**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**
**PRESIDÊNCIA**

# ATO Nº 662/TST.GDGSET.GP, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a padronização da formatação dos documentos oficiais expedidos pelas unidades administrativas subordinadas à Presidência do Tribunal Superior do Trabalho.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a conveniência de se padronizar a apresentação dos documentos oficiais expedidos pelas unidades administrativas subordinadas à Presidência do Tribunal Superior do Trabalho,

**RESOLVE:**

Art. 1º Os documentos oficiais expedidos pelas unidades administrativas subordinadas à Presidência do Tribunal Superior do Trabalho deverão ser elaborados em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes, observada a formatação contida no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos anexo a este Ato.

Art. 2° Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro CARLOS ALBERTO REIS DE PAULA**

Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

**Fonte**: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 38, 27 set. 2013, p. 20.

# Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos

Tribunal Superior do Trabalho

Versão de 5 de setembro de 2013.

# Tribunal Superior do Trabalho

## Ministros

Ministro Carlos Alberto Reis de Paula - Presidente

Ministro Antonio José de Barros Levenhagen - Vice-Presidente

Ministro Ives Gandra da Silva Martins Filho - Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho

Ministro João Oreste Dalazen - Diretor da ENAMAT

Ministro João Batista Brito Pereira

Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi

Ministro Renato de Lacerda Paiva

Ministro Emmanoel Pereira

Ministro Lelio Bentes Corrêa

Ministro Aloysio Corrêa da Veiga

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho

Ministro Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira

Ministra Maria de Assis Calsing

Ministra Dora Maria da Costa

Ministro Fernando Eizo Ono

Ministro Guilherme Augusto Caputo Bastos

Ministro Márcio Eurico Vitral Amaro

Ministro Walmir Oliveira da Costa

Ministro Mauricio Godinho Delgado

Ministra Kátia Magalhães Arruda

Ministro Augusto César Leite de Carvalho

Ministro José Roberto Freire Pimenta

Ministra Delaíde Alves Miranda Arantes

Ministro Hugo Carlos Scheuermann

Ministro Alexandre de Souza Agra Belmonte

Ministro Cláudio Mascarenhas Brandão

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Cláudio de Guimarães Rocha
Secretário-Geral da Presidência

Lúcia Yolanda da Silva Koury
Secretária-Geral Judiciária

Gustavo Caribé de Carvalho
Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal

# Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho

Realização: Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal
Assessoria de Gestão Estratégica

Brasília – DF
2013

# Sumário

Apresentação....5
Redação Oficial....6
Princípios da Linguagem....6
Clareza....6
Concisão....6
Formalidade....7
Impessoalidade....7
Objetividade....8
Simplicidade....8
Uniformidade....8
Como Garantir a Qualidade do Texto....9
Normas Básicas para Elaboração de Atos Administrativos Oficiais....10
Padronização de Documentos Oficiais....10
Correspondência Oficial....11
Orientações Gerais....11
Pronomes de Tratamento....12
Endereçamento de Envelopes....17
Fechos para Comunicações....18
Identificação do Signatário....18
Atos Normativos....19
Articulação e Técnica Redacional....19
Atos Oficiais Administrativos Utilizados no TST....22
Apostila....23
Ata....27
Ata de Sessão....27
Ata de Reunião Geral....31
Atestado....35
Ato....39
Ato Conjunto....45
Certidão....50

Comunicado....54
Declaração....58
Despacho....62
Edital....66
*E-mail*....70
Informação....74
Instrução Normativa....78
Memorando/Memorando Circular....85
Ofício/Ofício Circular....90
Ordem de Serviço....95
Parecer....99
Portaria....103
Portaria Conjunta....107
Relatório....111
Resolução....120
Resolução Administrativa....124
Bibliografia....129

# Apresentação

O Manual de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho – TST tem por objetivo a comunicação eficiente e a padronização da formatação dos documentos oficiais expedidos pelas unidades administrativas subordinadas à Presidência do Tribunal.

Este Manual visa a atender ao princípio da celeridade e orientar as unidades a seguirem o padrão de expediente aprovado pela administração do Tribunal Superior do Trabalho, com a elaboração de textos que seguem os preceitos da redação oficial — clareza, precisão, coerência, concisão e consistência, como qualidades relevantes de linguagem e estilo.

Destina-se ao uso interno e objetiva a aperfeiçoar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos no Tribunal, a consagrar uma forma de expressão compatível com os princípios constitucionais da impessoalidade e da publicidade e a favorecer a máxima transparência dos atos.

Foram padronizados os principais atos oficiais administrativos utilizados pelo TST, nos âmbitos interno e externo, para que sejam concebidos em conformidade a padrões específicos, de modo a racionalizar o trabalho de quem redige e de quem revisa os textos, mediante o uso de referenciais padronizados de redação, que sejam de conhecimento de todos os servidores da Corte.

# Redação Oficial

A redação oficial, utilizada para redigir atos normativos e comunicações oficiais, deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência* (...)". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

# Princípios da Linguagem

O texto oficial deve apresentar, para sua maior eficiência, os princípios elementares de estruturação de texto, como clareza, concisão, objetividade e simplicidade e, além disso, os princípios inerentes ao ambiente da Administração, como formalidade, impessoalidade e uniformidade.

## Clareza

Pode-se chamar de texto claro aquele que estrutura suas ideias de maneira a serem detectadas facilmente em uma leitura rápida. A clareza resulta da conjugação da simplicidade, da objetividade e da concisão, que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.

Essa característica deve estar presente em todo texto oficial, evitando, assim, os excessos de palavras que acrescentam poucas informações. Deve-se estar atento ao uso da linguagem culta e evitar gírias e jargões, zelando pela formalidade e padronização dos textos.

## Concisão

Para que um texto seja conciso ele deve apresentar somente as informações necessárias ao principal entendimento do objetivo da mensagem. Em outras palavras, deve- se dizer tudo que se pretende com o mínimo de palavras possíveis.

A característica da concisão é primordial para os atos e comunicações oficiais. Entende-se que toda correspondência da administração pública deve resguardar o máximo da transparência e clareza em seus objetivos e comunicações. Assim, o texto apresentado com informações em demasia torna-se prolixo, ou seja, com informações além das necessárias.

## Formalidade

A formalidade nos atos de correspondências oficiais significa que o agente público, ao elaborar um ato de comunicação, deve pautar-se na polidez, civilidade e urbanidade ao seu destinatário, uma vez que está agindo em nome da instituição a qual pertence. A formalidade também deve atender a outros requisitos para ser totalmente observada. A linguagem deve ser analisada cuidadosamente dentro dos padrões de nosso idioma, até mesmo o papel deve ter um caráter generalizante na instituição. A diagramação uniforme traduz notadamente a formalidade do mesmo padrão que as outras características informadas. Deve-se utilizar termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando-se o uso de expressões locais ou regionais.

## Impessoalidade

Pode-se considerar que a impessoalidade decorre do poder de impor a vontade da administração e demonstrar o afastamento de interesse pessoal do agente elaborador nas ações provenientes de seus atos oficiais. O agente, ao elaborar uma correspondência oficial, deve deixar seus julgamentos pessoais e opiniões alheias à elaboração do conteúdo, para uma transmissão objetiva da intenção do ato oficial. Deve reunir fatos e os correlacionar com as normas jurídicas compatíveis.

Para a impessoalidade do ato oficial, o agente público deve se abster do uso de pronomes pessoais que demonstrem um envolvimento com a situação retratada. Exemplo: Eu julgo inútil a providencia adotada.

Entretanto, há certos tipos de expedientes que permitem a inserção de valores pessoais, a exemplo do relatório e do parecer, documentos que serão abordados posteriormente. O uso de adjetivos que tragam conotações depreciativas ou exaltantes (tenho a honra de...), também deve ser evitado, visto que conferem ao texto uma visão pessoal e assim, correrá o risco de não ser aceita por seu eventual destinatário. O elaborador do texto, ao buscar a impessoalidade, deve entender também a importância dos pronomes de tratamento adequados à situação.

Comumente recomenda-se a utilização de estruturas na voz passiva quando se está elaborando o texto. Exemplo: Solicita-se o envio de cópias das notas taquigráficas da sessão x.

## Objetividade

O conceito de objetividade pode se aproximar de outros dois conceitos: o da clareza e o da imparcialidade. Um texto objetivo deve apresentar as informações de maneira coesa, direta, com relações simples entre as ideias e a intenção do comunicador.

Para que a objetividade seja alcançada é necessário que o texto traga as informações de maneira simples e impessoal, de forma que não haja margem para interpretações que extrapolem as determinações do ato oficial.

## Simplicidade

A simplicidade não pode ser confundida com pobreza de palavras, ideias ou estruturas, mas deve compreender a noção de que todo texto oficial precisa ser acessível ao entendimento de toda pessoa que se proponha a lê-lo. Ou seja, simplicidade deve ser sinônimo de acessibilidade às informações prestadas.

Devem-se evitar expressões e clichês do jargão burocrático e as formas arcaicas de construção de frases, assim como o coloquialismo e a gíria.

## Uniformidade

O conceito de uniformidade advém da necessidade de se estabelecer padrões na elaboração dos expedientes oficiais, devendo-se empregar as regras estabelecidas para cada tipo de documento a fim de simplificar e uniformizar a comunicação.

A uniformização do leiaute e a correta diagramação dos documentos oficiais, combinadas com a clareza do texto, são elementos indispensáveis à adequada transmissão da mensagem.

Estilo e organização das ideias, apesar de serem de cunho mais flexível, podem ser também “regulamentados” pela necessidade de uniformização das comunicações na instituição.

# Como Garantir a Qualidade do Texto

Após concluir a redação, é importante responder às seguintes questões, destinadas a avaliar se ela atende aos princípios da linguagem:

1. Está completo?
2. Dá todas as informações necessárias?
3. Responde a todas as indagações que se possam fazer?
4. Contém apenas o essencial?
5. Utiliza somente as palavras e frases indispensáveis?
6. Está em linguagem correta?
7. Traduz o pensamento com exatidão e simplicidade?
8. Está estruturado com clareza?
9. Está numa linguagem apropriada?
10. O tratamento está adequado?
11. Cada parágrafo contém apenas uma ideia central?
12. As ideias estão em boa sequência e bem concatenadas?
13. As informações são precisas?

# Normas Básicas para Elaboração de Atos Oficiais Administrativos

## Padronização de Documentos Oficiais

Os documentos oficiais expedidos pelas unidades administrativas subordinadas à Presidência do Tribunal Superior do Trabalho devem ser elaborados em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes, observadas as seguintes especificações quanto à formatação:

- deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé;
- a margem superior deve ter 5 cm e a inferior, 2 cm;
- os campos destinados às margens laterais devem ter 2,5 cm de largura;
- o cabeçalho deve ter 1 cm de cima para baixo e o rodapé, 1 cm de baixo para cima;
- no rodapé dos atos oficiais não deve ser adicionado o caminho ao nome do arquivo;
- o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo;
- todos os textos devem ser justificados;
- o timbre, que se compõe do brasão e da identificação do órgão, deve ser centralizado e a identificação em fonte *Times New Roman* de tamanho 10;
- os termos estrangeiros devem ser destacados em itálico;
- as citações textuais com até três linhas devem ser inseridas no corpo do texto com aspas duplas (as aspas simples indicam citação dentro da citação que se está fazendo);
- as citações textuais com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 2,5 cm da margem esquerda, o tamanho da fonte deve ter um ponto a menos que o tamanho utilizado para o texto, sem aspas e com espaçamento simples;
- as datas devem ser escritas sem que o algarismo referente ao dia do mês seja precedido de zero. Ex.: Brasília, 3 de maio de 2013;

- o primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal. Ex.: Brasília, 1º de maio de 2013;
- o nome do signatário deve ser registrado em letras maiúsculas e o cargo, com iniciais maiúsculas, com alinhamento centralizado, em negrito, espaçamento simples entre as linhas e de zero ponto entre parágrafos;
- para a assinatura do signatário deve-se deixar tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura não fique muito próxima nem muito distante do texto;
- os documentos devem ser impressos em papel de tamanho A-4 (29,7 x 21 cm);
- deve ser utilizada a impressão em frente e verso.

# Correspondência Oficial

## Orientações Gerais

Toda correspondência oficial, expedida pelas unidades do Tribunal Superior do Trabalho, é pública. Portanto, deve sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal e uniforme.

Cada assunto deve ser objeto de uma comunicação própria, não sendo permitida, no mesmo documento, referência a questões diferentes das indicadas no índice, salvo quando tenham entre si ligação claramente expressa na própria redação.

Das notas, avisos, despachos, memorandos e ofícios de resposta deverão constar duas partes essenciais: a primeira destina-se a acusar o recebimento do documento e a resumir seu teor e a segunda refere-se à resposta propriamente dita.

Deve-se acusar com brevidade o recebimento de toda correspondência que exija resposta, quando não seja esta imediatamente possível.

A correspondência em que apenas se acusar o recebimento, prometendo-se resposta futura, poderá ser redigida em um só parágrafo, exclusive o fecho.

Deve-se evitar, sempre que possível, a anexação de documentos de pequena extensão à correspondência, transcrevendo-se, de preferência, os respectivos documentos ou citando-se o seu teor nos avisos, notas, cartas, despachos ou outras formas de correspondência a eles referentes.

