



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Manual

de Comunicação

Oficial

da Justiça Federal
da 5ª Região

Março de 2023

Manual de Comunicação Oficial

da Justiça Federal
da 5ª Região

Março de 2023

Realização

Gabinete da Presidência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Redação

Louise Caroline Floro de Oliveira Barbosa

Maria Madalena Salsa Aguiar

Revisão

Cláudia Virgínia Medeiros Lopes

Colaboração

Adriano Luís de Almeida Silva

Filipe de Deus Ishigami

Francisco José Barroso de Aguiar Pessoa

Lorena Mascarenhas Vasconcelos

Marcelo Nobre Tavares

Marco Bruno Miranda Clementino

Marcos Vinícius Costa Domingos da Silva

Olívia Maciel Farias

Onaldo Mangueira de Melo

Patrícia Helena Vasconcelos Colaço

Rachel Pacheco Hopper Guimarães Bertino

Ricardo Cavalcanti Dantas

Sandra Cristina Mota Silveira Machado

Sídia Maria Porto Lima

Projeto gráfico

André Garcia

Composição do TRF5

Edilson Pereira Nobre Júnior

Presidente

Alexandre Costa de Luna Freire

Vice-Presidente

Élio Wanderley de Siqueira Filho

Corregedor-Regional

Paulo Roberto de Oliveira Lima - Decano

Manoel de Oliveira Erhardt

Vladimir Souza Carvalho

Rogério de Meneses Fialho Moreira

Fernando Braga Damasceno

Francisco Roberto Machado

Paulo Machado Cordeiro

Cid Marconi Gurgel De Souza

Carlos Rebêlo Júnior

Rubens de Mendonça Canuto Neto

Leonardo Henrique De Cavalcante Carvalho

Roberto Wanderley Nogueira

Francisco Alves Dos Santos Júnior

Sebastião José Vasques De Moraes

Germana de Oliveira Moares

Joana Carolina Lins Pereira

Leonardo Resende Martins

Frederico Wildson da Silva Dantas

Leonardo Augusto Nunes Coutinho

Rodrigo Antônio Tenório Correia da Silva

Cibele Benevides Guedes da Fonseca

Apresentação

O Tribunal Regional Federal da 5ª Região e respectivas Seções Judiciárias colocam à disposição dos servidores, servidoras e de todos aqueles que têm na escrita oficial o seu instrumento de trabalho, o Manual de Comunicação Oficial da Justiça Federal da 5ª Região.

Trata-se de nova versão totalmente revista, ampliada e atualizada do Manual de Comunicações Administrativas, aprovado pela Resolução nº 01/1997, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

A evolução tecnológica, o surgimento de novos meios de comunicação oficial e o desuso de outros instrumentos revelaram a necessidade de se atualizar a padronização da comunicação administrativa na Justiça Federal da 5ª Região, a fim de torná-la mais eficiente e dinâmica. Para tanto, em fevereiro de 2022, foi instituída, no âmbito da Justiça Federal da 5ª Região, a Comissão de Padronização de Atos Administrativos Oficiais, com representatividade das Seccionais.

Empenhada na tarefa assumida, essa comissão fez uma leitura cuidadosa do manual anterior, colheu observações de servidores e servidoras da Justiça Federal da 5ª Região, e, assim, ratificou a necessidade de rever a aplicabilidade de alguns atos oficiais, de suprimir e acrescentar outros. Com isso, firmou-se o entendimento de que a comunicação administrativa praticada na Justiça Federal da 5ª Região precisava, de fato, de nova padronização. Foram nove meses de trabalho e dedicação que resultaram em um texto objetivo, didático e atual.

Espera-se que este Manual de Comunicação Oficial da Justiça Federal da 5ª Região seja uma ferramenta de trabalho útil e eficaz nas situações comunicativas da Justiça Federal da 5ª Região, bem como se espera que o seu uso seja capaz de promover uma maior acessibilidade e assertividade aos atos administrativos oficiais.

Porém, a parte desses anseios, fica desde já uma certeza: a necessidade de regular atualização do seu texto, não só em razão dos efeitos inexoráveis do decurso do tempo, mas também pelo inegável dinamismo da atividade administrativa.

Recife, novembro de 2022.

Edilson Pereira Nobre Júnior

Sumário

1. Comunicação Oficial	1
1.1. Aspectos gerais	2
1.2. Espécies de comunicação oficial: administrativa, técnica e normativa	4
2. A linguagem inclusiva na comunicação oficial	6
3. Elementos comuns dos atos oficiais	14
3.1 Pronomes de Tratamento	15
3.1.1 Concordância de gênero	17
3.1.2 Concordância de pessoa	17
3.2. Vocativo	18
3.3. Cabeçalho	19
3.4. Identificação do Expediente	20
3.5. Fechos para comunicações	20
3.6. Identificação do Signatário	20
4. Atos em espécie	22
4.1. Ata	24
4.2. Atestado	26
4.3. Atesto	28
4.4. Ato	30
4.5. Cartão	32
4.6. Certidão	34
4.7. Comunicado	36
4.8. Convite	38
4.9. Declaração	40
4.10. Despacho	42
4.11. Decisão	44
4.12. Informação	46
4.13. Instrução Normativa	48
4.14. Mensagem Eletrônica (e-mail)	50
4.15. Ofício	52
4.16. Portaria	54
4.17. Resolução	56
4.18. Requerimento	58
5. Elementos acessórios	60
6. Referências bibliográficas	62

1. Comunicação Oficial

1.1. Aspectos gerais

O ato de comunicar é essencial para a vida em sociedade.

Para que a comunicação exista, seja qual for a sua forma de manifestação – verbal, não verbal, escrita ou visual –, é preciso alguém que comunique, algo a ser comunicado e alguém que receba a comunicação.¹

No âmbito da Administração Pública, em razão das características e dos princípios que regem o exercício da sua função, a comunicação ganha contornos próprios, dando lugar à chamada *comunicação oficial*, que se dá de forma preponderantemente escrita, razão pela qual é por vezes referida como *redação oficial*.

A comunicação oficial pode ser definida como a forma em que o Poder Público se comunica interna e externamente, ou seja, é o modo como os órgãos públicos redigem os seus atos administrativos, desde os atos de mero expediente, de apoio administrativo, ou aqueles de caráter normativo ou de natureza técnica.

O texto oficial deve apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, bem como deve considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, possibilitando, assim, que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Tais exigências se justificam pelo próprio caráter público da comunicação oficial e pela impessoalidade da atuação administrativa.

O bom entendimento do conteúdo do texto é essencial para que a comunicação seja efetiva. Assim sendo, além do uso da norma padrão da língua portuguesa e da observância da uniformização do texto, os documentos oficiais precisam apresentar *clareza, impessoalidade, formalidade e uniformidade*.

¹ Brasil. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018, p. 16.

Clareza é a qualidade que torna o texto oficial compreensível. O texto claro transcreve para o papel a mensagem (ideia/pensamento) com exatidão e, assim, afasta – ou, pelo menos, minimiza – a possibilidade de haver interpretações ambíguas ou equivocadas. Para se ter clareza na redação oficial, deve-se redigir a mensagem de caráter público com orações e frases na ordem direta, dando ao texto concisão; fazer uso de vocabulário que esteja ao alcance do leitor; e, ainda, deve-se evitar regionalismos, neologismos e/ou rebuscamentos desnecessários.

Impessoalidade é a característica que relaciona o objeto (assunto) do texto oficial à Administração Pública. A comunicação oficial é feita em nome do serviço público e em atenção ao interesse público, de modo que o texto deve ser isento de impressões individuais. Para tanto, além da clareza, para se ter a impessoalidade no texto oficial é preciso empregar os pronomes de tratamento de forma adequada e correta.

