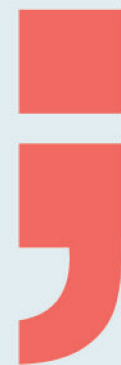




MANUAL DE REDAÇÃO & ORGANIZAÇÃO TEXTUAL

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX)



CONSELHEIROS

Presidente

José Valdomiro Távora de Castro Júnior

Vice-Presidente

Edilberto Carlos Pontes Lima

Corregedora

Patrícia Lúcia Mendes Saboya

Ouvidor

Ernesto Saboia de Figueiredo Júnior

Conselheiros

Luís Alexandre Albuquerque Figueiredo de Paula Pessoa

Soraia Thomaz Dias Victor

Rholden Botelho de Queiroz

Conselheiros Substitutos

Itacir Todero

Paulo César de Souza

David Santos Matos

Fernando Antonio Costa Lima Uchôa Junior

Manassés Pedrosa Cavalcante

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE CEARÁ

Procurador-Geral de Contas

Júlio César Rola Saraiva

Procuradores de Contas

Gleydson Antônio Pinheiro Alexandre

Eduardo de Sousa Lemos

José Aécio Vasconcelos Filho

Leilyanne Brandão Feitosa

Cláudia Patrícia Rodrigues Alves Cristino

CORPO DIRETIVO

Secretário de Governança

José Auriço Oliveira

Secretário de Sessões

José Teni Cordeiro Júnior

Secretário de Serviços Processuais

Fernando Antônio Diogo de Siqueira Cruz

Secretário de Controle Externo

Carlos Alberto de Miranda Nascimento

Secretária de Administração

Silvânia de Oliveira Chaves Brilhante

Secretário de Tecnologia da Informação

José Alexsandre Fonseca da Silva

Chefe de Gabinete da Presidência

Aline Bezerra e Mota

Chefe da Procuradoria Jurídica

Lílian de Castro e Silva Menezes do Vale

Coordenadora de Comunicação Social

Kelly Cristina Caixeta de Castro

Controlador

José Wesmey da Silva

Diretora-executiva do Instituto Plácido Castelo

Maria Hilária de Sá Barreto

Diretor de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação do IPC

Francisco Otávio de Miranda Bezerra

CRÉDITOS

Secretaria de Controle Externo

Carlos Alberto de Miranda Nascimento

Assessoria de Qualidade e Inovação

Derlange Maia

Equipe Técnica Responsável

Henrique Cardoso

Lorena Lyra

Thaisse Craveiro

Revisão Interna

Clóvis José de Sousa Celes

Eugênio de Castro e Silva Menezes

Francisco Wilson Ferreira da Silva

João Gustavo de Paiva Pessoa

Louiz Hermínio Borges de Carvalho

Nara de Souza Correia Carvalho

Raphael Pinheiro da Costa

Valéria Diniz

Wanda Gomes de Oliveira Murta

Capa e Diagramação

Lorena Barbosa



1. INTRODUÇÃO **6**

2. OBJETIVO **8**

3. TÉCNICAS DE REDAÇÃO **8**

- 3.1. PARADIGMAS.....10
- 3.2. FASES DO PROCESSO DE ESCRITA.....12
- 3.3. REQUISITOS.....15

4. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS: PADRÕES E ORIENTAÇÕES **25**

- 4.1. FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS.....25
- 4.2. ESTRUTURA E ELEMENTOS DAS INSTRUÇÕES TÉCNICAS.....28
- 4.3. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA.....43

5. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO **44**

- 5.1. ORDEM DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.....44
- 5.2. ORIENTAÇÕES SOBRE NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PARA TÍTULOS DE SEÇÕES.....44
- 5.3. FORMATAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS.....48

6. GRAFIA DE ELEMENTOS TEXTUAIS **50**

6.1. USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS.....	50
6.2. SIGLAS.....	52
6.3. CITAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS.....	54
6.4. GRAFIA DE DATAS, NÚMEROS E VALORES MONETÁRIOS.....	55
6.5. EXPRESSÕES ESTRANGEIRAS.....	56
6.6. RECURSOS DE DESTAQUE.....	56
6.7. ABREVIATURAS, TERMOS, SÍMBOLOS E SINAIS.....	58
6.8. CITAÇÕES.....	61

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS **64**





1 INTRODUÇÃO

1. As mudanças ambientais, as inovações tecnológicas e as tendências de gestão têm afetado sobremaneira as relações sociais e as organizações públicas e privadas.
2. A realidade que se impõe pela constante evolução tecnológica torna imperativa a adaptação dos meios e conteúdos pelos quais a Administração Pública se comunica. A linguagem antes autorreferenciada nos rincões da burocracia pública, torna-se inclusiva, transparente e impulsionadora do desenvolvimento social e nacional. E para isso vários dispositivos legais foram editados pelo Estado Brasileiro visando definitiva e culturalmente a ampliar o princípio da publicidade inscrito no *caput* do art. 37 da Carta da República.
3. Nesse contexto, foram publicadas diversas leis. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), no ano 2000, estabeleceu não só normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal como também trouxe diversos mecanismos voltados à

transparência desse conteúdo e que foram, posteriormente, ampliados pela Lei Complementar nº 131/2009.

4. Estando as regras básicas de publicidade e transparência da execução das despesas e das receitas públicas relativamente consolidadas, chegou o momento em que a sociedade entendeu pela extensão desses princípios a todas as demais áreas e esferas da Administração Pública, concretizando o anseio da constituição cidadã. Surge então a Lei de Acesso à Informação (LAI), em 2011, tornando mais claros a intenção, as diretrizes e os mecanismos de implementação da transparência e da publicidade dos atos públicos. A observância da transparência tornou-se regra, e o sigilo, exceção. A transparência antes passiva foi obrigada a se tornar ativa, sendo o Estado compelido a divulgar informações de interesse público independentemente de solicitações, o que abriu espaço para o fomento da cultura do direito à informação e ao exercício do controle social.

5. O processo de amadurecimento da transparência pública brasileira tem sido lento e gradual, todavia, não se esgotou por aí. Mais recentemente, a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) foi alterada pela Lei nº 13.655/2018 que inseriu dispositivos tratando diretamente do conteúdo e das fundamentações das decisões nas esferas administrativa, controladora e judicial. Essa lei teve como objetivo ampliar a segurança jurídica e a eficiência

na criação e na aplicação do direito público, principalmente no que se refere à motivação das decisões tomadas por essas esferas. À Administração Pública e, primordialmente, à esfera controladoras exige-se modernização, ação e sensibilidade às novas regras de publicidade, transparência e relacionamento com a sociedade brasileira, a quem se deve a existência e a missão institucional.

6. Refletindo esse ambiente dinâmico, a SECEX vem adotando medidas visando ao aprimoramento institucional e ao desempenho de sua missão de maneira mais próxima ao seu público interno e à sociedade. A elaboração deste manual se dá em consonância com o Plano Diretor da SECEX para o período de 2020-2021, que prevê, entre outros objetivos, o aperfeiçoamento de processos de trabalho.



2 OBJETIVO

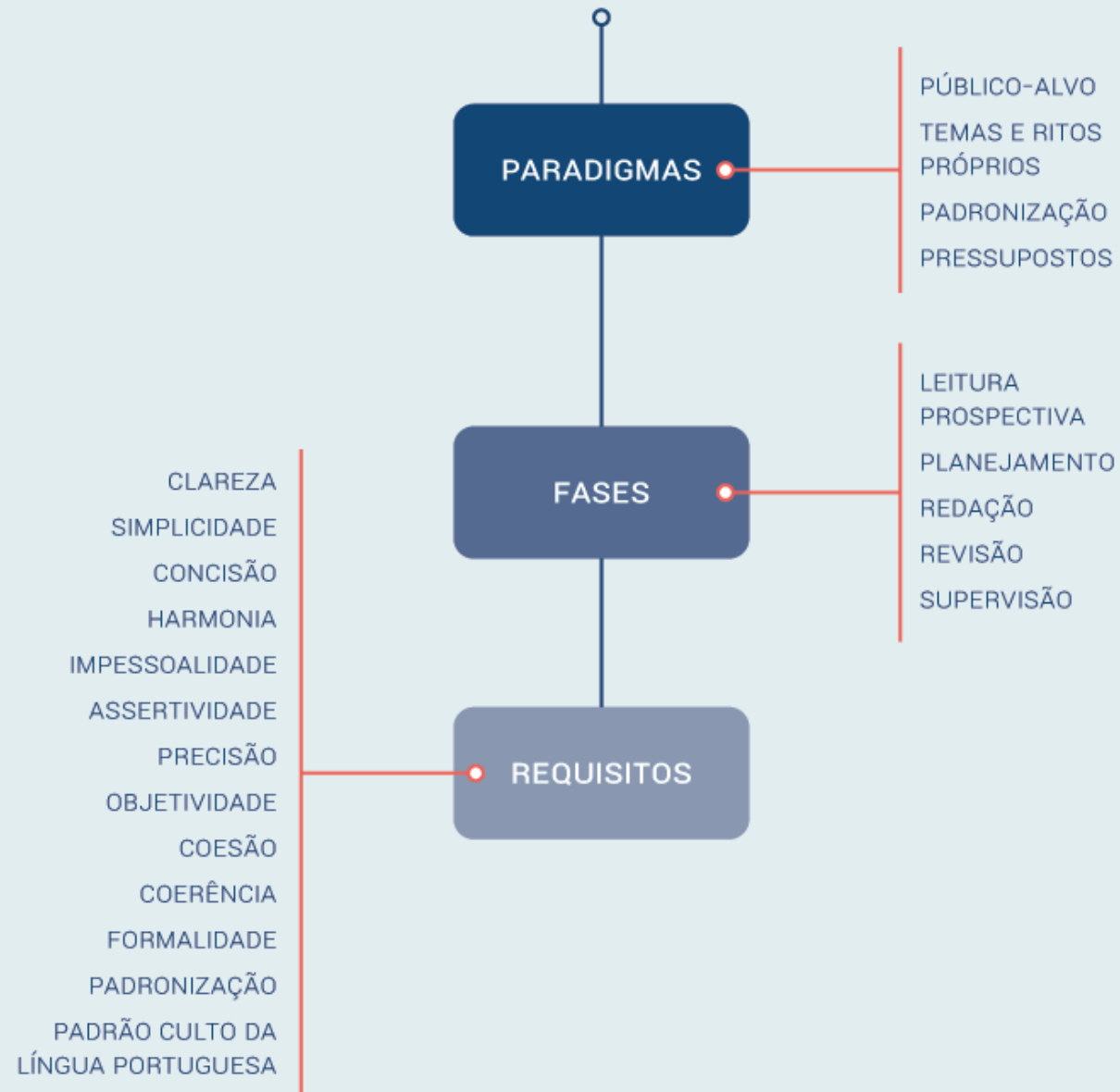
7. O objetivo do manual de redação e organização textual é fornecer orientações para o aprimoramento da comunicação escrita por meio de relatórios de fiscalização e demais documentos elaborados no âmbito do processo de controle externo.
8. São apresentadas orientações de redação, organização de textos e estruturas de documentos visando facilitar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como aprimorar a comunicação com o público interno e externo à SECEX, de forma atual, simples, clara, técnica e assertiva.

9. Este tópico tem por objetivo criar condições para que o autor do texto possa desenvolver sua competência discursiva no âmbito da escrita técnica. Serão abordados os paradigmas, os pressupostos, as fases do processo de escrita e os requisitos que constituem técnicas para uma boa redação. O Infográfico 1 apresenta uma síntese das técnicas de redação e ajuda na visualização desta seção como um todo.

3 TÉCNICAS DE REDAÇÃO



TÉCNICAS DE REDAÇÃO





3.1. PARADIGMAS

10. Paradigmas, para fins deste manual, são modelos ou orientações de escrita e organização textual que devem ser seguidos, visando a padronizar e a facilitar a comunicação com o público-alvo dos documentos de controle externo realizada por meio de relatórios técnicos de fiscalização e outros documentos.

3.1.1. Público-alvo

11. O público-alvo dos documentos de controle externo é amplo e heterogêneo, abrangendo o público interno (integrantes do TCE/CE) e o público externo: jurisdicionados (servidores públicos, gestores, ordenadores de despesas, chefes de poder municipal e estadual), pessoas físicas e jurídicas (potenciais interessados ou responsáveis nos processos), procuradores das partes (advogados), organizações não governamentais, parlamentares, profissionais da imprensa, membros do Ministério Público, estudantes e acadêmicos, bem como cidadãos em geral.

12. Para escrever, o autor precisa imaginar que está em uma espécie de conversa com o leitor. Portanto, a chave para uma boa escrita, muito mais do que obediência a uma lista de preceitos, consiste em ter uma concepção clara de quem será o leitor e com quem se está buscando a comunicação¹. Tendo em vista que o público leitor dos documentos de controle externo é genérico e diverso, desenvolver um texto com clareza, simplicidade e objetividade, sem esquecer dos aspectos técnicos necessários à devida instrução, é condição necessária para o sucesso de uma boa comunicação.

3.1.2. Temas e ritos próprios

13. O elenco dos temas que integram as áreas de atuação dos Tribunais de Contas também é extenso e complexo, podendo tratar, por exemplo, de análise de balanços, comprovação de saldos bancários, verificação de cumprimento das fases legais da execução de despesas, exame acerca dos requisitos legais dos processos de licitação ou sua dispensa, averiguação da existência dos requisitos para imposição de medida cautelar, bem como estudo da responsabilidade fiscal do chefe do Poder Executivo, dentre outras possibilidades.

14. Além de terem temas próprios, os processos de controle externo obedecem a rito próprio, visto que não tratam de prestação jurisdicional típica, a qual ocorre no âmbito do Poder Judiciário.

¹ PINKER, Steven. *Guia de escrita: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância*. São Paulo: Contexto, 2018. págs. págs.42-43.

Logo, têm peculiaridades que os distinguem dos processos civil, penal, trabalhista e até do processo administrativo propriamente dito.

15. Atualmente, consolidou-se que os processos dos Tribunais de Contas não estão inseridos na esfera administrativa, mas sim na esfera controladora (com jurisdição *sui generis*), conforme expressão estabelecida pela Lei nº 13.655/2018, que, ao alterar a LINDB, incluiu disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público.

16. Essas peculiaridades de temas e de ritos nem sempre são plenamente compreendidas pelo público do Tribunal de Contas. Por esse motivo há a importância de se construir uma identidade na linguagem escrita, mediante definição e observância de diretrizes que permitam padronizar conceitos, formas de apresentação e técnicas de redação a ser utilizadas nos documentos de controle externo.

3.1.3. Padronização

17. A padronização facilita a disseminação das boas práticas da escrita e evita a ocorrência de erros e a repetição de esforços. Assim, possibilita-se ao autor otimizar o tempo para, se necessário, dedicar-se ao aprofundamento do estudo de temas inéditos, relevantes ou complexos. O estabelecimento desse padrão exige, portanto, atenção à escrita e à redação oficial, bem como à organização dos textos.

3.1.4. Pressupostos

18. O êxito na comunicação escrita decorre não apenas da habilidade do autor no uso das palavras, mas, principalmente, da observância dos seguintes pressupostos: o conhecimento da matéria, que abrange aspectos fáticos e teóricos, e a definição precisa do objetivo do texto.

3.1.4.1 Conhecimento fático e teórico da matéria

19. O conhecimento fático consiste na compreensão dos registros presentes nos autos ou do exato teor das questões suscitadas. Para isso, é importante que o autor verifique no processo e, se necessário, em outras fontes oficiais disponíveis, elementos que possibilitem identificar, com clareza, os pontos relevantes que devem ser examinados, o ato ou procedimento indevido, os agentes envolvidos e suas respectivas condutas, e os efeitos ou as consequências para o Erário ou para a administração.

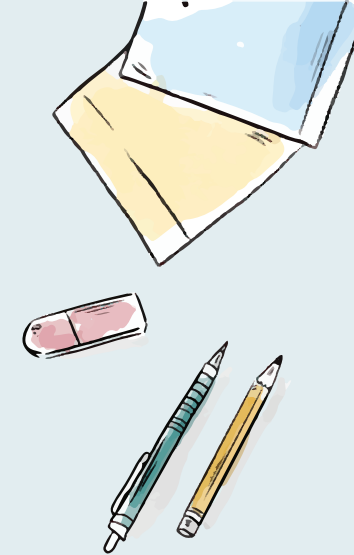
20. São exemplos de fontes de pesquisa que, por vezes, podem colaborar com o entendimento acerca da matéria em discussão: sistemas internos de dados e informações da Corte de Contas, sítios eletrônicos públicos (União, estados, Distrito Federal, prefeituras, câmaras, secretarias, organizações não governamentais, outros Tribunais de Contas etc.) bem como de entidades públicas ou privadas promotoras de conteúdos de referência ou de interesse público (IBGE, INMETRO, FGV, IPEA, IPECE, universidades, centros de pesquisa etc.).

