



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Manual de Orientação para Elaboração de Documentos Oficiais



PubliContas
Editora do Tribunal de Contas
do Estado de Mato Grosso



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Manual de Orientação para Elaboração de Documentos Oficiais

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão

Garantir o controle externo da gestão dos recursos públicos, mediante orientação, fiscalização e avaliação de resultados, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços, no interesse da sociedade.

Visão

Ser reconhecido pela sociedade como instituição essencial e de referência no controle externo da gestão dos recursos públicos.

Valores

- 1. Compromisso:** Garantir técnica, coerência e justiça nas decisões do controle externo.
- 2. Ética:** Agir conforme os princípios da legalidade, moralidade e imparcialidade.
- 3. Transparência:** Dar publicidade e clareza aos atos do controle externo.
- 4. Qualidade:** Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade do controle externo.
- 5. Agilidade:** Atuar com celeridade nas ações de controle externo.
- 6. Inovação:** Promover soluções inovadoras.

TRIBUNAL PLENO

Presidente

Conselheiro Waldir Júlio Teis

Vice-Presidente

Conselheiro José Carlos Novelli

Corregedor-Geral

Conselheiro Valter Albano da Silva

Ouvidor-Geral

Conselheiro Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Integrantes

Conselheiro Humberto Melo Bosaipo

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto

Conselheiro Sérgio Ricardo de Almeida

1ª CÂMARA

Presidente

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto

Integrantes

Conselheiro Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Conselheiro Valter Albano da Silva

Conselheiro Substituto Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

Conselheiro Substituto Luiz Henrique Moraes de Lima

Conselheiro Substituto João Batista Camargo Júnior

2ª CÂMARA

Presidente

Conselheiro Sérgio Ricardo de Almeida

Integrantes

Conselheiro José Carlos Novelli

Conselheiro Humberto Melo Bosaipo

Conselheiro Substituto Isaías Lopes da Cunha

Conselheira Substituta Jaqueline Maria Jacobsen Marques

Conselheiro Substituto Moisés Maciel

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Luiz Henrique Moraes de Lima

Isaías Lopes da Cunha

Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

João Batista Camargo Júnior

Jaqueline Maria Jacobsen Marques

Moisés Maciel

Ronaldo Ribeiro de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador-Geral

William de Almeida Brito Júnior

Procurador-Geral Substituto

Getúlio Velasco Moreira Filho

Procuradores de Contas

Gustavo Coelho Deschamps

Alisson Carvalho de Alencar

CORPO TÉCNICO

Secretaria-Geral do Tribunal Pleno

Edson José da Silva

Subsecretaria-Geral do Tribunal Pleno

Jean Fábio de Oliveira

Coordenadoria do Núcleo de Certificações e Controle de Sanções

Marcelo Gramolini Bianchini

Secretaria da 1ª Câmara

Elizabet Teixeira Sant'Anna Padilha

Secretaria da 2ª Câmara

Renata Arruda Rossas Ferrari

Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex)

Maria Aparecida Rodrigues Oliveira

Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo

Rosiane Gomes Soto

Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Joel Bino do Nascimento Júnior

Consultoria Técnica

Bruno Anselmo Bandeira

Secex da 1ª Relatoria

Lígia Maria Gahyva Daoud

Secex da 2ª Relatoria

Andréa Christian Mazetto

Secex da 3ª Relatoria

Roberto Carlos de Figueiredo

Secex da 4ª Relatoria

Marcílio Áureo da Costa Ribeiro

Secex da 5ª Relatoria

Silvano Alex Rosa da Silva

Secex da 6ª Relatoria

Murilo Gonçalves Corrêa de Almeida

Secex de Atos de Pessoal e Regime Próprio de Previdência Social

Eduardo Benjoi Ferraz

Secex de Auditorias Especiais

Lidiane dos Anjos Santos

Secex de Obras e Serviços de Engenharia

André Luiz Souza Ramos

CORPO DE GESTÃO

Chefe de Gabinete da Presidência

Augustinho Moro

Coordenadoria-Geral do Sistema de Controle Interno

Solange Fernandez Nogueira

Assessoria de Articulação Institucional e Desenvolvimento da Cidadania

Cassyra Lúcia Correa Barros Vuolo

Assessoria de Apoio às Unidades Gestoras

João Roberto de Proença

Secretaria-Geral da Presidência

Emanoel Gomes Bezerra Júnior

Consultoria Jurídica-Geral

Giuliano Bertucini

Secretaria Executiva da Vice-Presidência

Marco Aurélio Queiroz

Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral

Risodalva Beata de Castro

Secretaria Executiva da Ouvidoria-Geral

Naise Godoy de Campos Silva Freire

Secretaria Executiva de Administração

Marcos José da Silva

Coordenadoria do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Gisele Cristina Miguel Assunção

Coordenadoria do Núcleo de Cerimonial

Tânia de Cássia Melo Bosaipo

Coordenadoria do Núcleo de Expediente

Deise Maria de Figueiredo Preza

Coordenadoria do Núcleo de Patrimônio

Marcelo Catalano Corrêa

Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Adjair Roque de Arruda

Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Eneias Viegas da Silva

Coordenadoria do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

Estela Rosa Biancardi

Secretaria de Comunicação Social

José Roberto Amador

Coordenadoria de Imprensa

Josana Salles Abucarma

Coordenadoria de Publicidade

Rodrigo Pinho Canellas

Coordenadoria da Editora do TCE-MT

Doriane de Abreu Miloch

Coordenadoria da TV Contas e Outras Mídias

Tábata de Almeida Claro

Secretaria de Tecnologia da Informação

Odilley Fátima Leite Medeiros

Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

Florian Grzybowski

Escola Superior de Contas

Marina Bressane Spinelli

Copyright© Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2014.

É permitida a reprodução de partes ou do todo desta obra, desde que citada a fonte.
O conteúdo desta obra está disponível no Portal do TCE-MT para *download* (www.tce.mt.gov.br).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M433m
Mato Grosso. Tribunal de Contas do Estado Manual de orientação para elaboração de documentos oficiais / Tribunal de Contas do Estado. – Cuiabá : Publicontas, 2014.
64p. ; 22x29,7 cm. ISBN 978-85-98587-36-3
1. Redação Oficial. 2. Padronização. 3. Língua Portuguesa. 4. Orientação. 5. Gramática. I- Título.
CDU 808.1

Jânia Gomes
CRB1 2215

ELABORAÇÃO DE CONTEÚDO

Gabinete da Presidência

Coordenação

Marco Aurélio Queiroz de Souza *Gabinete Vice-Presidência*

Comissão Responsável pela Execução

Andréa Christian Mazzeto.....*Secex da 2ª Relatoria*
Antônia Ledil Simões Gahyva*Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas*
Cristina Botti de Moura.....*Gabinete da Presidência*
Enéias Viegas da Silva*Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas*
Estela Rosa Biancardi.....*Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho*
Jakelyne Dias Barreto Favreto.....*Secex da 2ª Relatoria*
Jean Fábio de Oliveira.....*Secretaria-Geral do Tribunal Pleno*
Karla Vasques Moreno Santos.....*Gabinete da Vice-Presidência*
Marina Bressane Spinelli Maia de Andrade*Escola Superior de Contas*
Natalina Namie Hirata Girata*Secretaria de Tecnologia da Informação*
Tereza Márcia Borges de Oliveira.....*Gabinete da Presidência*
Valdir Luiz Schommer.....*Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas*

PRODUÇÃO EDITORIAL

Secretaria de Comunicação Social

Supervisão

José Roberto Amador.....*Secretário de Comunicação Social*

Edição e Fechamento de Arquivo

PubliContas - Editora do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Doriane de Abreu Miloch *Coordenadora da PubliContas*

Capa

Boanerges Capistrano.....*Publicitário*

Revisão Ortográfica

Solange Maria de Barros



Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1
Centro Político e Administrativo – CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT
(65) 3613-7500 – publicontas@tce.mt.gov.br – www.tce.mt.gov.br

Carta de Serviços ao Cidadão

<http://www.tce.mt.gov.br/uploads/flipbook/CartadeServicos2013/index.html>

Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Siga:  [TCEMatoGrosso](https://www.facebook.com/TCEMatoGrosso)  [@TCEmatogrosso](https://twitter.com/TCEmatogrosso)



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Manual de Orientação para Elaboração de Documentos Oficiais



PubliContas
Editora do Tribunal de Contas
do Estado de Mato Grosso

SUMÁRIO

1. Introdução	9
2. Normas Gerais	10
2.1. Logomarca.....	10
2.2. Níveis de Comunicação	11
2.3. Pronomes de Tratamento	12
2.4. Fecho das Comunicações.....	16
2.5. Endereçamento das Correspondências.....	16
2.6. Abreviaturas	17
2.7. Data	17
2.8. Hora	18
2.9. SIGLAS.....	18
3. Diagramação e Formatação	20
4. Tipologia e Competências dos Atos Normativos e Resolutivos	22
4.1. Acórdão.....	22
4.2. Ato	22
4.3. Certidão.....	22
4.4. Citação.....	23
4.5. Decisão Administrativa	23
4.6. Despacho	23
4.7. Instrução Normativa	23