Formalidade e padronização fazem com que a comunicação oficial observe o uso do padrão culto da língua (uso das regras gramaticais, digitação sem erros) e a uniformidade na diagramação dos textos.

A presença desses atributos – impessoalidade, clareza, formalidade e padronização – dá à comunicação oficial racionalidade e eficiência, o que, em última análise, favorece à boa administração.

A par desses aspectos gerais e norteadores, este Manual tem por objetivo definir, disciplinar e uniformizar os instrumentos de comunicação oficial do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e de suas respectivas Seções Judiciárias, sem a pretensão de esgotar o tema e, principalmente, ciente de que a atualização sempre se fará necessária.

1.2. Espécies de comunicação oficial: administrativa, técnica e normativa

A comunicação oficial manifesta-se através de atos que são, de regra, externados por documentos escritos.

Quando o ato oficial diz respeito às relações que integram a Administração Pública, tem-se a chamada comunicação administrativa. É a forma de manifestação mais comum do Poder Público.

No âmbito da comunicação administrativa, além dos atributos gerais (impessoalidade, clareza, formalidade), o ato administrativo deve ser composto de elementos básicos que compõem a sua estrutura, como, por exemplo, cabeçalho, uso de vocativo, fecho, dentre outros.

No âmbito da Justiça Federal da 5ª Região são exemplos de atos administrativos o ato, a portaria, o ofício, a informação e a certidão.

Se o ato oficial trata de questões técnicas, análises ou estudos sobre determinado assunto, requerendo conhecimento técnico do redator ou da redatora, surge na Administração Pública a chamada comunicação técnica.

A estrutura dos documentos técnicos, de regra, é composta dos seguintes elementos característicos: referência, solicitante, ementa, fechamento e assinatura.

Na Justiça Federal da 5ª Região são exemplos de atos técnicos o laudo, o parecer, o relatório e a nota técnica.

Por fim, quando o ato oficial tem por finalidade estabelecer diretrizes gerais de caráter normativo ou regulamentar, tem-se a chamada comunicação normativa.

Os atos normativos apresentam estrutura e formatação bem específicas, sendo compostos dos seguintes elementos: epígrafe, ementa, preâmbulo, artigos, parágrafos, incisos e itens.

Na Justiça Federal da 5ª Região são considerados atos normativos a resolução e a instrução normativa.

2. A linguagem inclusiva na comunicação oficial

A linguagem inclusiva revela-se como uma forma de promoção da igualdade entre os cidadãos, valor fundamental da Constituição da República (art. 5º, *caput*, da CRFB/88), na medida em que respeita a diversidade e, ao mesmo tempo, combate o preconceito, orientando as pessoas a evitar expressões preconceituosas e ofensivas a indivíduos ou a grupos.

A necessidade de se observar o uso da linguagem inclusiva na comunicação administrativa na Justiça Federal da 5ª Região faz parte de um conjunto de ações que vêm sendo adotadas no âmbito do Poder Judiciário nacional, com vistas à reafirmação da igualdade de gênero na linguagem institucional, em substituição ao uso do masculino genérico nas situações de designação de gênero.

Essas medidas tiveram como marco legal a promulgação da Lei nº 12.605/2012, seguida da publicação da Resolução nº 376, de 02/03/2016, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, a qual tornou obrigatório o emprego da flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário.

Tais atos normativos, em última análise, buscam promover o tratamento igualitário nos espaços democráticos e institucionais.

Neste Manual, porém, a linguagem inclusiva será abordada de forma mais abrangente. Isso porque, além de orientar o uso da linguagem nas situações que envolvem a identidade de gênero, também orientará o uso da linguagem nas situações comunicativas que envolvem pessoas com deficiência, doenças, etnias, orientação sexual, idade e outros valores.

Assim, na Justiça Federal da 5ª Região, a questão da linguagem inclusiva deve ser considerada sob os seguintes aspectos:

Pessoa com deficiência²

Nas situações comunicativas que envolvam pessoa com deficiência, as menções a situações de deficiências, incapacidades ou quadros patológicos devem ser feitas em contexto e sem tom de piedade.

Deve-se usar, preferencialmente, o termo “pessoa com deficiência”, adotado pela Organização das Nações Unidas (ONU)³, em vez dos termos “pessoa portadora de deficiência” ou “pessoa deficiente”.

Evite usar os termos “pessoa com necessidades especiais” ou “pessoa excepcional”. Atualmente, a palavra excepcional refere-se a pessoas superdotadas, com altas habilidades.

Jamais use termos pejorativos para se referir à pessoa com deficiência, como, por exemplo, aleijado, ceguinho, mudinho, surdinho.

Para os casos de surdez ou deficiência auditiva, pode-se usar os termos “surdo”, “surda” e “deficiente auditivo”.

Já para referir-se à cegueira ou à alguma deficiência visual, pode-se usar os termos “deficiente visual”, “cego” ou “pessoa cega”.

Na comunicação que envolve a situação do uso da cadeira de rodas, use a expressão “pessoa em cadeira de rodas”, “pessoa que anda em cadeira de rodas”, “pessoa que usa uma cadeira de rodas”. No contexto coloquial, porém, admite-se como correto o uso do termo “cadeirante”.

2 Em 2019 o Senado Federal aprovou a Proposta de Emenda à Constituição nº 25/2017 que altera artigos da Constituição Federal para o fim de incorporar ao texto constitucional o termo “pessoa com deficiência” utilizado pela ONU.

3 Ver a Convenção Internacional sobre o Direito das Pessoas com Deficiência da ONU. Disponível em: http://www.pcdlegal.com.br/convencaoonu/wp-content/themes/convencaoonu/downloads/ONU_Cartilha.pdf. Acesso em: 06.jul.2022. Desde a incorporação dessa Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com deficiência pelo Estado brasileiro, o uso expressão “pessoa com deficiência” é o que se releva correto e adequado.

Para o caso de tetraplegia, prefira o termo “pessoa com tetraplegia (ou tetraparesia)” no lugar de “tetraplégico” ou “tetraparético”.

Também evite usar frases como: “apesar de deficiente, ele é um excelente servidor”. A expressão correta é: “ele é uma pessoa com deficiência e excelente servidor”.

Doenças

Para referir-se a doenças, deve-se usar a expressão “a pessoa tem (nome da doença)” ou “a pessoa é portadora de (nome da doença)”, evitando, portanto, o uso de substantivo de cunho pejorativo, como: doente mental, aidético, leproso, dentre outros.

É aceitável, entretanto, para algumas doenças, os seguintes termos:

No caso da poliomielite, o correto é dizer “pessoa com sequelas de poliomielite” ou “pessoa com sequelas de paralisia infantil”.

Se for o caso de paralisia cerebral, doença que permanece com a pessoa por toda a vida, o correto é dizer “a pessoa tem paralisia cerebral”.

A Lei 9.010/1995 proíbe a utilização do termo lepra e seus derivados em documentos oficiais. O correto é usar “hanseníase”, “pessoa com hanseníase”, “doente de hanseníase”.

No caso da aids, use “doente com aids” ou “portador do HIV”. Evite o termo “aidético”. Importante considerar que nem todas as pessoas que têm o vírus HIV desenvolvem a doença. Então, não confunda ter aids com ser soropositivo (quem foi infectado pelo vírus HIV).

Se a doença for epilepsia, prefira “pessoa com epilepsia” a “epiléptico”.

Etnias

Quando se fizer necessária a referência a minorias étnicas e religiosas, use os termos de preferência das próprias minorias.

