

Versão
2021

2ª Edição

Guia para Redação de Documentos Administrativos

DIRETORIA-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

INTRODUÇÃO

O objetivo da língua é comunicar. O Poder Público usa a redação oficial para elaborar atos normativos e comunicações oficiais, dirigidos às instituições públicas ou privadas.

Os documentos oficiais devem seguir um padrão, uma forma ou uma estrutura. A norma-padrão da língua portuguesa é utilizada com foco na linguagem direta, precisa e concisa. A ideia é que a mensagem seja bem compreendida, sem deixar de lado a objetividade, uniformidade e simplicidade.

Neste “Guia para Redação de Documentos Administrativos” você encontrará algumas dicas e modelos para atingir esses objetivos e uniformizar os expedientes oficiais. Essa boa prática visa agilizar a redação dos documentos, facilitar sua identificação, alcançar a uniformidade e o entendimento.

Em março deste ano, o Conselho Nacional de Justiça determinou o uso obrigatório da linguagem inclusiva em todo o Poder Judiciário (v.g. [Resolução CNJ nº 376/2021](#)). A relevância do tema motivou a atualização do Guia para abordagem da técnica e adequação do texto à flexão de gênero. E aproveitamos para partilhar também nesta nova edição algumas dicas sobre a comunicação não violenta, tão essencial às relações humanas.

Tenha uma ótima leitura!

SUMÁRIO

LINGUAGEM SIMPLES	1
O que é?	1
Adote essa boa prática!	1
Redação Oficial - Siga o Passo a Passo – Você sabia?	1
Como escrever melhor? – Quer Saber mais?	2
Defina bem os verbos – Procure Evitar	2
LINGUAGEM INCLUSIVA	3
O que é?	3
Porque e para que?	3
Não use “x” e “@”	3
Refleta e substitua	3
COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA	4
O que é?	4
Violência? – Exercite!	4
Como melhorar a comunicação – Quer Saber mais?	4
E o que ganhamos?	4
OFÍCIO	5
Quando usar? -	5
Rodapé – Identificação – Cabeçalho – Destinatário	5
Ofício Circular ou Ofício Conjunto?.....	5
Assunto – Estrutura – Encerramento – Datas e Assinaturas	6
Pronomes de tratamento, qual usar?.....	7
Anexo I – Modelo de Ofício	8
ATAS	9
Quando usar?	9
Identificação - Estrutura - Cabeçalho e Rodapé - Encerramento	9
Anexo II – Modelo de Ata	10
CERTIDÃO	11
Quando usar?	11
Identificação – Estrutura – Cabeçalho e Rodapé – Encerramento	11
Anexo III – Modelo de Certidão	12

DECLARAÇÃO	13
Quando usar?	13
Identificação – Estrutura – Cabeçalho e Rodapé – Encerramento	13
Anexo IV – Modelo de Declaração	14
INFORMAÇÃO	13
Quando usar?	15
Estrutura – Cabeçalho e Rodapé – Identificação – Encerramento	15
Anexo V – Modelo de Informação	16
E-MAIL	17
Quando usar?	17
Assunto – Encerramento – Destinatário – Estrutura	17
Informe sobre o Conteúdo Sigiloso	17
Anexo VI – Modelo de Mensagem Eletrônica	18
RELATÓRIO	19
Quando usar?	19
Relatório de Gestão – Dicas!	19
Relatório Simples	19
Relatório de Atividades	19
Anexo VII – Modelo de Relatório Simples	20
Anexo VIII – Modelo de Relatório Atividades	21
BIBLIOGRAFIA	22

LINGUAGEM SIMPLES

O QUE É?

A **Linguagem Simples** é uma técnica de comunicação que tem por objetivo tornar textos e documentos mais fáceis de ler e rápidos de entender.

O uso dessa técnica economiza tempo, favorece a produtividade, engaja a equipe e fortalece as relações de confiança.

Sua escrita ficará mais objetiva e útil para o(a) leitor(a) com o uso de algumas dicas. Confira aqui!

Fonte: <https://comunicasimples.com.br/>

ADOTE ESSA BOA PRÁTICA!

- **Tenha empatia:** pense em quem vai ler o texto para estruturar a informação e escolher o vocabulário;
- **Organize o documento:** o conteúdo mais importante deve vir primeiro;
- **Vá direto ao ponto:** Informo, Solicito, Comunico;
- **Prefira palavras do dia a dia**, familiares e curtas (até 3 sílabas);
- Construa **frases curtas** (máximo de 25 palavras) e na ordem direta (sujeito-verbo-complemento);
- Exponha **uma ideia por frase**;
- Construa **parágrafos com até três frases**;
- **Utilize o mesmo o tempo verbal.**

REDAÇÃO OFICIAL

O poder público usa a redação oficial para redigir documentos oficiais. Além de utilizar a norma-padrão da língua portuguesa, o texto deve apresentar:

- **Entendimento:** transmitir a ideia ao alcance do(a) leitor(a);
- **Concisão:** informar o máximo com um número mínimo de palavras;
- **Objetividade:** escrever apenas o imprescindível à compreensão do assunto;
- **Uniformidade:** preservar a identidade ou semelhança de estilos e de formas nas comunicações;
- **Formalidade, legalidade e impessoalidade** (princípios da administração pública): usar as formas de tratamento adequadas aos padrões estipulados neste guia.