4.8. Julgamento Singular.....	24
4.9. Notificação	24
4.10. Portaria	24
4.11. Provimento.....	25
4.12. Resolução de Consulta	25
4.13. Resolução Normativa.....	25
4.14. Razões do Voto	25

Modelo dos Atos Normativos e Resolutivos.....	27
--	-----------

5. Tipologia e Competências dos Documentos Administrativos	48
5.1. Ata	48
5.2. Comunicação Interna	48
5.3. Ofício.....	48
5.4. Parecer	49
5.5. Plano de Ação.....	49

Modelo dos Documentos Administrativos	51
--	-----------

Anexos	61
Decisão Administrativa nº 10 /2013 – TP.....	62

Referências Bibliográficas	64
---	-----------



1. INTRODUÇÃO

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

Trata-se de uma ferramenta de referência para facilitar o trabalho do corpo funcional, com a padronização da estrutura dos documentos oficiais, bem como fixar a identidade visual do TCE-MT, tanto no âmbito interno como no externo, de forma que ao acessarem qualquer documento da Instituição a identificação será imediata, além de ampliar a qualidade dos serviços realizados.

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

O Manual contemplará as normas gerais, orientações sobre padrões de diagramação e formatação; os aspectos conceituais dos atos normativos, resolutivos e administrativos. O Manual e os modelos dos documentos oficiais estão disponíveis no Espaço do Controle Externo (<http://controleexterno.tce.mt.gov.br/publicacao?categoria=1>), categoria Legislação.

2. NORMAS GERAIS

2.1. LOGOMARCA

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

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



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

2.2. NÍVEIS DE COMUNICAÇÃO

Os níveis de comunicação são três:

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

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

QUADRO 1: NÍVEIS DE COMUNICAÇÃO

Níveis de Comunicação	Intenção
Ascendente: ↑ Quando as mensagens/informações são originadas no nível hierárquico mais baixo, em direção a níveis hierárquicos superiores.	<ul style="list-style-type: none">•Solicita•Pede•Propõe•Sugere•Informa•Afirma tentativamente
Horizontal: ←→ Quando as mensagens/informações circulam entre os funcionários ou grupos de um mesmo nível hierárquico.	<ul style="list-style-type: none">•Comunica•Informa•Solicita•Dá parecer•Aconselha•Afirma positivamente•Recomenda•Sugere
Descendente: ↓ Quando as mensagens / informações são originadas no nível hierárquico mais alto, em direção a níveis hierárquicos abaixo	<ul style="list-style-type: none">•Autoriza•Adverte•Decide•Afirma decisivamente•Ordena•Proíbe•Solicita•Impõe (normas, procedimentos)

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

2.3. PRONOMES DE TRATAMENTO

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

O Manual de Redação da Presidência da República aboliu o emprego dos tratamentos Digníssimo, Digníssima (DD., M.D.) e Ilustríssimo, Ilustríssima (Ilmo. e Ilma.).

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

O uso dos pronomes está demonstrado no Quadro 2, a seguir.

QUADRO 2: USO DOS PRONOMES

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente da República • Presidente do Congresso Nacional • Presidente do Supremo Tribunal Federal 	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo(a) Senhor(a) seguido do cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Autoridades do Poder Executivo

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Advogado-Geral da União • Chefe da Casa Civil da Presidência da República • Chefe da Corregedoria-Geral da União • Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República • Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas • Chefe do Gabinete de Segurança Institucional • Embaixador 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor
<ul style="list-style-type: none"> • Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal • Ministro de Estado • Oficial-General das Forças Armadas • Prefeito • Procurador-Geral da República • Secretário da Presidência da República • Secretário-Executivo e Secretário Nacional de Ministérios • Secretário de Estado de Governo dos Estados e do Distrito Federal • Vice-presidente da República 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor
<ul style="list-style-type: none"> • Demais autoridades e particulares 	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Senhoria o Senhor

Autoridades do Poder Legislativo

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> Presidente de Câmara Municipal Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Estados Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor

Autoridades do Poder Judiciário

Cargo ou Função	Pronome	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> Auditor de Justiça Militar, Curador, Defensor Público, Desembargador, Juiz, Presidente e Membro de Tribunal, Procurador, Promotor 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor

Autoridades Eclesiásticas

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

Autoridades Universitárias

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

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

2.4. FECHO DAS COMUNICAÇÕES

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

- para autoridades superiores, inclusive para o Prefeito, Governador e Presidente da República – Respeitosamente (seguido de vírgula);
- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares – Atenciosamente (seguido de vírgula).

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

2.5. ENDEREÇAMENTO DAS CORRESPONDÊNCIAS

O endereçamento do envelope deverá ter o seguinte conteúdo:

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

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor

Conselheiro xxxxx

Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Rua Conselheiro Benjamim Duarte Monteiro nº 1

Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT

78000-000

Ao Senhor

Fulano de Tal

Avenida Rubens de Mendonça, 256 CPA

Bosque da Saúde – Cuiabá-MT

78000-000

2.6. ABREVIATURAS

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

2.7. DATA

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

As datas completas são escritas de duas formas: o dia em algarismos, o mês por extenso e o ano em algarismos, ou se indicando numericamente o mês com todos os elementos separados por pontos (15.05.2013). Se forem indicados apenas o mês e o ano, o primeiro deverá ser escrito por extenso e o segundo em algarismos (maio de 2013). Os anos devem ser indicados por todos os algarismos (em 2013), e não apenas pela dezena final (em 13).

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

2.8. HORA

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

As abreviaturas são escritas imediatamente após os números, sem espaço, sem ponto de abreviação e sem colocação do s no indicativo do plural.

Exemplo:

A reunião será às 10h30min10seg ou às 10h30m10s.

2.9. SIGLAS

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

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

Ex.: Tribunal de Contas da União (TCU).

Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Entretanto, quando a sigla for mais conhecida que o nome, ou quando não houver mais correspondência com o nome por extenso, esta poderá aparecer primeiro no texto, seguida de traço.

Ex: BB – Banco do Brasil.

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

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

Ex: ONU.

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

Ex.: INSS, CPMF, BNDES.

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

Ex.: Detran.

3. DIAGRAMAÇÃO E FORMATAÇÃO

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

- **Papel** branco ou reciclado, tamanho A4 (29,7 cm x 21 cm);
- **Cabeçalho:** brasão oficial do Tribunal de Contas;
- **Alinhamento** do corpo do texto: justificado;
- **Rodapé:** deve constar apenas nas correspondências oficiais (ofícios). O rodapé será centralizado na página, fonte do tipo Arial, corpo 6, composto pelo nome da rua, número, bairro, Cidade/Estado, CEP, telefone e e-mail, nesta ordem.

A formatação da página, tamanho da fonte e leiaute da página dos documentos oficiais, emitidas pelo TCE-MT, estão apresentados a seguir:

Tabela 1: Formatação e Configuração da página

Página (Papel A4)	Configuração
Cabeçalho	0,10 cm
Rodapé	0,10 cm
Margem Superior	4 cm
Margem Direita	1,5 cm
Margem Esquerda	2,5 cm
Margem Inferior	1,5 cm

Tabela 2: Configuração do Texto

Tamanho da Fonte	Configuração
Fonte do Texto	Arial
Tamanho da Fonte do texto	12
Assunto	12 e Negrito
Citação	10

Tamanho da Fonte	Configuração
Notas de Rodapé	10
Número de Página	6
Identificação de quem redigiu o documento	6

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

Leiaute da Página	Configuração
Espaçamento entre o timbre e o número do documento	1 linha
Espaçamento entre o número do documento e a data	1 linha
Espaço para a data	Alinhar à direita
Espaçamento entre a data e o destinatário	2 linhas
Espaçamento entre o destinatário e o Assunto	1 linhas
Espaçamento entre o Assunto e o Vocativo	2 linhas
Espaçamento entre parágrafos	1 linha
Espaçamento entre o parágrafo e o fecho	1 linha
Espaçamento entre o fecho e a assinatura	3 linhas
Espaçamento do corpo do texto	Simple
Espaço para o início do parágrafo	2,5 cm

Os atos devem, ainda, ser assinados, preferencialmente, com caneta esferográfica azul para evitar possíveis cópias.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

As páginas sem assinatura deverão ser rubricadas.

Para salvar e facilitar eventuais consultas, fazer constar no documento, à esquerda e separadas por traço: o nome do documento; número e ano (separado por ponto); destino; assunto resumido e as iniciais do nome da pessoa que elaborou o documento (em letra minúscula), todas essas informações devem estar em fonte tamanho 6.