21. Em contrapartida, o conhecimento teórico é formado pelo arcabouço cognitivo do autor e abrange os preceitos contidos na legislação, na doutrina e na jurisprudência, bem como informações técnicas e acadêmicas alusivas à matéria em estudo.

22. Nesse sentido, a ferramenta Contexto do sítio eletrônico desta Corte de Contas pode ser útil para se buscar os entendimentos deste Tribunal acerca da matéria em debate, isto é, de seus órgãos julgadores, Ministério Público Especial e unidades técnicas, ampliando assim o conhecimento teórico quanto ao tema objeto de análise.

3.1.4.2. Definição do objetivo

23. Outro pressuposto importante para uma boa comunicação consiste na definição do objetivo com precisão e clareza, demonstrando ao leitor que aquilo que se almeja alcançar está condizente com o escopo do trabalho, a análise efetuada, a conclusão e os encaminhamentos propostos.



3.2. FASES DO PROCESSO DE ESCRITA

24. A elaboração de um texto inicia muito antes da ação de escrever. O processo que resulta na produção de documentos adequadamente redigidos compreende cinco fases: leitura prospectiva, planejamento, redação, revisão e supervisão.

3.2.1. Leitura prospectiva

25. A primeira fase, denominada "leitura prospectiva", abrange o exame atento das peças processuais e das demais informações disponíveis em fontes oficiais e tem como propósito: identificar claramente qual o objetivo do texto a ser elaborado e quais as questões suscitadas; identificar se há ou não necessidade de saneamento dos autos antes de iniciar a instrução; mensurar a gravidade, a responsabilidade e os efeitos dos atos apontados como impróprios ou irregulares; e, por fim, averiguar o encaminhamento a ser dado à matéria.

26. Recomenda-se que, durante esta fase, o autor faça anotações sobre fatos e ideias relevantes que possam ajudá-lo e guiá-lo nas próximas fases de elaboração do texto. No final desta fase, espera-se que o autor tenha elencado os pontos que deverão ser abordados e o possível encaminhamento a ser dado à matéria.

3.2.2. Planejamento

27. Esta fase é destinada ao ordenamento das ideias e à estruturação do raciocínio, tendo sempre em mente a necessidade de proporcionar ao leitor a plena compreensão das questões tratadas nos autos e das razões que motivam as conclusões e o encaminhamento que será proposto.

28. O tempo dedicado ao planejamento é fundamental e pode representar significativos ganhos não apenas na elaboração do texto, mas, também, no desenvolvimento das ações subsequentes. Nesse momento, é importante que o autor: estabeleça os pontos relevantes que deverão constar do exame técnico; defina um roteiro que facilite a discussão da matéria com seus supervisores, que devem orientar a elaboração do texto e possibilitar a otimização do uso do tempo; discuta, se necessário, com os colegas e supervisores os temas controversos; e escolha, de acordo com o objetivo anteriormente definido, o critério de organização textual que lhe pareça mais adequado.

3.2.3 Redação

29. Nesta fase, há a escrita propriamente dita do texto por meio do desenvolvimento do roteiro traçado nas etapas anteriores. Neste momento, os requisitos técnicos alusivos à boa comunicação escrita (objetos do item seguinte) contribuem de forma significativa para a produção de um texto mais compreensível aos leitores.

3.2.4. Revisão

30. Na fase de revisão, o próprio autor deve fazer uma leitura integral do texto para averiguar se são necessárias correções (na escrita ou na análise técnica, propriamente dita), se os requisitos técnicos de redação foram devidamente observados, bem como se a conclusão resultante do exame técnico está claramente motivada, evidenciada e coerente com as análises realizadas em cada tópico do documento.



31. Nesta leitura final do texto, é pertinente lembrar que, muitas vezes, o que parece óbvio para quem escreve pode não ser para outrem. Assim, é recomendável colocar-se na posição dos diversos potenciais leitores, tais como as instâncias posteriores de análise, as partes que integram a relação processual, bem como terceiros que possam ter acesso ao documento. Esse procedimento pode evitar dúvidas e questionamentos futuros, inclusive nas peças de defesa ou em eventuais recursos.

32. Além disso, ressalta-se que o público-alvo dos documentos de controle externo é amplo e genérico, incluindo cidadãos no exercício do controle social. Por essa razão, deve-se evitar a “maldição do conhecimento”², situação na qual o autor conhece tanto a matéria que acredita que todos os leitores a compreendam da mesma forma, o que não é verdade. O pleno exercício do controle social resta prejudicado quando os textos são compreensíveis apenas para os especialistas no assunto.

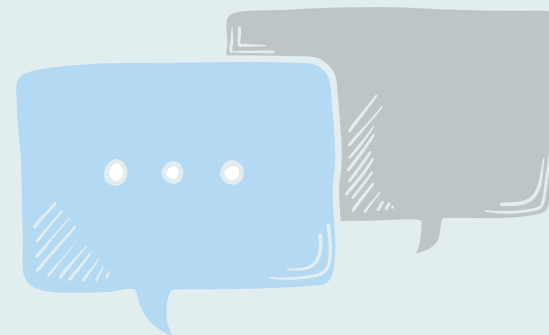
33. Portanto, ante sua demonstrada relevância, a fase de revisão não pode ser negligenciada. O autor deve, antes de encaminhar o documento para supervisão, providenciar a leitura final realizando as conferências necessárias para assegurar o atendimento aos atributos técnicos da escrita, bem como garantir a compreensão do texto por todos seus potenciais leitores.

² PINKER, Steven. *Guia de escrita: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância*. São Paulo: Contexto, 2018, pág. 81.

3.2.5. Supervisão

34. Finalmente, a “supervisão” é a etapa em que os detentores de cargos de direção e liderança (gerentes, diretores e secretários, dentre outros) devem ler integralmente o texto com vistas à elaboração do seu parecer (seção 4.3), examinando o cumprimento de alguns requisitos, tais como:

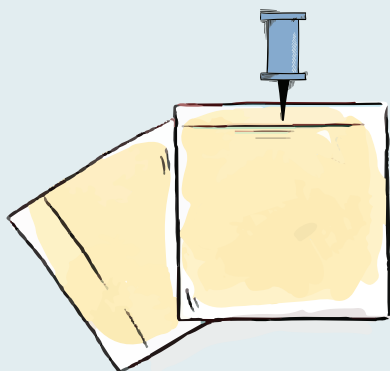
- a. A redação está clara?
- b. Os pontos relevantes foram analisados?
- c. O exame técnico está bem fundamentado?
- d. A proposta de encaminhamento guarda coerência com a análise empreendida?
- e. O encaminhamento proposto atende aos requisitos legais, normativos e jurisprudenciais?



35. Nesse momento, eventuais divergências não solucionadas na fase preparatória devem ser sanadas. Caso persistam discordâncias entre o autor e o supervisor, essas devem ser registradas no parecer da chefia imediata (seção 4.3), acompanhadas dos fundamentos de fato e de direito que porventura deem ensejo a posicionamentos divergentes no âmbito interno da unidade técnica.

3.3. REQUISITOS

36. A redação dos documentos de controle externo há que ser feita observando-se os seguintes requisitos técnicos: clareza, simplicidade, concisão, harmonia, impessoalidade, assertividade, precisão, objetividade, coesão, coerência, formalidade, padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa, sem prejuízo de serem observados outros preceitos específicos contidos nas normas do Tribunal.



3.3.1. Clareza

37. A clareza é uma qualidade essencial de todo texto oficial e público. Um texto é claro quando possibilita a imediata compreensão pelo leitor, permitindo a adequada dialética processual e a efetiva transparência do seu conteúdo. Logo, um documento oficial não pode ser redigido de forma obscura, dificultando ou impossibilitando sua compreensão, sob pena de ofensa aos princípios que regem à Administração Pública.

38. O atributo da clareza não é alcançado por si só. Para redigir um texto claro, o autor precisa observar todos os outros atributos da redação, tais como: uso da língua padrão, coerência, concisão, impessoalidade e simplicidade, dentre outros.

39. Outra forma de compreender a clareza é analisá-la quanto aos seus aspectos visual e expositivo.

- a. A clareza visual pode ser evidenciada com as seguintes medidas:
 - a.1. Estruturar o texto de forma bem definida, utilizando itens e divisões que facilitem a visão geral das questões examinadas;
 - a.2. Evitar uso exagerado de recursos destinados ao destaque de termos e seções (por exemplo: caixa alta, negrito e sublinhado);
 - a.3. Utilizar espaçamentos e composições que contribuam para a distinção visual do conteúdo e das funções das seções do documento (ver seção 4.1); e
 - a.4. Adotar, sempre que necessário, ilustrações ou tabelas que facilitem a compreensão das informações e dos argumentos que serão apresentados³ (ver seção 5.3).

³ A utilização de ilustrações (fotos e imagens, por exemplo) deve ser feita com cuidado e sem excessos, para evitar o aumento desnecessário do tamanho dos arquivos eletrônicos.



b. A clareza expositiva pode ser alcançada por meio da:

b.1. Apresentação dos fatos, argumentos e conclusões em sequência lógica, de forma ordenada e objetiva, preferencialmente anunciando, no início da exposição, como o exame técnico será estruturado;

b.2. Indicação das peças e respectivas páginas (ou dos volumes e folhas, no caso de processos físicos) em que se encontram as informações utilizadas ou referenciadas (provas documentais, comunicações processuais, documentos de defesa e outros elementos);

b.3. Correção gramatical, utilização de períodos e parágrafos curtos, simplicidade na construção de frases (com preferência à ordem direta das orações⁴, sem intercalações desnecessárias de palavras ou orações) e emprego adequado dos sinais de pontuação;

b.4. Precisão vocabular, privilegiando a utilização de palavras e expressões em seu sentido comum e o emprego correto da terminologia de controle externo, abstendo-se do uso de neologismo⁵, regionalismo, gírias, jargões e termos ambíguos,

4 Sujeito, verbo e complementos.

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

assim como da utilização excessiva de termos técnicos;

b.5. Limitação do uso de expressões em outros idiomas, como o latim, devendo usá-las somente quando indispensável à precisão e à concisão do texto, utilizando, de preferência, aquelas de uso comum, a exemplo de *ex nunc* e *ex tunc*;

b.6. Transformação de orações negativas em afirmativas, sempre que possível;

b.7. Moderação do uso da voz passiva, privilegiando a voz ativa, deixando a utilização da passiva para casos em que for realmente necessária ou útil⁶;

b.8. Restrição do uso de nominalizações (conversão de verbos em substantivos), utilizando este recurso apenas quando necessário, por exemplo, para conectar uma sentença com as que a precedem, garantindo a coerência do texto⁷;

b.9. Omissão de informações desnecessárias, pois o excesso de detalhes pouco relevantes, além de colocar em risco a clareza do texto, demanda esforço adicional à compreensão e à supervisão.

3.3.2. Simplicidade

40. A simplicidade na escrita pode ser entendida como a elaboração de textos descomplicados por meio da utilização de linguagem simples e gramaticalmente correta, sem utilização excessiva de recursos estilísticos ou de figuras de linguagem, priorizando a compreensão do conteúdo do documento pelo leitor.

41. Diversas características do texto simples foram enunciadas

6 PINKER, Steven. *Guia de escrita: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância*. São Paulo: Contexto, 2018. pág. 75.

7 *Id.*, pág. 75.

como necessárias para a clareza, tais como: apresentação de frases e parágrafos curtos; ausência de intercalações desnecessárias de palavras ou orações, dando preferência a ordem direta das frases; emprego adequado dos sinais de pontuação com objetivo de compreensão do texto; restrição do uso de expressões em outros idiomas, como o latim, procurando usá-las somente quando estas forem imprescindíveis, dentre outras.

3.3.3. Concisão

42. A concisão é o requisito que diz respeito à transmissão do máximo de informações com o mínimo de palavras, sem a perda da qualidade da mensagem e sem prejuízo quanto à abrangência das questões que devem ser examinadas. Requer economia linguística, o que não significa economia de pensamento. Para redigir de forma concisa, cabe ao autor:

a. Evitar adjetivos e advérbios desnecessários, rodeios, emprego de pleonasmos, caracterizações e comentários supérfluos, repetições

de relatos ou comentários, bem como subordinação excessiva;

b. Evitar o uso demasiado de transcrições, considerando que esse recurso somente deve ser adotado quando for essencial à compreensão dos argumentos e ao entendimento do raciocínio desenvolvido no exame técnico;

c. Lembrar que textos mais enxutos e claros tornam mais fácil a sua compreensão e refletem positivamente nas fases processuais seguintes e na celeridade do processo;

d. Lembrar que o detalhamento de informações, quando necessário, pode ser apresentado na forma de tabelas e ilustrações, ao longo do texto, ou, ao término, na forma de apêndices e anexos (ver seção 4.2.10).

43. Não se deve confundir a concisão com a economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de descartar palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

3.3.4. Harmonia

44. A harmonia do texto é o equilíbrio e a simetria entre suas partes, o que possibilita que a leitura se torne fluida e agradável. Assim, é importante:

a. Primar pela correção gramatical;

b. Utilizar o mesmo tempo verbal ao longo do documento;

c. Zelar pela coerência do texto, apresentando os fatos e os argumentos de forma progressiva e ordenada;

d. Utilizar mecanismos de transição ou coesão textual apropriados; por exemplo, usar conjunções adversativas ("contudo", "porém",



"todavia") tão somente quando for expor ideia contrária à anterior;

e. Atentar para o paralelismo, adotando a mesma forma gramatical para expor ideias similares ou para apresentar um elenco de constatações ou propostas; por exemplo, ao iniciar uma enumeração com verbo, iniciar todos os demais itens com verbo (exemplo: "aplicar multa", "imputar débito", "dar ciência ao órgão"); ao iniciar com um substantivo, manter até a última opção da lista iniciando com substantivo (exemplo: "aplicação de multa", "imputação de débito", "ciência ao órgão");

f. Evitar o uso de recursos estilísticos, tais como a repetição do mesmo fonema (exemplo: "recebimento do documento"), cacofonia (exemplo: "uma multa por cada irregularidade"), emprego excessivo do "que" e repetição exagerada de palavras.

3.3.5. Impessoalidade

45. O requisito de impessoalidade consiste na ausência de impressões individuais de quem redige o texto, pois a comunicação é sempre feita em nome do serviço público.

46. O objetivo desse atributo é a apresentação do texto de forma equilibrada quanto ao seu conteúdo e tom. Trata-se de uma característica própria dos documentos oficiais, notadamente daqueles de controle externo, cuja função é registrar o exame das questões de maneira técnica, evitando-se a utilização de termos que tratem de forma subjetiva as matérias em debate e orações escritas em 1ª pessoa (exemplo: em vez de usar "concluo pela reprovação das contas", utilize "conclui-se pela reprovação das contas").

47. A impessoalidade decorre de princípio constitucional (art. 37 da Constituição Federal), e seu significado remete a dois aspectos: a obrigatoriedade de que a Administração Pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, visando ao interesse público; e a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, que, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal.

3.3.6. Assertividade

48. O requisito assertividade consiste em expor com firmeza e convicção, de acordo com os elementos presentes no processo, a ocorrência ou não de irregularidades, a sua gravidade, a responsabilidade dos envolvidos, o nexo de causalidade e as medidas que devem ser adotadas, sem utilizar expressões que denotem insegurança, tais como "smj" (salvo melhor juízo), "aparentemente", "talvez" ou "parece que".

3.3.7. Precisão

49. O atributo da precisão complementa a clareza e consiste na apresentação de todo o texto com a devida exatidão de seus termos, demonstrando que o documento foi elaborado com esmero. Para tanto, faz-se necessário explicitar, desenvolver e esclarecer os termos técnicos, o significado das siglas na primeira menção e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

As principais características de uma escrita precisa são:

- a. Articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- b. Manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego exagerado de sinonímia⁸ com propósito meramente estilístico; e
- c. Escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

3.3.8. Objetividade

50. Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar sem voltas ou redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias no texto a ser elaborado, o que deve ser decidido na fase de planejamento da escrita.

51. As ideias secundárias podem esclarecer o sentido das ideias principais, bem como detalhá-las ou exemplificá-las; entretanto, existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por esse motivo, ser dispensadas, proporcionando mais objetividade ao texto.

52. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios e sem excessos

⁸ Se refere ao emprego de palavra ou expressão seguinte a outra de significado afim, para matizar, aclarar ou ampliar seu sentido. Em suma, exprime a mesma ideia por meios de palavras sinônimas. Exemplos de palavras: "desenvolvimento" e "crescimento"; "fazer" e "realizar"; "conhecimento" e "sabedoria"; "apresentar" e "mostrar"; "importante" e "significativo"; "problema" e "dificuldade". Exemplos de frases que podem ser evitadas: "Apareceram diversos problemas e dificuldades durante a implementação do projeto"; "A opinião do gestor é importante e significativa para o desenvolvimento da auditoria".

de palavras e de ideias. É um equívoco supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

3.3.9. Coesão

53. A coesão da escrita é demonstrada na conexão, na ligação, na organização e na harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que a escrita tem coesão quando as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

54. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão da escrita são:

- a. **Referência:** diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode se dar por retomada de um termo já citado no texto.

EXEMPLO: "O Recorrente encaminhou o Balanço Financeiro, nesta oportunidade. No referido demonstrativo foi constatada a informação em debate."), ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue (exemplo: "Aplicou-se multa pelas seguintes irregularidades: ausência de envio dos extratos bancários e ausência de repasse integral das retenções a título de consignações INSS.").

b. **Substituição:** refere-se à colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

EXEMPLO: "O Chefe do Poder Executivo municipal assinou o contrato em apreço, logo, o Prefeito é responsável pelas irregularidades aqui apontadas".

c. **Elipse:** consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto

EXEMPLO: "A Lei nº 8.666/1993 disciplina as licitações em geral; a Lei nº 10.520/2002, a modalidade pregão.". Na segunda oração, houve a omissão do verbo "disciplina".

d. **Conjunção** (ou conectivo): é utilizada para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

EXEMPLO: "Não foram apresentados os documentos, portanto, sugere-se diligência à unidade". Neste caso, a palavra "portanto" é um conectivo que liga a segunda frase à primeira.

e. **Pronomes e advérbios:** também são mecanismos de conexão do texto os pronomes ("este", "aquele", "que" ...) e os advérbios ("ainda", "efetivamente", "tampouco" ...), dentre outros, todos conferindo à escrita maior coesão, garantindo, assim, que as palavras sejam encadeadas em uma sequência lógica de ideias.

55. Exatamente pelo fato de a coesão conferir uma sequência lógica de ideias ao texto, ou seja, conferir coerência à escrita, muitos

manuals e guias tratam conjuntamente de ambas, mas, em outros, a coesão e a coerência são tratadas distintamente. Preferiu-se, então, diferenciá-las nos termos descritos adiante.

56. A coesão é a ligação entre os elementos gramaticais, semânticos e discursivos do texto. Trata-se da forma como as frases e as palavras se relacionam e são combinadas. Já a coerência trata da formação lógica do texto, garantindo-lhe sentido por meio de uma linguagem e sequência adequadas. Em suma, o encadeamento do texto é construído pela coesão, e o seu sentido, pela coerência. Assim, sem coesão, o texto é apenas um amontoado de palavras, sem qualquer articulação, e sem coerência, ele pode confundir mais do que explicar.

3.3.10. Coerência

57. Enquanto a coesão se manifesta na organização sequencial do texto, exigindo um uso correto dos conectivos e permitindo um encadeamento harmonioso das frases e dos parágrafos, a coerência está voltada para o sentido e a interpretação das palavras, exigindo que o texto tenha início, meio e fim.

58. Logo, para que a escrita seja coerente, o autor deve utilizar linguagem e vocabulário adequados ao tipo textual, argumentação de acordo com o tema exposto e sequência lógica de fatos sem contradições.

59. Por isso, é fundamental que os atributos coesão e coerência caminhem juntos. Afinal, um texto não coeso (com frases e ideias desconectadas) ou incoerente (que não tem uma organização lógica das ideias, ou até mesmo se contradiz) não será compreendido.

3.3.11. Formalidade

60. Em um documento de controle externo é imperativo que haja certa formalidade de tratamento. Não se alude somente ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à polidez e à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

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

3.3.12. Padronização

62. A uniformidade dos documentos de controle externo, por meio do estabelecimento de um padrão, exige atenção a todas as características da redação oficial e o cuidado com a apresentação e a diagramação dos textos.

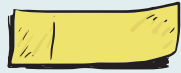
3.3.13. Uso da norma padrão da língua portuguesa

63. Em razão do caráter público e de sua finalidade, os documentos de controle externo requerem o uso do padrão culto do idioma. Usar o padrão culto da língua portuguesa não significa ser contra a sua simplicidade, nem significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário.

64. Consultar gramáticas e dicionários (de regência ou concordância, de sinônimos e antônimos ou de ideias afins, por exemplo) é atitude decisiva para a elaboração de um bom texto.

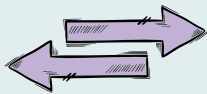
65. Assim, ao escrever, o autor deve atentar para o uso correto das palavras, evitando confusões comuns entre os sentidos das expressões, tais quais as exemplificadas no Quadro 1.

Quadro 1 – Exemplos de aplicação do uso correto de palavras



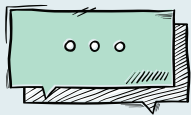
ATRAVÉS DE

É advérbio e significa "de um lado para outro", no sentido de atravessar algo fisicamente, passar transversalmente ou transpor um obstáculo. Não condiz com a norma culta a sua utilização para se referir a meio ou instrumento de uma ação. Nestes casos, deve-se utilizar "**mediante**", "**por meio de**" ou "**por intermédio de**". **EVITE ESCREVER** "O Recorrente foi citado através do Ofício nº (...)", porque "ofício" está sendo utilizado com o sentido de instrumento ou meio para se realizar algo. Logo, **ESCREVA**: "O Recorrente foi citado por meio do Ofício nº (...)".



DE ENCONTRO A E AO ENCONTRO DE

Embora parecidas, essas expressões têm sentidos opostos. "**Ao encontro de**" indica concordância, um encontro favorável. **Exemplo**: "Os documentos apresentados vão ao encontro dos argumentos do ex-gestor, podendo-se, assim, sanar a falha". Já a expressão "**de encontro a**" aponta discordância. **Exemplo**: "Os documentos apresentados vão de encontro aos argumentos do ex-gestor, logo, não foi possível afastar a falha";



MESMO

É pronome demonstrativo e pode acompanhar um substantivo ou pronome como palavra de realce, devendo concordar com esses, sendo inadequada sua utilização em substituição a pronome pessoal. Por isso, **NÃO ESTÁ CORRETO** o emprego de "**mesmo**" em orações do tipo: "O Sr. Fulano de tal não acostou aos autos os documentos solicitados. O mesmo optou por não justificar o descumprimento." Logo, **ESCREVA**: "O Sr. Fulano não acostou aos autos os documentos solicitados. Ele (ou o gestor, ou o responsável) optou por não justificar o descumprimento".

Quadro 1 – Exemplos de aplicação do uso correto de palavras (continuação)



ONDE E AONDE

São expressões que têm significados e funções diferentes numa frase. Enquanto “onde” indica a localização, o lugar estático de algo, “aonde” indica movimento. “Onde” pode ser substituído pelas expressões “no qual”, “na qual” ou “em que local”. **Exemplo:** “O ex-gestor informou **onde (em que local)** a merenda escolar era armazenada”. Já “aonde” se utiliza com verbos que, cumulativamente, têm sentido de movimento e pedem a preposição “a” (tais como os verbos “ir”, “chegar”, “conduzir” e “enviar”), podendo ser substituído pela expressão “para onde”. **Exemplo:** “O Recorrente não informou **aonde (para onde)** foram enviados os requerimentos”. Ressalta-se que “onde” pode ser substituído por “em que”, mas o inverso nem sempre é possível. “Onde”, por indicar um local permanente, não pode ser utilizado em situações que não se refiram a lugar, **NÃO SENDO CORRETO**, portanto, o emprego na construção: “O gestor não apresentou as razões de defesa, situação onde se caracteriza revelia”. Logo, o **CORRETO** seria “O gestor não apresentou as razões de defesa, situação em que se caracteriza revelia”.

Quadro 1 – Exemplos de aplicação do uso correto de palavras (continuação)



POSTO QUE ○

É conjunção e expressa ideia de concessão. Equivale a “**embora**”, “**ainda que**” e “**se bem que**”. Sua utilização no sentido de causalidade (causa/consequência), como sinônimo de “**porque**”, “**visto que**”, “**uma vez que**” ou “**já que**”, embora sendo aceita recentemente por alguns gramáticos, deve ser evitada no texto técnico-formal, que prima pela clareza e precisão da linguagem, evitando assim possibilidades de ambiguidades ou de dupla interpretação de sentidos. Exemplos de aplicações **CORRETAS**: “A gestora foi nomeada no concurso, posto que (“embora” ou “ainda que”) não tivesse obtido a primeira classificação” (concessão). “A gestora não protocolou a defesa tempestivamente uma vez que (“porque”, “visto que” ou “já que”) houve erro na citação” (causa/consequência).



TAMPOUCO ○

Tem valor negativo e pode significar na frase “**também não**” ou “**nem**”. Portanto, não deve o termo vir acompanhado da palavra “**nem**”. **Exemplos**: “O contratado não apresentou os documentos e nem tampouco motivou o descumprimento da determinação” (**ERRADO**); “O contratado não apresentou os documentos e também não (ou “nem” ou “tampouco”) motivou o descumprimento da determinação” (**CORRETO**); “O ex-gestor não apresentou quaisquer argumentos quanto a este tópico, tampouco (ou “nem”) quaisquer documentos.” (**CORRETO**).

66. São apresentados padrões de estrutura dos documentos do gênero "instrução processual", seguidos de orientações sobre o conteúdo de suas seções.

67. Os padrões de formatação e de apresentação dos documentos de controle externo têm por objetivo uniformizar as configurações e a apresentação dos textos produzidos pelas diversas unidades técnicas que integram a SECEX, pautados num conjunto de orientações e regras contidas em diversas fontes. Os padrões definidos também levaram em consideração os seguintes parâmetros:

- a. A Portaria-Segecex nº 28/2010 do Tribunal de Contas da União, que trata das orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo, naquilo em que se aplicam às instruções processuais do Tribunal de Contas do Estado;
- b. Orientações contidas na literatura referente às técnicas de redação e às normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), naquilo em que se compatibilizam com as características e peculiaridades da redação técnico-jurídica;
- c. Boas práticas, procedimentos historicamente adotados por várias unidades técnicas e regras já estabelecidas.

68. Regras específicas quanto à elaboração de relatórios poderão ser normatizadas em manuais aprovados pelo Tribunal, de modo que os padrões aqui tratados são gerais e pertinentes à elaboração desses documentos.

4.1. FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS

69. Os documentos de controle externo produzidos pela SECEX, seja no formato impresso ou eletrônico, devem obedecer aos seguintes critérios de apresentação (o Infográfico 2 traz um *checklist* com essas regras):

a. Folha:

a.1. Os documentos impressos devem utilizar papel branco ou reciclado no formato A4 (29,7 cm x 21 cm), orientação retrato, preferencialmente, devendo seguir os mesmos critérios os documentos eletrônicos;

a.2. A impressão deve ser na cor preta e, preferencialmente, ocorrer em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas, utilizando-se de margens espelho.

b. Margens e paginação:

b.1. As folhas devem apresentar margem esquerda de 3 cm, margem direita de 1,5 cm, margens superior e inferior de 2 cm;

b.2. O cabeçalho deve apresentar margem de 3 cm e o rodapé, margem de 2 cm;

b.3. A numeração da página é feita em algarismos arábicos (0, 1, 2, 3, ..., 10), figurando no canto inferior direito a 2 cm das bordas inferior e direita. A numeração do documento inicia na primeira página e não se confunde com a numeração do inteiro teor do processo: instruções inicial, complementar e final, documentos, defesas, extratos, tabelas etc.

c. Fonte e tamanho:

c.1. A fonte padrão a ser utilizada é Times New Roman. No caso de caracteres especiais, as fontes são Symbol e Wingdings;

c.2. No corpo do texto o tamanho é 12 pontos; no cabeçalho, 11 pontos; e na nota de rodapé, 10 pontos;

c.3. Em citação longa, quando ultrapassar 3 linhas, o tamanho da letra será 11 pontos;

c.4. Dentro de tabelas e ilustrações (ver seção 5.3), regra geral, o tamanho de letras e números é de 12 pontos. Excepcionalmente, a depender do contexto e da necessidade de melhorar a visualização do conteúdo das informações, o tamanho poderá ser de 11, 10 ou 9 pontos (o mínimo). Decidido o tamanho, deve ser mantido por toda a ilustração ou tabela.

d. Alinhamento e espaçamento:

d.1. O alinhamento padrão do texto em todos os documentos produzidos pela SECEX é o justificado;

d.2. O espaçamento entre linhas no corpo do texto é de 1,5 ponto; em citação longa, simples; entre linhas de título e subtítulo, simples; e no fecho e na área de assinatura, simples;

d.3. O espaçamento entre parágrafos no corpo do texto e em citações longas é de 6 pontos antes e 0 pontos depois; entre alíneas e subalíneas, 3 pontos antes e 0 pontos depois; e entre parágrafos em nota de rodapé, 0 pontos antes e depois;

d.4. O espaçamento entre os parágrafos de título e subtítulo é de 6 pontos antes e 0 pontos depois; e para títulos de ilustrações e de tabelas (ver seção 5.3), de 6 pontos antes e 6 pontos depois.

e. Recuo⁹:

e.1. O recuo utilizado na primeira linha de cada parágrafo é de 1,25 cm da margem lateral esquerda;

e.2. Para citações longas (com mais de 3 linhas), o recuo utilizado é 4 cm da margem lateral esquerda;

e.3. Para seções, o recuo utilizado na primeira linha é de 1,25 cm, seguido de espaço simples e o título correspondente;

e.4. O recuo de alíneas é 1,25 cm; subalíneas, 2,50 cm, e o desdobramento das subalíneas, 3,75 cm.

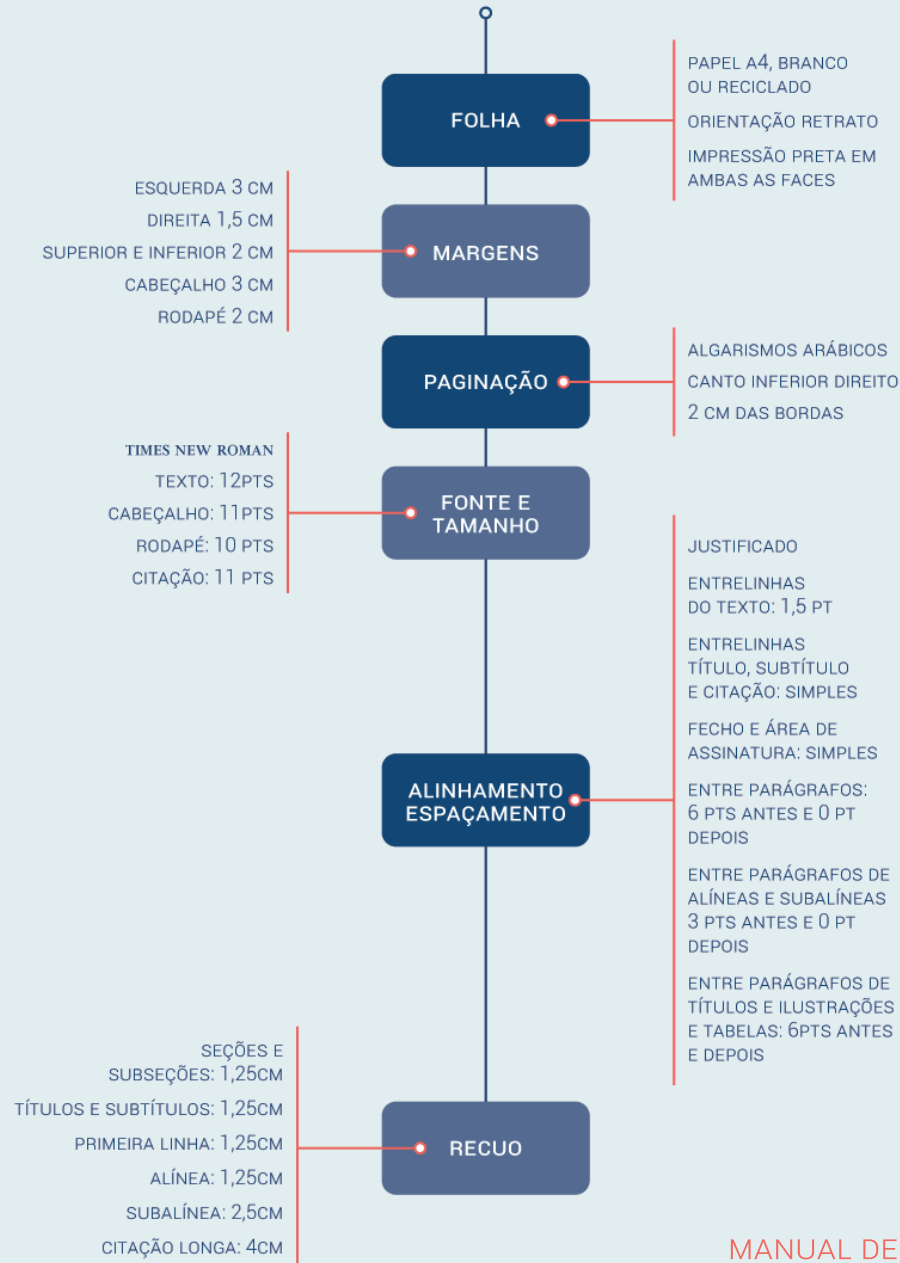
70. Cópias impressas de documentos, assinados eletronicamente ou não, devem ter todas as faces impressas rubricadas.