Indígena significa “pessoa natural do lugar; nativo; originário de determinada localidade”⁴, expressão que valoriza a origem e, ao mesmo tempo, a diversidade de cada povo. Assim, para designar o indivíduo de origem indígena, prefira o termo “indígena” à palavra “índio”.

Tanto é assim que para se referir ao dia 19 de abril, a SECOM - Secretaria de Especial de Comunicação Social, vinculada ao Ministério das Comunicações do Governo Federal, adota o termo “Dia dos Povos Indígenas” (com iniciais maiúsculas), em vez de “Dia do Índio”.⁵

Para pessoas de pele negra, use “negro”, “negra” ou “afrodescendente”. Não use termos pejorativos. Evite o termo “denegrir” como sinônimo de manchar, desacreditar.

Para pessoas de origem asiática, use “asiática” ou “asiático”.

Para se referir ao povo de origem judaica use o termo “judeu” ou “judia”. Evite termos como “judiar” para se referir a situação de maltrato.

Gênero

Homens e mulheres devem ser considerados igualmente.

Nas situações comunicativas, evite usar o masculino genérico. Deve-se utilizar a designação distintiva do gênero.

4 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Mini Aurélio: o dicionário da língua portuguesa. 8ª Edição Revisada e Atualizada, Curitiba: Positivo, 2010.

5 Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/estilos/indio>. Acesso em: 06.jul.2022.

A ideia de gênero não deve considerar apenas a dimensão biológica, ou seja, aquela que é baseada no raciocínio de que há machos e fêmeas na espécie humana, mas também deve levar em consideração a dimensão social do indivíduo.

Identidade de gênero e Orientação sexual

A identidade gênero é a forma como a pessoa se reconhece dentro dos padrões de gênero masculino e feminino, independente do sexo biológico. Denomina-se cisgênero a pessoa que se identifica com o sexo biológico e transgênero a que se identifica com um gênero diferente ao do sexo de nascimento.

Mas, nem todas as pessoas se percebem como sendo de um desses gêneros. Há indivíduo que não se identifica ou não se sente pertencente nem ao gênero masculino, nem ao gênero feminino. É o caso do indivíduo agênero, também chamado de “queer”. Por outro lado, há pessoas que se identificam com ambos os gêneros. São intergêneros, andróginos ou bigêneros⁶.

Já o termo orientação sexual diz respeito à forma como uma pessoa se sente em relação à sua afetividade e sexualidade. Refere-se, portanto, à atração afetiva, emocional e sexual por indivíduos. Os conceitos de homossexualidade, bissexualidade, heterossexualidade e assexualidade são tipos de orientação sexual.

Diante disso, nas situações comunicativas oficiais que envolvam a identidade de gênero e a orientação sexual, deve-se procurar respeitar essa diversidade.

⁶ Disponível em: https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2018/dezembro/ministerio-lanca-manual-orientador-de-diversidade/copy_of_ManualLGBTDIGITAL.pdf. Acesso em: 20.nov.22.

Nome Social

O nome social é aquele adotado pela pessoa, por meio do qual se identifica, autodeclara-se e é reconhecida na sociedade.

O Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, da Presidência da República, dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais, no âmbito da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Visando regulamentar a aplicação do Decreto nº 8.727/16 no âmbito do Poder Judiciário, sobreveio a Resolução nº 270, de 11 de dezembro de 2018, do Conselho Nacional de Justiça, a qual, em seu artigo 1º, assim dispõe: “Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social às pessoas trans, travestis, transexuais usuárias dos serviços judiciários, aos magistrados, aos estagiários, aos servidores e aos trabalhadores terceirizados do Poder Judiciário, em seus registros funcionais, sistemas e documentos, na forma disciplinada por esta Resolução.”

A utilização do nome social, para além de conferir eficácia aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e da isonomia, implementa, ao mesmo tempo, objetivo fundamental da República Federativa do Brasil que apregoa a promoção do bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Idade

As menções ao período de vida da pessoa só devem ocorrer em contexto, quando se fizer necessário para a compreensão da situação comunicativa.

Julgamentos de valor

Situações que envolvam práticas controversas ou ilegais também merecem atenção. Evite termos que denotam julgamento de valor como ladrão, corrupto, drogado, bandido.

3. Elementos comuns dos atos oficiais

3.1 Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são espécies derivadas da categoria pronomes pessoais e têm por finalidade substituir os substantivos, de forma a indicar diretamente as pessoas envolvidas no discurso.

No âmbito da comunicação oficial, os pronomes de tratamento são utilizados para demonstrar deferência ao destinatário e podem ser empregados em três momentos: no endereçamento, no corpo do texto e no vocativo, assumindo, em cada uma dessas situações, uma forma de grafia distinta e específica.

A título exemplificativo, veja-se o quadro a seguir⁷:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Excelentíssima Senhora Presidente(a) ⁸ da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssima Senhora Presidente(a) do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal, Excelentíssima Senhora Presidente(a) do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Vice-Presidente da República, Senhora Vice-Presidente(a) da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Ministro, Senhora Ministra,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Secretário-Executivo, Senhora Secretária-Executiva,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Embaixador, Senhora Embaixadora,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor + Posto, Senhora + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor À Senhora	Senhor + Posto, Senhora + Posto,	Vossa Senhoria	V. S a.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Senador, Senhora Senadora,	Vossa Excelência	V. Exa.

⁷ Quadro exemplificativo retirado do Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal, 2020.

⁸ <http://www.academia.org.br/artigos/presidenta-ou-presidente>

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Deputado, Senhora Deputada,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União, Senhora Ministra do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do STF e dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Ministro, Senhora Ministra,	Vossa Excelência	V. Exa.
Membros de Tribunais	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Desembargador, Senhora Desembargadora,	Vossa Excelência	V. Exa.
Magistrados	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Juiz, Senhora Juíza,	Vossa Excelência	V. Exa.
Procurador-Geral da República	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Procurador-Geral da República, Senhora Procuradora-Geral da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Advogado-Geral da União	A Sua Excelência o Senhor A Sua Excelência a Senhora	Senhor Advogado-Geral da União, Senhora Advogada-Geral da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Funcionários graduados (diretores, secretários, coordenadores, gerentes); profissionais liberais; pessoas de cerimônia; demais autoridades; particulares	Ao Senhor/À Senhora Nome do Destinatário, Cargo	Senhor + cargo, Senhora + cargo,	Vossa Senhoria	V. Sa .

Como se percebe, a abreviação das formas de tratamento, quando for cabível, pode ocorrer no endereçamento, no corpo do texto ou no vocativo.

A exceção fica por conta das referências às autoridades máximas dos Poderes da União (Presidente da República, do Congresso Nacional e do Supremo Tribunal Federal), quando se deve, necessariamente, utilizar as formas de tratamento por extenso.

Em se tratando de correspondência formal, recomenda-se a utilização da forma de tratamento por extenso, independentemente do grau hierárquico da autoridade, por ostentar maior reverência ao destinatário e conformidade com a norma culta.

3.1.1 Concordância de gênero

Os pronomes de tratamento possuem o gênero gramatical feminino, contudo, a concordância deverá ser feita de acordo com o gênero com o qual o interlocutor se identifica. Por exemplo:

Senhora Juíza Federal, Vossa Excelência será indicada para receber prêmio de destaque em Governança Judicial;

Senhor Juiz, Vossa Senhoria é o novo diretor do Foro.

3.1.2 Concordância de pessoa

O pronome de tratamento “Vossa” é utilizado para dirigir-se à pessoa com quem se fala, o destinatário da correspondência oficial. Por exemplo:

Convidamos Vossa Excelência para a palestra de abertura do congresso.