Exemplo: Ofício nº 1000.2013 – Governo do Estado – Contas Anuais – maqs
É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.

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

4. TIPOLOGIA E COMPETÊNCIAS DOS ATOS NORMATIVOS E RESOLUTIVOS

4.1. ACÓRDÃO

Conceito: Decisão do órgão colegiado de um Tribunal.

Elaboração: Secretaria-Geral do Tribunal Pleno.

Competência: Tribunal Pleno e Câmaras.

4.2. ATO

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

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

Competência: Presidente.

4.3. CERTIDÃO

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

Elaboração: Unidades do TCE-MT.

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

4.4. CITAÇÃO

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

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

Competência: Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos, Secretaria Executiva de Administração.

4.5. DECISÃO ADMINISTRATIVA

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

Elaboração: Conselheiros do TCE-MT.

Competência: Tribunal Pleno.

4.6. DESPACHO

Conceito: Ato processual que dá seguimento ao processo.

Elaboração: Unidades do TCE-MT.

Competência: Unidades do TCE-MT.

4.7. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Conceito: Atos normativos internos expedidos por autoridades administrativas.

Elaboração: Unidades demandantes.

Competência: Presidência.

4.8. JULGAMENTO SINGULAR

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

Elaboração: Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos.

Competência: Conselheiros e Conselheiros Substitutos.

4.9. NOTIFICAÇÃO

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

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

Competência: Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos, Secretaria Executiva de Administração e Secretaria-Geral do Tribunal Pleno.

4.10. PORTARIA

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

Elaboração: Gabinete da Presidência e Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral.

Competência: Presidência e Corregedoria-Geral.

4.11. PROVIMENTO

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

Elaboração: Unidades demandantes.

Competência: Tribunal Pleno.

4.12. RESOLUÇÃO DE CONSULTA

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

Elaboração: Secretaria-Geral do Tribunal Pleno.

Competência: Tribunal Pleno.

4.13. RESOLUÇÃO NORMATIVA

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

Elaboração: Unidades demandantes.

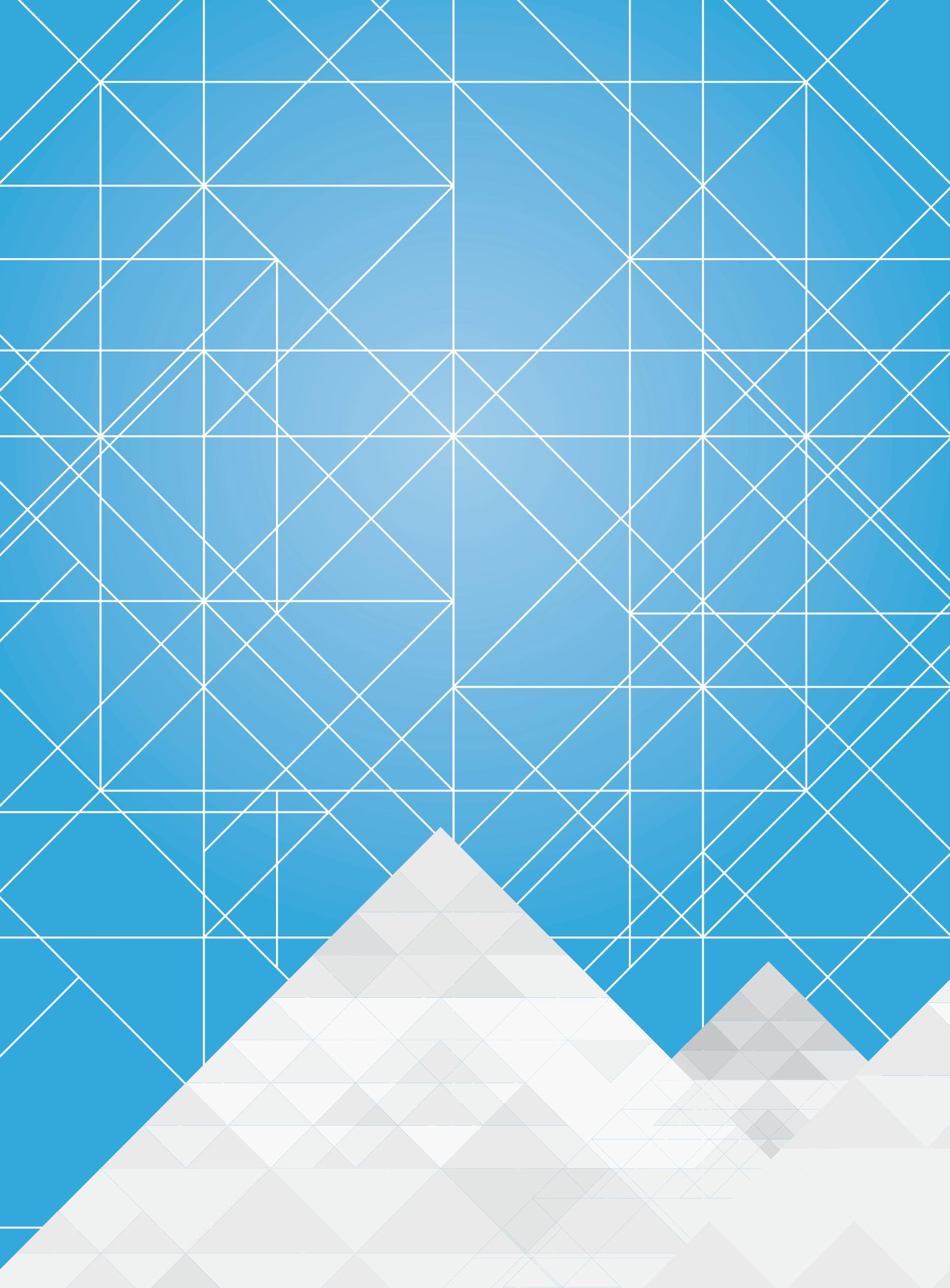
Competência: Tribunal Pleno.

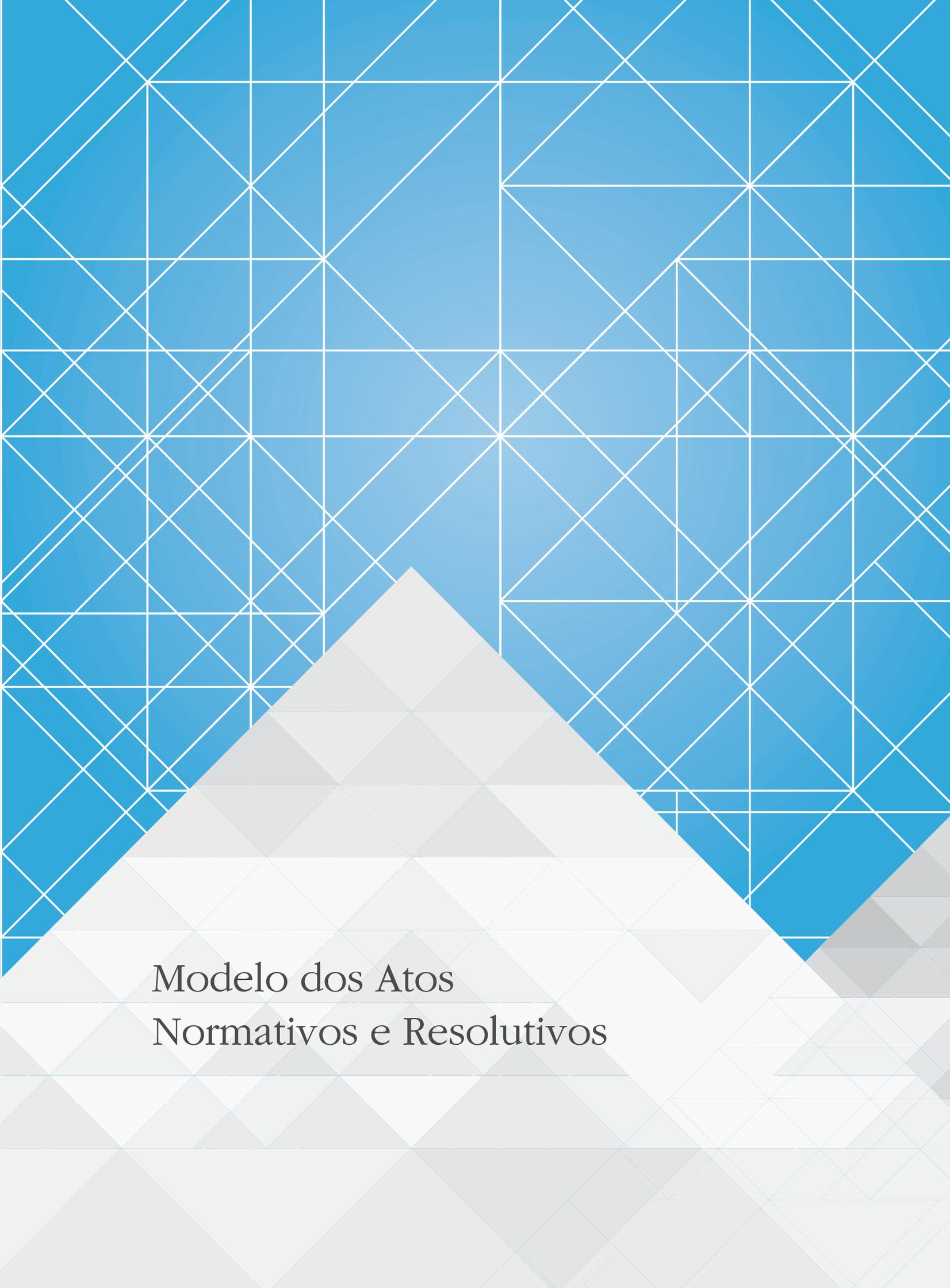
4.14. RAZÕES DO VOTO

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

Elaboração: Gabinete de Conselheiros e de Conselheiros Substitutos.

