



DECISÃO NORMATIVA Nº 00025/11

Estabelece normas para a redação de atos administrativos e resolutivos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, determina a elaboração de Manual de Redação Oficial e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, usando de suas atribuições legais e regimentais, e

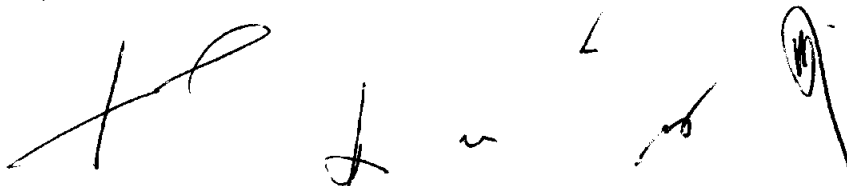
Considerando a necessidade de se uniformizar e padronizar a redação dos atos oficiais deste Tribunal, mormente porque a uniformização de procedimentos constitui subsídio para a celeridade e eficiência em seus produtos e serviços, evitando-se ou minimizando-se o retrabalho e ruídos na comunicação;

Considerando as determinações contidas no Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, que *"Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências"*, especialmente no que consta em seus artigos 5º, I, II e III, 6º, 7º, § 1º, e 23, I, II, e III; e

Considerando que, para se conseguirem a racionalização e a padronização de comunicações oficiais e atos administrativos, de forma que se tornem acessíveis aos integrantes do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, faz-se necessário que se estabeleçam e se sistematizem normas e diretrizes para sua elaboração, estruturação, redação e diagramação,

DECIDE:

Art. 1º Instituir e aprovar o Manual de Redação Oficial de Atos Administrativos e Resolutivos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, com objetivo de padronizar-lhes a redação.



§ 1º O Manual de que trata este artigo deverá explicitar, para cada ato descrito, os seguintes itens:

- I- Conceituação.
- II- Estrutura.
- III- Observações pertinentes.
- IV- Modelo.

§ 2º Os aspectos formais referentes à digitação devem orientar-se pelas normas gerais prévias enumeradas a seguir:

I - os atos oficiais devem ser impressos em papel branco, padrão ofício, de tamanho A-4 (29,7 x 21,0cm). A impressão deve ser feita na cor preta, reservando-se a impressão colorida apenas para gráficos e ilustrações;

II - o papel deve trazer no alto, na lateral esquerda, a logomarca do Tribunal de Contas dos Municípios, e, na margem inferior, o endereço, telefone, e-mail, separados do texto por uma linha contínua;

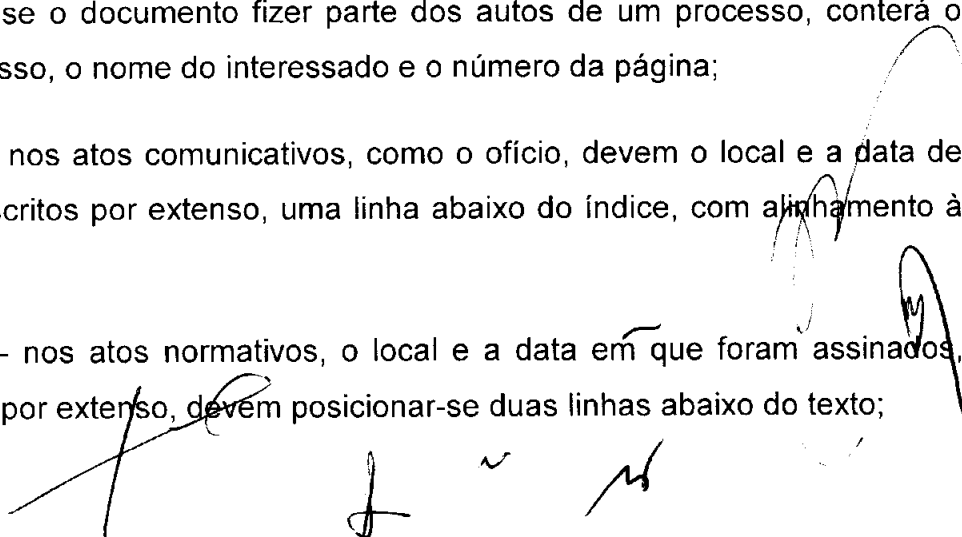
III - a logomarca deve ser utilizada seguindo as proporções e os padrões tipográficos e cromáticos descritos no Manual de Uso da Identidade Visual do Tribunal.