O pronome de tratamento “Sua” é utilizado para a pessoa de quem se fala. Por exemplo:

A palestra será proferida por Sua Excelência o Senhor Presidente.

É importante preservar a uniformidade de tratamento, isto é, todos os pronomes usados devem corresponder à pessoa a quem se dirige o texto. Se no cabeçalho de uma correspondência for usado “Senhor Presidente”, no corpo do texto ou será usado o termo “Vossa Excelência”, caso o destinatário seja uma pessoa de posição pública elevada – como, por exemplo, o Presidente do Supremo Tribunal Federal – ou deverá ser usado “Vossa Senhoria”, caso o destinatário seja o Presidente de uma empresa, por exemplo.

O que não pode acontecer é o uso indistinto de “Vossa Excelência e Vossa Senhoria” no mesmo texto para se referir a mesma pessoa.

3.2. Vocativo

Vocativo é uma expressão pela qual o autor ou a autora invoca o destinatário ou a destinatária.

Nas comunicações oficiais é composto pelo cargo do destinatário ou da destinatária, antecedido do pronome de tratamento adequado. Sempre será seguido de vírgula e grafado com a inicial maiúscula.

Nas comunicações dirigidas aos chefes de Poder, deve-se utilizar a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Em relação às demais autoridades, inclusive aquelas tratadas por Vossa Excelência, deve-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora seguido do respectivo cargo.

Autoridade	Formação do Vocativo	Exemplo
Chefes de Poder	Excelentíssimo(a) Senhor (a) + cargo respectivo	Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal
Demais autoridades, mesmo as tratadas por Vossa Excelência	Senhor (a) + cargo respectivo	Senhora Juíza Federal, Senhor Ministro do Superior Tribunal de Justiça

Nas comunicações direcionadas a particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora ou, alternativamente, “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora” seguidos, em ambos os casos, do nome do particular ou da forma cabível para referir-se ao interlocutor no Tribunal: jurisdicionado, administrado, cidadão, beneficiário.

Exemplos:

Prezada Senhora Maria da Silva,
Senhora Maria da Silva,
Senhora beneficiária,

3.3. Cabeçalho

O cabeçalho deverá conter as informações de identificação do órgão emissor e ser centralizado no topo da primeira página apenas.

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) O Brasão de Armas da República;
- b) O nome completo do Tribunal e da Seção Judiciária;
- c) Os nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia.

No que diz respeito ao Brasão de Armas da República, o art. 26, inciso X, da Lei nº 5.700/1971 dispõe ser obrigatório o seu uso em todos os documentos oficiais (papéis de expediente, convites e publicações oficiais federais).

A Resolução CJF 488/2018, que versa sobre a identidade visual da Justiça Federal, dispõe que a logomarca da Justiça Federal deverá ser veiculada em todos os suportes físicos e elementos de design gráfico de uso institucional, ex vi do disposto no seu art. 2º.



A referida resolução determina, ainda, ser “obrigatório o uso das armas nacionais em papéis utilizados para os atos oficiais, ofícios, convites, relatórios e outras publicações de caráter oficial nas quais a instituição se faça representar nos termos do art. 26, inciso X, da Lei n. 5.700, de 1º de setembro de 1971”.

Os dados do órgão emissor, tais como endereço, telefone, e-mail, site, poderão constar no rodapé do documento.

3.4. Identificação do Expediente

Os documentos oficiais editados no Tribunal Regional Federal da 5ª Região e nas respectivas Seções Judiciárias devem ser identificados de acordo com os modelos constantes no presente Manual. Especificidades quanto à identificação de cada espécie de ato serão aprofundadas em capítulo próprio⁹.

Há documentos oficiais que devem conter a indicação de numeração sequencial, a exemplo do ofício e da portaria; já em outros documentos, a numeração é facultativa e fica a cargo da discricionariedade de cada setor, como, por exemplo, o despacho e a declaração.

3.5. Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais tem a finalidade de cumprimentar o destinatário e finalizar o texto.

Nas modalidades de comunicação oficial, utiliza-se, usualmente, um dos dois fechos a seguir:

- a) para autoridades de hierarquia superior à do remetente: Respeitosamente; e
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente.

3.6. Identificação do Signatário

Consoante orientação do Manual de Redação da Presidência da República¹⁰,

⁹ Consultar o Capítulo 4 deste Manual.

¹⁰Brasil. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018, p. 31.

as comunicações oficiais devem conter o nome e o cargo da autoridade que as expede, informando o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário, porque supõe a necessidade de demarcar um campo para o correto preenchimento pelo subscritor, o que pode ser considerado deselegante;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Exemplo:

<p>(espaço para assinatura)</p> <p>NOME</p> <p>Diretor da Secretaria Administrativa</p>
--

4. Atos em espécie

Neste capítulo serão abordados os atos mais utilizados na comunicação oficial da Justiça Federal da 5ª Região.

A abordagem possui caráter orientativo e visa a auxiliar os servidores e servidoras na elaboração dos atos administrativos.

Sem a pretensão de exaurir todas as espécies de atos, optou-se por especificar apenas os atos que apresentam um grau de especificidade menor, isto é, aqueles documentos que apresentam aspectos formais e materiais menos complexos.

Dessa maneira, existem atos – como, por exemplo, a nota técnica, o edital, o relatório e o parecer – que, apesar de fazerem parte da comunicação oficial da Justiça Federal da 5ª Região, não serão tratados neste tópico porque são atos com elementos variáveis, utilizados em situações específicas no âmbito administrativo e, por isso, afigura-se difícil estabelecer uma padronização, principalmente no que diz respeito a seus elementos caracterizadores.

4.1. Ata

É o registro sucinto das ocorrências de uma reunião ou sessão administrativa ou judiciária.

A ata deverá ser assinada por todos os presentes. O seu texto deve ser escrito em linhas corridas, sem rasuras, parágrafos ou espaços em brancos, evitando-se as abreviaturas.

Se houver erro durante o registro da ata, a sua correção deverá ser feita de forma imediata, logo após o erro, fazendo uso da expressão “digo”. Por exemplo: se o registro deveria ter sido: “O representante da empresa aprovou as alterações”, o redator corrigiria assim: “O representante da empresa aprovou as alterações, digo, não aprovou as alterações”.

Se a correção do erro ocorrer após a confecção da ata, será feita a seguinte ressalva: Em tempo: Na linha 5, onde se lê “O representante da empresa aprovou as alterações contratuais”, leia-se “O representante da empresa não aprovou as alterações”.



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Dois espaços simples

Brasão e identificação do órgão

COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Um espaço simples

Identificação da unidade

ATA DE REUNIÃO Nº XX/2022

Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito

Às dez horas e quarenta minutos, do dia dois de fevereiro de dois mil e vinte e dois, na Sala Capibaribe, iniciou-se a reunião da Comissão de Padronização de atos administrativos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, com a presença dos Servidores e Servidoras (nomes). Presentes, ainda, (nome e cargo dos presentes que não sejam servidores). Presidida a reunião pelo Juiz Federal convocado Dr. (nome do juiz). Ausente, justificadamente, o (nome do ausente). O Senhor Presidente saudou a todos e todas presentes e justificou a ausência do (nome do ausente), que se encontra afastado por motivo de doença. Iniciados os trabalhos, o Senhor Presidente destacou as questões a serem deliberadas, referentes a (expor de forma sucinta). Ao final, restou deliberado que (explicitar as deliberações). A reunião encerrou-se às doze horas e quinze minutos.