Competência: Conselheiros e Conselheiros Substitutos.





Modelo dos Atos
Normativos e Resolutivos

Modelo para ACÓRDÃO (pag 1)
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

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

Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

2,5 cm

1,5 cm

2,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

Duas linhas

ACÓRDÃO Nº 0000/0000 - XX

Duas linhas

Negrito

Maiúsculas sem negrito

Ementa: TEXTO EM MAIÚSCULAS SEM NEGRITO

4,0 cm

Recuo e Tabulação

Uma linha

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

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

Espaçamento entre linhas: SIMPLES

Uma linha

Uma linha

Uma linha

Uma linha

Uma linha

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Modelo para ACORDÃO (pag 2)
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

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

Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

4,0 cm → **ACÓRDÃO Nº 0000/0000 - XX**

Duas linhas ↑ **Negrito maiúsculas**
 Duas linhas ↓ **sem negrito**

Texto normal sem negrito

Recuo e Tabulação

Espaçamento entre linhas: SIMPLES

Uma linha ↑
 Publique-se.

Uma linha ↑
 Sala das Sessões, Cuiabá-MT, 00 de 0000 de 0000.

Três linhas ↑
 Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
 Presidente (sem negrito)

Três linhas ↑
 Conselheiro (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
 Relator (sem negrito)

Três linhas ↑
 (**MAIÚSCULAS NEGRITO**)
 Procurador-Geral de Contas (sem negrito)

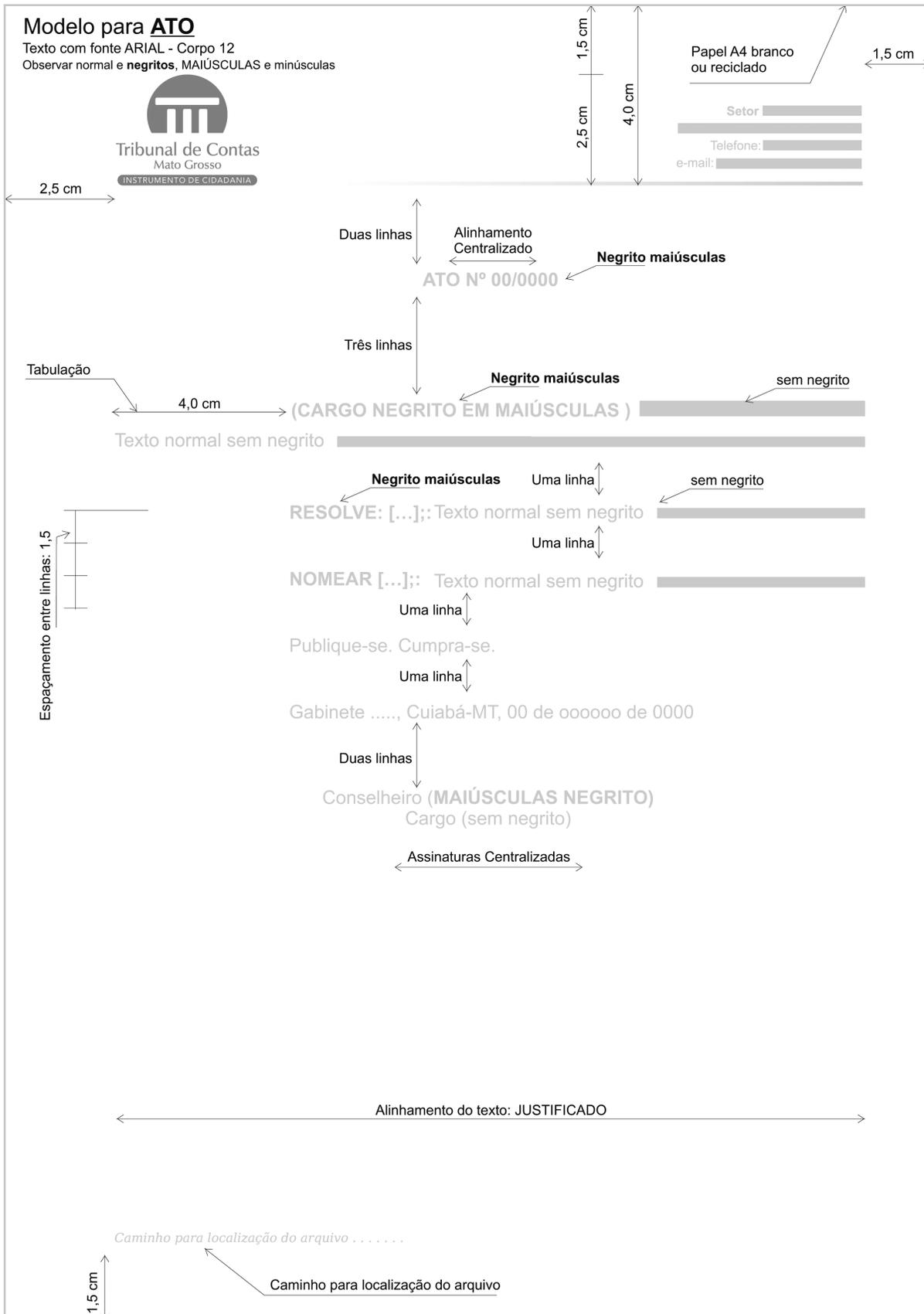
Assinaturas Centralizadas

(assinaturas digitais)

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo



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

Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

Ofício nº 0000/0000/XXXX-XXX
 Cuiabá, 00 de 000000 de 0000

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

Assunto: Citação – Processo nº 0000/0000

Excelentíssimo Senhor,
CITO, [...] Texto normal sem negrito

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

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo
 Caminho para localização do arquivo

The diagram illustrates the layout of a citation document. It includes a header with the Tribunal de Contas logo and name, followed by a box for the office number and date. The main body contains the recipient's name and title, the subject line, and the citation text. The signature block is centered and includes the name and title of the official. Dimensions and formatting instructions are provided throughout the document.

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

Papel A4 branco ou reciclado

2,5 cm

1,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

Setor _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

TCE/MT
 Fls. _____
 Rub _____

Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

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

Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

Duas linhas

Alinhamento Centralizado

DESPACHO ← **Negrito maiúsculas**

Tabulação

2,5 cm

sem negrito

Texto normal sem negrito

Uma linha

Texto normal sem negrito

Duas linhas

Gabinete Cuiabá-MT, 00 de oooooo de 0000.

Três linhas

(assinaturas digitais)

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

Assinaturas Centralizadas

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Espaçamento entre linhas: 1,5

1,5 cm

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Modelo para INSTRUÇÃO NORMATIVA
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas

Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Sector _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

2,5 cm

1,5 cm

2,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

4,0 cm

Recoo e Tabulação

Duas linhas

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00/2014

Uma linha

sem negrito

Texto normal sem negrito

Duas linhas

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL

sem negrito

Texto normal sem negrito

Uma linha

CONSIDERANDO [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

CONSIDERANDO [...]; Texto normal sem negrito

Uma linha

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

Uma linha

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

Uma linha

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

Uma linha

Publique-se. Cumpra-se.

Uma linha

Gabinete , Cuiabá-MT 00 de 000000 de 0000.