SIGA O PASSO A PASSO:

- **Planeje:** identifique o(a) destinatário(a) do texto. Defina o que é necessário saber. Adapte a linguagem.
- **Escreva:** de forma a deixar o(a) usuário(a) mais à vontade com o texto. Seja preciso. Palavras importam.
- **Revise:** a revisão é essencial para a construção do texto. Peça para alguém ler o documento e teste se a mensagem foi bem compreendida.

VOCÊ SABIA?

As pessoas leem, em média, 18% do conteúdo escrito de uma página web. E esse número reduz à medida que a quantidade de palavras cresce.

Pesquisas indicam que leitores(as) olham a página em um padrão "F": maior foco na parte superior esquerda e nas primeiras palavras de cada frase ou lista.

Fonte: <https://www.gov.br/pt-br/guia-de-edicao-de-servicos-do-gov.br/planejando-seu-texto>

LINGUAGEM SIMPLES

COMO ESCREVER MELHOR?

- Busque sempre um **tom amigável**;
- **Seja formal e gentil**;
- Prefira a **voz ativa**;
- Divida o conteúdo em **seções lógicas**;
- Use títulos, subtítulos, palavras-chave;
- Enumere os itens da frase em **tópicos** (use marcadores);
- **Explique o termo técnico e a sigla**;
- Prefira palavras com **gênero neutro**. Ex.: profissional da medicina (médico(a)); pessoa amiga (amigo(a)); docente (professor(a)); ato heroico (herói/heroína);
- Evite **orações intercaladas**;
- Utilize **substantivos concretos**;
- Empregue **frases afirmativas**. Diga “Faça isso”, em vez de “Não faça aquilo”;
- Evite **dupla negativa** na mesma frase;
- Faça as **referências no texto** (link ou notas de rodapé). Grandes transcrições dificultam a leitura;
- **Releia o texto várias vezes** após escrevê-lo.

QUER SABER MAIS?

Há diversos conteúdos disponíveis na internet.

A [Enap – Escola Nacional de Administração Pública](#) oferece curso gratuito, com emissão de certificado.

Confira!

DEFINA BEM OS VERBOS

Os verbos dizem aos(as) usuários(as) o que fazer. Use o tempo presente, sempre que possível.

Diga “você deve...” quando estiver falando de obrigações, e use o verbo mais específico para indicar o que é proibido, opcional ou aconselhável.

Não tenha medo de usar verbos fortes. É importante que a informação seja bem compreendida.

Evite:

- **verbos substantivados**: “o correr do processo”;
- **verbos ocultos**: “você precisará da carteira de identidade e, caso não tenha, [precisará] da certidão de nascimento”;
- **verbos compostos**: “caso *tenha completado* 18 anos...”.

PROCURE EVITAR:

- **Uso das formas arcaicas**: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”, “Sirvo-me da presente para”, “Com os meus cumprimentos”, “Valho-me do presente”;
- **Frases longas, ordem indireta, voz passiva**;
- Excesso de **nominalizações**: utilizar um substantivo para alterar o verbo. Ex: O governo constrói estradas – A construção de estradas (nominalização);
- **Expressões, clichês e jargão**: “Sendo o que nos resta para o momento”, “Despeço-me”;
- **Palavras técnicas** e “juridiquês” devem ser usadas apenas em situações que as exijam;
- **Floreios** fazem o texto parecer insincero.

LINGUAGEM INCLUSIVA

O QUE É?

A **Linguagem Inclusiva** propõe que as pessoas se expressem de forma que ninguém se sinta deixado de lado, excluído ou diminuído.

As palavras têm poder. A comunicação não sexista transforma o texto em um ato de cuidado, de respeito e de cidadania, sem privilegiar umas em detrimento de outras.

Com esse intuito, a Resolução CNJ nº 376/2021 determinou o **uso obrigatório da flexão de gênero na comunicação social e institucional** em todos os ramos e unidades do Poder Judiciário nacional.

A designação distintiva deve ser adotada para todas e todos integrantes, incluindo desembargadores e desembargadoras, juízes e juízas, servidores e servidoras, assessores e assessoras, terceirizados e terceirizadas, estagiários e estagiárias.

PORQUE E PARA QUE?

- Buscar uma linguagem neutra de gênero tem a intenção de **incluir a pessoa**;
- Criar uma **cultura** mais **consciente** e respeitosa para tornar a sociedade mais igualitária;
- **Evitar constrangimentos** quando se referir a pessoas não-binárias ou gênero fluido;
- Adequar a maneira de escrever e de falar exercita a **empatia** e facilita o **diálogo**.