Dia, mês, ano e hora por extenso, seguido de local e nome dos presentes (com seus respectivos cargos)

Texto. Breve explanação dos temas abordados e resultados

Fecho

Um espaço simples

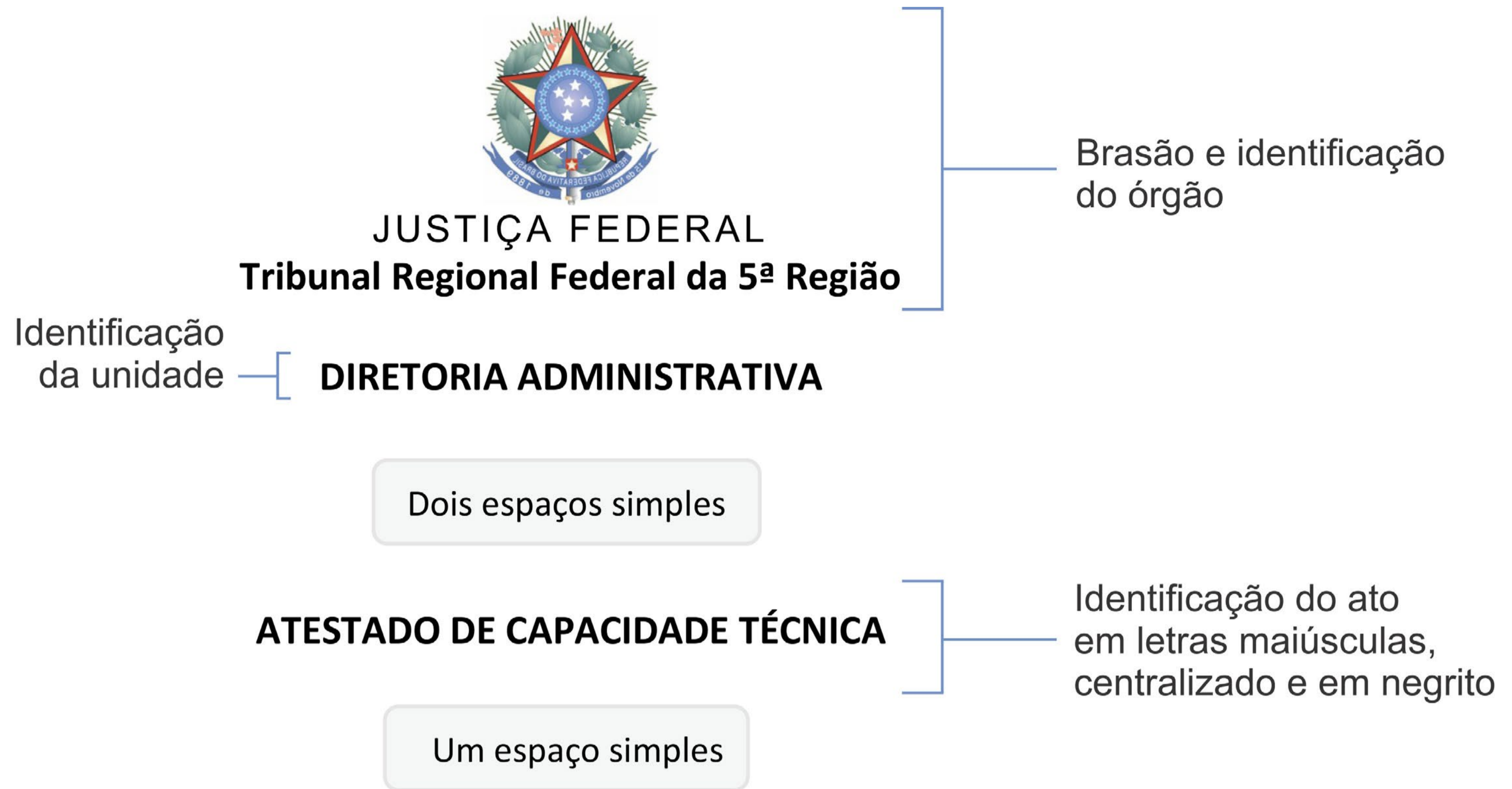
(Nomes dos presentes)

Assinaturas dos presentes

4.2. Atestado

É o documento que comprova uma situação ou fato que a Administração tem conhecimento, mas que não consta em documento em poder da organização.

Com o Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979 – que simplificou as exigências de documentos no relacionamento da Administração com os seus servidores e com o público externo –, nos órgãos e entidades da Administração Federal, Direta e Indireta, ficou abolida a exigência da apresentação dos atestados de vida, de residência, de pobreza, de dependência econômica, de bons antecedentes, bastando, para tanto, em substituição, a simples declaração da interessada, do interessado ou procurador (art. 1º).



Atestamos, para os devidos fins, que a empresa inscrita no CNPJ sob o nº XXX, estabelecida (endereço), presta a este Tribunal Regional Federal da 5ª Região, com sede na (endereço), inscrito no CNPJ sob nº XXX, serviços de agenciamento de viagens (emissão de passagens aéreas), no âmbito do território nacional, de acordo com condições estabelecidas no Contrato nº XXX, celebrado entre as partes, com vigência de 22 de maio de 2019 a 21 de maio de 2020.

Texto: breve explanação dos temas abordados e resultados

Por oportuno, declaramos que os serviços foram executados satisfatoriamente, nos moldes das exigências contratuais e que não consta, até a presente data, registros que desabonem a conduta da empresa.

4.3. Atesto

É o documento pelo qual o servidor ou servidora confirma que os bens, produtos ou serviços foram devidamente entregues ou prestados pela contratada, pelo prestador de serviços externos ou servidor público.

São exemplos deste ato o atesto previsto no art. 56 da Resolução CJF 4/2018, o qual dispõe que o pagamento da indenização de transporte demanda prévio atesto da prestação de serviços externos, bem como o atesto previsto na Resolução CJF 30/2021, que versa sobre a modalidade de teletrabalho por servidor.



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Brasão e identificação do órgão

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Identificação da unidade

Dois espaços simples

ATESTO

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito

Um espaço simples

Senhor Diretor Administrativo,

Vocativo

Atesto que a empresa prestou a contento e dentro dos termos especificados no contrato XX/2022, os serviços referentes à Nota Fiscal nº XX (período de 21 a 31/12/2022), emitida em 02 de janeiro de 2023, no valor total de R\$ (valor por extenso).

Texto

4.4. Ato

É o documento que trata de matérias variadas, vinculadas, de regra, à carreira dos magistrados e magistradas e à carreira dos servidores e servidoras. Em razão da sua finalidade, demanda uma maior publicidade e alcance do seu conteúdo.

No âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, o ato tem a finalidade de prover cargos de Juiz ou Juíza Federal e de Juiz ou Juíza Federal Substituta, de designar a substituição de Juiz ou Juíza Federal, além de outros assuntos pertinentes à vida funcional dos magistrados e das magistradas, como, por exemplo, concessão e suspensão de férias, autorização para afastamentos, concessão de aposentadoria e a convocação para compor o Tribunal.

Também é por ato que ocorre a nomeação de servidor ou servidora em cargo efetivo (provimento originário), em cargo de comissão, bem como a declaração de vacância (exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria ou falecimento). De igual modo, é por ato que se dá a remoção e redistribuição de servidores e servidoras.

É, ainda, por ato que se reconhece o direito à isenção de imposto de renda, que se concede o abono de permanência, delega-se competência originária, homologa-se pedido de desistência de nomeação em concurso público, bem como informa-se mudança no horário de funcionamento do Tribunal.

A competência é do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor, na medida de suas atribuições e responsabilidades.