Três linhas

Conselheiro (MAIÚSCULAS NEGRITO)
 Cargo (sem negrito)
 Assinaturas Centralizadas

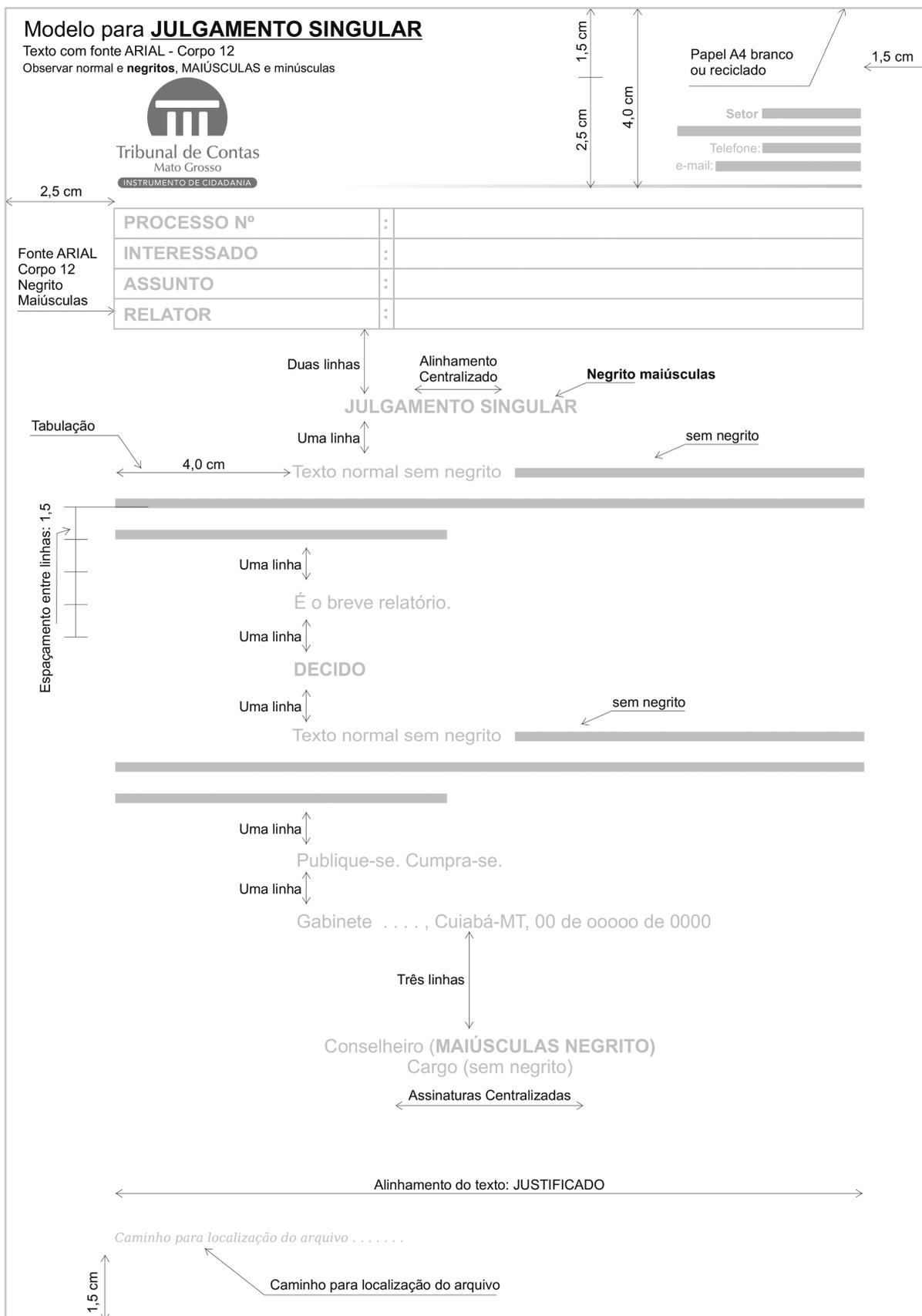
Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Espaçamento entre linhas: 1,5



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

Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

Ofício nº : 0000/0000/XXXXX

Cuiabá, 00 de 000000 de 0000

Duas linhas
 sem negrito
 A Sua Excelência o Senhor
 [...]
 Prefeito Municipal de [...]
 [...] – MT

Uma linha
Negrito
 Assunto: **Notificação – Processo nº 0000/0000**

Duas linhas
 2,5 cm
 Excelentíssimo Senhor,

Duas linhas
Negrito maiúsculas
NOTIFICO, [...]
 Texto normal sem negrito

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

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

2,5 cm

1,5 cm

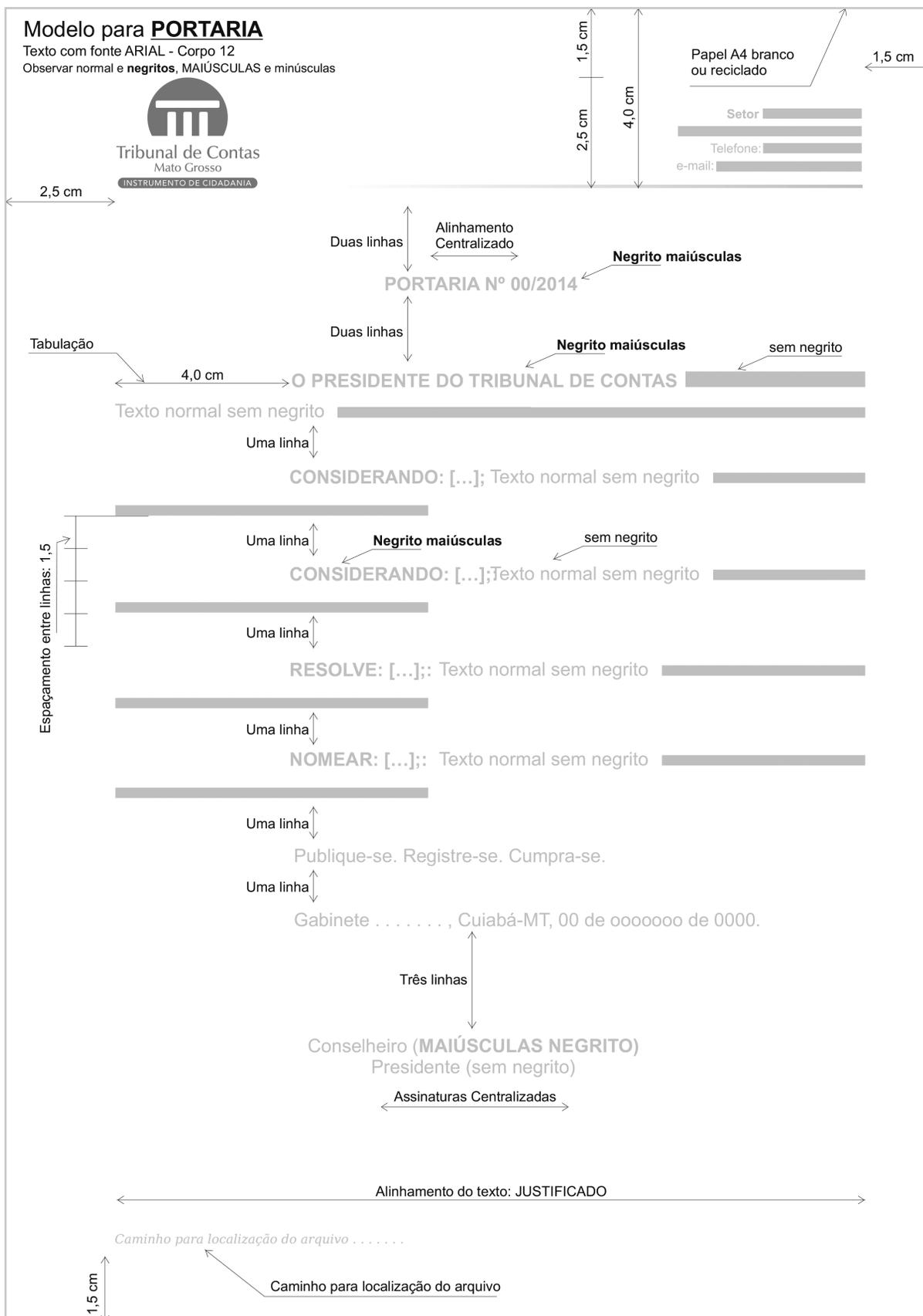
1,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

Espaçamento entre linhas: 1,5

Tabulação



Modelo para PROVIMENTO - pág 1
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas

Papel A4 branco ou reciclado

2,5 cm

1,5 cm

2,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

Setor _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

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

Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

Duas linhas

PROVIMENTO Nº 0000/0000 - XX (Negrito maiúsculas)

Uma linha

Texto normal sem negrito (sem negrito)

4,0 cm

Recuo e Tabulação

Uma linha

O TRIBUNAL DE CONTAS ... (Negrito maiúsculas)

Texto normal sem negrito (sem negrito)

Espeçamento entre linhas: 1,5

Uma linha

RESOLVE

Uma linha

Texto normal sem negrito

Uma linha

Texto normal sem negrito

1,5 cm

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Modelo para PROVIMENTO - pág 2
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas

Papel A4 branco ou reciclado

2,5 cm

1,5 cm

2,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

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

Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

4,0 cm

PROVIMENTO Nº 0000/0000 - XX

Duas linhas

Negrito maiúsculas

Uma linha

Recuo e Tabulação

Texto normal sem negrito

Uma linha

Publique-se.