IV - o expediente deverá ser identificado com o tipo, o número do documento (três dígitos), a referência ao ano (dois dígitos) e a sigla do órgão emissor. A numeração é sequencial, própria, iniciada no primeiro dia útil de cada ano;

V - se o documento fizer parte dos autos de um processo, conterá o número do processo, o nome do interessado e o número da página;

VI - nos atos comunicativos, como o ofício, devem o local e a data de expedição ser escritos por extenso, uma linha abaixo do índice, com alinhamento à direita;

VII - nos atos normativos, o local e a data em que foram assinados, escritos também por extenso, devem posicionar-se duas linhas abaixo do texto;



VIII - colocam-se ponto após o ano e vírgula depois do local. Os nomes dos meses são escritos com letra inicial minúscula. O primeiro dia do mês será 1º e não 01;

IX - entre a borda superior do papel e o tipo do documento deverá haver 5cm de distância; a margem inferior do texto será de 2cm;

X - o campo destinado à margem lateral esquerda deverá apresentar 3cm e o da margem direita deverá ter, no mínimo, 2cm de largura;

XI - utiliza-se na digitação dos atos oficiais fonte do tipo Arial corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e no texto das ementas e 10 nas notas de rodapé, com alinhamento justificado;

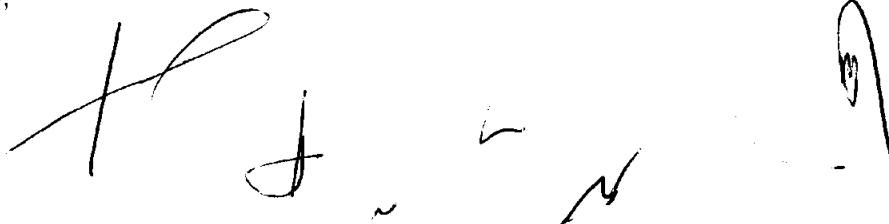
XII - poderão ser utilizadas as fontes Symbol e Windings, para símbolos não existentes na fonte Arial;

XIII - o início de cada parágrafo do texto deverá guardar 2,5cm de distância da margem esquerda;

XIV - com exceção da ata, das notas de rodapé, do texto das ementas e das citações literais que ultrapassem 3 linhas, em que o espaçamento é simples, usa-se espaçamento de 1,5 entre as linhas e de seis pontos após cada parágrafo;

XV - os documentos poderão ser impressos em ambas as faces do papel; se o forem, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho"). Serão impressos em duas cópias: uma para o destinatário e uma para arquivamento no órgão;

XVI - não se deve abusar do uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, etc., que podem afetar a sobriedade e a estética do documento. Entretanto as palavras, expressões estrangeiras, brocardos jurídicos serão registrados em itálico;



XVII - nos textos oficiais, não se abreviam palavras, mormente nomes próprios. Reservam-se as abreviaturas para pronomes de tratamento, hora, pesos e medidas, que são na maioria dos casos padronizados;

XVIII – o campo reservado aos nomes e assinaturas dos Conselheiros e do representante do Ministério Público nesta Corte não poderá vir fragmentado;

XIX – para facilitar a localização do documento, o nome do arquivo será formado de: tipo de documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo + ano em que foi elaborado;

XX – os documentos devem, dentro do possível, ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Utiliza-se, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto.

§ 3º Os aspectos referentes à adequação do documento à sua finalidade, destinação e competência do emitente serão especificados no Manual de Redação Oficial.

Art. 2º Estabelecer que, a partir da publicação desta Decisão Normativa, sejam os atos oficiais escritos consoante as alterações ortográficas advindas do Acordo Ortográfico de 1990.