# Pronomes de Tratamento

Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no vocativo, no corpo do texto e no endereçamento. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário. Em alguns casos, no corpo do texto, o autor pode empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada, no entanto é recomendável, por ser mais elegante e adequado à norma culta da língua, optar pelo uso desses pronomes por extenso.

Algumas regras quanto ao emprego dos pronomes de tratamento em comunicações oficiais:

- O verbo concorda com o substantivo que integra a locução e leva a concordância para a 3ª pessoa.

Ex.: Vossa Excelência falará aos jurados.

- Pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são utilizados na 3ª pessoa.

Ex.: Vossa Senhoria encaminhará seu pedido (e não "vosso" pedido)

- Quando a palavra é dirigida à pessoa com quem se fala, deve-se usar Vossa Excelência, Vossa Senhoria; quando a ela se faz referência, usa-se Sua Excelência, Sua Senhoria.

Ex.: Vossa Excelência estará presente na sessão?

Você sabe se Sua Excelência estará presente na sessão?

- O gênero gramatical dos adjetivos que se refere aos pronomes de tratamento deve remeter ao sexo da pessoa, e não ao substantivo.

Ex.: Vossa Excelência está atarefado (se o interlocutor for homem).

Vossa Senhoria deve estar satisfeita (se o interlocutor for mulher).

- Apesar de correto gramaticalmente, deve-se evitar a substituição dos pronomes de tratamento pelas formas seu, sua, lhe e o, principalmente em relação a Vossa Excelência, Vossa Eminência e outros de alta cerimônia.

- Em comunicações dirigidas a altas autoridades dos poderes da República e eclesiásticas, recomenda-se não abreviar os pronomes de tratamento.

- Está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) às autoridades. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

- Para as demais autoridades e para particulares deve-se utilizar Vossa Senhoria, sendo "Senhor (Nome ou cargo)" o vocativo adequado.

- Fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. Nesses casos, utiliza-se o pronome de tratamento Senhor.

- Note-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Emprega-se apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em direito e medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

- Recomenda-se pesquisar sempre o pronome de tratamento adequado à autoridade a quem vai se dirigir.

Deverão ser utilizadas nas comunicações oficiais do Tribunal Superior do Trabalho as seguintes formas de tratamento:

| Destinatário | Tratamento | Abreviatura | Vocativo | Endereçamento |
|---|---|---|---|---|
| Presidente da República<br>Presidente do Congresso Nacional<br>Presidente do Supremo Tribunal Federal | Vossa Excelência | Não se usa | Excelentíssimo Senhor Presidente da República<br>ou<br>Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional<br>ou<br>Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal | A Sua Excelência o Senhor (nome)<br>Presidente da República Federativa do Brasil<br>CEP – Brasília – DF |
| Presidente do Superior Tribunal de Justiça<br>Presidente do Superior Tribunal Militar<br>Presidente do Tribunal Superior Eleitoral<br>Presidente do Tribunal Superior do Trabalho<br>Presidente do Tribunal de Contas da União | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Presidente | A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome)<br>Presidente do Superior Tribunal de Justiça<br>CEP – Brasília – DF |
| Presidentes de Tribunal Regional Federal<br>Presidentes de Tribunal Regional do Trabalho<br>Presidentes de Tribunal Regional Eleitoral | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Presidente | A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome)<br>Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região<br>CEP – Brasília – DF |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Governadores de Estado e do Distrito Federal<br>Presidentes de Assembleias Legislativas<br>Presidentes de Tribunal de Justiça de Estado e do Distrito Federal | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Governador<br>Senhor Presidente | A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome)<br>Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de (nome do Estado)<br>CEP – Cidade – UF |
| Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal<br>Presidentes dos demais Tribunais Estaduais | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Vice-Governador<br>Senhor Presidente | A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (nome)<br>Presidente do Tribunal de Contas do Estado de (nome do Estado)<br>CEP – Cidade – UF |
| Membros do Congresso Nacional (Senadores e Deputados Federais) | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Senador<br>Senhor Deputado | A Sua Excelência o Senhor Deputado Federal (nome)<br>Câmara dos Deputados<br>CEP – Brasília – DF |
| Ministros de Estado<br>Secretário-Geral da Presidência da República<br>Consultor-Geral da República<br>Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas<br>Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República<br>Secretários da Presidência da República<br>Procurador-Geral da República<br>Chefe de Estado-Maior das três Armas<br>Oficiais-Generais das Forças Armadas<br>Embaixadores<br>Secretários Executivos de Ministérios<br>Secretários Nacionais de Ministérios | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Ministro<br>Senhor Secretário-Geral<br>Senhor Consultor-Geral<br>Senhor Chefe do Estado Maior das Forças Armadas<br>Senhor Secretário (...) | A Sua Excelência o Senhor (nome)<br>Ministro de Estado da Justiça<br>CEP – Cidade – UF<br><br>A Sua Excelência o Senhor General (nome)<br>Ministro-Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República<br>CEP – Cidade – UF |
| Membros de Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Deputado<br>Senhor Vereador | A Sua Excelência o Senhor Deputado (nome)<br>Assembleia Legislativa do Estado de (nome do Estado)<br>CEP – Cidade – UF |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Prefeitos Municipais<br>Secretários de Estado e de Municípios<br>Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Estado | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Prefeito<br>Senhor Secretário<br>Senhor Comandante-Geral | A Sua Excelência o Senhor (nome)<br>Prefeito Municipal de (nome do município)<br>CEP – Cidade – UF |
| Ministros do Supremo Tribunal Federal<br>Ministros do Superior Tribunal de Justiça<br>Ministros do Tribunal Superior Eleitoral<br>Ministros do Tribunal Superior do Trabalho<br>Ministros do Tribunal de Contas da União<br>Desembargadores de Tribunal Regional Federal<br>Desembargadores de Tribunal Regional Eleitoral<br>Desembargadores de Tribunal Regional do Trabalho<br>Desembargadores de Tribunais de Justiça<br>Juízes Federais<br>Juízes Eleitorais<br>Juízes do Trabalho<br>Juízes de Direito<br>Juízes e Auditores da Justiça Militar<br>Membros do Ministério Público (Promotores e Procuradores) | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Ministro<br>Senhor Desembargador<br>Senhor Juiz<br>Senhor Promotor<br>Senhor Procurador<br>Senhor Auditor | A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome)<br>Tribunal de Justiça do Estado de (nome do Estado)<br>CEP – Cidade – UF<br><br>A Sua Excelência o Senhor (nome)<br>Juiz de Direito da 1º Vara de Família<br>CEP – Cidade – UF |
| Procurador-Geral de Justiça<br>Procurador-Geral do Estado<br>Procuradores-Gerais junto a Tribunais | Vossa Excelência | V. Exa. | Senhor Procurador-Geral | A Sua Excelência o Senhor (nome)<br>Procurador-Geral de Justiça do Estado de (nome do Estado)<br>CEP – Cidade – UF |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Demais Autoridades (Diretores, Chefes de Seção, Militares até Coronel) e Particulares | Vossa Senhoria | V. Sa. | Senhor Diretor<br>Senhor Chefe de Seção<br>Senhor Coronel | A Sua Senhoria o Senhor (nome)<br>Diretor-Geral do DER-DF<br>CEP – Cidade – UF |
| Reitor de Universidade | Vossa Magnificência | V. Maga. | Magnífico Reitor | A Sua Magnificência o Senhor<br>(nome)<br>Magnífico Reitor da Universidade<br>CEP – Cidade – UF |
| Papa | Vossa Santidade | Não se usa | Santíssimo Padre | A Sua Santidade o Papa (nome)<br>CEP – Vaticano |
| Cardeais | Vossa Eminência<br>ou<br>Vossa Eminência Reverendíssima | V. Ema.<br>ou<br>V. Ema. Revma. | Eminentíssimo Senhor Cardeal<br>ou<br>Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal | A Sua Eminência Reverendíssima<br>Dom (nome)<br>Cardeal de ...<br>CEP – Cidade – UF |
| Arcebispos e Bispos | Vossa Excelência Reverendíssima | V. Exa. Revma. | Excelentíssimo Senhor Arcebispo/Bispo<br>ou<br>Reverendíssimo Senhor Arcebispo/Bispo | A Sua Excelência Reverendíssima<br>Dom (nome)<br>Arcebispo/Bispo de ...<br>CEP – Cidade – UF |
| Monsenhores<br>Cônegos<br>Superiores Religiosos | Vossa Reverendíssima<br>ou<br>Vossa Senhoria Reverendíssima | V. Revma.<br>ou<br>V. Sa. Revma. | Reverendíssimo Senhor Monsenhor | A Sua Senhoria Reverendíssima<br>Dom (nome)<br>Título<br>CEP – Cidade – UF |
| Sacerdotes<br>Clérigos<br>Demais Religiosos | Vossa Reverência | V. Reva. | Reverendo Padre | A Sua Reverência o Senhor Padre (nome)<br>CEP – Cidade – UF |

# Endereçamento de Envelopes

O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial. Para correspondências postadas, o ideal é seguir as regras da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (http://www.correios.com.br/servicos/cep/cep_formas.cfm) iniciando pela forma de tratamento de cortesia, seguida dos elementos abaixo, na seguinte ordem:

- nome do destinatário;
- tipo do logradouro + nome do logradouro + número do lote + complemento (se houver);
- nome do bairro (se houver);
- nome da localidade + Sigla da Unidade da Federação;
- CEP.

Exemplos de endereçamento de envelopes:

A Sua Excelência o Senhor
Ministro (NOME DO DESTINATÁRIO EM MAIÚSCULAS)
Presidente do Supremo Tribunal Federal
Endereço
Cidade – UF
CEP

A Sua Excelência o Senhor
(NOME DO DESTINATÁRIO EM MAIÚSCULAS)
Ministro de Estado da Justiça
Endereço
Cidade – UF
CEP

A Sua Excelência o Senhor
Senador (NOME DO DESTINATÁRIO EM MAIÚSCULAS)
Senado Federal
Endereço
Cidade – UF
CEP

A Sua Senhoria o Senhor
(NOME DO DESTINATÁRIO EM MAIÚSCULAS)
Endereço
Cidade – UF
CEP

## Fechos para Comunicações

Nas comunicações oficiais são utilizados apenas dois tipos de fechos diferentes, de acordo com a autoridade:

a) se o cargo do destinatário for de hierarquia superior, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) se o cargo do destinatário for da mesma hierarquia ou inferior:

Atenciosamente,

Nas comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, o fecho utilizado deve ser o indicado no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores por atender a rito e tradições específicos.

## Identificação do Signatário

Nas comunicações oficiais, abaixo do nome coloca-se o cargo ou função que o signatário ocupa na organização, facilitando a identificação da origem. Exceção aos documentos assinados pelo Presidente da República, onde o nome e o cargo da autoridade que os expede são dispensados.

Registre-se que fazer uso do traço para a assinatura é considerado deselegante, porque supõe a necessidade de estabelecer um espaço delimitado para o correto preenchimento pelo subscritor. Assim, em qualquer documento esse procedimento é dispensável.

Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Deve-se transferir para essa página ao menos a última frase, anterior ao fecho, com pelo menos duas linhas.

A identificação do signatário deve obedecer a seguinte formatação:

- nome em letras maiúsculas e em negrito;
- cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
- espaçamento simples entre linhas e de zero ponto entre parágrafos;
- alinhamento centralizado;
- espaço para assinatura: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

# Atos Normativos

## Articulação e Técnica Redacional

Na edição de atos normativos, deve-se observar a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos, que prevê em seus artigos 10, 11 e 12:

> Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:
>
> I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;
>
> II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;
>
> III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;
>
> IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;
>
> V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;
>
> VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
>
> VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;
>
> VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.
>
> Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:
>
> I - para a obtenção de clareza:
>
> a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
>
> b) usar frases curtas e concisas;
>
> c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
>
> d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes;

III - para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;

b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Art. 12. A alteração da lei será feita:

I - mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

II – mediante revogação parcial;

III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) revogado;

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, referidas no inciso V do art. 10, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;

c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou de execução suspensa pelo Senado Federal em face de decisão do Supremo Tribunal Federal, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado', 'vetado', 'declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal', ou

‘execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal’;

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras ‘NR’ maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições da alínea "c".

Parágrafo único. O termo ‘dispositivo’ mencionado nesta Lei refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.

# Atos Oficiais Administrativos Utilizados no TST

A seguir, são apresentados os principais atos administrativos utilizados no Tribunal Superior do Trabalho e orientações para a sua elaboração.

A padronização oferecida para cada ato visa a melhorar a identificação do documento, a propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário e a facilitar sua juntada a processos ou sua inclusão em arquivos tradicionais e eletrônicos.

Para alcançar esses objetivos, deve-se utilizar a padronização de documentos oficiais, descrita anteriormente, para todos os atos.