Sala das Sessões, Cuiabá-MT, 00 de 00000 de 0000

Três linhas

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

Três linhas

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

Assinaturas Centralizadas

(assinaturas digitais)

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

1,5 cm

Caminho para localização do arquivo

Modelo para RESOLUÇÃO DE CONSULTA - pág 1
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Setor: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

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

Duas linhas
Negrito maiúsculas

RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 0000/000-XX

Uma linha
Negrito
sem negrito

Ementa: TEXTO EM MAIÚSCULAS SEM NEGRITO

Uma linha
Negrito

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

Uma linha
Negrito maiúsculas

O TRIBUNAL DE CONTAS . . .

Uma linha
Texto normal sem negrito

Uma linha
Texto normal sem negrito

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo
Caminho para localização do arquivo

Modelo para RESOLUÇÃO DE CONSULTA - pág 2
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas

Papel A4 branco ou reciclado

2,5 cm

1,5 cm

2,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

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

Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

Duas linhas

4,0 cm

RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 0000/0000-XX

Uma linha

Recuo e Tabulação

Texto normal sem negrito

sem negrito

Publique-se

Uma linha

Sala das Sessões, Cuiabá-MT, 00 de 0000 de 0000.

Três linhas

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

Três linhas

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

Três linhas

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

Assinaturas Centralizadas
 (assinaturas digitais)

Espaçamento entre linhas: 1,5

1,5 cm

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Modelo para RESOLUÇÃO NORMATIVA - pág 2
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas

Papel A4 branco ou reciclado

2,5 cm

1,5 cm

2,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

4,0 cm

Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

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

Duas linhas

4,0 cm

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 0000/0000-XX

Uma linha

Texto normal sem negrito

Negrito

sem negrito

Recuo e Tabulação

Uma linha

Publique-se

Uma linha

Sala das Sessões, Cuiabá-MT, 00 de 0000 de 0000.

Três linhas

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

Três linhas

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

Assinaturas Centralizadas

4,0 cm

Tabulação

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

(assinaturas digitais)

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Espaçamento entre linhas: 1,5

5. TIPOLOGIA E COMPETÊNCIAS DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1. ATA

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

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

5.2. COMUNICAÇÃO INTERNA

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

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

5.3. OFÍCIO

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

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT

5.4. PARECER

Conceito: É o instrumento mediante o qual um especialista, ou órgão consultivo, transmite sua opinião fundamentada sobre matérias submetidas à sua análise, podendo, ainda, apresentar sugestões para possíveis soluções do caso concreto, possuindo caráter meramente opinativo.