NÃO USE “X” E “@”

Você já deve ter visto o uso do “x” ou “@” para substituir marcações de gênero.

O uso de frases, como “Todxs xs interessadxs” ou “Para noss@s filh@s”, por exemplo, são considerados **recursos não inclusivos**.

Eles dificultam a leitura para pessoas portadoras de deficiência visual, dislexia ou que não conheçam o significado desse código específico.

Vamos manter o uso da norma-padrão da língua portuguesa e deixá-la mais inclusiva!

Fonte: Manual Prático de Linguagem Inclusiva

REFLITA E SUBSTITUA:

Há termos que podem ser facilmente evitados ou substituídos.

- Prezados “senhores”, prefira **Prezados senhores e senhoras**, pois atinge a totalidade das pessoas;
- Dispense os artigos ‘o, a, os, as’. Ex: “Os” advogados chegaram. “A” Maria faltou.
- “Interessados” devem enviar os documentos, substitua por **pessoas interessadas**;
- Ao invés de pedir para a pessoa ser mais “clara” (indicativa de cor clara ou escura), use as palavras **objetiva** ou **direta**;
- Evite pronome pessoal ou masculino (genérico). Ex: O pedido foi formulado pelo “cidadão”, prefira **alguém**;
- Prefira substantivos que se referem às instituições, e não às pessoas que fazem parte delas. Exemplos:
 - a) “coordenadores” x **a coordenação**;
 - b) “legisladores” x **a legislação**;
 - c) “juízes” x **o poder judiciário**;
 - d) “assessores” x **a assessoria**;
 - e) “diretor” x **diretoria**;
- Evite a palavra “doméstica” (remete ao passado escravagista), prefira **empregada**;
- A chegada do “homem” à lua (em sentido universal, indica sexismo). Prefira termos que abraçam ambos os sexos, como **humanidade**;
- Use o sujeito indeterminado. Ex: Os “eleitores” sempre deixam para a última hora. **Sempre se deixa**. Depois disso, “eles” venceram as eleições x Depois disso, venceram as eleições;
- Use você nos textos dirigidos diretamente a quem lê. Ex: O “cliente” determina a entrega. **Você** determina.

RESPEITO É BOM E TODOS GOSTAM!

Acolha as diferentes identidades de gênero, independente de:
**Aparência; Crença religiosa;
Cor da pele; Orientação sexual;
Origem; Idade.**

COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA

O QUE É?

A **comunicação não violenta** (CNV) - também conhecida como comunicação compassiva - é uma abordagem específica que utiliza algumas **habilidades** de linguagem e **fortalece** as relações humanas.

A técnica auxilia a reformulação da maneira como cada pessoa se expressa e ouve as demais. Promove práticas positivas no desenvolvimento humano, ao falar e ao ouvir.

E assim, naturalmente fluirá uma comunicação não ofensiva, empática ou não defensiva.

VIOLÊNCIA?

Às vezes, a forma como nos comunicamos provoca mágoa, dor e comportamentos violentos em nós mesmos e nas outras pessoas.

Críticas e julgamentos trazem alguns sentimentos, como: culpa; depreciação; rotulação; comparação; negação de responsabilidade.

Sentimentos não favoráveis afetam a comunicação. Isso pode abalar os relacionamentos (individuais, profissionais) e influenciar no clima familiar e organizacional.

EXERCITE!

Diante de julgamentos e críticas, substitua os velhos padrões de defesa (recoo ou ataque), pela escuta atenta.

1. **Observe** o que realmente está acontecendo em determinada situação;
2. **Entenda** qual **sentimento** foi despertado;
3. Após compreender o sentimento, reconheça quais **necessidades** estão ligadas a ele;
4. **Solicite** o que **deseja** concretamente.

Expor as verdadeiras necessidades nos faz sentir valorizados, compreendidos e felizes.

COMO MELHORAR A COMUNICAÇÃO

A comunicação é a base para o desenvolvimento do ser humano.

É importante nas relações individuais e profissionais:

- Falar com **autenticidade**, de forma assertiva, sabendo o que realmente deseja;
- Melhorar a **forma** como você **se expressa, ouve as pessoas e resolve conflitos**;
- Desenvolver a habilidade de comunicar-se **sem ações defensivas, resistentes e violentas**;
- Ampliar a **consciência** sobre o que você observa e sente que a outra pessoa necessita.

E O QUE GANHAMOS?

- **Laços sinceros e empáticos**;
- **Mudança** na maneira de **pensar e comunicar**;
- **Melhoria** no **relacionamento** interpessoal e no ambiente de trabalho;
- **Desenvolvimento** da **Inteligência emocional**.

QUER SABER MAIS?

A [Enap – Escola Nacional de Administração Pública](#) oferece curso gratuito sobre Comunicação Não-Violenta aplicada às relações profissionais. Confira!