# Apostila

É um ato auxiliar de registro que complementa, esclarece, retifica, atualiza um documento já existente, a fim de evitar a expedição de novo documento.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta pelo nome do documento;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **APOSTILA**
3. Texto
   - três parágrafos abaixo da identificação do documento ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página;
   - parágrafo introdutório com recuo esquerdo de 2,5 cm;
   - o parágrafo referente à anotação deve ter recuo esquerdo de 2,5 cm e estar entre aspas;
   - as expressões “Dê-se ciência” e/ou “Publique-se no BI (ou em outro meio oficial)” deverão vir abaixo do texto, com recuo esquerdo de 2,5 cm e em negrito.
4. Local e data
   - por extenso;
   - recuo esquerdo de 2,5cm;
   - estilo da fonte negrito;
   - abaixo da expressão “Publique-se…”.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.
5. Assinatura e identificação do signatário

- nome em letras maiúsculas e em negrito;
- cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
- espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
- alinhamento centralizado;
- tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**A P O S T I L A**

(espaçamento: três parágrafos ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm No título de....., foi feita a seguinte apostila:

2,5 cm "considerando .....
.....
....., com efeitos a contar de (dia) de (mês por extenso) de (ano)."

**Dê-se ciência.**

**Publique-se no ...**

**(Local e data por extenso).**

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

# A P O S T I L A

No título de lotação do Assessor **(NOME DO SERVIDOR EM LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO),** código XXXXX, foi feita a seguinte apostila:

> "considerando os termos do ATO.GDGSET.GP.Nº 231, de 1º/4/2013, o servidor, a quem se refere o presente título, sem prejuízo de suas atribuições, passou a integrar a lotação do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, com efeitos a contar de 2 de abril de 2013."

**Dê-se ciência.**

**Publique-se.**

**Brasília, 20 de maio de 2013.**

Modelo

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

# Ata

É o documento que registra detalhadamente fatos, ocorrências e decisões que ocorreram durante uma assembleia, sessão ou reunião, com a finalidade declaratória e comunicativa. Os fatos ocorridos nessas ocasiões devem ser relatados com a máxima fidelidade. Seu conteúdo deve ser aprovado pelos membros interessados antes da publicação nos veículos de comunicação oficial.

# Ata de Sessão

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta pelo nome do documento, seguido da Unidade e data de realização;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - parágrafo seguido do timbre.

     Ex.: **ATA DA SESSÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO REALIZADA EM 20 DE MAIO DE 2013**.

3. Assunto
   - primeira letra da sentença em maiúscula.
4. Número do Processo
5. Texto
   - dois parágrafos abaixo do número do processo;
   - formatado em único parágrafo.
6. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;

- espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
- alinhamento centralizado;
- tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

7. Nomes e assinaturas dos demais participantes.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

**ATA DA SESSÃO (NOME DA UNIDADE OU COMISSÃO) REALIZADA EM (DATA POR EXTENSO).**

Assunto

Nº do Processo

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

(espaçamento: dois parágrafos)

Aos (dia por extenso) dias do mês de (mês por extenso) de (ano por extenso), às (horário por extenso), reuniram-se, na sala de reuniões da (local) do Tribunal Superior do Trabalho, (participantes), (...). Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às (horário por extenso), sendo lavrada esta Ata, assinada pelo (participantes) presentes.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

**NOMES E ASSINATURAS DOS DEMAIS PARTICIPANTES**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**ATA DA SESSÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO REALIZADA EM 20 DE MAIO DE 2013.**

(Assunto)

(Nº do Processo)

Aos vinte dias do mês de maio de dois mil e treze, às catorze horas, reuniram-se, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação do Tribunal Superior do Trabalho, o pregoeiro e a equipe de apoio, nomeados pelas Portarias nº ... /2003 e .../2003, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as "Propostas de Preços" e os "Documentos de Habilitação" referentes ao Pregão nº .../2003 — Aquisição de Impressora de Código de Barras. Participaram deste certame quatro empresas: 1) (nome da empresa); 2) (nome da empresa); 3) (nome da empresa) e 4) (nome da empresa). Após o credenciamento, iniciou-se a sessão com o recebimento da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e dos envelopes. Foram abertos os que continham as propostas de preços. Para atender ao disposto na legislação, procedeu-se à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital e estavam todas de acordo. As propostas foram classificadas e deu-se início à fase de lances verbais, os quais foram registrados no "Histórico de Lances", anexo a esta Ata, dela sendo parte integrante sem necessidade de reprodução. Após análise da melhor proposta quanto ao objeto e ao valor, o pregoeiro decidiu pela aceitabilidade, por essa preencher os requisitos editalícios. O representante da empresa (nome da empresa) se retirou às quinze horas e quinze minutos. Verificou-se a documentação da empresa (nome da empresa), que foi habilitada, ressalvando-se que o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF não foi consultado por não estar disponível até às quinze horas e trinta minutos, tendo o pregoeiro aceitado a declaração dos cumprimentos de requisitos de habilitação até a consulta do referido cadastro, declarando-a vencedora do certame. A proposta e a documentação de habilitação foram disponibilizadas aos licitantes, que foram questionados sobre a intenção de interpor recurso, mas não houve manifestação nesse sentido. Os documentos de habilitação das demais empresas serão devolvidos aos seus representantes após a homologação do presente certame. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às quinze horas e quarenta minutos, sendo lavrada esta Ata, assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes presentes.

**NOME**
**Cargo**

**NOMES E ASSINATURAS DOS DEMAIS PARTICIPANTES**

Modelo

# Ata de Reunião Geral

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta pelo nome do documento;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - parágrafo seguido do timbre.

     Ex.: **ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA**
3. Informações
   - unidade: nome da unidade ou comitê (informar ato de instituição se for o caso);
   - data: por extenso;
   - horário: início e término;
   - local: local da realização da reunião.
4. Participantes
   - informar nome, lotação, e-mail e ramal.
5. Objetivos da Reunião
   - informar os objetivos da reunião.
6. Pendências
   - informar pendências de reuniões anteriores.
7. Pauta
   - detalhar por assunto.
8. Deliberações
   - detalhar por assunto.
9. Agendamento da próxima reunião
   - marcar data das próximas reuniões, quando for o caso.

10. Fecho

11. Assinatura e identificação do signatário

- nome do coordenador da reunião em letras maiúsculas e em negrito;
- cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
- espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
- alinhamento centralizado;
- tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

12. Nomes e assinaturas dos demais participantes.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

**ATA DA REUNIÃO ...**

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**Unidade:** nome da unidade ou comitê (informar ato de instituição, se for o caso).

**Data**: (data por extenso)

**Horário: Início**: ( ) horas **Término**: ( ) horas

**Local**: local de realização da reunião.

**Participantes**

| Nome | Lotação | E-mail | Ramal |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(espaçamento: um parágrafo)

**Objetivos da Reunião**

Informar os objetivos da reunião.

(espaçamento: um parágrafo)

**Pendências** (reunião anterior)

Informar pendências de reuniões anteriores.

(espaçamento: um parágrafo)

**Pauta**

Item Assunto

(espaçamento: um parágrafo)

**Deliberações**

Item Assunto

(espaçamento: um parágrafo)

Fecho.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

**NOMES E ASSINATURAS DOS DEMAIS PARTICIPANTES**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

# ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA

**Unidade:** Comitê Gestor de Sistemas Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho - Instituído pelo Ato Conjunto 7/TST.CSJT.GP, de 26 de março de 2013.

**Data**: 19 de abril de 2013

**Horário: Início**: 16 horas **Término**: 18 horas

**Local**: Sala de reuniões do Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria do TST

**Participantes**

| Nome | Lotação | E-mail | Ramal |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Objetivos da Reunião**

**Pendências** (reunião anterior)

(...)

**Pauta**

(...)

**Deliberações**

(...)

A próxima reunião foi agendada para o dia (data por extenso), às (horário).

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião. E, para constar, eu, (nome do secretário) _____ lavrei o presente registro de reunião, que vai assinado pelo Senhor Coordenador do Comitê Gestor de Sistemas Administrativos e demais membros do Comitê.

**NOME**
**Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal e**
**Coordenador do Comitê Gestor de Sistemas Administrativos**

**NOMES E ASSINATURAS DOS DEMAIS PARTICIPANTES**

Modelo

# Atestado

Ato de caráter enunciativo e comprobatório de fatos ou direitos que contenham relação com o órgão competente expedidor do documento. Servem para atestar a existência de determinada situação jurídica passageira, sujeita a alterações sucessivas. Pode ser pedido por qualquer pessoa.

O atestado é semelhante à declaração, diferindo, apenas, quanto ao objeto. Ele é sempre expedido a favor de alguém, enquanto ela em relação a alguém.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta pelo nome do documento;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **ATESTADO DE …**
3. Texto
   - dois parágrafos abaixo do nome do documento ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página;
   - o início do parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - se houver mais de dois parágrafos, deve-se numerá-los a partir do segundo.
4. Local e data
   - por extenso;
   - recuo esquerdo de 2,5 cm;
   - parágrafo seguido do texto.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.
5. Assinatura e identificação do signatário

- nome em letras maiúsculas e em negrito;
- cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
- espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
- alinhamento centralizado;
- tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**ATESTADO DE ....**

(espaçamento: dois parágrafos ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm (Texto).....
.....

2. .....
.....

3. .....
.....

(Local e data por extenso).

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**ATESTADO DE ...**

Atesto que o Tribunal Superior do Trabalho mantém com a empresa (nome), situada em (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº ..., contrato de editoração, formatação, publicação e comercialização de Revista, com as seguintes características:

Empresa contratante: ...

Endereço: ...

Vigência: ...

Contrato: ...

Objeto do contrato: ...

Local da prestação dos serviços: ...

2. Declaro que os serviços acima descritos vêm sendo executados conforme informação prestada pelo Gabinete do Ministro Diretor da Revista no Processo Administrativo nº ...

3. Por fim, declaro que o prazo de validade deste atestado é de seis meses contados da data da assinatura.

Brasília, 20 de maio de 2013.

**NOME**
**Cargo**

Modelo

# Ato

Determinação exarada pela autoridade competente que, geralmente, limita-se à comunicação de fatos de expediente e de procedimentos administrativos.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, sigla da unidade, número e data por extenso;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **ATO GP.SECOI Nº 292, DE 20 DE MAIO DE 2013.**
3. Ementa
   - recuo esquerdo de 7,5 cm;
   - um parágrafo abaixo do nome do documento.
4. Preâmbulo
   - um parágrafo abaixo da ementa;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - a nominação da autoridade expedidora do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do ato;
   - nas considerações deve-se citar a norma que fundamenta o ato;
   - o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão “RESOLVE”, a qual iniciará novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito;
   - a expressão “RESOLVE” deve estar um parágrafo abaixo do preâmbulo.

5. Texto – é o conteúdo do ato regulamentar, o que ele regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
   - um parágrafo abaixo da expressão “RESOLVE”;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
6. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**ATO (SIGLA DA UNIDADE) N°, DE (DATA POR EXTENSO).**

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm margem esquerda

7,5 cm

Ementa.....
.....

2,5 cm margem direita

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm O **(CARGO EM LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando (.....);

considerando (...);

considerando (...),

(espaçamento: um parágrafo)

**R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm **Art. 1º** (texto preferencialmente organizado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, podendo ser agrupados em Subseções, Seções, Capítulos, Títulos, Livros, e Partes).

**Art. 2º** (...).

**Art. 3º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**ATO GP.SECOI Nº 292, DE 20 DE MAIO DE 2013.**

Aprova o Plano Anual de Atividades de Auditoria do Tribunal Superior do Trabalho para o período de março/2013 a fevereiro/2014.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso das atribuições legais e regimentais,

considerando a competência de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial atribuída ao sistema de controle interno, em face do art. 74, IV, da Constituição da República;

considerando que o Conselho Nacional de Justiça, ao dispor sobre a organização e funcionamento de unidades de controle interno, por meio da Resolução nº 86, de 8/9/2009, tratou dessas unidades como elemento que visa à eficiência operacional dos Tribunais;

considerando que as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização das unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça estão disciplinadas na Resolução nº 171, de 1º/3/2013;

considerando que a auditoria governamental realizada pela Secretaria de Controle Interno do TST visa assegurar e promover o cumprimento do dever de observância da regularidade e de prestação de contas que os gestores do Tribunal têm para com esta Presidência e, em última análise, para com o controle externo,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Atividades de Auditoria do Tribunal Superior do Trabalho para o período de março/2013 a fevereiro/2014.

**Art. 2º** Autorizar o Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, na forma preconizada no retro citado Plano, a firmar convênio com órgãos e entidades da Administração Pública com objetivo de promover o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos técnicos, de acordo com as necessidades da Secretaria de Controle Interno.

**Art. 3º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

Modelo

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**ATO TST.SEGP.GP Nº 310, DE 20 DE MAIO DE 2103.**

Torna público o resultado do Concurso "Projetos e Oportunidades".