Elaboração: Unidades do TCE-MT

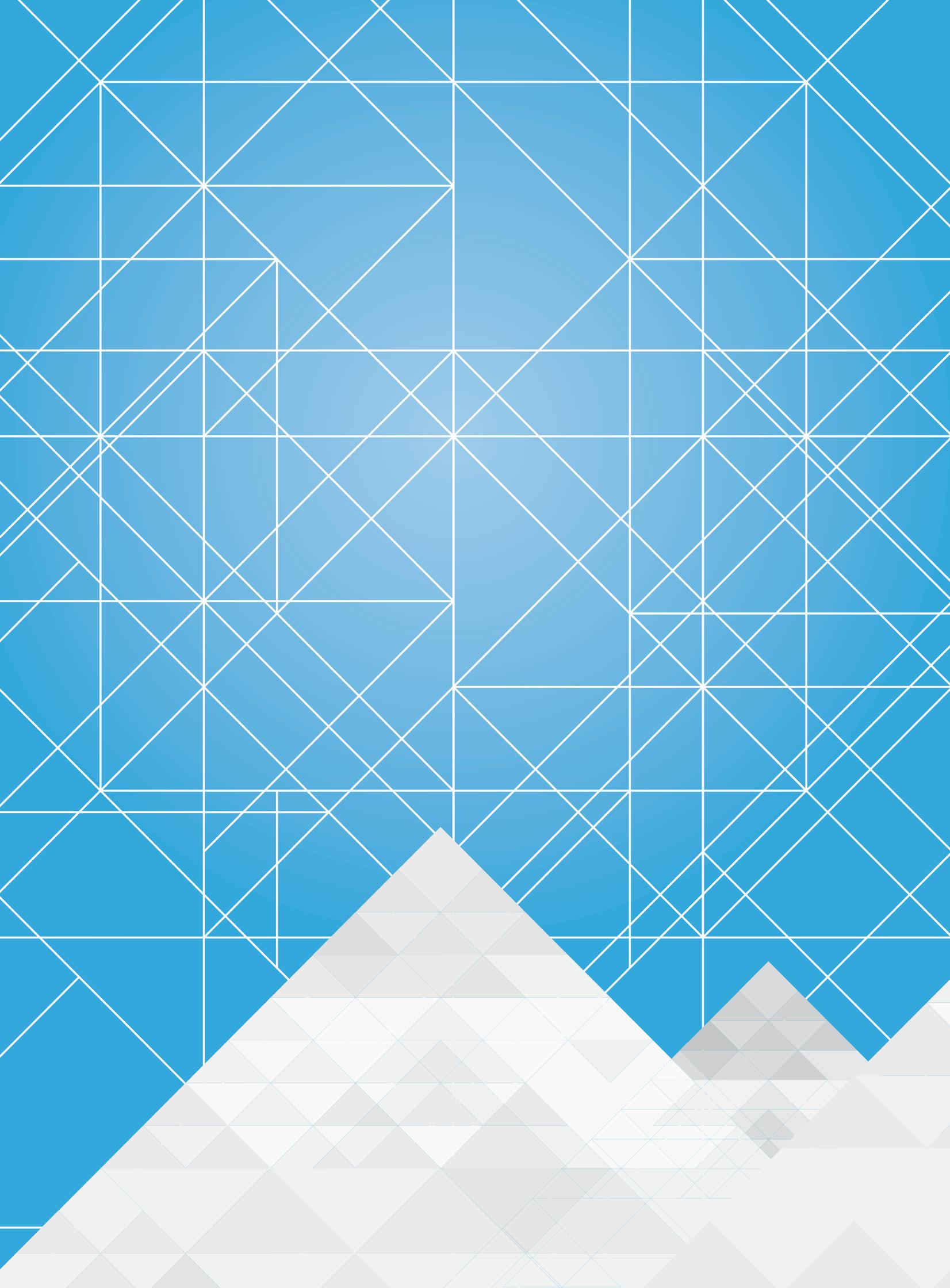
Competência: Unidades do TCE-MT

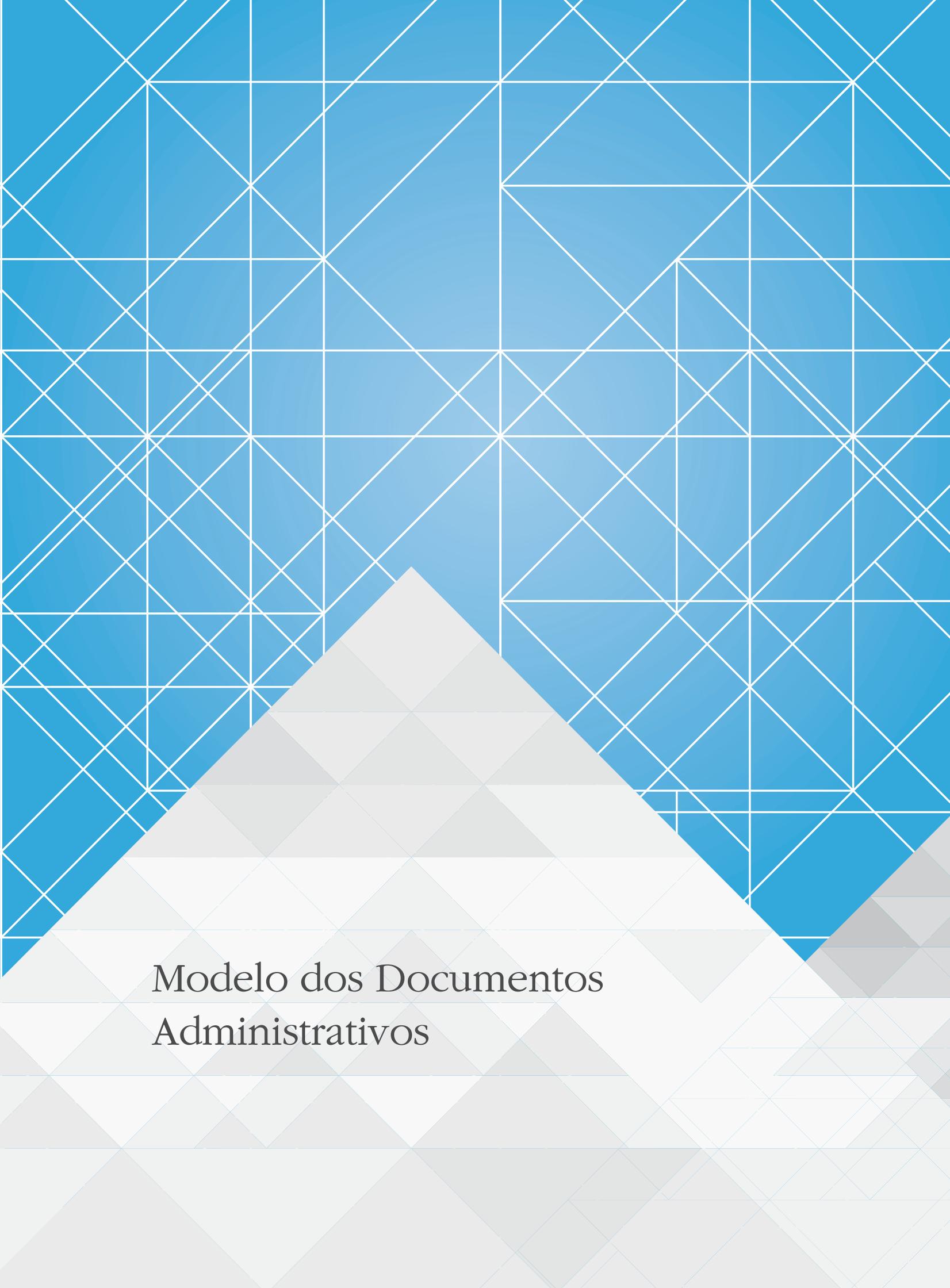
5.5. PLANO DE AÇÃO

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

Elaboração: Unidades do TCE-MT

Competência: Unidades do TCE-MT





Modelo dos Documentos
Administrativos

Modelo para ATA DE REUNIÃO
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas



Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Setor: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

1,5 cm

2,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

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

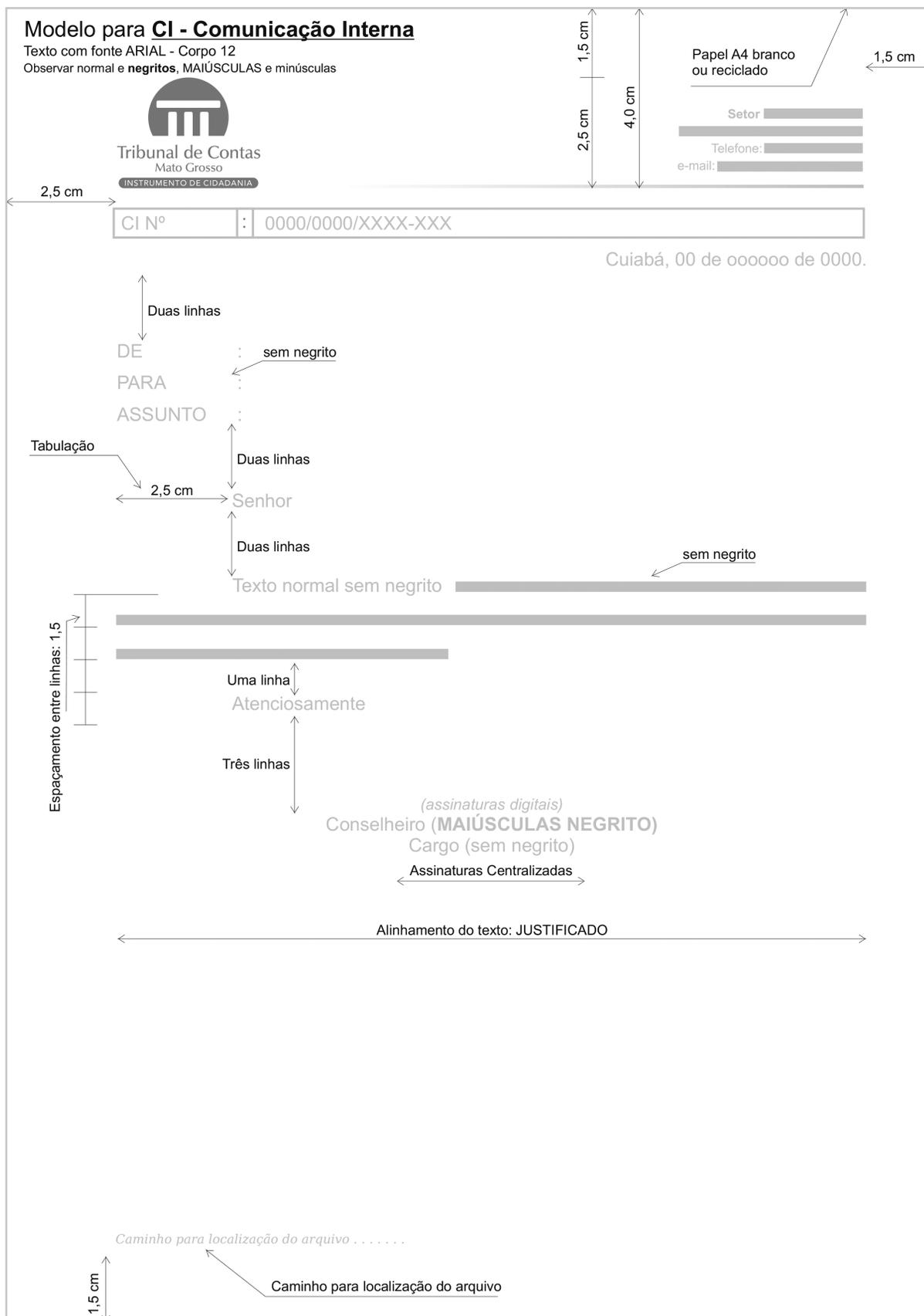
Nome do Participante	Área	Assinatura

Memórias da reunião

PROVIDÊNCIAS	Responsável	Prazo

2,5 cm

1,5 cm



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


Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

2,5 cm

Ofício nº : 0000/0000/XXXXX

Cuiabá, 00 de 000000 de 0000

Duas linhas

sem negrito

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

Uma linha

Negrito

Assunto: **Texto normal negrito**

Tabulação

Duas linhas

2,5 cm

sem negrito

Texto normal sem negrito _____

Uma linha

Texto normal sem negrito _____

Três linhas

Assinaturas Centralizadas

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

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

1,5 cm

1,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

Modelo para PARECER PRÉVIO - pag. 1
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, MAIÚSCULAS e minúsculas

Papel A4 branco ou reciclado

2,5 cm

1,5 cm

2,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

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

Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

Duas linhas

PARECER PRÉVIO Nº 0000/0000 - XX

Uma linha

Ementa: _____

4,0 cm

Recuo e Tabulação

Uma linha

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

Duas linhas

Texto normal sem negrito

sem negrito

Uma linha

Texto normal sem negrito

Uma linha

Texto normal sem negrito

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

1,5 cm

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

Modelo para PARECER PRÉVIO - pag. 2
 Texto com fonte ARIAL - Corpo 12
 Observar normal e **negritos**, **MAIÚSCULAS** e minúsculas

Tribunal de Contas
 Mato Grosso
 INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Papel A4 branco ou reciclado

Setor: _____
 Telefone: _____
 e-mail: _____

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

PARECER PRÉVIO Nº 0000/0000 - XX
 Texto normal sem negrito

Publique-se.
 Sala das Sessões, Cuiabá-MT, 00 de 0000 de 0000.