“A COMUNICAÇÃO
NÃO VIOLENTA
CONECTA A ALMA
DAS PESSOAS,
PROMOVENDO SUA
REGENERAÇÃO”.

Deepak Chopra

OFÍCIO

QUANDO USAR?

Correspondência elaborada por autoridade pública para tratar de assunto administrativo ou oficial. Também é usado para tratar de questões internas entre unidades de um mesmo órgão.

Padrão Ofício

Foi abolida a distinção entre Memorando, Ofício, Comunicado. Passou-se a usar o termo Ofício nas três situações.

RODAPÉ

Informe os seguintes dados do órgão no rodapé, centralizados:

- . endereço;
- . telefone;
- . e-mail;
- . página da *internet*.

Exemplo:



Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

IDENTIFICAÇÃO

Inclua as informações alinhadas na margem esquerda da página, na seguinte ordem:

- . **nome** do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
 - . indicação de **numeração**: abreviatura da palavra “número”, padronizada como n°;
 - . **informações** do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- destacados em negrito.**

Exemplo:

OFÍCIO n° 652/2020/SPADM/CLP/SGP

CABEÇALHO

Use apenas na primeira página do documento, com espaçamento entre linhas simples (1,0). Inclua os elementos centralizados, na seguinte ordem:

- . **brasão** em cores;
- . nome do **Tribunal** (principal);
- . nome da **Secretaria** (secundário) apenas as iniciais maiúsculas;
- . nome da **Coordenadoria**, com as iniciais maiúsculas.

Exemplo:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

DESTINATÁRIO

Escreva o nome e o cargo com letra maiúscula. Destaque em negrito.

Use a expressão “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora”, seguida do nome do cargo e de vírgula, nas comunicações dirigidas a Magistrados(as) e Chefes de Poder.

Atenção para o uso dos pronomes de tratamento:

- . no **endereçamento** e no **vocativo**: por extenso;
- . no **corpo do texto**: de forma abreviada ou por extenso.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor,

Ofício Circular ou Ofício Conjunto?

Ofício Circular: Quando o mesmo ofício é enviado para mais de um órgão ou unidade.

Ofício Conjunto: Quando vários órgãos ou unidades enviam o mesmo ofício para um único órgão. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Ofício Conjunto Circular: Quando vários órgãos ou unidades enviam o mesmo expediente para vários órgãos ou unidades. As siglas dos órgãos devem constar na epígrafe.

OFÍCIO

ASSUNTO

Informe do que trata o documento de modo sucinto e objetivo. Posicione na margem esquerda da página.

Use de quatro a cinco palavras e evite verbos. Observe o seguinte:

. **título:** escreva a palavra “Assunto” seguida de dois-pontos e a frase com a descrição do conteúdo do documento;

. **descrição:** inicie com letra maiúscula e termine com o ponto-final;

. **destaque:** aplique negrito em todo o texto.

Exemplo:

Assunto: Aquisição de computadores.

ESTRUTURA

Cada ofício deve abordar um único assunto e deve seguir a padronização e estrutura indicada abaixo:

- **introdução:** apresenta de forma objetiva o assunto que motiva o expediente.

- **desenvolvimento:** detalha o assunto. Se o texto tiver mais de uma ideia, cada uma delas deve ser tratada em parágrafos distintos para dar maior clareza à exposição.

- **conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto.

Se o propósito do ofício for encaminhar documentos, responder ou atender pedido, informe, na introdução (1º parágrafo), os dados completos do documento (tipo, número e data do expediente) que gerou o encaminhamento ou a providência.

Exemplo:

Em resposta ao Ofício nº 34/2020/CMP/SPACL, de 1º de setembro de 2020, encaminho o boletim de avaliação de desempenho da contratada [nome empresa].

ENCERRAMENTO

Os fechos finalizam o texto e saúdam o(a) destinatário(a). Toda comunicação oficial deve usar os seguintes fechos:

- **autoridades de hierarquia superior** a do remetente, inclusive o(a) Presidente da República:

Respeitosamente,

- **autoridades de mesma hierarquia**, de hierarquia inferior ou demais casos:

Atenciosamente,

Cordialmente,

Evite que a assinatura ocupe uma página separada do documento.

Alinhe o texto de encerramento à margem esquerda da página. Siga essas orientações:

- **recuo** de parágrafo: 2,5cm à esquerda;

- **espaçamento** entre linhas: simples (1,0);

- **espaçamento** entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e

- **não deve ser numerado.**

As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras devem seguir aos ritos e tradições próprios.

Exemplos:

Respeitosamente,

Atenciosamente,

DATAS E ASSINATURAS

A data não deve ser indicada, mas apenas: **“São Paulo, data da assinatura eletrônica.”**

As comunicações assinadas pelo **Desembargador Presidente** seguirão orientações específicas. O nome gravado com as iniciais em letra maiúscula e da seguinte forma: **Luiz Antonio M. Vidigal**.