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas nos incisos XXI e XXXIII do artigo 35 do Regimento Interno,

considerando que foi instituído, no âmbito deste Tribunal, o Concurso "Projetos e Oportunidades", por meio do ATO.TST.GP.Nº 29, publicado no Boletim Interno Especial de 1º de dezembro de 2012;

considerando o resultado proposto pela Comissão Permanente de Planejamento Estratégico – CPPE, na condição de Comissão Julgadora do Concurso, nos termos do item 6.1 do Regulamento do certame;

considerando que, para o julgamento das propostas apresentadas, foram observados os critérios estabelecidos nos itens 6.3 e 6.4 do Regulamento em questão,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Tornar público o resultado do Concurso "Projetos e Oportunidades", conforme abaixo:

1º Lugar – "PROJETO ATOS ORDINATÓRIOS NO TST", de autoria do servidor João Tércio Silva Afonso, Analista Judiciário, Área Judiciária, lotado na Secretaria da 1ª Turma;

2º Lugar – "PROJETO OUVIDORIA DO PJE", de autoria do servidor Heraldo Maciel França Madeira, Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade Análise de Sistemas, lotado na Coordenadoria de Projetos Nacionais do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

3º Lugar – "PROJETO PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS", coordenado pela servidora Juliane Dionísio de Oliveira Pereira, Técnico Judiciário, Área Administrativa, lotada na Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

**Art. 2º** Publique-se no Boletim Interno.

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

Modelo

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**ATO TST.GDGSET.GP Nº 313, DE 20 DE MAIO DE 2013.**

Acresce o inciso VII ao artigo 1º do ATO Nº 302/GDGSET.GP, de 25 de abril de 2013.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** É incluído o inciso VII ao artigo 1º do ATO.GDGSET.GP.Nº 302, de 25 de abril de 2013, com a seguinte redação:

"Art.1º.....
.....

VII – Coordenador de Gestão Documental e Memória."

**Art. 2º** Republique-se o ATO.GDGSET.GP.Nº 302, de 25 de abril de 2013, consolidando a alteração introduzida.

**Art. 3º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

Modelo

# Ato Conjunto

Ato no qual os órgãos organizam uma série de procedimentos mediante regulamentações de forma que as especificações ali contidas sejam válidas para todos os envolvidos no referido ato conjunto.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, siglas das unidades, número e data por extenso;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **ATO CONJUNTO TST.CSJT Nº 17, DE 20 DE MAIO DE 2103.**
3. Ementa
   - recuo esquerdo de 7,5 cm;
   - um parágrafo abaixo da identificação do documento.
4. Preâmbulo
   - um parágrafo abaixo da ementa;
   - a nominação das autoridades expedidoras do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo da fonte negrito, seguida normalmente da expressão "no uso de suas atribuições", ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do ato;
   - nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato;
   - o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão "RESOLVE", a qual iniciará novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito;
   - a expressão "RESOLVE" deve estar um parágrafo abaixo do preâmbulo.
5. Texto – é o conteúdo do ato regulamentar, o que ele regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

- um parágrafo abaixo da expressão “RESOLVE”;
- o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.

6. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**ATO CONJUNTO (SIGLAS DAS UNIDADES) Nº, DE (DATA POR EXTENSO).**

(espaçamento: um parágrafo)

7,5 cm

Ementa.....
.....

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm O **(CARGOS EM LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando (.....);

considerando (...);

considerando (...),

(espaçamento: um parágrafo)

**R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm **Art. 1º** (texto preferencialmente organizado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, podendo ser agrupados em Subseções, Seções, Capítulos, Títulos, Livros, e Partes)

**(...)**

**Art. 10.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**ATO CONJUNTO TST.CSJT Nº 17, DE 20 DE MAIO DE 2103.**

Institui e regulamenta a concessão da Medalha comemorativa alusiva aos 70 anos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO E DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando que a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, representa um marco regulatório das relações individuais e coletivas de trabalho no Brasil, contribuindo na busca pela realização da justiça social;

considerando que a CLT alcançou, em 1° de maio de 2013, a significativa marca de 70 anos de existência,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Instituir e regulamentar a concessão da Medalha alusiva aos 70 anos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 2º** Serão agraciadas as autoridades que possuíram ou possuem relevante importância à Justiça trabalhista nacional, indicadas pelo Ministro Presidente do TST.

**Art. 3º** A Medalha a que se refere o artigo 1º será cunhada em forma de círculo perfeito, em latão (liga de cobre e zinco) e acabamento em metal dourado, por banho de ouro com elementos foscos e polidos, medindo 50 mm de diâmetro por 3,2 mm de espessura (no ponto máximo), e conterá as seguintes características:

I – anverso com borda e arte em alto relevo, com o símbolo do TST e os dizeres "TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO", "TST" e 2013;

II – verso com borda e arte em alto relevo, com os dizeres "CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO" e "70".

**Art. 4º** A Medalha será confeccionada de acordo com as especificações constantes no art. 3º e nos termos do Anexo do presente ato.

**Art. 5º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do**
**Conselho Superior da Justiça do Trabalho**

Modelo

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**ATO CONJUNTO TST.CSJT Nº 14, DE 20 DE MAIO DE 2103.**

Altera a composição da Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil e de proteção ao trabalho decente do adolescente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO E DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** O artigo 2º do Ato Conjunto nº 21/TST.CSJT.GP.SG, de 19 de julho de 2012, que instituiu a Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil e de Proteção ao Trabalho Decente do Adolescente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2° A Comissão terá a seguinte composição:

I – Ministro (Nome), do Tribunal Superior do Trabalho, que a coordenará;

II – Ministro (Nome), do Tribunal Superior do Trabalho;

III – Desembargador (Nome), do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região;

IV – Juiz do Trabalho (Nome), do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, como Juiz Auxiliar da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

V – Juiz do Trabalho (Nome), do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região."

**Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Modelo

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do**
**Conselho Superior da Justiça do Trabalho**

# Certidão

Documento de fé pública, de fim comprobatório, emitido por servidor autorizado e baseado em documentos ou papéis oficiais.

É um documento que reproduz fielmente um ato enunciativo de uma situação jurídica vinculada ao órgão que a expediu, constando registro formal em seus arquivos. Os efeitos comprobatórios em relação ao tempo dependerão da natureza da certidão.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta pelo nome do documento;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **CERTIDÃO**
3. Texto
   - inicia-se com a expressão “Certifico”, a qual deve ter estilo de fonte negrito, devendo qualquer repetição ter a mesma formatação;
   - o início do parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - a certidão é geralmente estruturada em um único parágrafo. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo;
   - dois parágrafos abaixo do nome do documento ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.
4. Local e data
   - por extenso;
   - recuo esquerdo de 2,5cm;
   - parágrafo seguido do texto.

Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.

5. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**CERTIDÃO**

(espaçamento: dois parágrafos ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm **Certifico**, para os devidos fins, que .....
.....

(Local e data por extenso).

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

# CERTIDÃO

**Certifico**, para os devidos fins, que (NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS), matrícula nº ... é servidor do quadro de pessoal da Secretaria deste Tribunal, ocupante do cargo efetivo de Analista Judiciário, Área Judiciária, privativo de bacharel em Direito, nos termos do Ato Regulamentar nº .... de (data), publicado no Diário da Justiça do dia ... . O servidor, habilitado em concurso público, foi nomeado mediante Portaria nº ... (data), publicada no Diário da Justiça de (data), tomou posse e entrou em exercício no dia (data), nos termos da Lei nº 8.112/90. Certifico, ainda, que, nos termos da Resolução nº, (data), aos ocupantes do cargo acima referido corresponde o exercício das seguintes atividades: a) elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; b) pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; c) assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; d) apoio técnico e administrativo aos magistrados e às unidades do Tribunal; e) análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; f) verificação de prazos processuais; g) elaboração e atualização de normas e de procedimentos pertinentes à área de atuação; h) redação de documentos diversos; i) trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; j) atendimento ao público interno e externo, para transmitir informações de natureza jurídica e administrativa; l) organização de documentos, utilizando técnica e procedimentos; e m) realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público nº ..., de (data).

Brasília, 20 de maio de 2013.

**NOME**
**Cargo**

Modelo

# Comunicado

É o ato de gestão utilizado para transmitir diversos assuntos de natureza administrativa como determinações, instruções de serviço, avisos, convocações, informações sobre cursos, eventos e outros de interesse do Tribunal.

Por ser de comunicação interna, pode assumir qualquer forma, podendo ser veiculado na intranet, por meio de cartazes afixados no Tribunal e em comunicados pelo e-mail institucional.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta pelo nome do documento;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **COMUNICADO**
3. Texto
   - dois parágrafos abaixo do nome do documento ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página;
   - o início do parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - inicia-se pelo cargo de quem expede o documento em caixa-alta e negrito;
   - se houver mais de dois parágrafos, deve-se numerá-los a partir do segundo.
4. Local e data
   - por extenso;
   - recuo esquerdo de 2,5cm;
   - parágrafo seguido do texto.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.

5. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**COMUNICADO**

(espaçamento: dois parágrafos ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm (Texto).....
.....

2. .....
.....

3. .....
.....

(Local e data por extenso).

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**COMUNICADO**

O **DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO** comunica aos interessados que, em virtude do disposto no art. 66, § 1º, da Lei Complementar nº 35/79 e arts. 81 e 106 do Regimento Interno, os prazos para recursos ficarão suspensos a partir de 2 de junho de 2013, salvo nas hipóteses previstas em lei, voltando a fluir em 1º de agosto de 2013.

Brasília, 20 de maio de 2013.

**NOME**
**Cargo**

Modelo

# Declaração

É ato afirmativo da existência ou inexistência de um direito ou de um fato. A declaração é semelhante ao atestado, diferindo, apenas, quanto ao objeto. Ela é sempre expedida em relação a alguém, enquanto o atestado é sempre a favor de alguém.

Declaração é documento hábil a proceder à veracidade sobre fato ocorrido para comprovação junto a outras instituições. Ocorre a pedido do requerente.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta pelo nome do documento;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **DECLARAÇÃO**
3. Texto
   - dois parágrafos abaixo do nome do documento ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página;
   - o início do parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - a declaração é geralmente estruturada em um único parágrafo. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo.
4. Local e data
   - por extenso;
   - recuo esquerdo de 2,5cm;
   - parágrafo seguido do texto.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.
5. Assinatura e identificação do signatário

- nome em letras maiúsculas e em negrito;
- cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
- espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
- alinhamento centralizado;
- tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**DECLARAÇÃO**

(espaçamento: dois parágrafos ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm (Texto).....
.....

(Local e data por extenso).

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, que (NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS), matrícula ..., RG ..., é ex-servidora do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, tendo ocupado o cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa. A servidora, habilitada em concurso público, foi nomeada mediante Portaria nº ..., de (data), publicada no Diário da Justiça do dia (data), tomou posse e entrou em exercício no dia (data) e solicitou vacância a partir de (data), por motivo de posse em outro cargo público inacumulável, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei nº 8.112/90. Declaro, ainda, que a referida servidora não usufruiu férias relativas ao exercício de (ano), marcadas para o período de (data) a (data).

Brasília, 20 de maio de 2013.

**NOME**
**Cargo**

Modelo

# Despacho

É a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação.

O despacho pode ser:

a) decisório: dá solução e põe termo à questão;

b) ordinatório: apenas dá andamento ao documento;

c) interlocutório: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere a autoridade superior ou a autoridade de outra unidade da estrutura organizacional do órgão;

d) saneador: aquele que resolve as falhas que porventura ocorram no procedimento.

Os despachos podem conter apenas uma palavra (Autorizo, Aprovo, Indefiro, etc.), expressões (De acordo, etc.) ou textos mais longos. Quando o despacho for curto, pode ser escrito no próprio corpo do documento de que é parte.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, sigla da unidade e número;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **DESPACHO ASGE.GDGSET Nº 20**
3. Identificação do Processo
   - número do processo ao qual o despacho se refere;
   - dois parágrafos abaixo da identificação do documento;
   - o número vem precedido de “Processo Administrativo”;
   - grafada apenas com as primeiras letras em maiúsculas;

- alinhamento à esquerda;
- estilo da fonte negrito.

4. Assunto
   - primeira letra da palavra assunto em maiúscula;
   - primeira letra da especificação do assunto em maiúscula;
   - alinhamento à esquerda;
   - estilo da fonte negrito.
5. Interessado
   - informar o nome do interessado ou a Unidade;
   - primeira letra da palavra interessado em maiúscula;
   - nome do interessado com iniciais em maiúsculas;
   - alinhamento à esquerda;
   - estilo da fonte negrito.
6. Vocativo
   - dois parágrafos abaixo do assunto;
   - 2,5 cm de distância da margem esquerda.
7. Texto
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - se houver mais de dois parágrafos, deve-se numerá-los a partir do segundo parágrafo;
   - dois parágrafos abaixo do vocativo.
8. Local e data
   - recuo esquerdo de 2,5cm;
   - abaixo da expressão “Publique-se”;
   - por extenso.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.
9. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**DESPACHO (SIGLA DA UNIDADE) Nº**

(espaçamento: dois parágrafos ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**Processo Administrativo TST Nº (Número/Ano-DV)**

**Assunto: (...)**

**Interessado: (...)**

(espaçamento: dois parágrafos)

Senhor (cargo),

(espaçamento: dois parágrafos)

2,5 cm (Texto) .....
.....

(Local e data por extenso).

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**DESPACHO ASGE.GDGSET Nº 20**

**Processo Administrativo TST Nº 500.000/2009-0**

**Assunto: Reajuste de preço de revista.**

**Interessado: (Nome do Interessado)**

Senhor (cargo),

A empresa (nome) encaminhou a este Tribunal, em (data), solicitação de reajuste do preço da Revista, com base no IGP-DI.