Art. 3º Recomendar que toda comunicação de caráter oficial deste Tribunal de Contas seja redigida conforme os princípios que caracterizam a redação oficial propriamente dita, quais sejam:

I - clareza, que se opõe à ambiguidade, à dubiedade de sentidos, e se obtém:

- a) seguindo a ordem direta dos termos da oração;
- b) preferindo palavras e expressões usuais, salvo quando o texto versar sobre assunto eminentemente técnico;
- c) usando frases curtas e concisas, sem inversões e sem muitas orações intercaladas;
- d) empregando os recursos de pontuação de forma criteriosa.

II - precisão e objetividade, que podem ser conseguidas, observando-se:

- a) a propriedade vocabular;
- b) a univocidade, isto é, o uso da palavra em seu aspecto denotativo;
- c) a seleção e a combinação das palavras, e evitando-se o uso de:
 - 1) expressões locais ou regionais;
 - 2) sinônimos com propósito meramente estético;
 - 3) siglas sem que seu significado tenha sido explicitado na primeira referência no texto;
 - 4) períodos longos com orações intercaladas e cumulação de ideias;
 - 5) circunlóquios, repetições desnecessárias.

III - formalidade, que se pode conseguir com:

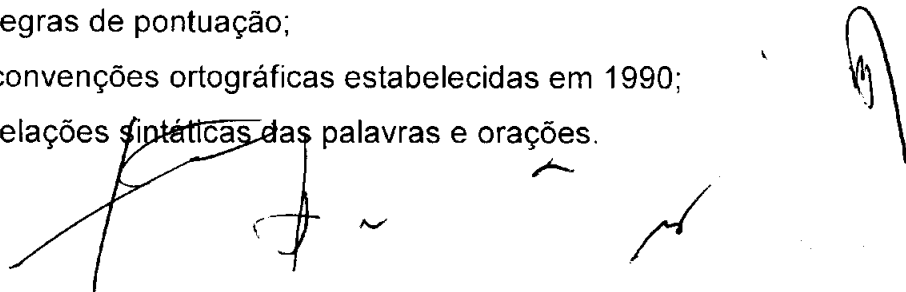
- a) uso da língua no registro padrão oficial e em sua função referencial;
- b) impessoalização do sujeito, empregando o verbo na terceira pessoa do singular ou na terceira do plural, ou valendo-se do plural de modéstia (nós);
- c) utilização das formas tradicionais de tratamento;
- d) urbanidade, cortesia nas formas de expressão.

IV - coerência e coesão:

- a) observando a ordem lógica das ideias;
- b) usando adequadamente as palavras de ligação e referência, tais como pronomes, preposições e conjunções;
- c) formando parágrafos em que há uma ideia principal da qual derivam as acessórias.

V - correção: seguindo as normas gramaticais da língua padrão oficial.

Observar:

- a) as regras de pontuação;
 - b) as convenções ortográficas estabelecidas em 1990;
 - c) as relações sintáticas das palavras e orações.
- 



00025/11

Art. 4º Determinar que, após a publicação do Manual de Redação Oficial a que se refere o art. 1º desta Decisão Normativa, sigam-se as orientações e modelos nele contidos para a redação dos atos oficiais emanados deste Tribunal.

Art. 5º Fica a Superintendência de Secretaria incumbida de distribuir, após a publicação, cópia desta Decisão a todas as unidades técnicas deste Órgão, para conhecimento e cumprimento.

Art. 6º Esta Decisão Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial a Decisão Normativa nº 03, de 19 de maio de 2010.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS,
em Goiânia, de de 2011.

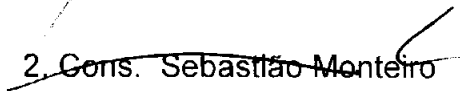
19 DEZ 2011


Presidente Cons.^a Maria Teresa F. Garrido


Relator Cons. Paulo Ernani M. Ortega


Participantes da Votação:


1. Cons. Jossivani de Oliveira


2. Cons. Sebastião Monteiro

3. Cons. Virmondes Cruvinel


4. Cons. Honor Cruvinel de Oliveira


5. Cons. Subs. Francisco José Ramos

Fui presente


Ministério Público de Contas