Demais documentos devem conter o nome (letras maiúsculas) e o cargo da autoridade que os expede (apenas iniciais maiúsculas), em negrito, abaixo do local da assinatura.

OFÍCIO

PRONOMES DE TRATAMENTO, QUAL USAR?

As comunicações utilizam duas formas:

- “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora” - quando dirigidas às autoridades tratadas por **Vossa Excelência**; e
- “Ao Senhor” ou “À Senhora” - quando o(a) destinatário(a) for **Vossa Senhoria**.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor
Ministro do Conselho Nacional de Justiça

À Senhora
Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas

Ao Senhor
Chefe da Seção de Compras

Não utilize:

- a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”;
- **abreviaturas** para as seguintes autoridades:
 - Presidente da República,
 - Presidente do Supremo Tribunal Federal, e
 - Presidente do Congresso Nacional.

A forma abreviada pode ser empregada apenas no corpo do texto.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento
Presidente da República e demais chefes de poder	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência
Desembargador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Desembargador	Vossa Excelência
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência
Secretário-Executivo de Ministério e demais cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto	Vossa Excelência
Funcionários graduados (diretores, secretários, coordenadores, gerentes); profissionais liberais; pessoas de cerimônia; demais autoridades; particulares	Ao Senhor À Senhora	Senhor + cargo, Senhora + cargo	Vossa Senhoria



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

Ofício nº 6/2020/DGA

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

Ao(À) Senhor(a)

[Nome]

Secretário(a)-Geral

Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Assunto: Programação no SIGEP para lotação de servidores em Posto Avançado.

Senhor(a) Secretário(a)-Geral,

Em atenção ao Ofício CSJT.SG.SGPES nº 50/2020, informo que a lotação de pessoal será feita por meio do sistema SIGEP e exclusivamente nas Varas do Trabalho.

Embora o Posto Avançado funcione com servidores da respectiva Vara, (v.g. Provimento CGJT nº 02/2015), ressalto que não há impedimento no sistema SIGEP para a criação de Postos Avançados.

Tendo em vista a especificidade narrada pelo TRT4, a normatização pelo CSJT do cadastro de servidores em Postos Avançados possibilitará a regularização das lotações, como solução de contorno à questão posta por aquele Tribunal.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]

[NOME]

Cargo

ATA

QUANDO USAR?

Para registrar de forma sucinta e fidedigna as ocorrências e as decisões tomadas em reunião, sessão, assembleia, etc.

IDENTIFICAÇÃO

A ata deve ser identificada em letras maiúsculas, em negrito e centralizada.

Exemplo:

**ATA DO PREGÃO N° /2020 Aquisição de Computadores
Processo n° ...**

ESTRUTURA

A ata é digitada e impressa ou salva em arquivo digital. Não se usa mais o livro tradicional.

A redação começa com a indicação da data, do horário e do local de sua realização. Logo após, a relação das pessoas presentes (nomes, cargos e/ou áreas, órgãos).

Em seguida, a descrição dos assuntos tratados durante a reunião, divididos em parágrafos numerados.

Exemplo:

Informações da Reunião [Data – Hora – Local]

Participantes: [nome presentes]

Deliberações: [breve descrição do assunto e tomada de decisões]

CABEÇALHO E RODAPÉ

Siga as orientações contidas no documento Ofício.

Exemplos:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração



Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

ENCERRAMENTO

Registra o fechamento da reunião. Indique a data do próximo encontro, se houver.

Exemplo:

Próxima Reunião: 16/12/2020 –
Quarta-Feira, das 15:00hs às 17:00hs.



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

Ata da 14ª Reunião [assunto]		
1. INFORMAÇÕES DA REUNIÃO		
Data: 25/08/2019	Hora: 15 h	Local: 24º andar do Ed. Sede - TRT-2
Tipo de reunião: Ordinária		
2. PARTICIPANTES		
Nome	Órgão	Assinatura
[Desembargador(a) nome] - Coordenador(a)	TRT-2	
[Servidor(a) nome] - Coord. Apoio à Utilização dos Sist. Jud. Eletrônicos	TRT-2	
3. DELIBERAÇÕES		
<p>1. Problemas de performance do sistema PJe</p> <p>Foram prestados esclarecimentos aos integrantes do Comitê Gestor Regional acerca das dificuldades de performance que vem sendo encontradas internamente desde a implementação da versão 2.3 do sistema PJe, apresentando um breve histórico das mudanças geradas pela implantação do painel KZ e também dessa versão. A Secretaria de Tecnologia da Informação relacionou, ainda, as providências já adotadas para solução do problema, bem como aquelas atualmente em execução. Foram identificados acessos anormais ao sistema, que impactam na performance dos usuários internos, caracterizando o acesso por <i>robôs</i>. Cientificados os membros do Comitê que a área técnica do TRT 2 fará o bloqueio de IP's e usuários com grande volume de requisições em lapso de tempo incompatível com a demanda ordinária. Tal ação, adotada com autorização do CSJT (conforme Ofício Circular CSJT.SETIC nº 6/2019), será também noticiada na página deste Regional.</p> <p>2. Demanda apresentada pelo MPT</p> <p>Pelo Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 2ª Região, Dr. Erich Vinícius Schramm, foi informado que não estão conseguindo utilizar o MPT Digital, via MNI, desde quinta-feira passada. O problema será analisado pela SETIC deste Tribunal.</p>		
4. ENCERRAMENTO		
Data, hora e local a serem definidos oportunamente.		