2. Levando-se em consideração que o último reajuste foi concedido à empresa a partir de (dia, mês, ano), data da primeira prorrogação do contrato, e considerando-se que o contrato foi novamente prorrogado a partir de (data), a solicitação da empresa está de acordo com o disposto na Cláusula XX do Contrato nº ... /(ano).

3. O entendimento desta Seção é de que o reajuste pode ser efetuado por apostilamento, em conformidade com o disposto no artigo 65, § 8°, da Lei nº 8.666/93, do mesmo modo que foi efetuado o reajustamento anterior.

4. A variação do IGP-DI no período, (data por extenso), foi de 8,94%. Portanto, caso seja concedido o reajuste solicitado, o valor da assinatura anual da Revista de Jurisprudência, que é de R$ ... (valor por extenso), passará a ser de R$ ... (valor por extenso).

5. Assim, submeto os autos à consideração superior.

Brasília, 20 de maio de 2013.

**NOME**
**Cargo**

Modelo

# Edital

É o instrumento público utilizado pela administração para levar ao conhecimento dos interessados ordem, convocação, comunicação, intimação, notificação, realização de concurso público, etc.

## Elementos

As orientações abaixo não se aplicam aos editais de licitação e aos órgãos judicantes.

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, número e data por extenso;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **EDITAL Nº 11, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.**
3. Assunto
   - alinhamento centralizado;
   - um parágrafo abaixo da identificação do documento;
   - grafado em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito.
4. Preâmbulo
   - um parágrafo abaixo do assunto ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - a nominação da autoridade expedidora do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo da fonte negrito, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente;

- nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato e/ou publicação no Diário Oficial da União de (data da publicação) quando for o caso;
- o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão “RESOLVE”, a qual iniciará novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito;
- a expressão “RESOLVE” deve estar um parágrafo abaixo do preâmbulo.

5. Texto
   - um parágrafo abaixo da expressão “RESOLVE”;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
6. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**EDITAL Nº, DE (DATA POR EXTENSO)**

(espaçamento: um parágrafo)

**ASSUNTO**

(espaçamento: um parágrafo ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

2,5 cm O **(CARGO EM LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, no uso de suas atribuições legais, .....

.....,

(espaçamento: um parágrafo)

**R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm (Texto).....
.....

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**EDITAL Nº 11, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.**

**RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS**

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Edital de Abertura de Inscrições para provimento de cargos pertencentes ao seu Quadro de Pessoal, publicado no Diário Oficial da União de 05/06/2012,

**R E S O L V E**

I. COMUNICAR que os Resultados das Provas Práticas estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) a partir de 02/1/2013.

II. INFORMAR que os recursos interpostos quanto à aplicação das provas práticas foram analisados e que as respectivas respostas estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) no período de 7 (sete) dias corridos, a contar da publicação deste Edital.

III. REITERAR que os recursos referentes ao resultado das provas práticas deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação deste Edital.

a) Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.

b) O recurso interposto em desacordo com as especificações constantes do Edital de Abertura de Inscrições não será avaliado.

**NOME**
**Cargo**

Modelo

# *E-mail*

É um meio de comunicação que permite enviar e receber mensagens por meio de um sistema de correio eletrônico. Ele permite maior rapidez e eficiência na troca de informações. Não há uma padronização quanto a sua estrutura, mas nas comunicações oficiais, ele exige as mesmas regras de comunicação oficial, utilizando da norma culta, formas de tratamento e vocativos adequados aos destinatários.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

## Elementos

1. Identificação do *e-mail* – composta pelos campos que indicam o remetente, a data de envio, o destinatário e o assunto.
2. Vocativo – o uso dos pronomes de tratamento não é tão rígido quanto nos outros atos oficiais administrativos, no entanto é necessário tratar o leitor com o devido respeito, visto que se trata de um texto profissional.
   - 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - deve-se usar o tratamento senhor/senhora no vocativo, acompanhado do nome ou do cargo do destinatário;
   - seguido de vírgula.
3. Texto – constitui o conteúdo do documento.
   - um parágrafo abaixo do vocativo;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - alinhamento justificado.
4. Fecho – apresenta a saudação do signatário.
   - deve-se usar:
     - Respeitosamente, se o cargo do destinatário for de hierarquia superior;
     - Atenciosamente, se o cargo do destinatário for da mesma hierarquia ou inferior.
   - alinhamento seguindo o texto.
5. Assinatura

- um parágrafo abaixo do fecho;
- nome com iniciais em maiúsculas;
- cargo com iniciais em maiúsculas;
- unidade em maiúsculas e minúsculas;
- telefone para contato;
- informar o *e-mail* pessoal quando a mensagem for enviada do *e-mail* da unidade.

Observações

- Recomenda-se digitar o endereço do destinatário por último. Isso evitará remessas equivocadas e outros problemas semelhantes.
- Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- Para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental e para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

De: (Nome ou *e-mail* do signatário)
Enviada em: (Data e hora)
Para: (Nome ou *e-mail* do destinatário)
Assunto:

Vocativo,

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm (Texto).....
.....
.....

(espaçamento: um parágrafo)

Atenciosamente,

(espaçamento: um parágrafo)

Nome (só iniciais maiúsculas)
Cargo (só iniciais maiúsculas)
Tribunal Superior do Trabalho/Unidade
Telefone:
*E-mail*: (se a mensagem for enviada do *e-mail* da unidade.)

De: Nome ou *e-mail* do signatário ou da Unidade
Enviada em: Data e hora
Para: Nome ou *e-mail* do destinatário
Assunto: Declarações de Imposto de Renda – IR.

Senhor Servidor,

A Coordenadoria de Informações Funcionais comunica que o recebimento das declarações de Imposto de Renda – IR, referente ao ano-calendário 2008, exercício 2009, será efetuado no período de 22/4/2009 a 15/5/2009, por meio eletrônico, no Sistema de Informações do Servidor, observadas as orientações do anexo do Aviso Circular, disponibilizado na página da Coordenadoria de Informações Funcionais – CIF, na Intranet.

Atenciosamente,

Nome (só iniciais maiúsculas)
Cargo (só iniciais maiúsculas)
Tribunal Superior do Trabalho/Unidade
Telefone:
*E-mail*:

Modelo

# Informação

Documento enunciativo apto a fornecer subsídios ou opinião para resolução de uma demanda solicitada.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento e sigla da unidade;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **INFORMAÇÃO GDGSET**
3. Identificação do Processo
   - número do processo ao qual a informação se refere;
   - grafada em maiúsculas e minúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - dois parágrafos abaixo da identificação do documento.
4. Assunto
   - primeira letra da palavra assunto em maiúscula;
   - primeira letra da especificação do assunto em maiúscula;
   - alinhamento à esquerda;
   - estilo da fonte negrito;
   - no parágrafo abaixo da identificação do processo.
5. Vocativo
   - dois parágrafos abaixo do assunto;

- 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- seguido de vírgula.

6. Texto
   - dois parágrafos abaixo do vocativo;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
7. Local e data
   - recuo esquerdo de 2,5cm;
   - parágrafo seguido do texto;
   - por extenso.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.
8. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**INFORMAÇÃO (SIGLA DA UNIDADE)**

(espaçamento: dois parágrafos ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**Processo Administrativo TST Nº (Número/Ano-DV)**

**Assunto: (...)**

(espaçamento: dois parágrafos)

Vocativo,

(espaçamento: dois parágrafos)

2,5 cm (Texto).....
.....

(Local e data por extenso).

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**INFORMAÇÃO GDGSET**

**Processo Administrativo TST Nº 500.000/2008-0**

**Assunto: Prorrogação de requisição.**

Senhora Coordenadora de Informações Funcionais,

Trata-se de proposta atinente à prorrogação do prazo de requisição, por mais um ano, a partir de **DIA/MÊS/ANO** da servidora (**NOME DA SERVIDORA EM MAIÚSCULAS E EM NEGRITO**), Técnico Administrativo, do Quadro de Pessoal da XXX, que exerce a função comissionada de Assistente 2, Nível FC-2, no Gabinete do Excelentíssimo Senhor Ministro XXXX XXXXX.

O pleito encontra amparo legal no inciso I do art. 93 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo art. 22 da Lei nº 8.270/91, descrito a seguir:

> Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:
>
> I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Em cumprimento à determinação contida no MEMO.GDGSET.Nº 7, de 23/1/2008, levo ao conhecimento de Vossa Senhoria que foi realizada consulta à XXXXX, na qual o Departamento de Recursos Humanos informou que não há, no momento, determinação quanto à proibição de prorrogação de cessão de servidores para o exercício de função comissionada.

Em face do exposto, remete-se o assunto à apreciação de Vossa Senhoria e encaminha-se a anexa proposta de Ofício a ser submetida à superior consideração do Excelentíssimo Senhor Ministro Presidente desta Corte.

Brasília, 20 de maio de 2009.

**NOME**
**Cargo**

Modelo

# Instrução Normativa

A instrução normativa apresenta as normas disciplinadoras de um determinado ato oficial, emanado de uma autoridade da administração pública.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, número e data por extenso;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.
   - Ex.: **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 20 DE MAIO DE 2013.**
3. Ementa
   - recuo esquerdo de 7,5 cm;
   - um parágrafo abaixo da identificação do documento.
4. Preâmbulo
   - um parágrafo abaixo da ementa;
   - a nominação da autoridade expedidora do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo da fonte negrito, vindo seguida normalmente da expressão "no uso de suas atribuições", ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do ato. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato;
   - o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão "RESOLVE", a qual iniciará novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas, com estilo de fonte negrito;
   - a expressão "RESOLVE" deve estar um parágrafo abaixo do preâmbulo.
5. Texto
   - um parágrafo abaixo da expressão "RESOLVE";
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.

6. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº, DE (DATA POR EXTENSO).**

(espaçamento: um parágrafo)

7,5 cm

Ementa.....
.....

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm O **(CARGO EM LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando (.....
.....);

considerando (...),

(espaçamento: um parágrafo)

**R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm **Art. 1º** .....
.....

**Art. 2º** .....
.....

**Art. 3º** Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012.**

Regulamenta, na Justiça do Trabalho, o acolhimento e o levantamento de depósitos judiciais.

Modelo

## TÍTULO I
## DO ACOLHIMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS

**Art. 1º** os depósitos judiciais na Justiça do Trabalho, a exceção dos depósitos recursais, serão realizados em conta judicial pelos seguintes meios disponíveis:

I – depósito direto em espécie ou cheque;

II- boleto bancário;

III - transferência eletrônica disponível – TED;

IV – penhora eletrônica de dinheiro (Sistema BACEN-JUD);

V – cartão de crédito ou débito.

**Art. 2º** os depósitos judiciais, de que trata o artigo anterior, serão efetivados pelo interessado diretamente na instituição financeira depositária (Banco do Brasil S.A. e Caixa Econômica Federal), utilizando-se obrigatoriamente dos modelos padronizados de guia constantes dos anexos desta Instrução Normativa.

§1º Os valores discriminados em campos de detalhamento na guia são exclusivamente informativos e de responsabilidade do depositante.

§2º As responsabilidades do Banco do Brasil S.A. e da Caixa Econômica Federal limitam-se ao processamento e a contabilização do valor global ao depósito.

§3º Na hipótese de boleto bancário, o depositante poderá efetuar o depósito em qualquer agência da rede bancária do Brasil ou correspondente bancário.

**Art. 3º** As guias de depósito poderão ser obtidas pelo interessado na secretaria da Vara do Trabalho ou no Tribunal, quando não houver o serviço de emissão de guia de depósito fornecido pelos Tribunais do Trabalho nos seus portais na Rede Mundial de Computadores – internet.

Parágrafo único. Quando do fornecimento e preenchimento de guia de depósito no portal na rede mundial de computadores – internet, as informações cadastrais e valores disponíveis nas respectivas bases de dados serão capturadas automaticamente dos sistemas dos Tribunais.

**Art. 4º** É permitido o uso do cartão de crédito ou de débito para recolhimento de depósitos judiciais, sempre sem ônus para os Tribunais e com ônus para o devedor.

Parágrafo único. Em caso de desfazimento de transações por contestação do usuário do cartão de crédito, de acordo com as regras contratuais, os autos do processo serão conclusos ao juízo para decisão.

**Art. 5º** O depositante que optar pelo recolhimento via transferência eletrônica disponível – TED deverá obter o código "ID" (identificação de depósito) mediante o preenchimento da guia de depósito eletrônico ou boleto bancário nos portais dos Tribunais, do Banco do Brasil S.A. ou da Caixa Econômica Federal.

§1º Nesta opção o depositante deverá informar o "ID" ao banco de seu relacionamento que, de posse dele, realizará a transferência do recurso via transferência eletrônica disponível – TED.

§2º Realizada a transferência, o Banco do Brasil S.A. ou a Caixa Econômica Federal efetuará o depósito com todos os dados informados e tornará disponível o recibo respectivo via rede mundial de computadores – internet, no sítio do Banco do Brasil S.A. ou da Caixa Econômica Federal.