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Brasão e identificação do órgão

Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto

PRESIDÊNCIA

Identificação da unidade

Um espaço simples

ATO Nº XX/2022

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito, seguida do número de registro e ano, separados por barra e em negrito

Um espaço simples

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16, inciso XXIII do Regimento Interno, com fundamento no artigo 96, inciso I, alínea "b", da Constituição Federal, RESOLVE:

Preâmbulo

NOMEAR a servidora XXX, Matrícula XXX, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, para exercer o cargo em comissão de Assessora de Desembargador, Código CJ-3, do Gabinete do Desembargador Federal XXX, em razão da exoneração de XXX.

Texto

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.] Fecho

4.5. Cartão

É a correspondência simples, utilizada em assuntos de caráter social, para comunicações breves, tais como agradecimentos e congratulações.



PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Prezado Desembargador Federal (Nome),

Agradeço, com satisfação, vossa honrosa presença, em face da minha cerimônia de posse como Desembargador Federal do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Cordialmente,

(Espaço para assinatura)

(Nome)

(Cargo)

4.6. Certidão

É o documento pelo qual a Administração afirma por escrito a existência de um fato ou situação constante em outro documento em poder da organização.

A certidão, desde que autenticada, tem a mesma força probante do documento original.

É fornecida pelo diretor ou diretora da unidade (autoridade emitente) e pelo servidor ou servidora que a subscreve, no âmbito de suas competências.



JUSTIÇA FEDERAL
Justiça Federal em Sergipe

Brasão e identificação do órgão

Dois espaços simples

08ª VARA - LAGARTO-SE

Identificação da unidade

Um espaço simples

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito

CERTIDÃO

Um espaço simples

CERTIFICO e dou fé que o Dr. XXX, inscrito na OAB/SE sob o número XXX e portador do CPF nº XXX, é advogado constituído pela Sra. XXX, CPF nº XXX, nos autos do processo nº XXX, em trâmite no Juizado Especial Federal Adjunto da 8ª Vara Federal da Seção Judiciária de Sergipe, conforme procuração datada de 15 de março de 2020, juntada em cópia aos autos eletrônicos (id. XXX), da qual constam a outorga de poderes para a representação em juízo e poderes especiais para dar e receber quitação.

Texto

4.7. Comunicado

É o documento expedido para transmitir assuntos de natureza administrativa interna, como avisos, ordens, instruções de serviço, decisões ou propagar esclarecimentos acerca de objetivos, missão institucional, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais.

Não deve ser dirigido a autoridades ou destinatários de hierarquia superior.



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Brasão e identificação do órgão.

Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto

Senhores Servidores e Senhoras Servidoras,] _____ Vocativo

Venho comunicar a realização de treinamento de evacuação do TRF5 em caso de incêndio, a ser realizado na próxima terça-feira, 18 de março de 2021, às 15:30 horas. Na oportunidade, todos os presentes serão direcionados para as escadas e instruídos para descer de forma ordenada. Adverte-se que sirenes poderão ser acionadas.

Texto: deverá ser conciso e veicular o assunto que se pretende difundir

Atenciosamente,] _____ Fecho

4.8. Convite

É o documento através do qual é solicitado o comparecimento de alguém a evento ou solenidade.

A conveniência de utilização do convite será determinada pela autoridade máxima do órgão, ou seja, pelo Presidente do Tribunal Regional Federal ou pela Direção do Foro, no caso das Seções Judiciárias ou por quem couber por delegação.



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Brasão e identificação do órgão

Dois espaços simples

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito

CONVITE

Um espaço simples

Destinatário. Em convite formal, fazer uso do vocativo

Prezados servidores e servidoras do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Cumprimentando-os cordialmente, convido-os para participação no evento de abertura da semana de difusão da equidade e prática de boas maneiras, a ser realizado no dia 18 de novembro de 2022, às 09:00 horas, na Sala Capibaribe deste TRF5.

Texto: deverá expor o evento ou solenidade, seguido de data, horário e local

Sendo assim, será de suma importância a presença de Vossas Senhorias.

Atenciosamente, _____ Fecho

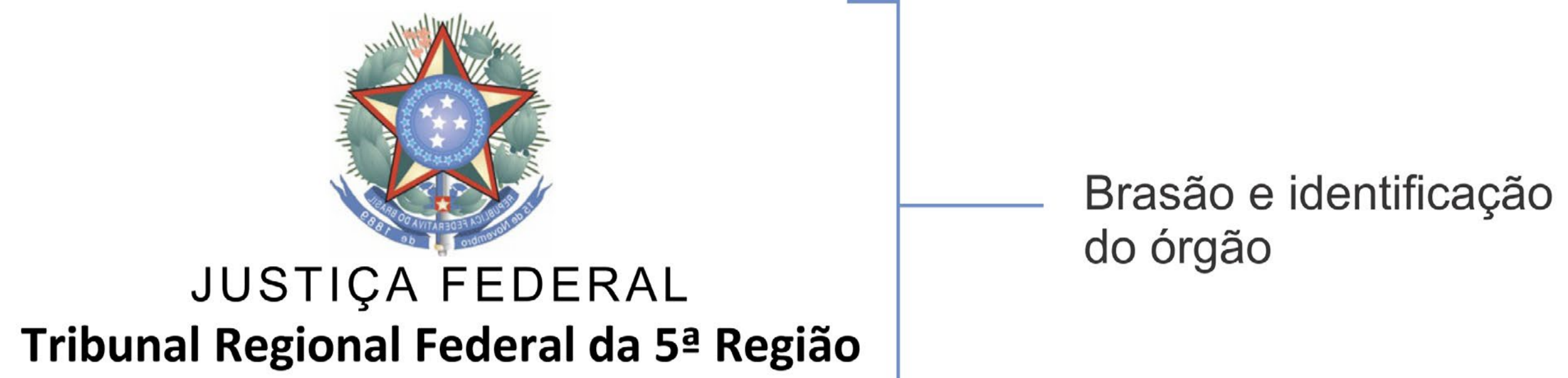
4.9. Declaração

É o documento por meio do qual a Administração afirma a existência ou inexistência de um direito ou de um fato.

Considera-se que a declaração é administrativa quando emitida pela instituição, por intermédio da Diretoria-Geral ou de titulares de unidades administrativas; já a declaração pessoal decorre de manifestação do servidor ou da servidora, ainda que em cumprimento à determinação da instituição.

Exemplos:

- a. A declaração de lotação de um servidor é uma declaração administrativa;
- b. A manifestação de um servidor acerca de um fato do qual tenha conhecimento é uma declaração pessoal.



Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto

DECLARAÇÃO

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito

Um espaço simples

DECLARO, para fins de concessão de aposentadoria, que o servidor XXX, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Nível Médio, Classe “C”, Padrão-13, matrícula n. XXX, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal Regional Federal da 5ª Região, não responde a processo administrativo disciplinar, nem está cumprindo qualquer penalidade.

Texto: exposição do que será declarado e, quando cabível, dos fins a que se destina

4.10. Despacho

É o ato exarado por autoridade administrativa através do qual se dá encaminhamento a processos, procedimentos e documentos (conteúdo ordinatório).



Brasão e identificação do órgão

Dois espaços simples

DESPACHO

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito

Um espaço simples

Encaminhem-se os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas para prestar informações sobre o requerimento de id. (XXX).

Encaminhamento

4.11. Decisão

É o ato exarado por autoridade administrativa que soluciona questão submetida à sua apreciação (conteúdo decisório).