CERTIDÃO

QUANDO USAR?

Quando a Administração precisa afirmar a existência de um fato ou de uma situação que consta em processos, procedimentos, livros, despachos, etc.

IDENTIFICAÇÃO

A certidão deve ser identificada em letras maiúsculas, em negrito, e centralizada, sem a necessidade de numeração.

Exemplo:

CERTIDÃO

ESTRUTURA

Seja objetivo e preciso. Registre apenas as informações que necessitam ser documentadas.

Exemplo:

Certifico, para os devidos fins, que [indicar ao escopo].

CABEÇALHO E RODAPÉ

Siga as mesmas orientações contidas no documento Ofício.

Exemplos:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (SP) | Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

ENCERRAMENTO

O documento se encerra com a indicação do “local”, da “data” e a assinatura do(a) servidor(a) e sua identificação (nome e cargo). Centralize na página, sem destaques (negrito).

Exemplo:

São Paulo, data da assinatura eletrônica.
Assinatura
Nome
Cargo



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que [nome], matrícula [número], é servidor(a) do quadro de pessoal deste Tribunal, ocupante do cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa. Referido(a) servidor(a), habilitado(a) em concurso público, foi nomeado(a) por meio da Portaria [número/ano], [data], publicada no Diário da Oficial da União em [data], tomou posse e entrou em exercício no dia [data], nos termos da Lei nº 8.112/1990.

Certifico ainda que se encontram averbados nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a), para fins de contagem de tempo de serviço público: a) [número] dias trabalhados no [nome do órgão]; b) [número] dias perante o [nome do órgão].

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

Assinatura

Nome

Cargo

DECLARAÇÃO

QUANDO USAR?

Para declarar a existência de uma situação administrativa ou jurídica ou comprovar a ocorrência de algum fato ou direito, vinculados ao órgão/setor que a expediu.

IDENTIFICAÇÃO

A declaração deve ser identificada em letras maiúsculas, em negrito, e centralizada, sem a necessidade de numeração.

Exemplo:

DECLARAÇÃO

ESTRUTURA

Texto objetivo e preciso com informações sobre a situação administrativa ou jurídica que precisa ser registrada ou documentada.

Sugere-se numerar os parágrafos. Isso facilita quando é necessário fazer referência ao texto.

Exemplo:

Declaro, para os devidos fins, que
[indicar ao escopo].

CABEÇALHO E RODAPÉ

Siga as mesmas orientações contidas no documento Ofício.

Exemplos:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região
Diretoria-Geral da Administração



Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

ENCERRAMENTO

O documento se encerra com a indicação do “local”, da “data” e a assinatura do(a) servidor(a) e sua identificação (nome e cargo), centralizados e sem negrito.

Exemplo:

São Paulo, data da assinatura eletrônica.
Assinatura
Nome
Cargo



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

**ANEXO IV -
MODELO DE DECLARAÇÃO**

DECLARAÇÃO

1. Declaro, para os devidos fins, que [nome], matrícula ..., RG ..., é ex-servidor(a) do quadro de pessoal deste Tribunal, tendo ocupado o cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.
2. O(A) servidor(a), habilitado(a) em concurso público, foi nomeado(a) mediante Portaria [número/ano], [data], publicada no Diário da Oficial da União em [data], tomou posse e entrou em exercício no dia [data] e solicitou vacância a partir de [data], por motivo de posse em outro cargo público inacumulável, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei nº 8.112/1990.
3. Declaro, ainda, que referido(a) servidor(a) não usufruiu férias relativas ao exercício de [ano], marcadas para o período de ... a

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

Assinatura
Nome
Cargo

INFORMAÇÃO

QUANDO USAR?

Para manifestar sobre um assunto, com o objetivo de:

- fundamentar questões submetidas à apreciação ou aclarar fatos, com informações necessárias para esclarecer a demanda;
- fornecer dados e elementos para auxiliar a autoridade nas suas decisões.

Difere-se do ofício porque a informação é utilizada apenas internamente. Para outro órgão utilize o ofício.

ESTRUTURA

Semelhante ao ofício, deve atender à seguinte padronização e estrutura:

- **introdução:** apresenta de forma objetiva o resumo que motiva o expediente.
- **desenvolvimento:** detalha o assunto. Se o texto contiver mais de uma ideia, cada uma delas deve ser tratada em parágrafos distintos;
- **conclusão:** ao final, deve-se firmar uma posição ou indicar uma sugestão sobre o assunto. Evite informações não conclusivas, posições dúbias ou implícitas.