**Art. 6º** Uma vez disponível a guia de depósito eletrônica ou o boleto bancário com "ID" no portal do respectivo Tribunal, as instituições financeiras ficam dispensadas de fornecê-la.

**Art. 7º** Obtido o "ID" no portal do Tribunal, os dados da guia de depósito eletrônico ou do boleto bancário serão encaminhados pelo Tribunal à instituição financeira encarregada do recebimento, por transferência de arquivo via FTP ou de informação via WebService, com garantia de autenticidade, conforme previsto nos Manuais anexos a esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os modelos dos arquivos, as informações trocadas via WebService e o cálculo do "ID" das guias ou boletos bancários respeitarão os critérios estabelecidos nos Manuais anexos a esta Instrução Normativa.

**Art. 8º** O recibo deverá ser apresentado pelo depositante nos autos do processo a que se referir o depósito.

Parágrafo único. A comprovação ficará dispensada quando o depósito for realizado na forma do art. 7º, hipótese em que o Banco do Brasil S.A. e Caixa Econômica Federal, imediatamente após o processamento bancário de cada dia útil, encaminharão aos Tribunais arquivo eletrônico ou fornecerão via WebService informações de todos os depósitos do período, devendo a secretaria da Vara do Trabalho ou o Tribunal juntar aos autos do respectivo processo, no mesmo dia do recebimento do arquivo, o comprovante das informações dos depósitos encaminhados eletronicamente pelas instituições financeiras.

**Art. 9º** Os depósitos judiciais oriundos do sistema BACENJUD, cartão de crédito ou débito, bem como os depósitos em lote feitos por empresas conveniadas com o Banco do Brasil S.A. ou Caixa Econômica Federal, deverão ser encaminhados aos tribunais em arquivo próprio ou via WebService, após o processamento bancário de cada dia útil, para juntada do comprovante nos autos do respectivo processo.

Parágrafo único. No depósito judicial oriundo do sistema BACENJUD, o fornecimento do "ID" será de responsabilidade do Banco Central do Brasil; no depósito judicial feito por empresas conveniadas com o Banco do Brasil S.A. ou a Caixa Econômica

Modelo

Federal o fornecimento do "ID" será de responsabilidade dessas instituições financeiras; e nos demais casos o "ID" será gerado pelo Tribunal.

## TÍTULO II
## DO LEVANTAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS

**Art. 10.** O levantamento de depósitos judiciais será feito sempre por alvará de levantamento.

Parágrafo único. Os tribunais deverão utilizar os modelos padronizados de alvarás de levantamento constantes nos anexos desta Instrução Normativa.

**Art. 11.** A secretaria da Vara do Trabalho ou o Tribunal poderá gerar, a qualquer momento, os alvarás de levantamento, sempre vinculados a uma guia de depósito com saldo confirmado pelo respectivo banco depositário.

**Art. 12.** Após a geração de um alvará de levantamento, o Tribunal deverá remeter ao banco depositário as informações do alvará gerado através de transferência de arquivo via WebService, conforme padrões definidos nos anexos desta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Será de responsabilidade do Tribunal o controle dos usuários autorizados a emitir os alvarás de levantamento, sendo recomendado seguir os padrões de assinatura eletrônica estipulados no art. 1º, §2º, III, da Lei nº 11.419/2006.

Parágrafo único. No caso de alvarás de levantamento processados via WebService pelo BANCO DO BRASIL S.A. será necessário o certificado pessoal (A3) emitido por autoridade certificadora credenciada pelo ICP-Brasil.

**Art. 14.** Será de responsabilidade do Banco do Brasil S.A. e da Caixa Econômica Federal certificar-se de que os arquivos ou informações de alvarás de levantamento recebidos para cumprimento foram enviados pelo Tribunal que assina o arquivo ou a informação transmitida.

**Art. 15.** Os valores constantes dos alvarás de levantamento poderão ser sacados em qualquer agência do banco depositário.

§1º Os saques reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos depósitos bancários, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a agência efetuar o pagamento, a contar da apresentação dos documentos de identificação ao gerente.

§2º Os saques deverão ser realizados pessoalmente pelo beneficiário indicado como sacador no alvará de levantamento de valores.

§3º Diante da necessidade de representação do beneficiário, a eventual habilitação de procurador, tutor ou curador deverá ocorrer nos autos do processo, devendo a Vara do Trabalho ou o Tribunal, quando for o caso, cancelar o alvará de levantamento de valores anteriormente emitido para em seguida emitir um novo alvará figurando o representante como beneficiário.

Modelo

**Art. 16.** Os valores constantes dos alvarás de levantamento poderão ser creditados automaticamente em conta corrente ou poupança de titularidade do beneficiário, desde que na mesma instituição financeira onde o depósito esteja custodiado.

**Art. 17.** O Tribunal poderá enviar à instituição financeira ordem de cancelamento do alvará de levantamento transmitido, devendo aguardar o retorno do cumprimento da ordem para confirmar ou não a operação em seu sistema de gerenciamento de processos.

Parágrafo único. A instituição financeira deverá fornecer retorno imediato do sucesso ou não da execução da ordem de cancelamento.

**Art. 18.** O valor constante do alvará de levantamento será corrigido pelo índice aplicado à conta objeto do pagamento, a partir da data de atualização nele informada.

Parágrafo único. Caso a data de atualização não seja informada no alvará, o banco depositário pagará o valor nominal informado, sem qualquer atualização.

**Art. 19.** O Tribunal poderá enviar alvará de levantamento de todo o saldo remanescente na conta, no entanto, deverá controlar em seu sistema de gerenciamento de processos se todas as ordens de levantamento emitida, referentes àqueles depósitos, já foram cumpridas.

Modelo

## TITULO III
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 20.** As instituições financeiras deverão fornecer aos Tribunais ferramenta para consulta dos saldos disponíveis nas contas judiciais ativas e inativas, emitindo relatórios gerenciais consolidados, conforme prazo de inatividade definido pelo respectivo Tribunal.

**Art. 21.** O Conselho Superior da Justiça do Trabalho designará um Comitê Gestor, que contará com a participação de representantes das instituições financeiras oficiais depositárias, para tratar dos assuntos referentes à integração bancária.

**Art. 22.** Os Tribunais do Trabalho deverão, no prazo de 60 dias a contar da publicação desta norma, adaptar os seus sistemas internos e portais na Rede Mundial de Computadores - Internet para cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 23.** O Conselho Superior da Justiça do Trabalho atualizará os anexos desta Instrução Normativa sempre que necessário para a adequada evolução dos controles de acolhimento e levantamento de depósitos judiciais.

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 33/2008. Considerando que a matéria tem ampla repercussão no primeiro e segundo graus de jurisdição, terá vigência até que o Conselho Superior da Justiça do Trabalho edite Resolução dispondo a respeito.

**Ministro NOME**
**Cargo**

# Memorando/ Memorando Circular

Destina-se à exposição de assuntos internos de natureza administrativa entre unidades de uma mesma organização. Como sua principal característica é a agilidade, sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade, objetividade e clareza.

O memorando circular tem o mesmo formato e o mesmo conteúdo do memorando e é acrescido da especificação (circular). É encaminhado a vários destinatários que podem ser indicados de forma específica ou de modo genérico.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, sigla da unidade e número;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **MEMORANDO GDGSET Nº 100**
     **MEMORANDO CIRCULAR GDGSET N° 100**
3. Local e data
   - alinhamento à direita;
   - na linha abaixo da identificação do documento;
   - por extenso.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.
4. Destinatário
   - letra inicial de cada palavra em maiúscula;
   - alinhamento à esquerda;
   - um parágrafo abaixo do local e data.

     Ex.: Ao Senhor (cargo do destinatário)

5. Assunto
   - primeira letra em maiúscula;
   - deve ser substantivado (Ex.: Encaminhamento de pastas);
   - alinhamento à esquerda;
   - dois parágrafos abaixo do destinatário;
   - somente a especificação do assunto em negrito.
6. Texto
   - dois parágrafos abaixo do assunto;
   - o início do parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
7. Fecho
   - apresenta a saudação ao destinatário;
   - são utilizadas as expressões:
     - Respeitosamente, se o cargo do destinatário for de hierarquia superior;
     - Atenciosamente, se o cargo do destinatário for da mesma hierarquia ou inferior.
   - mesmo alinhamento dos parágrafos do texto.
8. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**MEMORANDO (SIGLA DA UNIDADE) Nº**

(Local e data por extenso).

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm margem esquerda

Ao Senhor (cargo do destinatário)

2,5 cm margem direita

(espaçamento: dois parágrafos)

Assunto: **(...)**

(espaçamento: dois parágrafos)

2,5 cm

(Texto).....
.....

2,5 cm Atenciosamente,

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**MEMORANDO GDGSET Nº 100**

Brasília, 20 de maio de 2013.

Ao Senhor Secretário de Administração

Assunto: **2ª reunião ordinária do Comitê Gestor de Sistemas Administrativos instituído pelo Ato Conjunto TST/CSJT.GP nº 7/2013.**

Convido Vossa Senhoria a participar da 2ª reunião ordinária do Comitê Gestor de Sistemas Administrativos, instituído mediante o Ato Conjunto TST/CSJT.GP nº 7/2013, a ser realizada no dia 24 de maio do corrente ano, às 16 horas, na sala de reuniões da Diretoria-Geral da Secretaria.

A reunião visa à discussão e ao acompanhamento do andamento dos projetos e ações dos sistemas administrativos.

Atenciosamente,

Modelo

**NOME**
**Diretor-Geral da Secretaria**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**MEMORANDO CIRCULAR GDGSET N° 100**

Brasília, 20 de maio de 2013.

Às Unidades Administrativas Subordinadas à Diretoria-Geral

Assunto: **Manual de Organização do TST.**

Em razão do constante no artigo 77 do Regulamento Geral do TST, o qual determina que outras atribuições específicas dos Coordenadores sejam descritas no Manual de Organização do Tribunal, solicita-se complementar, se necessário, as atribuições desempenhadas pelo titular dessa Unidade.

Solicita-se, ainda, aos Senhores Coordenadores que não encaminharam a descrição de atribuições das Divisões e Seções ligadas à sua coordenadoria ou àqueles cuja unidade sofreu alteração em sua estrutura, que preencham o formulário em anexo.

Os documentos preenchidos deverão ser encaminhados para o e-mail da Assessoria de Gestão Estratégica até o dia 26 de junho do corrente ano, os quais serão consolidados e enviados ao Diretor-Geral até o próximo dia 3 de julho.

Atenciosamente,

**NOME**
**Diretor-Geral da Secretaria**

Modelo

# Ofício/Ofício Circular

É o instrumento de comunicação externa oficial expedida por autoridade pública para tratar de assuntos de ordem administrativa. Serve para informar, encaminhar, esclarecer, solicitar informações a outros órgãos ou a particulares.

Cada ofício deve abordar um único assunto.

Se o texto for longo, usa-se a folha de continuação, que não deve conter o brasão, apenas a identificação do órgão. O tipo e o número do ofício deverão ser repetidos na folha de continuação, devidamente numerada. Esses elementos ficarão alinhados à esquerda, assim dispostos: Fl. 2 do Ofício Nº 4/SRH, de 20/5/2013. O texto prossegue após dois parágrafos simples.

Ainda se o texto for muito longo, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, os demais parágrafos podem ser numerados para facilitar possíveis remissões.

Se o ofício for acompanhado de outros documentos, deve-se mencionar tal ocorrência no corpo do texto.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, sigla da unidade e número;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **OFÍCIO TST.GDGSET.GP Nº 100**
     **OFÍCIO CIRCULAR TST.GDGSET.GP Nº 100**
3. Local e data
   - na linha abaixo da identificação do documento;
   - alinhamento à direita;
   - por extenso.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.

4. Destinatário – Item que indica o receptor do ofício
   - composição
     - forma de tratamento adequada ao destinatário;
     - cargo do destinatário com iniciais em maiúsculas e nome em maiúsculas;
     - órgão a que pertence;
     - Cidade – Estado.

       Ex.: **A Sua Excelência o Senhor**
       **Ministro (NOME DO MINISTRO)**
       **Presidente do Conselho Nacional de Justiça**
       **Brasília – DF**
   - alinhamento à esquerda;
   - estilo da fonte negrito;
   - um parágrafo abaixo da data;
   - caso o ofício tenha mais de uma folha, o destinatário será mencionado apenas na primeira.
5. Assunto
   - primeira letra em maiúscula;
   - deve ser substantivado (Ex.: Encaminhamento de pastas);
   - alinhamento à esquerda;
   - dois parágrafos abaixo da identificação do destinatário;
   - somente a especificação do assunto em negrito.
6. Vocativo
   - tratamento dispensado à autoridade;
   - dois parágrafos abaixo do assunto;
   - segue o mesmo alinhamento do texto (2,5 cm da esquerda da margem esquerda);
   - seguido de vírgula.
7. Texto
   - um parágrafo abaixo do vocativo;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.

   O texto do ofício deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão, nos casos em que o objetivo não seja apenas o de encaminhar documentos.