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária no Rio Grande do Norte

Brasão e identificação do órgão

Dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto

DECISÃO

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito

Um espaço simples

Considerando o disposto no art. XXX, inciso XXX, da Resolução CJF nº XXX, a respeito da cessão de servidores para a Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus, bem como o teor do Ato nº XXX do TRF5 e a informação prestada pela Seção de Folha de Pagamento, decido:

a) reconhecer as despesas realizadas pela Prefeitura Municipal de Natal/RN, inscrita no CNPJ sob o número XXXX, com o pagamento da remuneração e encargos sociais do servidor requisitado (nome completo do servidor), matrícula nº XXX, nos meses de junho e julho de 2021, no valor total de R\$ XXXX;

b) autorizar o pagamento da dívida ora reconhecida, condicionado à existência de disponibilidade financeira, a ser efetuado por meio de ordem bancária; e

c) determinar o encaminhamento do presente processo à Seção de Orçamento e Finanças para as providências cabíveis quanto ao cumprimento desta decisão.

Texto

4.12. Informação

É a manifestação de servidor ou servidora sobre assunto submetido à sua apreciação, com o objetivo de fornecer elementos necessários sobre determinada matéria, fundamentar questões levantadas ou aclarar fatos não suficientemente relatados, auxiliando a autoridade competente nos seus despachos e na solução de problemas.

São competentes para proferir informações os servidores e as servidoras da unidade que possuam pleno conhecimento do assunto tratado.

A informação deverá estar atrelada ao processo de referência, atendo-se apenas ao essencial para a instrução do processo, sem afirmações subjetivas ou incertas.



Dois espaços simples

INFORMAÇÃO

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado e em negrito

Um espaço simples

Informo que o servidor XXX, Analista Judiciário, Área Administrativa, matrícula nº XXX, lotado na Diretoria de Administração Predial, possui o total de 12 (doze) horas não remuneradas prestadas em dezembro de 2022, durante o recesso forense, as quais, convertidas em banco de horas, totalizam 24 horas de folga a serem concedidas ao servidor, nos termos do § 2º do art. 46 da Resolução nº 04/2008-CJF, com a redação dada pela Resolução nº 173/2001-CJF.

As horas de folga poderão ser usufruídas até o final do segundo exercício subsequente ao serviço prestado, conforme estabelecido no § 1º do art. 50-A da Resolução nº 04/2008-CJF, com a redação dada pela Resolução nº 379/2015-CJF.

Texto

4.13. Instrução Normativa

É o documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a veicular diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, padronizar serviços e materiais, bem como regulamentar matéria específica já disciplinada, a fim de orientar servidores e servidoras no desempenho de suas atribuições.

No âmbito das Seções Judiciárias da 5ª Região, de regra, as instruções normativas são expedidas pela Direção do Foro. Já no Tribunal Regional Federal há instruções normativas da Presidência, da Diretoria-Geral e do Conselho deliberativo do TRFMED.



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Brasão e identificação do órgão

Dois espaços simples

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/2022

Um espaço simples

Identificação do documento composta pelo nome do ato em letras maiúsculas e negrito, centralizado, seguida do número de registro e ano, separados por barra

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as atribuições do Núcleo de Documentação, Doutrina e Legislação deste Tribunal, de divulgar, diariamente, os atos normativos do Tribunal e a legislação federal de interesse das unidades administrativas, bem como de cadastrar os atos normativos do Tribunal no sistema informatizado, controlando sua vigência,

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar que as unidades do Tribunal Regional Federal da 5ª Região que produzam atos normativos, encaminhem os arquivos respectivos, nos formatos “.pdf” e “.doc” ou “.docx”, para o e-mail biblioteca@trf5.jus.br

§ 1º Os atos a que se refere o *caput* compreendem atos, editais, emendas regimentais, instruções normativas, ordens de serviço, portarias, provimentos e resoluções, entre outros.

§ 2º A unidade que produzir um ato e posteriormente realizar o seu cancelamento no Sistema Eletrônico de Informação SEI deverá comunicar imediatamente ao Núcleo de Documentação, Doutrina e Legislação deste Tribunal, através do e-mail biblioteca@trf5.jus.br, o tipo de ato cancelado e sua respectiva numeração.

§ 3º Os atos de pessoal, relativos à vida funcional dos magistrados e servidores, deverão ser encaminhados ao e-mail referido no *caput* apenas em formato “.pdf”.

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

Preâmbulo: indica autoridade expedidora do ato, seguida da expressão “no uso de suas atribuições” e das considerações que justificam a expedição da instrução normativa. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato e outros motivos. É comumente finalizado com a expressão “RESOLVE”, em letras maiúsculas e negrito

Texto: conteúdo da instrução normativa. Segue a estrutura de texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas

4.14. Mensagem Eletrônica (e-mail)

É a correspondência eletrônica destinada a veicular assuntos diversos. De regra, trata-se de uma mensagem que não possui uma forma padronizada, mas, como toda comunicação oficial, além das regras básicas da língua portuguesa, a mensagem eletrônica deve observar os aspectos gerais e norteadores da redação oficial, ou seja, clareza, formalidade, objetividade.

Modelo de Mensagem El...

Arquivo Mensagem Inserir Opções Formatar Texto Revisão Diga-me

Colar Texto Básico Nomes Incluir Marcas Suplementos do Office Insights do Viva Ver Modelos

Área de Trans... Suplementos Meus modelos

Enviar

Para... turma1@trf5.jus.br

Cc...

Assunto Modelo de Mensagem Eletrônica

Destinatário e assunto

Senhora Assessora Jurídica da Presidência,

Encaminho a V. Sa, anexo, modelo de mensagem eletrônica que será parte integrante do Manual de Comunicação Oficial da Justiça Federal da 5ª Região.

Respeitosamente,

[Identificação – nome do signatário e, facultativamente, cargo, titularidade, telefone, site institucional]

Identificação do remetente

Vocativo: invoca o destinatário pela adequada forma de tratamento

Texto: conteúdo da mensagem

Fecho

4.15. Ofício¹¹

É o documento expedido por autoridade pública para tratar de assunto administrativo.

Também pode ser expedido entre unidades de um mesmo órgão para tratar de assuntos internos.

Cada ofício deve abordar um único assunto, organizado em introdução, desenvolvimento e conclusão.

No âmbito da Justiça Federal da 5ª Região, o ofício poderá ser emitido pelos magistrados, magistradas ou quaisquer dirigentes, observados os limites de competência da autoridade.

¹¹A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República uniformizou, em um único documento, os expedientes “Ofício”, “Aviso” e “Memorando”. Assim, o termo “Ofício” passou a designar todas essas espécies de atos, servindo para correspondência utilizada tanto na comunicação externa quanto interna.



Brasão e identificação do órgão

Identificação do documento, seguida do número de registro, ano e identificação da unidade, separados por barra e em negrito

OFÍCIO Nº 684/2022/PRES/AEP

Um espaço simples

Dois espaços simples

Recife, 5 de janeiro de 2023.

Local e data por extenso

Endereçamento (nome, cargo e órgão)

À senhora (nome)
 Chefe de Gabinete do Ministro (nome)
 Superior Tribunal de Justiça.

Dois espaços simples

Assunto de que trata o documento, de forma sucinta

Assunto: Cessão do servidor XXX.

Um espaço simples

Vocativo, composto pela forma de tratamento adequada e o cargo do destinatário, seguido de vírgula

Senhora Chefe de Gabinete,

Um espaço simples

Em resposta ao Ofício nº 421, de 15 de dezembro de 2022, encaminho a solicitada cópia do Ofício nº 399, de 28 de novembro de 2022, da Diretoria de Gestão de Pessoas, o qual versa sobre a cessão do servidor XXX.

Esclareço que o servidor XXX encontra-se lotado na Assessoria Jurídica deste Tribunal desde a data de 06 de dezembro de 2022.