71. O Infográfico 2 apresenta um guia rápido de consultas relacionadas às informações desta seção.

⁹ Para mais detalhes sobre numeração de seções e parágrafos e a utilização de alíneas, consulte a seção 5.2.

INFOGRÁFICO 2

Formatação



4.2. ESTRUTURA E ELEMENTOS DAS INSTRUÇÕES TÉCNICAS

72. A estrutura do documento, em regra, deve conter as seguintes seções: preâmbulo, introdução, histórico (quando for o caso), exame de admissibilidade (quando for o caso), exame técnico, conclusão, informações adicionais (quando cabível), proposta de encaminhamento e fecho.

4.2.1. Preâmbulo

73. Tem por finalidade identificar o processo e sintetizar suas informações básicas e relevantes. A identificação “preâmbulo” não será registrada no documento, apenas devem constar os títulos e respectivo conteúdo, conforme descrito no Quadro 2.

Quadro 2 – Estrutura do preâmbulo

TÍTULO	CONTEÚDO	EXEMPLOS
ESPÉCIE	Identificação da espécie processual nos termos do §4º do art. 92 do RITCE.	Representação, Tomada de Contas Especial, Denúncia, Auditoria, Monitoramento, Tomada de Contas, Contas de Gestão, Pensão, Reforma etc.
DOCUMENTO	Corresponde aos documentos técnicos elencados na Nota Técnica XX/202X seção 5. DOCUMENTOS ELABORADOS PELA SECEX	Relatório de Instrução, Relatório Informativo, Representação, Matriz de Achados, Despacho etc.
FASE	Especifica em qual fase de instrução se encontra o processo.	As fases de instrução são: inicial, final, única ou recursal conforme definições da Instituição
PROCESSO Nº	Número do processo principal	XXXXX/20XX-X
ENTE(S)	Nome do ente federativo vinculado ao processo	Estado do Ceará e/ou Município XXX
UNIDADE(S) JURISDICIONADA(S)	Órgãos e/ou empresas estaduais e/ou municipais vinculados ao processo.	Secretaria, Superintendência, Autarquia, fundação, fundo etc. – inclusive Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

Quadro 2 – Estrutura do preâmbulo (continuação)

TÍTULO	CONTEÚDO	EXEMPLOS
ENTIDADE(S) PRIVADA(S) OU PESSOA(S) FÍSICA(S)	Inclui o 2º setor, excluídas as empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; o 3º Setor e as entidades integrantes do Sistema S; e as pessoas físicas. São organização, instituição, empresa com fins específicos ou pessoas físicas que firmam ajustes ou recebem alguma forma de fomento público. Na ausência de entidade ou Pessoa Física responsável relacionada ao processo, suprime-se esta linha do preâmbulo.	Nome da empresa, ONG, Fundação Privada, associação, cooperativa, OSCIP, Organização Social, Organização da Sociedade Civil nos termos da Lei 13.019/2014 etc. ou o nome da pessoa física.
RESPONSÁVEL(EIS)/ INTERESSADO(S)	Identificação (Nome) da parte, responsável ou interessado.	<p style="text-align: center;">Antônio Jose de tal Antônio Silva de tal... (e demais responsáveis em ordem alfabética dos nomes)</p> <p style="text-align: center;">Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em caso de gestor falecido, registrar, após o nome: "(falecido)". - Se for Processo de Denúncia, trata-se de interessado, deve se escrever então: "identidade preservada (Lei 12.509/1995, art. 59)".
EXERCÍCIO(S)	Corresponde ao período de análise dos atos e fatos administrativos em questão ¹⁰ .	20x0; 20x0 e 20x3; 20x0 a 20x4

¹⁰ Nos casos de obras de engenharia, o exercício corresponde ao período alcançado pelo escopo da fiscalização e não da obra como um todo. O escopo da fiscalização poderá abranger partes da obra dentro de determinado exercício (execução de janeiro a agosto de 2019, logo, exercício de 2019) ou a fiscalização da obra como um todo (da assinatura do contrato em 01/12/2017 até a entrega, em 16/11/2019, logo, exercícios de 2017-2019).

Quadro 2 – Estrutura do preâmbulo (continuação)

TÍTULO	CONTEÚDO	EXEMPLOS
EMENTA	Descrição sucinta do conteúdo e objeto de análise do processo. Identificar a fase e pedido de cautelar. A proposta deve conter frase ou expressão que sintetize a matéria tratada no documento.	Exemplos: Proposta: “Correção de inexatidão material”; “Quitação de débito e/ou de multa”. Ementa: Recurso de revisão. Tomada de contas anual. Exercício de 2000. Implantação de irrigação em assentamento. Fragilidade das análises para implantação. Não atendimento aos requisitos para garantir a consecução do objeto pactuado. Alteração do convênio com aumento dos custos. Expressividade dos valores. Contrarrazões recursais. Propostas de rejeição, julgamento pela irregularidade das contas, aplicação de multa e ciência aos interessados.

74. O preâmbulo segue formatação própria conforme exemplificado no Quadro 3: sem recuo e com espaçamento simples entre linhas e parágrafos, à exceção do título “Ementa”, que deve ter recuo de 4 cm à esquerda. Os itens (títulos) do preâmbulo devem ter fonte maiúscula e em negrito, seguidos de 2 (dois) pontos. Os conteúdos devem ficar em fonte regular sem nenhum destaque.

Quadro 3 – Exemplo de estrutura do preâmbulo

ESPÉCIE: Representação
DOCUMENTO: Relatório de Instrução
FASE: Recursal
PROCESSO Nº: 11.111/2020-1
ENTE(S): Município de Catarina
UNIDADE(S) JURISDICIONADA(S): Secretaria de Saúde
ENTIDADE(S) PRIVADA(S) OU PESSOA(S) FÍSICA(S): ONG da Boa Vontade
RESPONSÁVEL(EIS)/INTERESSADO(S): Antônio Fulano de Tal
EXERCÍCIO: 2020

EMENTA: Recurso de revisão. Tomada de contas especial. Município de XX. Exercício de 20XX. Implantação de irrigação em assentamento. Fragilidade das análises para implantação. Não atendimento aos requisitos para garantir a consecução do objeto pactuado. Alteração do convênio com aumento dos custos. Expressividade dos valores. Contrarrazões recursais. Propostas de rejeição, julgamento pela irregularidade das contas, aplicação de multa e ciência aos interessados.

4.2.2. Introdução

75. A introdução é seção destinada à apresentação de informações gerais sobre o processo ou o documento em exame, devendo registrar o tipo de processo, o órgão, a entidade ou o

agente responsável envolvido, assunto, valores e outros elementos que identifiquem o objeto tratado. Diversos exemplos de introdução são apresentados no Quadro 4.

Quadro 4 – Exemplos de parágrafos de introdução

1. Trata-se de tomada de contas especial instaurada pela Secretaria da Cultura, tendo como responsável a Sra. fulana de tal, ex-prefeita do município XX, devido à omissão no dever de prestar contas dos recursos estaduais repassados à aludida municipalidade por meio do Convênio XX/2018, firmado com o objetivo de realizar o 6o Festival de Dança e Música, no valor de R\$ 80.000,00.



1. Cuidam os autos de representação formulada por pessoa física, nos termos do art. 113, §1º, da Lei no 8.666/93, acerca de supostas irregularidades em licitação conduzida pela Cooperativa XXX - Edital da Tomada de Preços 0X/201X, com vistas à execução de serviços de desassoreamento e recuperação de barreiros em municípios do estado, objeto do Convênio 87/00 (SIC. 00000), celebrado com a Secretaria XX.

1. Versam os autos sobre representação formulada pela equipe da Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente da SECEX, acerca do alargamento indevido e da escavação de caixas de empréstimos laterais na faixa de domínio da pista existente, causando riscos de acidentes aos usuários da rodovia estadual, além da geração de passivos ambientais, constatados por ocasião de levantamento de auditoria na obra de duplicação da CE-0XX, no estado do Ceará.



1. Ocupam-se os autos de representação formulada pelas empresas XX Ltda. e YY ME, com fulcro no art. 113, §1º, da Lei no 8.666/1993, versando sobre possível irregularidade no ato administrativo de anulação do Pregão Eletrônico XX/2020-00, que tinha por objeto a contratação, em lotes separados, de empresas especializadas

Quadro 4 – Exemplos de parágrafos de introdução (continuação)

na prestação de serviços ou fornecimento dos seguintes itens: 1) colocação, remanejamento e manutenção de divisórias; 2) serviços de chaveiros; 3) fornecimento e instalação de persianas; e 4) serviços de confecção de carimbos.



1. Examina-se denúncia sobre possível terceirização de serviços típicos da atividade fim desenvolvida pela empresa pública estadual XX, especificamente no âmbito do Contrato 15/2017, celebrado entre aquela empresa pública e a Fundação tal (fls. 1-4).



1. Analisa os autos denúncia a respeito de possíveis irregularidades praticadas na Diretoria Regional da Empresa Estadual XXX, relacionadas a superfaturamento de preços em contratações para serviços de manutenção e adequação predial em oito agências

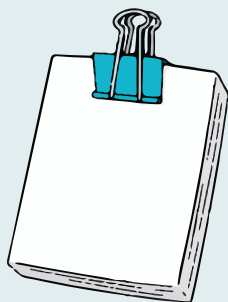
localizadas em diferentes cidades do interior do estado.



1. Versam os autos sobre análise das razões de justificativa apresentadas pelo Sr. fulano de tal, Diretor de Projetos Especiais da Secretaria XXX, em resposta à audiência proposta pela instrução anterior (seq. 5, pág. 10), relativamente às irregularidades constatadas em auditoria realizada naquele órgão, na área de transferências de recursos estaduais.



1. Trata-se da análise de recurso de reconsideração interposto pelo Sr. fulano de tal (seq. 17, pág. 1-3) contra o Acórdão nº 1.200/20XX (seq.15, pág. 139-143), que apreciou a prestação de contas da Universidade Estadual do Ceará (UECE), referente ao exercício de 0000.



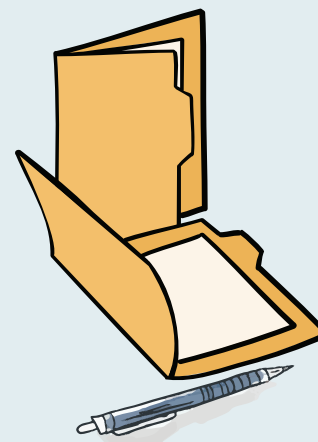
4.2.3. Histórico (se for o caso)

76. Esse tópico é destinado ao registro de informações que contribuam efetivamente para a perfeita compreensão das questões discutidas nos autos, como por exemplo: instruções anteriores, fatos processuais relevantes, outros processos instaurados devido ao mesmo fato gerador. Em casos assim, uma breve síntese de elementos ou dos principais fatos possibilita uma visão mais ampla dos autos, o que dá mais clareza ao documento. O Quadro 5 apresenta um exemplo.

77. O histórico de procedimentos adotados em fases anteriores à remessa do processo/documento ao Tribunal ou de atos processuais que já cumpriram a sua finalidade somente deve ser feito se houver uma necessidade que a justifique ou caso se trate de instruções inicial e final. Neste caso, com finalidade subsidiária, com vistas à sua possível adoção como relatório pelo relator quando da apreciação pelo Tribunal;

78. Deve-se lembrar, então, que esse tópico:

- a. pode ser dispensado em processos mais simples ou nos quais o contexto não justifique. Por exemplo, pode ser dispensado nas instruções de recursos, bem como nos demais casos em que a introdução já apresentou um breve histórico dos fatos relacionados ao processo. Além disso, se o conteúdo puder ser considerado como informação geral sobre o processo ou sobre o documento em exame e não ultrapassar dois parágrafos, pode ser incorporado ao tópico de introdução;
- b. é um resumo – e não mera cópia ou repetição – de informações anteriores, devendo-se evitar a transcrição de trechos de peças processuais ou mesmo do acórdão que possam ser sintetizados sem prejudicar a perfeita identificação dos fatos;
- c. não é um mero repositório de informações e detalhes técnicos colhidos pelo autor, pois somente deve conter informações úteis à formação do entendimento por parte dos leitores. Em alguns casos, assim como acontece com os papéis de trabalho utilizados em uma auditoria, deve ser avaliada a conveniência de se constituírem anexos e apêndices (ver seção 4.2.10).



Quadro 5 – Exemplo de histórico

2. As irregularidades verificadas no convênio em epígrafe são bastante similares às detectadas em outros ajustes firmados pela Secretaria/Órgão XX com o mesmo tipo de objeto, tendo sido instauradas as tomadas de contas especiais para cada um desses convênios, ainda pendentes de julgamento de mérito (Proc. no XXXX).

3. Embora o órgão de controle interno (Estadual/Municipal) tenha recomendado a instauração de tomadas de contas especiais (Relatório de Auditoria de Gestão nas contas da Secretaria/Órgão, exercício de 20xx, fls. xx-xx), devido a divergências acerca da responsabilidade dos agentes envolvidos, a comissão de TCE optou por aguardar o desfecho do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), para posterior prosseguimento da TCE (fls. xx-xx).

4. Sobreveio, então, o Acórdão no 0.000/20XX, proferido nos

autos do Proc. (sessão extraordinária de 0x/xx/20xx), relativo à mencionada tomada de contas, determinando a instauração, no prazo de 60 dias, de tomadas de contas especiais de nove convênios firmados com a ONG, dentre os quais o que ora se examina (fls. xx-xx).

5. No âmbito do Tribunal, depois da realização de diligências para saneamento dos autos, foi promovida a citação dos responsáveis, os quais encaminharam as alegações de defesa (seqs. 2-5, fls. xx-xx), à exceção dos Srs. (...), que se mantiveram silentes. Recebido o relatório final do PAD xxx/200x-00 (seq. 3, fls. xx-xx), verificou-se que mesmo considerando a aplicação ao caso do instituto da desconsideração da personalidade jurídica, o mais adequado seria citar também as pessoas jurídicas (ONG e empresas contratadas), em solidariedade com os responsáveis já citados, comunicando-se a nova relação de solidariedade às pessoas físicas anteriormente ouvidas (fls. xx-xx).

Quadro 5 – Exemplo de histórico (continuação)

6. Em resposta às citações, a Organização (...) e as empresas (...) apresentaram suas alegações de defesa (seq. 4), a seguir examinadas.



2. Por meio do Acórdão no XXXX/20XX, foram julgadas irregulares as contas dos Srs. (...), com aplicação de multa ao primeiro responsável, no valor de R\$ 5.000,00, e aos dois últimos, no valor de R\$ 3.000,00. As contas dos demais responsáveis foram julgadas regulares com ressalva, dando-se-lhes quitação.

3. As irregularidades que ensejaram a condenação dos recorrentes foram as seguintes (...)

4. Inconformados com a decisão que julgou suas contas irregulares e lhes aplicou multa, o Sr. (...), individualmente (seq. 16, fls. xx-xx), e os Srs. (...), conjuntamente (seq. 16 – fls. xx-xx), interuseram os recursos de reconsideração que ora se examinam.

4.2.4. Exame de admissibilidade (se for o caso)

79. Esta seção é destinada à análise da possibilidade jurídica de recebimento de petição ou expediente dirigido ao Tribunal, de acordo com os requisitos alusivos à matéria a que se refira. Deve fornecer, de forma clara e objetiva, subsídios que possibilitem a manifestação do relator e/ou do colegiado quanto ao conhecimento da peça. O Quadro 6 traz um exemplo de parágrafo de admissibilidade.