   A introdução apresentará de forma objetiva o assunto que motiva o expediente: *Encaminho a Vossa Excelência...*, *Informo a Vossa Senhoria que...*, *Submeto à apreciação de Vossa Senhoria...*, *Temos a honra de informar que...*

O assunto deve ser detalhado no desenvolvimento. Se houver mais de uma ideia, cada uma delas será abordada em parágrafos distintos a fim de que o texto flua com clareza.

A conclusão simplesmente reafirma a proposição que motivou o ato.

8. Fecho – Apresenta a saudação ao destinatário.
   - são utilizadas as expressões:
     - Respeitosamente, se o cargo do destinatário for de hierarquia superior;
     - Atenciosamente, se o cargo do destinatário for da mesma hierarquia ou inferior.
   - mesmo alinhamento dos parágrafos do texto.
9. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.
10. Rodapé
    - tamanho da fonte dez;
    - o rodapé deve conter a seguintes informações:
      - (designação da unidade administrativa expedidora, em letras maiúsculas)
      - Setor de Administração Federal Sul (SAFS)
      - Quadra 8 - Lote 1 Bloco .. Sala ..
      - Brasília – DF
      - 70070-600
      - Telefones: (61) 3314-..../ 3314-....
      - Endereço de correio eletrônico

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**OFÍCIO (SIGLA DA UNIDADE) Nº**

(Local e data por extenso).

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**A Sua Senhoria o Senhor / A Sua Excelência o Senhor**

**Cargo e NOME** (cargo com iniciais em maiúsculas e nome em maiúsculas e em negrito)

**Órgão** (iniciais em maiúsculas e em negrito)

**Cidade – Estado**

(espaçamento: dois parágrafos)

Assunto: **(...)**

(espaçamento: dois parágrafos)

2,5 cm Senhor (cargo),

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm (Texto).....
.....

2,5 cm Atenciosamente / Respeitosamente,

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**OFÍCIO TST.GDGSET.GP Nº 100**

Brasília, 20 de maio de 2013.

**A Sua Excelência o Senhor**
**Ministro (NOME DO MINISTRO)**
**Presidente do Conselho Nacional de Justiça**
**Brasília – DF**

Assunto: **Resposta ao Ofício nº 100/GP.**

Senhor Presidente,

Em atenção ao ofício em epígrafe, dessa procedência, informo a Vossa Excelência que há interesse deste Tribunal, bem como do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em aderir ao sistema que objetiva a divulgação de informações no portal de Transparência criado pelo Conselho Nacional de Justiça.

Atenciosamente,

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

Modelo

# Ordem de Serviço

É o documento interno da organização mediante o qual o agente público competente regula por meio de normas e procedimentos a execução de seus serviços.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, sigla da unidade e número;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **ORDEM DE SERVIÇO GDGSET Nº 1, DE 20 DE MAIO DE 2013.**
3. Preâmbulo
   - dois parágrafos abaixo da identificação do documento;
   - a nominação da autoridade expedidora do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito, vindo seguida normalmente da expressão "no uso de suas atribuições", ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do ato;
   - nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato;
   - o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão "RESOLVE", a qual iniciará novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito;
   - a expressão "RESOLVE" deve estar um parágrafo abaixo do preâmbulo.
4. Texto
   - um parágrafo abaixo da expressão "RESOLVE";
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
5. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;

- espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
- alinhamento centralizado;
- tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**ORDEM DE SERVIÇO (SIGLA DA UNIDADE) Nº, DE (DATA POR EXTENSO).**

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

2,5 cm O **(CARGO EM LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

considerando (.....);

considerando (...),

(espaçamento: um parágrafo)

**R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm **Art. 1º** .....

**Art. 2º** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**ORDEM DE SERVIÇO GDGSET Nº 1, DE 20 DE MAIO DE 2013.**

O **DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Determinar aos servidores incumbidos da fiscalização dos contratos de prestação de serviços de estivador e mensageria que a condução dos veículos elétricos do Tribunal está condicionada à necessária comprovação de habilitação para a tarefa, mediante treinamento prévio e aptidão prática comprovada pela fiscalização.

**Art. 2º** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Modelo

**NOME**
**Cargo**

# Parecer

É o ato administrativo expedido, geralmente, por órgãos técnicos, no intuito de servir de apoio à fundamentação, técnica ou jurídica, sobre assuntos levados à consideração da autoridade competente.

O parecer deve conter todos os elementos identificadores padrão das comunicações oficias do TST, além do registro do processo ao qual se refere, sigla do órgão técnico expedidor e um breve relatório sobre os principais pontos que motivam a elaboração do parecer. No desenvolvimento do assunto tratado, deve-se analisar os pontos e esclarecer as questões que são objeto de consulta.

O fecho termina sempre com "à consideração superior", pois não é um documento conclusivo.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, sigla da unidade e número;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **PARECER ASGE Nº 10**
3. Referência
   - número do processo ao qual o parecer se refere;
   - dois parágrafos abaixo da identificação do documento;
   - primeiras letras grafadas em maiúsculas;
   - alinhamento à esquerda;
   - estilo da fonte negrito.
4. Assunto
   - primeira letra da palavra assunto em maiúscula;
   - primeira letra da especificação do assunto em maiúscula;
   - estilo da fonte negrito;

- alinhamento à esquerda.

5. Interessado
   - informar o nome do interessado ou da Unidade;
   - primeira letra da palavra interessado em maiúscula;
   - nome do interessado com iniciais em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda.
6. Vocativo
   - tratamento dispensado à autoridade;
   - dois parágrafos abaixo do assunto;
   - segue o mesmo alinhamento do texto (2,5 cm da margem esquerda);
   - seguido de vírgula.
7. Texto
   - dois parágrafos abaixo do vocativo;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
   - deve ser numerado a partir do segundo parágrafo.
8. Fecho
   - segue o alinhamento do parágrafo;
   - parágrafo seguido do texto.
9. Local e data
   - por extenso;
   - recuo esquerdo de 2,5cm;
   - parágrafo seguido do texto.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.
10. Assinatura e identificação do signatário
    - nome em letras maiúsculas e em negrito;
    - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
    - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
    - alinhamento centralizado;
    - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**PARECER (SIGLA DA UNIDADE) Nº**

(espaçamento: dois parágrafos ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**Referência: Processo Administrativo TST Nº (Número/Ano-DV)**

**Assunto: (primeira letra em maiúscula)**

**Interessado: (iniciais em maiúsculas)**

(espaçamento: dois parágrafos)

2,5 cm Senhor (cargo),

(espaçamento: dois parágrafos)

2,5 cm (Texto) .....
.....

2. .....
.....

3. .....
.....

4. Portanto, opinamos pelo .....
.....

É o parecer,

(Local e data por extenso).

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**PARECER ASGE Nº 10**

**Referência: Processo Administrativo TST Nº 500.000/2008-0**

**Assunto: Sistema administrativo.**

Senhor Diretor-Geral,

Conforme relato da Coordenadoria, às fls. 17/18, a .....requereu, às fls. 3/4, prorrogação do prazo de requisição, por mais um ano, a partir de **X/X/2008**, da servidora **NOME** (maiúsculas e negrito), Técnico Administrativo, do Quadro de Pessoal da XXX, que exerce a função comissionada de Assistente 2, Nível FC-2, no Gabinete do Excelentíssimo Senhor Ministro NOME (maiúsculas).

1. O pleito encontra amparo legal no inciso I do art. 93 da Lei nº XX a seguir:

> Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:
>
> I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

3. Em cumprimento à determinação contida no MEMO.GDGSET.Nº 7, de 23 de janeiro de 2008, levo ao conhecimento de Vossa Senhoria que foi realizada consulta à XXXXX, na qual o Departamento de Recursos Humanos informou que não há, no momento, determinação quanto à proibição de prorrogação de cessão de servidores para o exercício de função comissionada.

4. Portanto, opinamos pelo deferimento do requerimento de.....

É o parecer,

Brasília, 30 de setembro de 2009.

**NOME**
**Cargo**

Modelo

# Portaria

É o ato administrativo de caráter interno com o objetivo de estabelecer procedimentos regulatórios acerca das atividades da organização, funcionamento de serviços e assuntos sobre pessoal.

As portarias são expedidas pelo Presidente do TST. Por determinação do presidente, o Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal - DGSET pode expedir portarias por meio de competência delegada.

Além do título, estrutura padrão de identificação do setor expedidor, data e número sequencial, a portaria deve conter a ementa da matéria regulamentada, a fundamentação legal com que os respectivos agentes competentes regulam a matéria e, facultativamente, as considerações que levam à elaboração da matéria.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, sigla da unidade, número e data por extenso;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **PORTARIA GDGSET.GP Nº 74, DE 30 DE AGOSTO DE 2011.**
3. Preâmbulo
   - dois parágrafos abaixo da identificação do documento;
   - a nominação da autoridade expedidora do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito, vindo seguida da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente;
   - considerações que justificam a expedição do ato;
   - nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato;
   - o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão “RESOLVE”, a qual iniciará novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito;

- a expressão “RESOLVE” deve estar um parágrafo abaixo do último “Considerando”.

4. Texto
   - um parágrafo abaixo da expressão “RESOLVE;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
5. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**PORTARIA (SIGLA DA UNIDADE) Nº, DE (DATA POR EXTENSO).**

(espaçamento: dois parágrafos)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

2,5 cm O **(CARGO EM LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando (.....);

considerando (...),

(espaçamento: um parágrafo)

**R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm **Art. 1º** .....

**Art. 2º** .....

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**PORTARIA GDGSET.GP Nº 74, DE 30 DE AGOSTO DE 2011**.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 236 da Lei nº 8.112/1990,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** É transferida para o dia 31 de outubro de 2011, segunda feira, a comemoração alusiva ao Dia do Servidor Público, não havendo expediente na Secretaria do Tribunal nessa data.

**Art. 2º** Os prazos que porventura devam iniciar-se ou completar-se nesse dia ficam automaticamente prorrogados para o dia 3 subsequente (quinta-feira).

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Modelo

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

# Portaria Conjunta

É o ato administrativo de caráter interno aos entes envolvidos com o objetivo de estabelecer procedimentos regulatórios acerca das atividades das organizações, funcionamento de serviços e assuntos sobre pessoal ou aqueles assuntos ainda não tratados em termos específicos de textos legais não regulamentados.

A portaria conjunta é expedida pela autoridade hierárquica superior dos entes envolvidos ou conforme acordo entre estes, no caso de mesma hierarquia.

Além do título, estrutura padrão de identificação do setor expedidor, data e número sequencial, a portaria conjunta deve conter a ementa da matéria regulamentada, a fundamentação legal com que os respectivos agentes competentes regulam a matéria e, facultativamente, as considerações que levam à elaboração da matéria.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, sigla das unidades, número e data por extenso;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

   Ex.: **PORTARIA CONJUNTA TST.CSJT Nº 20, DE 20 DE MAIO DE 2013.**
3. Preâmbulo
   - dois parágrafos abaixo da identificação do documento;
   - a nominação da autoridade expedidora do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito, vindo seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do ato;
   - nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato;
   - o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão “RESOLVE”, a qual iniciará novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito;
   - a expressão “RESOLVE” deve estar um parágrafo abaixo do preâmbulo.

4. Texto
   - um parágrafo abaixo da expressão “RESOLVE;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
5. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**PORTARIA CONJUNTA (SIGLAS DAS UNIDADES) Nº, DE (DATA POR EXTENSO).**

(espaçamento: dois parágrafos)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

2,5 cm O **(CARGOS EM LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, no uso de suas atribuições e regimentais,

considerando (.....);

considerando (...),

(espaçamento: um parágrafo)

**R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm **Art. 1º** .....

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

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do**
**Conselho Superior da Justiça do Trabalho**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

**PORTARIA CONJUNTA TST.CSJT Nº 20, DE 20 DE MAIO DE 2013.**

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO E DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO,** no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 9º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no artigo 71, caput e seus § 1º e 3º da Lei nº 11.768, de 14 de agosto de 2008 e na Mensagem nº 179, de 20 de março de 2009,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Ficam indisponíveis para empenho e movimentação financeira os valores constantes do Anexo a esta Portaria, consignados aos Órgãos do Poder Judiciário da União na Lei n° 11.897, de 30 de dezembro de 2008.

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

Modelo

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do**
**Conselho Superior da Justiça do Trabalho**

# Relatório

É documento que relata à autoridade superior a execução de trabalhos concernentes a situações de serviços públicos, a execução de serviços inerentes ao exercício do cargo em determinado período, condições de pesquisa científica, investigações policiais, fatos e questões que ocorreram durante um processo, prestação de contas, etc.

## Elementos

### Capa

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Número – relatórios só são numerados quando se referem ao acompanhamento periódico de uma atividade ou projeto, ou quando houver mais de um sobre o mesmo assunto. A numeração deve ser colocada dois espaços abaixo do cabeçalho, centralizada, e conterá o nome do documento: Relatório (com inicial em letra maiúscula); sigla da unidade emitente; Nº (número sequencial, controlado pela comissão ou unidade responsável pela emissão do relatório); ano (utilizam-se quatro dígitos).

   Ex.: Relatório GDGSET Nº 10/2013.
3. Identificação do documento
   - composta pelo nome do documento;
   - grafado em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento centralizado;
   - no meio da página.