Atenciosamente,

4.16. Portaria

É o documento, de caráter eminentemente interno, que trata de matérias diversas, vinculadas à instrução da atividade administrativa e a assuntos referentes à vida funcional de servidores e servidoras cujo conteúdo não demande maior publicidade.

No âmbito da atividade administrativa propriamente dita, é por portaria que se dá a designação de comissões, comitês e grupos de trabalho, inclusive no que diz respeito à sua composição e eventuais alterações, bem como a instituição de programas e prêmios e seus respectivos regulamentos.

Já quanto aos atos relativos à vida funcional dos servidores e servidoras, é por portaria que se dá a designação e a dispensa de função comissionada, que ocorre a interrupção e o adiamento de férias, que se dá a movimentação de vínculo precário (cessão), além de outros assuntos do funcionalismo que não demandam uma maior divulgação pública.

A competência para emitir portaria é do Presidente, Corregedor, Juízes Federais, Diretores ou daquele que, por delegação, couber a prática do ato.



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Brasão e identificação do órgão

Dois espaços simples

PORTARIA Nº ____ de __ de ____ de ____.

Identificação do documento em negrito, seguida do número de registro e data

Três espaços simples

Designa os instrutores de armamento e tiro do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Ementa

Três espaços simples

O DESEMBARGADOR FEDERAL PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que a segurança institucional é condição imprescindível ao cumprimento da missão do Poder Judiciário na efetiva prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO o art. 29 do Decreto 9.847/2019, de 25 de junho de 2019;

CONSIDERANDO a Portaria da Presidência nº 467 – TRF5, de 20 de dezembro de 2022, a qual implementa a instrutoria de armamento e tiro no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 111 – DG /PF, de 31 de janeiro de 2017.

Preâmbulo: indica autoridade expedidora do ato, seguida da expressão “no uso de suas atribuições” e das considerações que justificam a expedição da portaria. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato e outros motivos. É comumente finalizado com a expressão “RESOLVE”, em letras maiúsculas e negrito

Dois espaços simples

RESOLVE:

Art. 1º Designar, na qualidade de instrutores de armamento e tiro do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, os servidores abaixo nominados:

I - Agente da Polícia Judicial XXX, Matrícula nº , servidor efetivo, lotado na Diretoria de Segurança Institucional do TRF5.

II - Agente da Polícia Judicial XXX, Matrícula nº , servidor efetivo, lotado na Diretoria de Segurança Institucional do TRF5.

Art. 2º Aos instrutores de armamento e tiro, nos termos da Portaria nº XX/2022 da Presidência do TRF5, compete:

I - expedir atestado de capacitação técnica para o manuseio de arma de fogo, para fins de porte institucional, dos servidores que atuam na área de segurança do Tribunal Regional Federal da 5ª Região; e,

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

Texto: conteúdo da portaria, apresentando uma estrutura de texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

4.17. Resolução

É o documento de caráter técnico e regulamentar que fixa e disciplina matérias relativas ao funcionalismo e à atividade administrativa, bem como complementa e regula a aplicação de legislação específica.



Brasão e identificação do órgão

Dois espaços simples

PRESIDÊNCIA

Um espaço simples

RESOLUÇÃO PLENO Nº XX, DE 1 DE MARÇO DE 2022

Identificação do documento em negrito, seguida do número de registro e data

Um espaço simples

Dispõe sobre o uso do Sistema de Processo Judicial Eletrônico 2.X no âmbito dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região.

Ementa

Um espaço simples

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, especialmente o disposto no art. 18, que autoriza a regulamentação pelos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 185/2013 do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema informatizado de processo judicial no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização da utilização dos recursos orçamentários pelos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a estratégia do Tribunal Regional Federal da 5ª Região de uniformizar os sistemas de processo eletrônico atualmente em funcionamento no âmbito de sua jurisdição, com o propósito de padronizar procedimentos e diminuir os custos de manutenção e melhorias do sistema;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Pleno do TRF5 nº 09/2021, no que se refere às Turmas Recursais;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar obrigatória a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe 2.X, Biblioteca do TRF5 - <http://www.trf5.jus.br> Diário Eletrônico Administrativo TRF5, n. 103, p. 28-29, Disponibilização: 02/06/2022– Publicação: 03/06/2022 incluindo incidentes processuais e ações conexas, no âmbito da Justiça Federal da 5ª Região, para a propositura e a tramitação das ações que tenham classes de competência dos Juizados Especiais Federais.

Art. 2º A partir da entrada em vigor desta Resolução, as ações com classes de competência dos Juizados Especiais Federais não poderão ser ajuizadas no Sistema Creta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de julho de 2022.

Preâmbulo: indica autoridade expedidora do ato, seguida da expressão “no uso de suas atribuições” e das considerações que justificam a expedição da resolução. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato e outros motivos. É comumente finalizado com a expressão “RESOLVE”, em letras maiúsculas e negrito

Texto: conteúdo da resolução, apresentando uma estrutura de texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos e, se for o caso, parágrafos, incisos e alíneas

[NOME POR EXTENSO DOS SUBSCRITORES]

4.18. Requerimento

É o documento por meio do qual o requerente solicita à autoridade administrativa o reconhecimento de um direito ou a concessão de um pedido, sob o amparo de lei ou norma reguladora.



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Brasão e identificação do órgão

Dois espaços simples

REQUERIMENTO

Identificação do ato em letras maiúsculas, centralizado, em negrito

Um espaço simples

Senhor Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas,

Vocativo

Um espaço simples

[Nome do requerente], matrícula nº XXX, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, área administrativa, do quadro efetivo do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, lotado na Divisão de Tecnologia da Informação, vem requerer a averbação, para fins de percepção do adicional de qualificação e treinamento, previsto no art. 14, da Lei nº 11.416/2016, do certificado de curso de Introdução à Nova Lei de Licitações e Contratos, que segue anexo.

Texto: inicia-se com o nome do requerente e sua identificação, seguido do objeto do requerimento e fundamentos legais que norteiam a solicitação

Um espaço simples

Pede deferimento,

Fecho

5. Elementos acessórios

Anexos

Documentos acessórios que acompanham e complementam a correspondência principal.

É recomendado que a sua identificação seja feita por algarismos arábicos ou letras maiúsculas (ANEXO 1 ou ANEXO A).

Tabelas, gráficos, figuras e quadros

Elementos que ilustram e organizam as informações, facilitando a compreensão, bem como tornam as comparações mais fáceis e acessíveis ao leitor, agilizando, assim, o entendimento da informação.

6. Referências bibliográficas

Brasil, Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

Brasil, Congresso. Senado Federal. Manual de padronização de atos administrativos normativos (versão eletrônica). Brasília, 2012.

Brasil, Congresso. Senado Federal. Manual de Comunicação da Secretaria Especial de Comunicação Social (versão eletrônica). Brasília, 2012.

Brasil, Tribunal Regional Federal da 5ª Região. Manual de Comunicações Administrativas: Resolução nº 01/97. Recife: TRF- 5ª Região, 1997.

Brasil, Supremo Tribunal Federal. Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal [versão eletrônica] / Supremo Tribunal Federal. -- Brasília: STF, Secretaria de Documentação, 2020.

Brasil, Superior Tribunal de Justiça. Manual de padronização de textos do STJ / Superior Tribunal de Justiça. Brasília: STJ, 2016.

Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (2007). Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência (versão eletrônica). Vitória: Ministério Público do Trabalho, Projeto PCD Legal, 2014.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Mini Aurélio: o dicionário da língua portuguesa. 8ª Edição Revisada e Atualizada, Curitiba: Positivo, 2010.

NEY, João Luiz. Prontuário de redação oficial. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.