.P.	CPC/PPP*
Diário Oficial do ES	DIO/ES
Diário Oficial Eletrônico do TCE-ES	DOE-TCEES
VRTE's / VRTES	VRTE
2,52 VRTE	2,5210 VRTE
Erário Público (pleonasma)	erário

ABREVIATURAS	
De	Para
À Universidade Federal do Espírito Santo - UFES	À Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes)
* a primeira referência deve vir de forma completa. ex: Pregão Presencial (PP) 22/2014 Supremo Tribunal Federal (STF)	
SIGLAS	
Até 3 letras	MAIÚSCULA
Onu	ONU
Oab	OAB
Oms	OMS
Mais de 3 letras e não puder ser lida	MAIÚSCULA
Bnds	BNDS
Ufmg	UFMG
Mais de 3 letras e puder ser lida	Primeira letra MAIÚSCULA
BANESTES	Banestes
SEGEX	Segex
ALES	Ales
* Não se usa plural para siglas	

FORMAS DE TRATAMENTO	
De	Para
Senhor	senhor (regra)
sr./sra	Sr./Sra.
Em títulos/correspondências	Senhor Fulano [...]

FORMAS DE TRATAMENTO			
Cargo/função	Tratamento	Vocativo	Endereçamento/Envelope
Presidente (da República, do Congresso Nacional ou do STF)	Sua/Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Presidente do(a) ...
Ministro	Sua/Vossa Excelência	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Fulano de tal Ministro (a)
Presidente (Assembleias Legislativas, Câmaras, Tribunais de Contas e Tribunais de Justiça)	Sua/Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Fulano de tal Presidente do (a) ...V
Senador/deputado	Sua/Vossa Excelência	Senhor Senador/Deputado	A Sua Excelência o Senhor Senador/Deputado Fulano de tal
Governador	Sua/Vossa Excelência	Senhor Governador	A Sua Excelência o Senhor Fulano de tal Governador do Estado ...

FORMAS DE TRATAMENTO			
Cargo/função	Tratamento	Vocativo	Endereçamento/Envelope
Prefeito	Sua/Vossa Excelência	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor Fulano de tal Prefeito do Município ...
Secretário de estado	Sua/Vossa Excelência	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor Fulano de tal Secretário ...
Desembargador e juiz	Sua/Vossa Excelência ou Meritíssimo	Senhor Desembargador/ Juiz	A Sua Excelência o Senhor Desembargador/ juiz...
Membros de Tribunais de Contas	Sua/Vossa Excelência	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro Fulano de Tal
Coronel	Sua/Vossa Senhoria	Senhor Coronel	Ao Senhor Coronel Fulano de tal
Vereador	Sua/Vossa Senhoria	Senhor Vereador	Ao Senhor Vereador Fulano de tal
Procurador geral	Sua/Vossa Excelência	Senhor Procurador Geral do(a)...	A Sua Excelência o Senhor Doutor Fulano de tal Procurador Geral...
Promotor de justiça	Sua/Vossa Senhoria	Senhor Promotor	Ao Senhor Doutor Fulano de tal Promotor de Justiça
Demais autoridades oficiais e particulares	Sua/Vossa Senhoria	Senhor + cargo ou Senhor Fulano de Tal	Ao Senhor Fulano de tal

FORMAS DE TRATAMENTO

São grafados em minúsculo, salvo quando acompanhados de pronomes de tratamento ou quando iniciam o parágrafo.

De	Para
Presidente do Instituto de Previdência	presidente do Instituto de Previdência
De	Para
Presidente	presidente
Parquet	<i>parquet</i>
Relator	relator
Conselheiro Relator	conselheiro relator
Prefeito	prefeito
Governador	governador

ENTES/PODERES/SETORES

De	Para
poder judiciário	Poder Judiciário
justiça federal	Justiça Federal
primeira câmara	Primeira Câmara

PROCESSOS/TCEES

De	Para
TC nº 2135/2014	TC 2.135/2014

CERTAMES LICITATÓRIOS

De	Para
Convite nº/nº 21/2014	Convite 21/2014

REGRAS PARA O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO TCEES

De	Para
Fonte	verdana
Tamanho	8
Espaçamento	simples
Cor	preta
Espaçamento entre linhas	0
Texto	justificado, sem espaços entre os parágrafos (não tabelados)
Títulos, datas e nomes	centralizados
Cabeçalho, logotipos e rodapé	não utilizar
Numeração automática e ícones	numeração automática e ícones não saem no diário.
Espaçamento entre decisões	somente um espaço entre uma decisão/acórdão e outro.
Tabelas	de acordo com o disposto no manual
Espaços	somente entre o final do texto e a data