     Ex.: **RELATÓRIO…**
4. Identificação da Unidade
   - por extenso;
   - alinhamento centralizado;
   - no final da página.
5. Local e data
   - alinhamento centralizado;
   - abaixo do nome da Unidade;

- por extenso.

  Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.

## Ficha Técnica

1. Título (FICHA TÉCNICA)
   - alinhamento centralizado;
   - grafado em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito.
2. Composição
   - Solicitante do trabalho: ...
   - Supervisão: ...
   - Coordenação: ...
   - Equipe de pesquisa, elaboração e revisão: ...
   - Colaboração: ...
   - Formatação: ...
   - Estrutura da obra: …

## Resumo Executivo

É uma versão condensada do documento. Deve apresentar a tese do relatório, dados objetivos que confirmem essa tese e, ao final, as medidas que podem/devem/convêm ser tomadas e, eventualmente, os custos financeiros inerentes à sua implementação.

1. Título (RESUMO)
   - alinhamento centralizado;
   - grafado em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito.
2. Texto
   - dois parágrafos abaixo do título ou tantos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

## Sumário

1. Título (SUMÁRIO)
   - alinhamento centralizado;

- grafado em maiúsculas;
- estilo da fonte negrito.

## Texto

1. Texto
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.

O Texto deve conter:

**Introdução**: deve abordar, na sua globalidade, o projeto em que se integra o trabalho individual do autor ou dos autores do relatório, como as atividades se iniciaram e qual a duração real ou estimada. Deve referir ainda qual a posição do sujeito em relação à sua participação: se se tratou de um trabalho isolado, em grupo, ou integrado em uma equipe mais vasta, com divisão de tarefas, além de explicitar a estrutura de desenvolvimento do relatório. Podem-se acrescentar ainda alguns antecedentes relevantes, a metodologia usada, a tese central a ser defendida e a síntese dos argumentos.

**Desenvolvimento**: deve referir, por fases e em pormenores, a maneira como se desenvolveu a participação do sujeito no projeto, o decorrer do trabalho em si e enumerar os aspectos positivos ou, eventualmente, os negativos dos métodos utilizados. As informações e a sequência do relatório variam de acordo com o tipo de trabalho a ser relatado. Devem-se apresentar fatos, dados, análises e argumentos que justificarão a validade da argumentação e do posicionamento com relação à tese já apresentada na introdução. Divide-se em tantos tópicos, seções e subseções quantos forem necessários para o detalhamento do assunto. A subdivisão em núcleos temáticos e a apresentação de dados estatísticos e ilustrações, seguidas das respectivas análises e comentários, são estratégias motivadoras para a leitura do texto.

**Conclusão**: o relatório poderá ser rematado com uma autoavaliação consciente, objetiva e realista. Basta apenas recapitular os principais argumentos descritos no corpo, reafirmar as informações para enfatizá-las e, se for o caso, recomendar, sugerir ou propor ações e procedimentos que devam ser adotados para solucionar a questão.

2. Local e data
   - alinhamento centralizado;
   - dois parágrafos abaixo do texto;
   - por extenso.

     Ex.: Brasília, 20 de maio de 2013.
3. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;

- tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

Observação: Relatórios mais simples podem conter apenas cabeçalho, número do relatório, quando for o caso, título, texto, local e data, e assinatura. Tais elementos podem vir em sequência, separados por espaços simples, dispensando a divisão em páginas.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

# RELATÓRIO DAS REUNIÕES DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS REALIZADAS COM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Modelo

Tribunal Superior do Trabalho
Assessoria de Gestão Estratégica
Brasília, 20 de maio de 2013.

# FICHA TÉCNICA

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

**Solicitante do trabalho:** Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal

**Supervisão:** Nome do Supervisor

**Coordenação:** Nome do Coordenador

**Equipe de pesquisa, elaboração e revisão:** Nome(s)

**Colaboração:** Nome(s)

**Formatação:** Nome(s)

**Estrutura da obra:**

Modelo

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

**RESUMO**

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

(espaçamento: dois parágrafos ou quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm (Texto).....
.....
.....
.....
.....

Modelo

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

**SUMÁRIO**

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

Introdução.....5
Metodologia utilizada.....6
Etapas de elaboração.....8
Recursos.....10
Humanos.....10
Materiais.....10
Financeiros.....11
Coordenação e supervisão.....12
Cronograma de atividades.....13
Bibliografia.....14
Anexo único – Levantamento bibliográfico para elaboração do manual.....15

Modelo

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

2,5 cm (Texto).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(espaçamento: dois parágrafos)

Brasília, 20 de maio de 2013.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

Modelo

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

# Resolução

É ato emanado pela autoridade competente de órgãos de deliberação coletiva, colegiados ou dos poderes legislativo ou judiciário, para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinações para a execução de serviços.

Neste ato enquadram-se as deliberações referentes à aprovação de Instrução Normativa, Súmulas e Precedentes Normativos.

As Resoluções serão numeradas em séries próprias, de acordo com a matéria disciplinada, seguida e ininterruptamente, independentemente do ano de sua edição.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - Composta por nome do documento, sigla da unidade, número e data por extenso;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **RESOLUÇÃO TST Nº 20, DE 20 DE MAIO DE 2013.**
3. Ementa
   - recuo esquerdo de 7,5 cm;
   - um parágrafo abaixo do nome do documento.
4. Preâmbulo
   - um parágrafo abaixo da ementa;
   - a nominação do órgão expedidor do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito, vindo seguida normalmente das considerações que justificam a expedição do ato;
   - nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato;
   - o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão “RESOLVE”, a qual inicia novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas, com estilo de fonte negrito;

- a expressão “RESOLVE” deve estar um parágrafo abaixo do preâmbulo.

5. Texto
   - um parágrafo abaixo da expressão “RESOLVE”;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
6. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**RESOLUÇÃO (SIGLA DA UNIDADE) Nº, DE (DATA POR EXTENSO).**

(espaçamento: um parágrafo)

7,5 cm

(Ementa).....
.....

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm A **(UNIDADE EXPEDIDORA EM MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, em sessão ordinária/extraordinária hoje realizada, sob a Presidência do Exmo. Sr. Ministro (...), presentes os Exmos. Srs. Ministros (...) e o Exmo. Sr. Procurador-Geral do Trabalho, Dr. (...) ou representante de outro órgão,

considerando (.....);

considerando (...);

considerando (...),

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm **R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

**Art. 1°** (texto preferencialmente organizado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, podendo ser agrupados em Subseções, Seções, Capítulos, Títulos, Livros, e Partes)

**(...)**

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

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**RESOLUÇÃO Nº 184, DE 14 DE SETEMBRO DE 2012.**

Altera a Instrução Normativa nº 17, editada pela Resolução nº 91/1999.

O **EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, em sessão extraordinária hoje realizada, sob a Presidência do Exmo. Sr. Ministro (Nome do Ministro Presidente), Presidente do Tribunal, presentes os Exmos. Srs. Ministros (Nome do Ministro Vice-Presidente), Vice-Presidente do Tribunal, (Nome do Ministro Corregedor-Geral), Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, (Nomes dos demais Ministros) e o Exmo. Sr. Procurador-Geral do Trabalho, Dr. (Nome do representante da Procuradoria-Geral do Trabalho),

considerando a deliberação do Tribunal Pleno desta Corte, no sentido de converter em Súmula o teor da Orientação Jurisprudencial nº 73 da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais desta Corte,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Alterar o item III da Instrução Normativa n.º 17/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"III - Aplica-se ao Processo do Trabalho o artigo 557, caput e §§ 1º-A, 1º e 2º do Código de Processo Civil, segundo a redação dada pela Lei nº 9.756/98, adequando-se o prazo do agravo ao prazo de oito dias."

**Art. 2º** Republique-se a Instrução Normativa n.º 17/1999, com a alteração introduzida por esta Resolução.

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

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

Modelo

# Resolução Administrativa

É ato emanado pela autoridade competente de órgãos de deliberação coletiva, colegiados ou dos poderes legislativo ou judiciário, para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinações para a execução de serviços.

Neste ato enquadram-se as regulamentações sobre pessoal (Magistrados e servidores), organização e administração dos órgãos da Justiça do Trabalho, funcionamento e atribuições das unidades do Tribunal e de seus servidores.

As Resoluções Administrativas serão numeradas em séries próprias, de acordo com a matéria disciplinada, seguida e ininterruptamente, independentemente do ano de sua edição.

## Elementos

1. Timbre
   - compõe-se do brasão e da identificação do órgão;
   - alinhamento centralizado.
2. Identificação do documento
   - composta por nome do documento, número e data por extenso;
   - grafada em maiúsculas;
   - estilo da fonte negrito;
   - alinhamento à esquerda;
   - tantos parágrafos abaixo do timbre quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

     Ex.: **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1604, DE 20 DE MAIO DE 2013.**
3. Ementa
   - recuo esquerdo de 7,5 cm;
   - um parágrafo abaixo do nome do documento.
4. Preâmbulo
   - um parágrafo abaixo da ementa;
   - a nominação da unidade expedidora do ato deve ser grafada em maiúsculas e com estilo de fonte negrito, vindo seguida normalmente da expressão “em sessão extraordinária hoje realizada”, ou equivalente, além das autoridades presentes na sessão;

- nas considerações deve-se citar a norma que fundamenta a resolução;
- o preâmbulo deve ser finalizado pela expressão “RESOLVE”, a qual iniciará novo parágrafo, sendo formatada em maiúsculas, com estilo de fonte negrito;
- a expressão “RESOLVE” deve estar um parágrafo abaixo do preâmbulo.

5. Texto
   - um parágrafo abaixo da expressão “RESOLVE”;
   - o início de cada parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
6. Assinatura e identificação do signatário
   - nome em letras maiúsculas e em negrito;
   - cargo com iniciais em maiúsculas e em negrito;
   - espaçamento simples entre linhas e zero ponto entre parágrafos;
   - alinhamento centralizado;
   - tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto.

1 cm – posição do cabeçalho

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

5 cm – margem superior

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página)

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº, DE (DATA POR EXTENSO).**

(espaçamento: um parágrafo)

7,5 cm (Ementa).....
.....

2,5 cm margem esquerda

2,5 cm margem direita

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm A **(UNIDADE EXPEDIDORA EM MAIÚSCULAS E EM NEGRITO)**, em sessão extraordinária hoje realizada, sob a Presidência do Exmo. Sr. Ministro (Nome do Ministro Presidente), Presidente do Tribunal, presentes os Exmos. Srs. Ministros (Nome do Ministro Vice-Presidente), Vice-Presidente do Tribunal, (Nome do Ministro Corregedor-Geral), Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, (Nomes dos demais Ministros) e o Exmo. Sr. Procurador-Geral do Trabalho ou outro órgão, Dr. (Nome do representante da Procuradoria-Geral do Trabalho ou outro órgão),

considerando (.....);

considerando (...);

considerando (...),

(espaçamento: um parágrafo)

2,5 cm **R E S O L V E**

(espaçamento: um parágrafo)

**Art. 1º** .....

**Art. 2º** .....

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

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura do signatário não fique muito próxima nem muito distante do texto)

**NOME**
**Cargo**

2 cm – margem inferior



1 cm – posição do rodapé

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1604, DE 20 DE MAIO DE 2013.**

Afasta, temporariamente, o Exmo. Sr. Ministro (Nome do Ministro) do exercício da jurisdição no âmbito da 8ª Turma e da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais e autoriza Sua Excelência a compor o quórum das sessões da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais.

O **EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, em sessão extraordinária hoje realizada, sob a Presidência do Exmo. Sr. Ministro (Nome do Ministro Presidente), Presidente do Tribunal, presentes os Exmos. Srs. Ministros (Nome do Ministro Vice-Presidente), Vice-Presidente do Tribunal, (Nome do Ministro Corregedor-Geral), Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, (Nomes dos demais Ministros) e o Exmo. Sr. Vice-Procurador-Geral do Trabalho, Dr. (Nome do representante da Procuradoria-Geral do Trabalho),

considerando a iminente posse do Exmo. Sr. Ministro (Nome do Ministro) no cargo de Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Afastar, temporariamente, o Exmo. Sr. Ministro (Nome do Ministro) do exercício da jurisdição no âmbito da 8ª Turma e da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais, a partir de sua posse no cargo de Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Os processos distribuídos ao Exmo. Sr. Ministro (Nome do Ministro afastado) no âmbito da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais, inclusive os Agravos Regimentais e Embargos de Declaração em que não apôs o visto, serão redistribuídos entre os integrantes do referido órgão judicante.

**Art. 2º** Autorizar o Exmo. Sr. Ministro (Nome do Ministro afastado) a compor o quórum das sessões da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais.

**Art. 3°** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**Ministro NOME**
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

Modelo

# BIBLIOGRAFIA

_____.Brasil. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República.* Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

_____.Supremo Tribunal Federal. *Manual de Atos Oficiais Administrativos*. Brasília: STF, 2005.

_____.Brasil. Superior Tribunal de Justiça. *Manual de Padronização de Textos do STJ* — Brasília: STJ, 2012.

_____.Academia Brasileira de Letras. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa.* 5. ed. São Paulo: Global, 2009.