Quadro 6 – Exemplo de parágrafo de admissibilidade

1. Inicialmente, registramos que a denúncia preenche os requisitos de admissibilidade estabelecidos no art. 56 e 57 da LOTCE (Lei no 12.509/1995)¹¹, haja vista a matéria ser de competência do Tribunal, referir-se a administrador sujeito à sua jurisdição, estar redigida em linguagem clara, objetiva e com a qualificação do representante, bem como encontrar-se acompanhada de documentação relativa ao fato denunciado (fls. xx-xx).

¹¹ Art. 56 - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas do Estado.

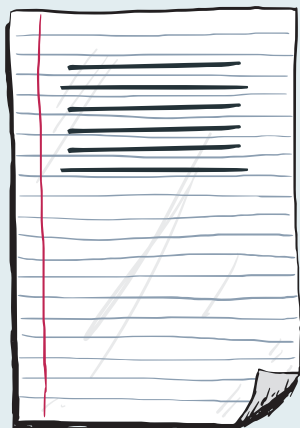
Art. 57 - A denúncia deverá referir-se a administrador ou responsável sujeito à jurisdição do Tribunal, ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legítimo do denunciante, sua qualificação e endereço, e estar acompanhada de indício concernente a irregularidades ou à ilegalidade denunciada.

4.2.5. Exame técnico

80. Trata-se de seção que materializa o conteúdo da instrução em si, uma vez que deve conter a exposição sucinta da matéria que deu ensejo à instauração do processo, o respectivo exame devidamente motivado, assim como o encaminhamento considerado pertinente.

81. Devem ser registrados nas instruções iniciais os seguintes aspectos para cada achado ou constatação:

- a. título do achado ou da constatação;
- b. a situação encontrada;
- c. o objeto no qual foi identificado o achado ou a constatação;
- d. os critérios;
- e. as evidências presentes nos autos, com a indicação das peças e das páginas em que se encontram;
- f. as causas do achado ou da constatação, quando houver elementos nos autos que permitam identificá-las;
- g. os efeitos ou as consequências, potenciais ou reais (quantificados, quando houver débito);
- h. a identificação e a qualificação do responsável com indicação do



nome completo, cargo ou função à época da ocorrência e período de gestão, descrição da conduta, do nexos de causalidade entre a conduta e o resultado ilícito e da culpabilidade;

i. as considerações acerca dos argumentos de defesa, bem como dos documentos apresentados pelos interessados quando o relatório for final;

j. o desfecho sucinto acerca do achado ou da constatação, com anúncio resumido do encaminhamento a ser proposto. Exemplo: "Conclui-se, portanto, que houve dispensa de licitação em desacordo com o disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei no 8.666/1993, sendo razoável afirmar que era exigível do responsável conduta diversa daquela que adotou. Por esta razão, deve ser promovida a audiência do Sr. fulano de tal".

82. É importante lembrar que, em virtude do princípio do devido processo legal, esses elementos são indispensáveis para o desenvolvimento válido e regular de processos em que se examina a existência de achado ou da constatação, notadamente quando há possibilidade de apenação de responsáveis.

83. As instruções em que haja a necessidade de manifestação quanto a **medidas cautelares** devem conter:

a. o exame do preenchimento dos requisitos regimentalmente previstos para o feito, a saber: urgência, fundado receio de grave lesão ao erário ou risco de ineficácia da decisão de mérito;

b. o exame do pronunciamento do órgão, entidade ou terceiro envolvido e a demonstração dos elementos de fato e de direito que fundamentam a concessão, a manutenção ou a suspensão de medida cautelar.



84. As **instruções finais** em processos em que haja débito ou irregularidade que enseje a cominação de multa aos responsáveis devem conter, necessariamente:

a. a síntese e a análise das razões de justificativa ou das alegações de defesa com a manifestação técnica quanto à aceitação ou não dos argumentos;

b. no caso de responsável revel:

b.1. o registro de que a comunicação foi entregue ao destinatário ou que foram esgotadas todas as medidas com vistas à localização do responsável antes do chamamento por edital; ou o registro de que embora o destinatário não tenha recebido a comunicação, solicitou cópias do processo ou prorrogação de prazo, o que demonstraria conhecimento dos fatos a ele imputados, sanando assim a ausência de notificação; ou, ainda, se for o caso, o registro da falha na decretação da revelia;

b.2. o exame com base nos demais elementos contidos nos autos;

b.3. a indicação se a conduta dos agentes envolvidos dá ensejo à irregularidade das contas, à imputação de débito e/ou à aplicação de outras sanções.

b.4. a fundamentação legal do encaminhamento.

4.2.6. Informações adicionais (quando necessário)

85. Esta seção deve registrar informações referentes a incidentes processuais não relacionados diretamente com exame técnico, tais como: existência de processos conexos ou solicitações de informação que demandem a inclusão de medida na proposta de encaminhamento.

4.2.7. Conclusão

86. A seção "conclusão" é destinada a registrar a síntese da análise realizada e de seu fundamento. Especialmente nas instruções mais longas ou que abordam grande variedade de temas e de agentes envolvidos, tem a função de destacar as questões que deverão ser consideradas na elaboração da proposta de encaminhamento.

87. De acordo com o tipo de instrução, é recomendável que a conclusão contemple em sua estrutura interna, sempre que possível, a ordem de apresentação exemplificada a seguir:

a. em **instruções iniciais**: descrição sucinta dos achados ou constatações, com a indicação das providências necessárias ao andamento do processo, ao exercício do contraditório e ampla defesa pelos responsáveis ou ao cumprimento de objetivos específicos, inerentes à situação concreta.

b. em **instruções finais**, que podem estar na forma de "considerandos", se pertinente, acerca:

- b.1. do conhecimento e procedência, ou não, da denúncia, da representação ou do recurso;
 - b.2. dos fatos e/ou dos argumentos do responsável, com a indicação da normas, jurisprudências, normativos técnicos vinculados etc. infringidos;
 - b.3. do reconhecimento, ou não, de boa-fé de cada responsável, se for o caso, e das consequências processuais desse entendimento;
 - b.4. situação das contas relativas ao exercício em que ocorreram as irregularidades apontadas nos autos, quando houver o envolvimento de titulares de contas, informando se já foram julgadas, ou não, e qual foi o resultado do julgamento¹².
- c. em instruções consultivas:
- c.1. manifestação sobre o conhecimento, ou não, da consulta;
 - c.2. síntese do teor da consulta a ser prestada pelo Tribunal, da resposta a ser formulada ou, se for o caso, as razões do seu não atendimento.

88. Indicar, entre parênteses, logo depois da apresentação de cada medida, o item da instrução em que a matéria foi examinada, possibilitando ao leitor reler a análise que fundamenta o encaminhamento sugerido, caso considere necessário.

4.2.8. Proposta de encaminhamento

89. Contempla sugestões de providências que mereçam ser adotadas à vista dos elementos contidos nos autos e da análise empreendida.

12 Se essa informação tiver sido abordada durante a instrução como elemento passível de ser atenuante ou agravante de responsabilização, ou seja, relevante ao conteúdo das conclusões, deve ser contemplada nesta seção. Caso contrário, na seção "Informações adicionais".

90. As propostas devem ser compatíveis com as conclusões formuladas, indicar a base legal para a sua adoção e devem ser redigidas prevendo o aproveitamento de seus termos¹³.

91. As falhas porventura existentes na proposta de encaminhamento, mais do que refletir negativamente no andamento processual, podem ensejar a nulidade de atos praticados nos autos. Isso porque:

- a. as propostas contidas em instruções iniciais, se acolhidas, serão reproduzidas nas comunicações processuais pertinentes;
- b. as sugestões de encaminhamento contidas nas instruções finais poderão constar da deliberação a ser proferida pelo Tribunal.

92. Sempre que possível, as propostas de encaminhamento devem contemplar, em sua estrutura interna, a ordem de apresentação contida nas orientações a seguir

- a. em instruções com vistas à adoção de medidas acautelatórias, a indicação devidamente fundamentada:
 - a.1. da existência de fundado receio de grave lesão ao erário, ao interesse público, ou de risco de ineficácia da decisão de mérito, ou mesmo de evidências de que a permanência do responsável no exercício de suas funções retardará ou dificultará a realização da fiscalização, poderá causar novos danos ou inviabilizar o seu ressarcimento;

13 Significa que a conclusão de cada seção do relatório deve ser escrita de tal forma que o mesmo texto ou ideia possa ser aproveitado na seção "Proposta de encaminhamento". A intenção é evitar o retrabalho com a reescrita de frase ou parágrafo.

- a.2. da medida cautelar a ser adotada;
- a.3. das partes a serem ouvidas em oitivas;
- a.4. de outras providências necessárias à continuidade do processo.
- b. em instruções **iniciais**, a indicação:
 - b.1. dos elementos necessários à continuidade do exame do processo, registrando precisamente os termos em que foi feita a diligência ou quais informações foram coletadas mediante inspeção;
 - b.2. de cada fato impróprio ou irregular, especificando:
 - a forma de chamamento dos responsáveis¹⁴ ao processo e o respectivo fundamento legal para essa medida;
 - a descrição clara e objetiva do(s) achado(s) ou constatação(ões) e dispositivos legais violados;
 - o nome, CPF ou CNPJ dos responsáveis, com a definição da conduta de cada um;
 - os valores originais e as respectivas datas¹⁵, se houver débito;
 - a necessidade de inclusão, no ofício de citação ou de audiência dirigido à empresa, de alerta quanto ao disposto no art. 50 da Lei no 12.509/1995¹⁶, se houver indícios de fraude em licitação que possa dar ensejo à declaração de sua inidoneidade.

¹⁴ As formas de chamamento são a citação ou a audiência, conforme art. 12, incisos II e III, da LOTCE.

¹⁵ Data de ocorrência do débito para fins de atualização monetária conforme art. 11 da Instrução Normativa - TCE/CE no 3, de 29 de agosto de 2017. Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará dos processos de tomada de contas especial.

¹⁶ Art. 50. Verificada a ocorrência de fraude comprovada à licitação, o Tribunal declarará a inidoneidade do licitante fraudador para participar, por até cinco anos, de licitação na Administração Pública Estadual ou municipal.

- c. em instruções finais, propostas, devidamente motivadas e fundamentadas, de:

- c.1. conhecimento, ou não, da denúncia ou da representação;
- c.2. procedência, procedência parcial ou improcedência da denúncia ou da representação e das consequências processuais decorrentes desse entendimento;
- c.3. rejeição, ou não, dos argumentos apresentados por responsável, quando for o caso;
- c.4. fixação de novo prazo para recolhimento do débito, quando cabível;
- c.5. julgamento das contas dos responsáveis arrolados nos autos, quando for o caso, especificando as consequências desse encaminhamento, a exemplo da:
 - quitação plena (contas regulares) ou quitação (contas regulares com ressalva);
 - cominação da multa prevista no inciso I do art. 62 da Lei no 12.509/1995¹⁷ (contas irregulares sem débito);
 - imputação de débito, com ou sem aplicação da multa prevista no art. 61 da Lei no 12.509/1995¹⁸, indicando os valores originais e as respectivas datas, bem como os cofres que devem receber o recolhimento da dívida, nos termos legalmente estabelecidos (contas irregulares com débito).

¹⁷ Art. 62 - O Tribunal poderá aplicar multa de até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas (...).

¹⁸ Art. 61 - Quando o responsável for julgado em débito, poderá ainda o Tribunal aplicar-lhe multa de até 100% (cem por cento) do valor atualizado do dano causado ao Erário.

- c.6. cominação de multa, em processos de fiscalização, representação ou denúncia;
 - c.7. autorização, desde logo, nos termos do art. 22, inciso III, alínea b, da Lei no 12.509/1995¹⁹, da cobrança judicial da dívida;
 - c.8. determinações, alertas e recomendações às unidades jurisdicionadas, lembrando que as determinações serão monitoradas e que seus termos devem ser claros e objetivos quanto ao que o órgão ou entidade deve fazer ou deixar de fazer;
 - c.9. ciência a outra(s) esfera(s) de apuração competente(s) sobre irregularidades ou abusos apurados, indicando o ato inquinado e a definição de responsabilidades, nos termos do art. 1o, VII da Lei nº 12.509/1995;
 - c.10. outras medidas processuais que tenham sido solicitadas, a exemplo de encaminhamento de cópias do inteiro teor da deliberação.
- d. em instruções **consultivas** (fase única), proposta de:
- d.1. conhecimento, ou não, da consulta, indicando o respectivo fundamento legal;
 - d.2. manifestação quanto aos termos em que a consulta deve ser respondida, se for o caso, ou quanto à forma de atendimento da solicitação, se cabível.
93. Nas instruções relativas a **recursos**, a proposta de:
- a. posicionamento quanto ao mérito do recurso (deferimento, deferimento parcial ou indeferimento) e os respectivos reflexos sobre a deliberação em debate (manutenção, redução ou exclusão das sanções e/ou débito, bem como a manutenção ou alteração do julgamento das contas, se for o caso), indicando o tipo de recurso, o número do acórdão recorrido e a referência ao recorrente;

¹⁹ Art. 22, inciso III - no caso de contas irregulares: (...) b) título executivo bastante para a cobrança judicial da dívida decorrente do débito ou da multa, se não recolhida no prazo pelo responsável;

- b. se caracterizado:
 - b.1. error in procedendo (erro processual ou de procedimento), quando há desobediência a alguma norma processual capaz de gerar nulidade dos atos processuais posteriores. Por exemplo, no caso de ausência de citação ou de manifestação do Ministério Público, a proposta deve ser no sentido de tornar nulo o acórdão recorrido; ou
 - b.2. error in iudicando (erro material ou de julgamento), quando a decisão atacada apresenta equívoco na interpretação das normas aplicadas ou dos fatos (por exemplo, consideração da ausência de documento que, de fato, estava presente nos autos) ou quando tem erros de cálculo. Neste caso, a proposta deve ser de reforma do acórdão recorrido de modo a alterar, excluir ou reduzir as sanções e/ou débitos imputados.
- c. se for o caso, propor medidas relativas a outras questões processuais, como notificação do(s) responsável(is), comunicação à Procuradoria-Geral do Estado (para inscrição da multa ou débito em dívida ativa, se houver), comunicação à prefeitura do respectivo município (para inscrição do débito em dívida ativa, se houver), representação perante o Ministério Público (quando verificada a potencial configuração de crime ou de ato de improbidade administrativa), desentranhamento de peças, formação de autos apartados ou atendimento a solicitações registradas no processo.

94. As instruções em processos que se refiram a **atos de pessoal** devem conter proposta de:

- a. legalidade, ou não, para fins de registro, de todos os atos constantes do processo;
- b. para os atos com proposta de ilegalidade:
 - b.1. havendo boa-fé dos beneficiários/interessados, proposta de aplicação da Súmula TCU 106²⁰, de forma a dispensar a devolução das quantias recebidas indevidamente;
 - b.2. determinações, alertas e recomendações ao órgão de pessoal, em especial que:
 - b.2.1. faça cessar os pagamentos decorrentes dos atos impugnados, sob pena de ressarcimento das quantias pagas depois da prolação do acórdão pelo TCE;
 - b.2.2. emita novos atos livres das irregularidades apontadas e submeta-os a nova apreciação pelo TCE;
 - b.2.3. encaminhe ao TCE os comprovantes de que os interessados/beneficiários tomaram ciência da decisão proferida pelo Tribunal;
 - b.2.4. esclareça aos interessados/beneficiários que a interposição de eventual recurso, uma vez julgado improcedente, não os exime de devolver as quantias recebidas indevidamente depois da prolação da decisão recorrida;
 - b.2.5. informe ao interessado as eventuais opções de que dispõe para que sua situação seja regularizada.

20 Súmula nº 106 – O julgamento, pela ilegalidade, das concessões de reforma, aposentadoria e pensão, não implica por si só a obrigatoriedade da reposição das importâncias já recebidas de boa-fé, até a data do conhecimento da decisão pelo órgão competente.

4.2.9. Fecho

95. Espaço destinado à identificação da unidade instrutiva e ao registro da data e do nome do(s) responsável(is) pela instrução, sem linha horizontal sobre o nome do autor (ou abaixo da assinatura), seguidos dos respectivos cargos ou da função e da matrícula.

96. Nos processos que ainda tramitam em papel, deve ser registrado acima do nome do autor, quando for o caso, que a assinatura foi feita eletronicamente. O Quadro 7 apresenta um exemplo de fecho.

Quadro 7 – Exemplo de fecho

[nome do setor] da Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Fortaleza, 9 de Dezembro de 2020.