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

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

Assinaturas Centralizadas

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

Alinhamento do texto: JUSTIFICADO

Caminho para localização do arquivo

Caminho para localização do arquivo

2,5 cm

1,5 cm

4,0 cm

1,5 cm

4,0 cm

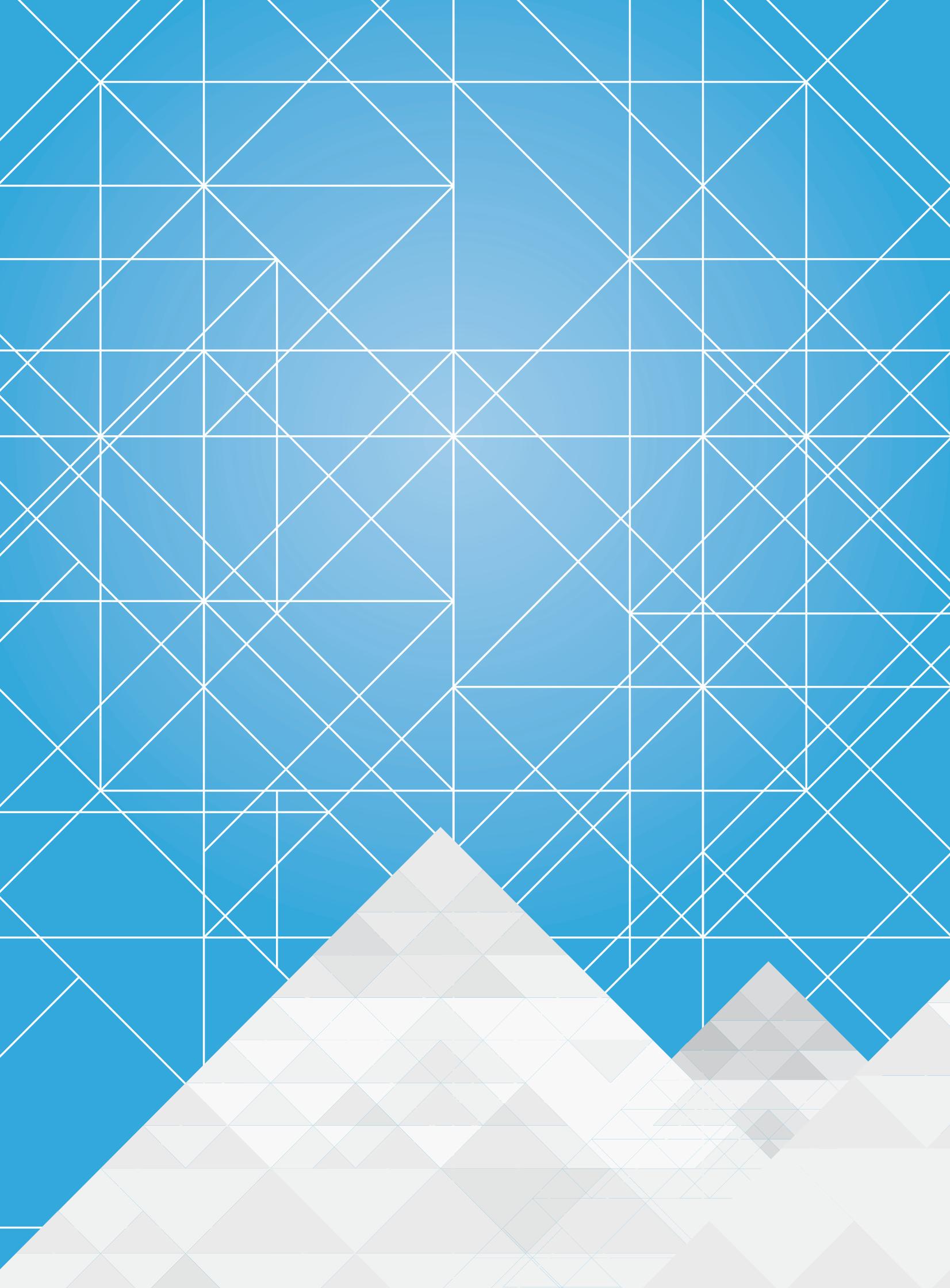
1,5 cm

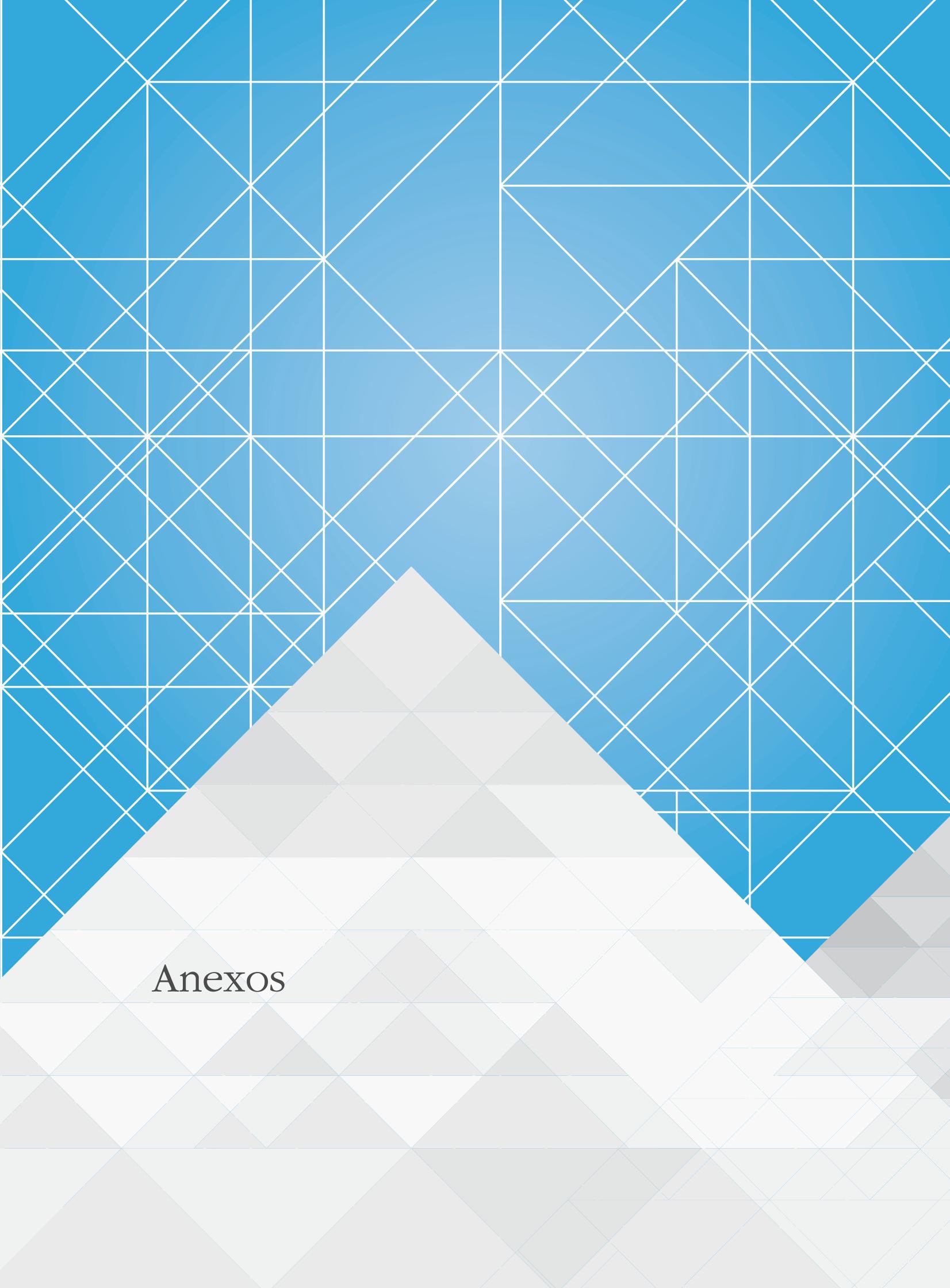
Fonte ARIAL
 Corpo 12
 Negrito
 Maiúsculas

Recoo e
 Tabulação

Espaçamento entre linhas: 1,5

Assinaturas Centralizadas





Anexos

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 10 /2013 – TP

Aprova o manual de Orientação para Elaboração de Documentos Oficiais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

O **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 30, VI, e no artigo 48, § 1º, da Resolução nº 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso –, por unanimidade, acompanhando a proposta do conselheiro presidente José Carlos Novelli;

DECIDE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Orientação para Elaboração de Documentos Oficiais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), constante do anexo único desta Decisão Administrativa.

Art. 2º. Esta decisão administrativa entra em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Participaram da deliberação os Conselheiros Valter Albano, Waldir Júlio Teis, Domingos Neto e Sérgio Ricardo, e os conselheiros substitutos Jaqueline Jacobsen, que estava substituindo o conselheiro Antonio Joaquim, e Luiz Henrique Lima, que estava substituindo o conselheiro Humberto Bosaipo.

Publique-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Cuiabá-MT, 10 de dezembro de 2013.

Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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. 140 p.

BRASIL. Ministério da Educação - Universidade de Brasília. Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília. 1ª Edição – 2011. 54p.

JUNGMANN, Angela. Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Superintendência da Escola de Contas do TCM-GO. - Goiânia: TCM-GO, 2012. 221p.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. São Paulo: Summus, 1986.

MINAS GERAIS. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais. Manual de Padronização de atos oficiais administrativos. Belo Horizonte: TRE-MG, 2008. 184 p.



Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1,
Centro Político e Administrativo – Cuiabá-MT – CEP: 78049-915
(65) 3613-7550 – publicontas@tce.mt.gov.br



ISBN 978-85-98587-36-3