Assina(m) digitalmente este documento: [suprimir este campo quando assinatura não for digital]

[nome do servidor]

Auxiliar / Técnico / Analista de Controle Externo

Mat. XXXX-X



4.2.10. Glossário, apêndice(s) e anexo(s) (quando aplicável)

97. O glossário tem por objetivo elucidar termos técnicos, palavras especiais ou de significado obscuro citados no relatório, acompanhados dos significados que lhes foram atribuídos. É elemento opcional que facilita a compreensão do texto. A relação dos termos elencados estão dispostos em ordem alfabética. E o termo "glossário" vem identificado em letras maiúsculas e posição centralizada.

98. Apêndices e anexos são seções opcionais destinados a evidenciar informações complementares, necessárias e pertinentes à real compreensão do conteúdo expresso no relatório.

99. Não se confundem com os papéis de trabalho, que têm por objetivo o registro dos procedimentos de fiscalização executados, das evidências relevantes obtidas e das conclusões alcançadas pelo auditor.

100. Os apêndices têm por finalidade apresentar informações elaboradas pelo próprio autor da instrução e destinam-se a complementar uma ideia ou tese, sem prejuízo do tema central abordado na instrução. Os anexos têm por finalidade apresentar textos ou documentos não elaborados pelo próprio autor da

instrução e servem de fundamentação, comprovação e ilustração dos argumentos apresentados. No texto, devem ser precedidos da palavra APÊNDICE (ou ANEXO) identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e o respectivo título centralizado, conforme ilustrado no Quadro 8.

Quadro 8 – Exemplo de títulos de anexos e apêndices

ANEXO A – ASSUNTO TAL
APÊNDICE B – ASSUNTO TAL

4.3. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

101. Este parecer registra as manifestações da chefia imediata acerca dos relatórios produzidos no âmbito da(s) unidade(s) técnica(s) que estão sob sua responsabilidade, conforme previsto no art. 1º, §3º, I, da LOTCE.

102. A estrutura do documento deve conter: o preâmbulo, a manifestação (ver seção 3.2.5. Supervisão) e o fecho. Depois do preâmbulo deve constar o título do documento: Parecer da chefia imediata. Em seguida, deve constar a manifestação sucinta acerca da proposta contida na instrução, no relatório ou na manifestação de unidade especializada.

103. Quando o pronunciamento apresentar características de instrução, é recomendável a utilização, no que couber, da estrutura descrita na seção 4.2 deste documento.



104. A escolha da forma de organização do texto deve ser feita pelo autor da instrução depois da leitura prospectiva dos autos, considerando:
- a. a necessidade de tornar a leitura agradável e o exame técnico claro e conciso;
 - b. a importância de observar os padrões gerais de estrutura e formatação do documento; e
 - c. a necessidade de seguir o mesmo critério de organização do começo ao fim do texto.
105. São apresentadas a seguir orientações acerca da organização dos textos no que se refere à forma de apresentação das informações, aos recursos que podem ser utilizados para dar mais clareza visual aos documentos e aos padrões que podem ser empregados na titulação da estrutura interna que compõem a estrutura tratada na seção 4.2 deste documento.
106. Para isso, pretende-se que as orientações contidas nesta seção funcionem como ferramentas cuja utilização é de livre escolha pelo corpo técnico, lembrando, contudo, que a eficácia da comunicação escrita não pode prescindir da definição de um

padrão a ser adotado na elaboração de cada documento, escolhido de acordo com as peculiaridades da matéria examinada, a exemplo de aspectos como fase processual e objetivo do texto, tipo de processo, abrangência e complexidade dos temas, entre outros.

5.1. ORDEM DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

107. A apresentação dos assuntos examinados no documento pode ser feita da seguinte forma:

- ordem decrescente de relevância: registro e análise, em primeiro lugar, das questões de maior importância, assim entendidas aquelas que envolvem maior materialidade, gravidade ou risco;
- ordem decrescente de abrangência: registro e a análise, em primeiro lugar, das questões mais gerais, alcançando, por fim, aquelas que são mais específicas; ou
- ordem apresentada nas decisões recorridas, nos recursos ou nos documentos de defesa.

5.2. ORIENTAÇÕES SOBRE NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PARA TÍTULOS DE SEÇÕES

108. A divisão interna do texto para melhor ordenamento da exposição é um recurso importante para obter clareza visual e facilitar a leitura, em especial em documentos mais extensos. Um bom exame técnico pode ser prejudicado se exposto de maneira desordenada e confusa. A boa utilização dessa ferramenta abrange a escolha de um padrão que possibilite ao leitor identificar com facilidade a abrangência da matéria e, ao mesmo tempo, a sequência lógica da análise realizada.

109. A adoção de critérios bem definidos de numeração de títulos e de parágrafos é importante, visto que, além de resultar em textos visualmente mais uniformes, pode evitar prejuízos quanto:

a. à apresentação e à clareza dos documentos, decorrentes, por exemplo, do desdobramento excessivo e/ou desordenado de parágrafos; ou

b. à precisão nas referências a trechos de documentos, especialmente em documentos que apresentam seções separadas por títulos e sem a numeração de todos os parágrafos.

110. Ao dispor sobre a numeração progressiva de seções de um documento escrito, a ABNT (NBR 6024) adota a divisão do texto em seções numeradas sequencialmente em algarismos arábicos, seguidas do título, classificadas em quatro níveis. Os Quadros 9 e 10 ilustram exemplos dessa forma de organização de texto (o “n” representa o número arábico sequencial utilizado no último item de cada nível de desdobramento)

Quadro 9 – Desdobramento numérico das seções, seguidas dos títulos, até a seção quaternária

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	SEÇÃO TERCIÁRIA	SEÇÃO QUATERNÁRIA
1.	1.1.	1.1.1.	1.1.1.1.
	1.2.	1.1.2.	1.1.1.2.
2.	2.1.	2.1.1.	2.1.1.1.
	2.2.	2.1.2.	2.1.1.2.
n.	n.1.	n.1.1.	n.1.1.1.
	n.2.	n.1.2.	n.1.1.2.
	n.n.	n.n.n.	n.n.n.n.

Quadro 10 – Exemplos de desdobramento numérico das seções, seguidas dos títulos, da seção secundária à quaternária

ATÉ SEÇÃO SECUNDÁRIA	ATÉ SEÇÃO TERCIÁRIA	ATÉ SEÇÃO QUATERNÁRIA
1. SEÇÃO PRIMÁRIA 1.1. SEÇÃO SECUNDÁRIA	1. SEÇÃO PRIMÁRIA 1.1. SEÇÃO SECUNDÁRIA 1.1.1. Seção terciária	1. SEÇÃO PRIMÁRIA 1.1. SEÇÃO SECUNDÁRIA 1.1.1. Seção terciária 1.1.1.1. Seção quaternária

111. Como se vê, o padrão de formatação dos títulos também varia de acordo com a seção, ou seja, para títulos de seção primária: letras maiúsculas e em negrito; títulos de seção secundária: letras maiúsculas (sem negrito); título de seção terciária: letras minúsculas e inicial maiúscula (em negrito); título de seção quaternária: a regra anterior sem negrito.

112. Definições como essas, bastante utilizadas em trabalhos acadêmicos, são úteis e podem ser empregadas na elaboração dos documentos de controle externo, notadamente quando a numeração de títulos é necessária.

5.2.1. Orientações quanto ao uso de parágrafos com numeração sequencial

113. Além da numeração de títulos, necessária a todos os documentos elaborados pelo corpo técnico, a numeração de parágrafos é frequentemente utilizada como recurso para facilitar as referências a trechos desses documentos.

114. A numeração de parágrafos deverá ser realizada na forma sequencial (progressiva) sem desdobramento de níveis. O Quadro 11 apresenta exemplos de numeração sequencial de títulos, parágrafos e alíneas.

115. Para listar informações relevantes acerca de um parágrafo, deve-se adotar a divisão em alíneas e, se necessário, subalíneas até, no máximo, o nível terciário, conforme exemplos a seguir. Quando necessário introduzir exemplos ou informações vinculados à alínea e que, pela natureza dela, não seja adequado criar um subtema, desdobrar a subalínea em (-) traço simples, e não em nova subalínea.

116. As enumerações por meio de alíneas devem ser separadas por ponto e vírgula, ou dois pontos se iniciar um subnível. A penúltima alínea pode ser encerrada com a conjunção aditiva “e”, ou com a alternativa “ou”, conforme o caso. A última alínea é encerrada com um ponto.

Quadro 11 – Exemplos de numeração sequencial de títulos, parágrafos e alíneas

3. EXAME TÉCNICO	3.1. ARGUMENTO
10. A seguir, serão examinados os argumentos apresentados pelo recorrente com o objetivo de elidir a multa que lhe foi aplicada em decorrência da dispensa indevida de licitação verificada na Tomada de Preços XX/20XX.	11. Segundo o recorrente, a dispensa de licitação decorreu de (...)
	3.1.1. Análise
	12. Não pode ser aceita a alegação, visto que (...)
	13. Desse modo, deve ser negado provimento ao recurso (...)

Quadro 11 – Exemplos de numeração sequencial de títulos, parágrafos e alíneas (continuação)

3. EXAME TÉCNICO

10. Regularmente citados, os Srs. (...) apresentaram alegações de defesa (seq. 1 e 3, respectivamente). Já a Sra. (...), conquanto tenha recebido a citação, não se manifestou.

11. São examinados, a seguir, os argumentos apresentados pelos responsáveis.

3.1.COMPRA DE EQUIPAMENTOS COM PREÇOS ACIMA DO MERCADO

3.1.1. Argumentos apresentados pelo Sr. (...) (seq. 1, págs. 36-37)

12. Segundo o responsável, a pesquisa de preços foi feita pela Diretoria de Compras (...)

13. Esclarece ainda, que não haveria tempo para (...) devido:

a. ... ; e

b.

3.1.1.1. Análise

14. Não merece prosperar a alegação de que (...):

a. ... :

a.1. ... :

a.1.1. ... ; e

a.1.2. ... ;

a.2. ... ;

b. ... acerca de:

- ... ;

- ... ;

c.

15. Ademais (...)

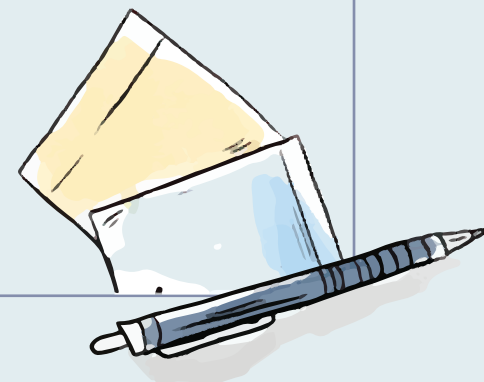
16. Desse modo, fica evidenciado que houve sobrepreço na aquisição, de modo que as alegações de defesa devem ser rejeitadas, cabendo imputar ao responsável o débito apurado.

3.1.2. Argumento apresentado pelo Sr. (...) (seq. 3, pág. 2)

17. O responsável argumenta, apenas, que (...)

3.1.2.1. Análise

18. As alegações do Sr. (...) podem ser acolhidas, uma vez que (...)



5.3. FORMATAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS

117. Esta seção aborda os padrões de formatações a serem adotados quando necessária a utilização de tabelas e ilustrações, em geral, e sobre como elas devem estar organizadas ao longo do documento.

5.3.1. Ilustrações

118. Ilustrações são elementos gráficos utilizados no texto. Podem ser de diversos tipos: quadros, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros.

119. Deve ser feita uma chamada no corpo do texto indicando a existência da ilustração para orientar a leitura e propiciar a verificação e comprovação dos argumentos apresentados. Por conseguinte, a ilustração deve estar inserida próxima ao trecho do texto a que se refere.

120. Segundo a ABNT (NBR 14724), qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, sem negrito ou sublinhado.

121. Depois da ilustração, na parte inferior, deve ser indicada a fonte consultada – elemento obrigatório, mesmo quando a produção do trabalho tenha sido realizada pelo próprio autor.

122. Também seguem, na parte inferior, legendas, notas e outras informações (se houver) necessárias à compreensão da ilustração. A formatação neste campo é fonte tamanho 9 e espaçamento simples. O Quadro 12 apresenta um exemplo geral de como dispor a inserção de figura no texto.

Quadro 12 – Exemplo de inserção de Figura

Figura 1 – Título da figura

FIGURA

Fonte: Autor (2020). [Legendas] [Notas] [Período a que se referem as informações] [Outras informações]



123. Os títulos e as legendas utilizados nas ilustrações devem ser claros e breves, orientando de forma objetiva o conteúdo e a síntese a que se referem.

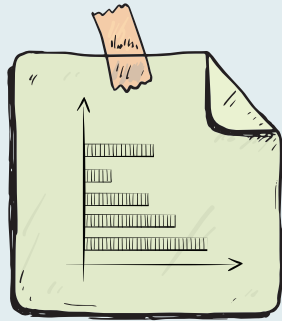
124. O tamanho da letra de títulos de ilustrações e de tabelas é de 12 pontos, sem negrito ou sublinhado; o espaçamento entre linhas é simples; e o espaçamento entre parágrafos, antes e depois, 6 pontos (ver seção 4.1, d.4). O alinhamento do título e da própria ilustração é centralizado no corpo do texto.

125. O tamanho das letras internas às ilustrações (a exemplo de quadros e tabelas) poderá ser de 11, 10 ou 9 pontos, a depender da extensão dos conteúdos, com preferência ao maior tamanho possível. A escolha deve ter como intenção facilitar a visualização e a compreensão das informações pelo leitor devendo, ainda, sempre que possível, restringir-se à página que foi inserida (ver seção 4.1, c.4).

126. A numeração das ilustrações e tabelas segue a ordem em que aparecem no texto. O Quadro 13 apresenta exemplos de numeração.

Quadro 13 – Exemplos de numeração de ilustrações, quadros e tabelas no texto

<p>1. SEÇÃO Figura 1 – Título da Figura</p> <p>1.1. SEÇÃO Quadro 1 – Título do Quadro</p> <p>3. SEÇÃO Figura 2 – Título da Figura Tabela 1 – Título da Tabela</p> <p>3.1. SEÇÃO Quadro 2 – Título do Quadro Tabela 2 – Título da Tabela</p>



5.3.2. Quadros

127. Quadros são ilustrações cujas informações têm natureza qualitativa – normalmente textuais – dispostas em linhas e/ou colunas e que se caracterizam graficamente por ter os quatro lados fechados. São empregados para apresentar conteúdo teórico, como classificações, comparações e dados numéricos sem tratamento estatístico. Seguem, portanto, as mesmas regras de alinhamento, tamanhos e parágrafos

128. Os dados cujas informações resultem de tratamento estatístico devem ser apresentados na forma de Tabela.

5.3.3. Tabelas

129. As tabelas apresentam elementos ilustrativos de síntese cujas informações têm natureza estatística. Devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. A construção delas deve obedecer às Normas de Apresentação Tabular, publicadas pelo IBGE (1993).

130. Os títulos e as legendas utilizados nas tabelas devem ser claros e breves, orientando de forma objetiva o conteúdo e a síntese a que se referem.

131. O tamanho da letra e o espaçamento entre linhas de títulos de tabelas seguem as mesmas regras das ilustrações.

132. O alinhamento do título e da própria tabela é centralizado no corpo do texto.

6. GRAFIA DE ELEMENTOS TEXTUAIS

133. Os padrões de grafia dos elementos textuais nos documentos de controle externo a seguir definidos têm por objetivo uniformizar os textos produzidos pelas diversas unidades técnicas que integram a SECEX.

6.1. USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

134. Na escrita, quanto ao emprego de letras maiúsculas e minúsculas, em geral, deve-se evitar a banalização de letras maiúsculas, pois o seu uso excessivo pode ensejar prejuízo à clareza gráfica do texto. Logo, não devem ser empregadas para destacar ou valorizar ideias. Deve-se utilizar a primeira letra maiúscula em palavras que estejam especificadas por um número ou pelo nome próprio. Utiliza-se a primeira letra minúscula quando a palavra não estiver especificada. Seguem alguns exemplos esclarecedores.

- a. O Acórdão nº 12/2020 versus referido acórdão;
- b. Despacho nº 101/2019 versus o despacho agravado;
- c. A Lei nº 8.666/1993 versus a mencionada lei;

- d. A Prefeitura de Fortaleza versus desta prefeitura;
- e. A Câmara Municipal de Baturité versus votado na referida câmara municipal;
- f. O Banco do Brasil versus conta do referido banco;
- g. Aeroporto Pinto Martins versus em tal aeroporto;
- h. Estádio Castelão versus supracitado estádio;
- i. Conta Bancária nº 12.345-0 versus citada conta bancária;
- j. Demonstração das Variações Patrimoniais versus naquela demonstração contábil;
- k. O Secretário Antônio da Silva versus o secretário em apreço;
- l. O ex-Gestor Fulano de Tal versus afirmado pelo ex-gestor em questão.

6.1.1. Casos específicos de uso da primeira letra maiúscula

135. Existem, ainda, algumas regras específicas para o uso da primeira letra maiúscula. Seguem exemplos;

- a. Palavras Estado (no sentido de país, nação, ou ente federado, mas não as unidades federativas em si), União, República e Federação (associação de estados);
- b. Pronomes e expressões de tratamento, mesmo que abreviados, mas não quando funcionam como substantivos (Senhor João, Sra. Maria, Exmo., aquele senhor);
- c. Expressões relativas a cargos ou funções específicas no processo, quando acompanhadas do nome do titular ou utilizadas em substituição ao nome de seu ocupante. Exemplos: Recorrente, Embargante, Relator, Conselheiro Antônio da Silva etc.;
- d. Primeiro elemento do título de livros (mas não dos subtítulos): Uma teoria do direito administrativo: direitos fundamentais, democracia e constitucionalização;
- e. Endereços, prédios e monumentos: Esplanada dos Ministérios,

Avenida Santos Dumont, Palácio do Planalto, Estátua da Liberdade;

f. Eventos, como congresso, workshop, seminário, fórum etc.: todas as iniciais do título em letra maiúscula (mas não o subtítulo, nem as palavras de ligação): webinar Inteligência Emocional: a importância da aceitação e da flexibilidade para viver melhor; projeto Café com Leitura: contos e encontros; webinar Eleições em Tempos de Pandemia;

- g. Nomes de festas e festividades: Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos;
- h. Pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente: Nordeste, por nordeste do Brasil; Norte, por norte de Portugal; Ocidente, por ocidente europeu; Oriente, por oriente asiático.

6.1.2. Casos específicos de uso da primeira letra minúscula

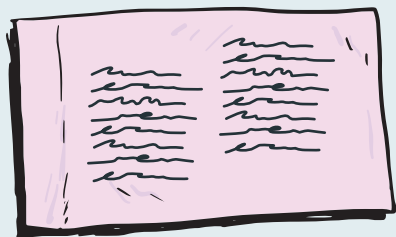
136. Também existem regras específicas para o uso da primeira letra minúscula. Seguem exemplos:

- a. Nomes que designam títulos, profissões e cargos em geral (gestor, secretário, responsável, barão, presidente, diretor): o novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente argentino ou o presidente argentino). Porém, em palavras com hífen, após depois de se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”;
- b. Palavras como estado, município, cidade, governo, país e nação, ainda que seguidas do nome próprio;
- c. Enumerações, exemplificações, complementações ou conclusões antecedidas por dois-pontos;

- d. Nomes dos dias, meses, estações do ano e pontos cardeais (estes quando não abreviados): segunda-feira; outubro; primavera; norte;
- e. Doenças: mal de Parkinson, aids, hepatite;
- f. Doutrinas, correntes e escolas de pensamento, religiões, movimentos políticos: catolicismo, espiritismo, protestantismo, budismo, liberalismo;
- g. Conjunturas, situações políticas ou jurídicas: estado de direito, estado de sítio, situação emergencial;
- h. Gentílicos de povos e grupos étnicos: os espanhóis, os incas, os tapebas, os tabajaras;
- i. Termos da informática e dos meios digitais: internet, e-mail, on-line, site, blog;
- j. Partes e tipos de sessão de tribunais ou de casas legislativas: sessão ordinária, sessão especial, sessão solene, ordem do dia, hora do expediente;
- k. Nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas: português, matemática, literatura.

6.2. SIGLAS

137. Uma sigla representa o conjunto de letras iniciais de uma expressão composta por duas ou mais palavras podendo formar ou



não uma nova palavra. A sua utilização pode ter como finalidade evitar a repetição desnecessária da expressão que abrevia sem perda do seu significado. Com esse artifício, simplifica-se a escrita, facilita-se a leitura e a apresentação de ideias.

6.2.1. Padrão gráfico

138. As siglas devem ser apresentadas pela primeira vez no texto, entre parênteses, precedidas de seu significado. Nas referências subsequentes, o padrão gráfico é o seguinte:

- a. Devem ser grafadas com todas as letras maiúsculas quando compostas por até três letras ou quando não puderem ser pronunciadas como uma palavra. Exemplo: FMS, FNDE, LRF, LOA, LDO; RREO;
- b. Devem ser grafadas apenas com a inicial em maiúscula nos demais casos, quando as siglas tiverem mais de três letras e forem pronunciadas como palavra. Exemplos: Fundeb, Semace, Atricon, Sudene, Funasa, Detran, Petrobras, Embrapa;
- c. Há siglas com formação mista, isto é, quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra: as letras soletradas ficam em caixa alta e a parte que é pronunciável fica em caixa baixa: Dger, Hran, Cnen, Cfem;
- d. Algumas siglas fogem às regras. Deve-se respeitar a forma consagrada em casos como UnB, ProJovem, LexML, ICMBio, CNPq, ProInfo, MoMA, DPVAT.

139. A Secretaria de Controle Externo e suas unidades técnicas deverão adotar letras maiúsculas como padrão para indicar as siglas que as denominam. Exemplos: SECEX, DIRC e AQI.

6.2.2. Regras gerais

140. Há, ainda, algumas regras gerais para a utilização de siglas em documentos oficiais. Citam-se algumas a seguir.

a. Não use pontos entre as letras da sigla: EUA, e não E.U.A.;

b. Para formar o plural, acrescente um “s” minúsculo: CPIs. Não use apóstrofo: CPI’s;

c. Use apenas siglas conhecidas. As que não forem de uso amplo devem ser evitadas. É o caso de MMA para Ministério do Meio Ambiente e Mdic para Ministério do Desenvolvimento;

d. Mesmo as siglas conhecidas devem ser usadas com cautela, sem excessos;

e. Algumas siglas podem ter mais de um significado. MP, por exemplo, pode significar medida provisória ou Ministério Público. Fique atento para não causar dúvida ou ambiguidade;

f. Para identificar o gênero da sigla, observe a primeira palavra a partir da qual a sigla foi formada para saber se a concordância é com o masculino ou o feminino. Exemplo: o TCU (Tribunal de Contas da União);

g. Explique as siglas estrangeiras, em vez de traduzi-las literalmente. Exemplos: o FBI, a polícia federal dos Estados Unidos; para Banco Mundial, evita-se Bird, a sigla oficial, pois é mais claro dizer Banco Mundial; o BID deve ser tratado como Banco Interamericano de Desenvolvimento, para evitar dúvidas; Federal Reserve (FED, o banco central norte-americano).

141. O Quadro 14 apresenta um guia de referência de siglas correntes e os correspondentes significados.

Quadro 14 – Siglas e significados

AGU	Advocacia-Geral da União
AMC	Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania
Atricon	Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil
Cagece	Companhia de Água e Esgoto do Ceará
CGE/CE	Controladoria-Geral do Estado do Ceará
CGU	Controladoria-Geral da União
CE/89	Constituição Estadual de 1989
CF/88	Constituição Federal de 1988
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Coelce	Companhia de Eletricidade do Ceará
Detran/CE	Departamento Estadual de Trânsito do Ceará
DIRC	Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas
EC	Emenda Constitucional
Embrapa	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
FNS	Fundo Nacional de Saúde
Fundeb	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LOTCE	Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará

Quadro 14 – Siglas e significados (continuação)

LOTCEM	Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MP	Medida Provisória
MP	Ministério Público
MPC	Ministério Público de Contas
PCA	Prestação de Contas Anual (Contas estaduais)
PCS	Prestação de Contas de Gestão (Contas municipais)
PCG	Prestação de Contas de Governo
PGE/CE	Procuradoria-Geral do Estado do Ceará
PGJ/CE	Procuradoria-Geral de Justiça
Petrobras	Petróleo Brasileiro S.A.
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RITCE	Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Ceará
RITCM	Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará
RREO	Relatório Resumido da Execução Orçamentária
SAAE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Semace	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
Seinfra	Secretaria de Infraestrutura
Sejus	Secretaria de Justiça
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
SECEX	Secretaria de Controle Externo
TCE	Tomada de Contas Especial
TCE/CE	Tribunal de Contas do Estado do Ceará

TCM/CE	Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará
TCU	Tribunal de Contas da União
TRF	Tribunal Regional Federal
Urca	Universidade Regional do Cariri
UVA	Universidade do Vale do Acaraú
UnB	Universidade de Brasília

6.3. CITAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS

142. Nos casos de processos físicos, a indicação de número de folhas deve ser apresentada da seguinte forma: fl. (para apenas uma folha) ou fls. (para mais de uma folha). Exemplo: fl. 3; fls. 5-17. Em processos eletrônicos, o formato de apresentação é o seguinte: pág. ou págs. Exemplo: pág. 13; págs. 154-167.

143. Deve-se atentar, ainda, para algumas regras: usar letras minúsculas. Dispensar o zero à esquerda. Usar hífen (-) para períodos de folhas ou páginas (não usar barra). Acentuar quando for o caso (exemplo: págs.). Em processos eletrônicos, para facilitar a localização do documento citado pelo leitor, como, por exemplo, quando não é possível a criação de um único arquivo em pdf para o processo, também podem ser citados os números dos respectivos documentos no sistema de acompanhamento dos processos no seguinte formato: seq. 3; seqs. 4-12; seq. 25.

6.4. GRAFIA DE DATAS, NÚMEROS E VALORES MONETÁRIOS

144. A adoção de padrões de grafia de datas, números e valores monetários tem por finalidade tornar a escrita harmônica, refletindo a presença de ordem e coerência entre a grafia e o conteúdo que se pretende comunicar. É requisito complementar e contribui para a clareza e a simplicidade do texto, tornando-o mais leve e atrativo ao leitor.

6.4.1. Datas

145. As datas devem ser grafadas no formato dd/mm/aaaa (exemplos: 04/09/2009; 1º/07/2020), sem omitir os zeros à esquerda.

Quando imprescindível registrá-las por extenso, o padrão a adotar é o seguinte:

- a. O dia primeiro em algarismo ordinal (1º de abril e não 1 de abril) e os demais em cardinais, omitindo-se o zero sem valor significativo. Exemplo: 4 de julho (e não 04 de julho);
- b. A grafia do ano deve ser feita sem utilizar ponto de separação da casa do milhar. Exemplo: 2003 (e não 2.003).



6.4.2. Números

146. Os números devem ser escritos com algarismos arábicos, seguidos da grafia por extenso entre parênteses somente quando grafados com uma única palavra. Exemplo: 2 (dois), 19 (dezenove), 100 (cem). Os demais devem ser grafados somente com algarismos arábicos (exemplo: 55, 134, 1.257), sem a grafia por extenso entre parênteses.

147. Não é necessário registrar percentuais por extenso, bastando indicar o número, seguido do %, sem espaço entre o algarismo e o símbolo (exemplo: 5% e não 5 %).

148. Quando forem feitas referências a artigos ou a parágrafos contidos em normas, utilizar a numeração ordinal até o nono (art. 9º; §7º) e cardinal a partir daí (art. 10; §11 ou parágrafo 13). Não deixar espaço entre o símbolo § e o número do parágrafo (§2º e não § 2º).

149. A referência específica às normas deve seguir o seguinte padrão: Lei nº 8.666/1993; Decreto Estadual nº 28.089/2006. Não incluir ponto entre a letra “n” e o símbolo “º”, ou seja, não escrever “n.º”. O número da lei deve conter o ponto de separação dos milhares, logo 8.666 e não 8666. A grafia do ano deve ser feita sem utilizar ponto de separação da casa do milhar. Exemplo: 1993 (e não 1.993), e deve ser separado do número da lei por uma barra (8.666/1993).

150. Os números dos documentos devem ser grafados omitindo-se o zero sem valor significativo, e não deve ser incluído ponto entre a letra “n” e o símbolo “º”, ou seja, não escrever “n.º”. Exemplo:

Acórdão nº 24/2020 (e não Acórdão n.º 0024/2020); Despacho Singular nº 2/2020 (e não Despacho Singular n.º 0002/2020).

151. Os números de contas bancárias devem ser grafados utilizando o ponto de separação da casa do milhar, bem como o hífen. E não deve ser incluído ponto entre a letra “n” e o símbolo º, ou seja, não escrever “n.º”. Exemplo: Conta Bancária nº 1.234-0.

6.4.3. Valores monetários

152. Os valores monetários devem:

- a.** Ser expressos em algarismos e por extenso (entre parênteses) somente na parte dispositiva do documento (conclusão e proposta de encaminhamento), e apenas em algarismos (sem grafia por extenso) no restante do corpo do texto;
- b.** Conter o ponto de separação dos milhares. Exemplo: R\$ 25.000,00;
- c.** Ser acompanhados da data de referência, sempre que possível, quando relativos a padrões monetários antigos e em desuso. Exemplo: Cr\$ 138.000,00 (1985);
- d.** Conter o símbolo do padrão monetário e seu valor na mesma linha (o procedimento a utilizar no programa editor de texto é incluir espaço não separável por meio das teclas Ctrl + Shift + espaço).

6.5. EXPRESSÕES ESTRANGEIRAS

153. Todas as palavras e expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas devem ser grafadas em itálico e sem aspas.

154. Não há necessidade de destaque para palavras estrangeiras ou de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, tais como: internet, mouse e déficit dentre outras.

155. Em documentos oficiais, é recomendável evitar expressões estrangeiras quando há equivalentes em português em razão da clareza do texto.

6.6. RECURSOS DE DESTAQUE

156. Podem e devem ser usados no texto, como recursos de destaque de informações, as aspas, o itálico, o negrito e o sublinhado, os colchetes e o travessão. Todavia, algumas regras devem ser obedecidas para fins de padronização e harmonia do texto.

6.6.1. Aspas

157. As aspas duplas têm os seguintes empregos:

- a.** Citação direta e curta (dentro do mesmo parágrafo): antes e depois de uma citação textual direta (até três linhas), sem utilizar itálico;
- b.** Indicação de alíneas. Exemplo: conforme alínea “b” do inciso II do art. 9º;
- c.** Diferenciação de termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados, quando necessário, ou para se referir a uma palavra específica. Exemplo: Não confundir o prefixo “ante”, que significa “anterior”, com “anti”, “contra”; Entende-se por “notório saber jurídico” (...).

158. As aspas simples são utilizadas quando dentro de uma citação curta direta há aspas no texto original. As aspas duplas do trecho transcrito serão substituídas por aspas simples dentro da transcrição.

159. Em relação à correta posição das aspas em frase contendo citação, vale destacar que não há espaços entre a pontuação e as aspas. Além disso, deve-se seguir as seguintes regras:

a. Quando o fim da citação, assinalado por ponto-final, ponto de interrogação ou ponto de exclamação, coincidir com o término da frase, as aspas se colocam depois desses pontos e não se usa mais nenhum sinal de pontuação: Exemplo: O Conselheiro Presidente anunciou: “Está encerrada a sessão.”;

b. Quando a frase continuar depois da citação, deve-se utilizar o ponto de interrogação ou de exclamação desta, se houver, mas não o ponto-final. Exemplo: A máxima “Todo poder emana do povo” nunca deve ser esquecida pelos governantes.

6.6.2. Itálico

160. Esse recurso de destaque deve ser utilizado nos seguintes casos:

a. Palavras e expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas²¹. Exemplo: *ex nunc; caput; status; site; e-mail; check-in; show; shoppings*;

b. Títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos, títulos de artigos etc.) ou títulos de eventos (congressos, seminários, fóruns, cursos, palestras, conferências etc.) e seus respectivos slogans, lemas ou temas, todos sem o uso de aspas. Exemplo: (...) no livro *Uma teoria do direito administrativo: direitos fundamentais, democracia e constitucionalização*; (...) o projeto *Café com Leitura: contos e encontros*.

6.6.3. Negrito e sublinhado

161. Usa-se o negrito para realçar palavras ou trechos do texto ou de transcrições; porém, todos os recursos de destaque devem ser empregados com critério, pois seu uso excessivo, além de poluir a página visualmente, pode retirar o efeito desejado de destaque.

²¹ Não há necessidade de destaque para palavras estrangeiras quando de formação híbrida de uso comum, aportuguesadas ou, ainda, quando integradas a um nome próprio, tais como: internet, mouse, déficit, Shopping Iguatemi etc.

162. Se as palavras ou trechos em destaque estiverem dentro de uma transcrição, deve-se registrar ao final, dentro de parênteses, expressões como: “(os destaques constam do texto original)”, “(destaques inseridos)” ou “(grifos nossos)”.

163. Deve-se, ainda, evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em documentos de controle externo, devendo ser usado somente nos casos previstos nas orientações da seção 6 deste manual, que trata da padronização da formatação.

164. O recurso de negrito deve ser utilizado também para a indicação de títulos dos tópicos (seções primárias e terciárias) ou outros elementos do texto dentro do documento de controle externo, conforme orientações do seção 6 deste manual, que trata da padronização da formatação.

6.6.4. Parênteses

165. Em documentos de controle externo, os parênteses são empregados para intercalar explicações, indicações, comentários e observações, tais como: uma data ou um período, uma referência bibliográfica, uma sigla, bem como são usados, ainda, para indicar partes suprimidas de um texto transcrito, com reticências entre os parênteses. Exemplos: “(...) no período da gestão em apreço (04/02/2013 a 31/12/2013)”; Secretaria de Controle Externo (SECEX); (destaques inseridos) ou (grifos nossos).

6.6.5. Colchetes

166. Em documentos de controle externo, usam-se os colchetes, tão somente, para fazer um comentário ou esclarecimento do autor dentro de uma transcrição ou citação. Exemplo: O Relator decidiu “aplicar multa no valor de R\$ 3.000,00, pela irregularidade apontada no Item 3 [ausência de licitação]”.

6.6.6. Travessão

167. O travessão é um dos sinais de pontuação da língua portuguesa e é representado graficamente por um traço na horizontal (–), maior que o hífen (-). Destaca-se que, embora sejam muito semelhantes, o hífen (-) não pode substituir o travessão (–).

168. A finalidade do travessão é indicar o discurso direto (em citações de diálogos) ou enfatizar trechos intercalados de textos, substituindo o papel da vírgula, dos parênteses e dos dois-pontos. Exemplo: Dentro do período da gestão em debate – 1º/01/2014 a 31/12/2014 – foram verificadas algumas irregularidades.

6.7. ABREVIATURAS, TERMOS, SÍMBOLOS E SINAIS

169. Em regra, as abreviaturas exigem: o uso do ponto final, a letra “s” (antes do ponto final) nas formas de plural, e a manutenção do acento contido na palavra original. O Quadro 15 traz exemplos de abreviaturas de uso corrente e os seus significados.

Quadro 15 – Exemplos de abreviaturas e seus significados

ABREVIATURAS	SIGNIFICADOS	OBSERVAÇÕES
art., arts.	Artigo, artigos.	Quando se tratar de referência ao conteúdo específico de um ato normativo, deve ser apresentado sempre de forma abreviada (art. 16, por exemplo).
etc.	<i>Et cetera.</i>	Significa “e as demais coisas”.
fl., fls.	Folha, folhas.	A referência a folha ou folhas deve ser feita apenas relativamente a processos físicos (em papel).
pág., págs.	Página, páginas.	A referência à página ou páginas deve ser feita somente em processos eletrônicos.
nº	Número.	Não deve ser incluído ponto entre a letra “n” e o símbolo “º”, ou seja, não escrever “n.º”.

Quadro 15 – Exemplos de abreviaturas e seus significados (continuação)

Sr., Srs., Sra., Sras., V. Sa., V. Sas., Ilmo., Ilmos., Exa., Exas., V. Exa., V. Exas., Exmo., Exmos.	Senhor, Senhores, Senhora, Senhoras, Vossa Senhoria, Vossas Senhorias, Ilustríssimo, Ilustríssimos, Excelência, Excelências, Vossa Excelência, Vossas Excelências, Excelentíssimo, Excelentíssimos	
--	---	--

170. Há, também, termos, sinais e símbolos que, por serem de uso comum e terem boa função de síntese, podem ser utilizados em documentos de controle externo. O Quadro 16 ilustra exemplos de termos de uso corrente e seus significados.

Quadro 16 – Exemplos de termos e seus significados

<i>ad hoc</i>	Para o caso, eventualmente.
<i>ad referendum</i>	Pendente de aprovação.
<i>ad quem</i>	A quem se dirige o recurso – outra instância ou relatoria. Exemplo: "Acolhida a admissibilidade do conjunto integral dos recursos de revisão pelo Relator ad quem, o eminente Conselheiro fulano de tal sugeriu (...)."
<i>a priori</i>	Segundo um princípio anterior, admitido como evidente.
<i>apud</i>	Citado por, conforme segundo ... Utilizado para anunciar a citação de citação constada de obra utilizada na transcrição ou na citação contida no texto elaborado. Exemplo: MEIRELLES (1990, pág. xx) <i>apud</i> CARVALHO FILHO (2015, pág. xx).

Quadro 16 – Exemplos de termos e seus significados (continuação)

<i>a quo</i>	O relator da deliberação recorrida – mesma instância ou relatoria. Exemplo: “O relator <i>a quo</i> [o Conselheiro relator do processo em tela] acolheu o posicionamento da unidade técnica.” Ou “O relator <i>a quo</i> propôs acatar os argumentos da defesa, mesmo contrariando o posicionamento da unidade técnica, porém, desde que fossem cumpridas as seguintes determinações no prazo de 30 dias:”
<i>erga omnes</i>	Contra todos.
<i>ex nunc</i>	De agora em diante, para o futuro.
<i>ex tunc</i>	Desde então.
<i>in verbis</i>	Nas mesmas palavras.
<i>ipsis literis</i>	Com as mesmas letras, textualmente.
<i>omissis</i>	Omitido.
<i>sic</i>	Assim mesmo.



171. A grafia dos símbolos de unidades de medida é invariável²², não sendo admitido colocar, depois do símbolo, seja ponto de abreviatura, seja “s” de plural. Somente o termo por extenso das unidades de medida pode receber a marca do plural, por exemplo: “5 metros” ou “5 m”. Exemplos de símbolos correntes são ilustrados no Quadro 17.

Quadro 17 – Exemplos de símbolos/sinais e seus significados

SÍMBOLOS / SINAIS	SIGNIFICADOS
§, §§	Parágrafo, parágrafos.
–	Travessão.
h, m, km, min, s	Hora, metro, quilômetro, minuto, segundo.
%	Por cento.

6.8. CITAÇÕES

172. Citar é mencionar uma informação extraída de outra fonte, ou seja, de documentos que se revelaram úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio, tais como atos normativos, livros, artigos científicos ou entendimentos da jurisprudência.

173. A citação pode ser feita de três formas: direta, indireta e citação da citação (quando se cita, na forma direta ou indireta, um texto em que não se teve acesso ao original)²³. No entanto, em documentos

²² INMETRO. Portaria nº 590, de 02 de dezembro de 2013. Tabelas 5a e 5b. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC002050.pdf>>. Acesso em 23 set. 2020.

²³ Veja a expressão *apud* no Quadro 16 – Exemplos de termos e seus significados.

de controle externo, deve-se evitar o uso desta terceira modalidade, e quando necessária, deve-se seguir as regras de apresentação pertinentes a uma das duas outras opções, conforme descritas a seguir.

6.8.1. Citações diretas

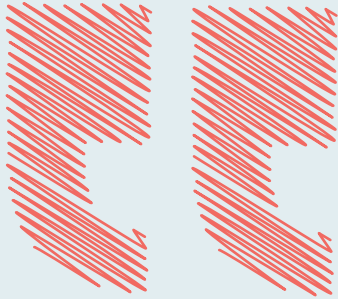
174. A citação direta é a transcrição exata de parte do texto consultado e considerado importante para o desenvolvimento do raciocínio do autor. Nesse caso, a forma escrita no original é considerada tão boa que o autor prefere copiá-la em vez de tentar substituir por outras palavras.

175. Esta espécie de citação deve ser grafada da seguinte forma:

a. Citação direta curta (texto transcrito até três linhas): seguindo na mesma linha do texto onde será inserida, com mesmo tamanho de fonte, sem itálico, entre aspas duplas e utilizando aspas simples para indicar citação porventura contida no interior da própria transcrição;

b. Citação direta longa (texto transcrito com quatro ou mais linhas): destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, na fonte **Times New Roman**, tamanho 11, sem itálico, sem aspas e espaçamento simples entre linhas.

176. A referência ao autor original, à instituição ou ao responsável pelo trecho transcrito pode ser feita antes ou depois da transcrição. Tanto em um como no outro caso, deve ser feita em letras maiúsculas e minúsculas e as informações acerca da fonte da informação (título da obra, edição, cidade, ano de publicação e páginas) devem ser registradas em nota de rodapé.



177. Se uma nova citação pertencer à mesma obra referenciada em nota imediatamente anterior e estiver na mesma folha, não se deve repetir a referência completa da obra, mas utilizar as expressões *Ibidem* ou *ibid*, que significam “na mesma obra”; ou *idem* ou *id*, que significa “mesmo autor”. Todavia, se a citação da mesma obra ocorrer na mesma folha, porém, sem ser imediatamente anterior, utiliza-se a expressão *op. cit.* (*opus citatum*), que significa “na obra citada”. Em suma, essas expressões só podem ser usadas na mesma folha da citação a que se referem. Caso a obra seja citada em uma outra página, repete-se a referência completa dela mesmo que já tenha sido citada anteriormente. O Quadro 18 apresenta alguns exemplos de como fazer citações diretas²⁴.

²⁴ Para mais detalhes e exemplos consulte a NBR 10520 (ABNT), na seção “Notas de referência”.

Quadro 18 – Exemplos de citações diretas

EXEMPLO DE CITAÇÃO COM REFERÊNCIA DIRETA

NO TEXTO DO NOME DO AUTOR

42. Para Steven Pinker, a maldição do conhecimento significa “uma dificuldade em imaginar como é, para outra pessoa, não saber alguma coisa que você sabe.”²⁵



EXEMPLO DE CITAÇÃO SEM REFERÊNCIA DIRETA

NO TEXTO DO NOME DO AUTOR

42. Quanto ao conceito de despesa pública tratado pela doutrina, para fins deste relatório, cabe ressaltar que “tem sido encarado sob dois aspectos: um de caráter financeiro e outro de natureza econômica.”²⁶



EXEMPLO DE NOVA CITAÇÃO DA MESMA OBRA REFERENCIADA ANTES E NA MESMA FOLHA.

42. Quanto ao conceito de despesa pública tratado pela doutrina, para fins deste relatório, cabe ressaltar que “tem sido encarado sob dois aspectos: um de caráter financeiro e outro de natureza econômica.”²⁷

(...)

45. Logo, em sentido econômico, somente constituirá despesa, o que não foi o caso, “aquela de cuja saída do dinheiro dos cofres estatais, resulte, obrigatoriamente, em redução de patrimônio da entidade que realiza o gasto.”²⁸ Por esse motivo, não se deve abordar a despesa em tela pelo caráter financeiro, mas pelo caráter econômico.

²⁵ PINKER, Steven. Guia de escrita: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância. São Paulo: Contexto, 2018. pág. 81.

²⁶ AGUIAR, Afonso Gomes. Tratado da gestão fiscal. Belo Horizonte: Fórum, 2011. pág. 84.

²⁷ AGUIAR, Afonso Gomes. Tratado da gestão fiscal. Belo Horizonte: Fórum, 2011. pág. 84.

²⁸ Id. [ou *idem*], pág. 85.

178. Observe-se que o título da obra ou artigo consultado deve ser apresentado com o recurso de destaque em itálico. Além disso, a edição (em caso de livros) deve ser informada com o termo “ed.” em minúsculas, seguido do número, sem a letra “a” sobrescrita, sendo dispensável essa indicação quando a obra estiver na sua primeira edição.

179. Quando a citação direta é de um dispositivo normativo, deve-se informar (antes ou depois do trecho transcrito) a denominação da norma e a sua numeração, o ano de expedição, seguidos ou antecédidos do número do artigo citado. Exemplo: Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso IV; art. 2º da Resolução Administrativa – TCE-CE nº 1/2020.

180. Em casos de citação direta de jurisprudência(s), deve-se fornecer, entre parênteses, logo depois da transcrição, os elementos de identificação e consulta sintéticos suficientes, com destaque, se for o caso, para o tipo de trecho colacionado. Para se evitar carregar o texto, os demais detalhes das informações podem ser levados para nota de rodapé. O Quadro 19 ilustra uma forma de como fazer citação direta de jurisprudência.

Quadro 19 – Exemplo de citação direta de jurisprudência

(...) (Acórdão nº 3693/2019 – 2ª Câmara TCE/CE)²⁹

29 Processo nº 14926/2018-0. Rel. Cons. Subst. Itacir Todero. Data de Julgamento: 28/08/2019)

181. As supressões de partes do trecho transcrito devem ser apresentadas com reticências entre parênteses (...), e os comentários inseridos dentro de transcrições devem aparecer entre colchetes [comentário]. Exemplo: “A ausência de pagamento dos valores imputados no processo [débito de R\$ 30.000,00 e multa de R\$2.500,00] não foi justificada pelo o Sr. Fulano de tal”.

182. No tocante aos destaques de partes das transcrições, deve-se usar o negrito e evitar o recurso sublinhado. Além disso, deve-se, ao final, dentro de parênteses, registrar: “(os destaques constam do texto original)”, “(grifos nossos)” ou “(destaques inseridos)”, conforme descrito na seção 6.6 deste manual.

183. Por fim, deve ser evitado o emprego da expressão latina [sic], cujo significado é “assim mesmo”, referindo-se à indicação de incorreções ou incoerências no texto citado. A sua utilização restringe-se, pois, apenas aos casos em que o destaque de parte da transcrição merecedora de correção seja imprescindível à compreensão do conteúdo original da informação.

6.8.2. Citações indiretas

184. Citação indireta é o resumo de parte do documento consultado, logo, é a informação sintetizada, apresentada com outras palavras, mas também se deve indicar o autor original (e o ano da publicação) ou a denominação do(s) dispositivo(s) do diploma legal citado, tal como na citação direta (antes ou depois do trecho citado), sendo também referenciada em nota de rodapé.

185. Ressalta-se que nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Referências Bibliográficas

AGUIAR, Severiano José Costandrade de; GEMELLI, Dagmar Albertina; PICCOLO, Marilda. **Manual de redação oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins**. Palmas: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

AULETE, Francisco J. Caldas; VALENTE, Antonio Lopes dos Santos. **Dicionário Caldas Aulete**. Versão digital. Rio de Janeiro: Lexikon, Disponível em: <<http://www.aulete.com.br>>. Acesso em: 23 set. 2020.

BELO HORIZONTE. Câmara Municipal. **Guia Prático de Redação**. Belo Horizonte: CMBH, 2019. Disponível em: <https://www.cmbh.mg.gov.br/sites/default/files/guia_redacao/guia_pratico_de_redacao_versao_final_27-7-20.pdf>. Acesso em: 22 set. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria Segecex no 28, de 7 de dezembro de 2010. Aprova orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo. **Boletim do Tribunal de Contas da União**, Brasília, 8 dez. 2010. Ano XLIII, n. 26.

_____. Senado Federal. **Manual de Comunicação da Secom** (versão on-line). Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>>. Acesso em: 22 set. 2020.

_____. Presidência da República. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 22 set. 2020.

CEARÁ. Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Resolução n. 835, de 3 de abril de 2007. Aprova o Regimento Interno do Tribunal. **Diário Oficial do Estado**, Fortaleza, 25 maio 2007. Série II, ano II, n. 98, p. 46.

CEARÁ. Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Resolução Administrativa nº 5/2017, de 15 de setembro de 2017. Aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. **Diário Oficial do Estado**, Fortaleza, 15 setembro de 2017. Ano IV, n. 171.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon; Porto Alegre, RS: L&PM, 2010.

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses: estrutura e apresentação** (NBR 14724/2002). Niterói: Intertexto, 2003.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Cursos de Português jurídico**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Versão 3.0. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA (INMETRO). **Portaria nº 590**, de 02 de dezembro de 2013. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC002050.pdf>>. Acesso em: 23 set. 2020.

INSTITUTO RUI BARBOSA. **Normas brasileiras de auditoria do setor público (NBASP): nível dois: princípios fundamentais de auditoria do setor público**. Belo Horizonte, 2017.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA (IPEA). **Manual do editorial**. Disponível em: <<https://www.ipea.gov.br/sites/manualeditorial>>. Acesso em: 02/09/2020.

LUFT, Celso Pedro. **Abc da língua culta**. São Paulo: Globo, 2010.

PEREIRA, Cilene da Cunha; SILVA, Edila Vianna da; ANGELIM, Regina Célia Cabral. **Dúvidas em português nunca mais: com exercícios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2011.

PINKER, Steven. **Guia de escrita: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância**. São Paulo: Contexto, 2018.

SABBAG, Eduardo de Moraes. **Redação forense e elementos de gramática**. 4. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

Rua Sena Madureira, 1047 -Centro - Fortaleza - Ceará

CEP 60055-080 - Tel.: (085) 3488.5900

www.tce.ce.gov.br