Exemplo:

Sugerimos, assim, a remessa deste processo à Secretaria de Saúde para informar [indicar o objetivo], e posterior envio à Secretaria de Gestão de Pessoas, com vistas ao registro nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) [nome].

Dica! Numere os parágrafos. Isso facilita quando é necessário fazer referência ao texto.

CABEÇALHO E RODAPÉ

Siga as mesmas orientações contidas no documento Ofício.

Exemplos:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

JUSTIÇA DO TRABALHO | Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (SP) | São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

IDENTIFICAÇÃO

Identifique o documento com a inicial maiúscula e o número sequencial. Destaque em negrito. Em seguida informe o número, a indicação do processo a que se refere e o assunto.

Exemplo:

Informação nº ...

Processo nº ...

Assunto: Aquisição de computadores.

ENCERRAMENTO

A informação termina com a expressão “Era o que tínhamos a informar.” Posicione na margem esquerda da página.

Após, indique o “local”, a “data”, o nome do(a) servidor(a) e do cargo. Centralize esses dados sem destaques (negrito).

Exemplo:

Era o que tínhamos a informar.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

Assinatura

Nome

Cargo



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

**ANEXO V -
MODELO DE INFORMAÇÃO**

Informação nº ...

Processo nº ...

Assunto: Criação de grupo de trabalho para estudo de projeto de lei.

Senhora Chefe da Seção de Acessibilidade e Inclusão,

1. Encaminhamos informações relativas à possibilidade de criação de grupo de trabalho para estudo, elaboração e propositura de projeto de lei para a criação de cargo público, especialidade “Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais –Libras/Português”.
2. Inicialmente, registramos que a sugestão é bem-vinda, pois amplia a qualidade na prestação jurisdicional. Possibilita o atendimento ao público externo com deficiência auditiva ou surdez, a exemplo de atermação verbal, realização de audiências, de perícias, sessões de julgamento. No âmbito interno, o recurso assistivo permite a inclusão de participantes em ações de treinamento, cursos, palestras e reuniões.
3. Nada obstante, a Administração enviará consulta ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, quanto à possibilidade de propositura de projeto de lei para a criação do novo cargo de provimento efetivo no âmbito do TRT2, especialidade “Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais –Libras/Português”.

Era o que tínhamos a informar.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

Assinatura
Nome
Cargo

E-MAIL

QUANDO USAR?

O e-mail é muito utilizado como instrumento de trabalho. Deve ser formal, objetivo e preciso.

Envie ofícios e informações mais longas em arquivo anexo.

Evite gráficos, tabelas e textos pesados.

ASSUNTO

Possibilita a identificação imediata do teor da mensagem.

Indique o assunto com o uso de **5 palavras**, no máximo.

ENCERRAMENTO

O documento finaliza com uma saudação: "Respeitosamente", ou "Atenciosamente", conforme orientações no documento Ofício.

Após, identifique o nome do remetente (assinatura). Posicione na margem esquerda da página, sem negrito.

A assinatura indica o nome do(a) servidor(a) responsável (pela redação do texto ou pela unidade), **e não o nome da unidade ou setor.**

Abaixo da assinatura podem ser adicionadas informações para contato (telefone, e-mail, endereço, etc.)

Exemplo:

Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Administração
Tribunal Regional do Trabalho da 2a. Região
dga@trtsp.jus.br – (11) 3150-2000 ramal 2598

DESTINATÁRIO

Inicie o texto com a saudação inicial (vocativo).

A forma de tratamento deve ser "senhor" ou "senhora", seguida do cargo ou nome.

Exemplo:

Senhora Diretora da Secretaria de Saúde,

As expressões "Prezado Senhor" e "Prezada Senhora" podem ser utilizadas quando o(a) destinatário(a) for um particular.

ESTRUTURA

Obedece às regras da norma-padrão da língua portuguesa e da redação oficial: **introdução, desenvolvimento e conclusão.**

Siga as mesmas orientações contidas no documento Ofício.

INFORME SOBRE O CONTEÚDO SIGILOSO

Alguns e-mails possuem dados ou informações sensíveis e privilegiadas.

É importante destacar e indicar a reserva da mensagem exclusivamente ao receptor.

Exemplo:

ATENÇÃO:

O conteúdo deste e-mail é confidencial e destinado exclusivamente ao(a) destinatário(a) especificado(a) na mensagem. É estritamente proibido compartilhar qualquer parte desta correspondência com terceiros, sem o consentimento por escrito do(a) remetente.

Se você recebeu esta mensagem por engano, informe ao(a) remetente e siga com sua exclusão, para que possamos evitar novo equívoco no futuro.

Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região
www.trtsp.jus.br

**ANEXO VI -
MODELO DE MENSAGEM
ELETRÔNICA**

De: Diretoria-Geral da Administração <dga@trtsp.jus.br>

Enviada em: quinta-feira, 4 de junho de 2020 12:58

Para: SEFIP <sefip@tcu.gov.br>

Assunto: Envio Ofício GP.DGA nº 5/2020 - Consulta sobre a integração do sistema de recursos humanos com o e-Pessoal.

Prezado(a) Senhor(a) [Nome],

A pedido do Sr. Diretor-Geral da Administração deste Tribunal Regional do Trabalho da 2a. Região, encaminho o Ofício GP.DGA nº 5/2020 contendo consulta a este Tribunal de Contas da União sobre a viabilidade da integração do sistema de recursos humanos com o e-Pessoal.

Atenciosamente,

[Nome]

Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Administração

Tribunal Regional do Trabalho da 2a. Região

dga@trtsp.jus.br

(11) 3150-2000 ramal 2598

ATENÇÃO:

O conteúdo deste e-mail é confidencial e destinado exclusivamente ao(à) destinatário(a) especificado(a) na mensagem. É estritamente proibido compartilhar qualquer parte desta correspondência com terceiros, sem o consentimento por escrito do(a) remetente.

Se você recebeu esta mensagem por engano, informe ao(à) remetente e siga com sua exclusão, para que possamos evitar novo equívoco no futuro.

Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região

www.trtsp.jus.br

RELATÓRIOS

QUANDO USAR?

Utilize para descrever uma atividade, projeto ou tarefa, de forma detalhada.

Alguns são apresentados quando solicitados pela autoridade superior e seguirão à forma indicada por ela.

Outros são exigidos por lei e por isso possuem estruturas e requisitos específicos.

RELATÓRIO DE GESTÃO

O Relatório de Gestão tem por escopo a prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (Decisão Normativa nº 170/18, TCU).

O modelo fornecido pelo TCU define a estrutura. O objetivo é torná-lo mais conciso, efetivo, eficiente e fácil de ser compreendido.

Registre neste relatório:

- informações estratégicas, úteis e relevantes para a Administração;
- demonstrativos que evidenciam a boa e regular aplicação dos recursos públicos federais e o resultado das ações que cumprem os objetivos estabelecidos para a sua unidade;
- dados que contribuem para o aperfeiçoamento da gestão; e
- uma visão integrada do TRT2 para a sociedade.

DICAS!

- Seja **sucinto**;
- Insira informações **relevantes**;
- Apresente o conteúdo de forma **simples** e **objetiva**;
- Utilize **gráficos e imagens** para facilitar a compreensão.

RELATÓRIO SIMPLES

É utilizado para descrever um projeto ou uma atividade. O(A) destinatário(a) normalmente não participa das atividades de maneira efetiva.

Portanto, é importante o texto:

- Ser fluente, direto e objetivo;
- Possuir estrutura com introdução, desenvolvimento e conclusão;
- Conter elementos e demonstrativos que indiquem o desenvolvimento das ações empreendidas.

Inicie com a elaboração de uma lista com todas as informações que serão objeto do relatório.

Relacione as tarefas pela ordem cronológica em que foram desenvolvidas.

Reúna o maior número de informações. Separe os temas por parágrafos. Utilize os dados (datas, assuntos, valores e números) de forma estratégica.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Tem por finalidade apresentar as atividades realizadas no exercício anterior para o Tribunal (v.g. [art. 70, XVI, do Regimento Interno TRT2](#)).

Esse relatório deve consolidar os resultados alcançados no período e as significativas realizações, merecedores de destaques.

As informações veiculadas correspondem a um conjunto de ações que visam:

- melhorias na gestão;
- aumento da eficiência e da inovação;
- foco em resultados e no alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
- contribuir para um trabalho mais fluido, célere e de melhor qualidade (resultados esperados, qualidade de vida e profissionalização dos(as) servidores(as)).



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

**ANEXO VII -
MODELO DE RELATÓRIO
SIMPLES**

Consulte a íntegra do relatório no documento enviado em anexo (VII – Relatório Simpes_DGA)



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

**ANEXO VIII -
MODELO DE RELATÓRIO
DE ATIVIDADES**

Consulte a íntegra do relatório no documento enviado em anexo (VIII -
Relatório de Atividades consolidado)

BIBLIOGRAFIA

1. BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes *et al.* 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.
2. BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal* [versão eletrônica]. Brasília: STF, 2020.
3. BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Relatório de gestão: guia para elaboração na forma de relato integrado: evolução da prestação de contas*. 2. ed. rev., atual. e ampl. Brasília : TCU, 2019.
4. BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. *Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho*. Brasília: TST , 2013.
5. Como melhorar o texto do seu serviço (linguagem simples). 2019. Governo do Brasil. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/guia-de-edicao-de-servicos-do-gov.br/planejando-seu-texto>. Acesso em: 10/12/2020.
6. Diálogos Corajosos - Comunicação Não Violenta para Viver. Disponível em: <http://www.dialogoscorajosos.com.br>. Acesso em: 21/05/2020.
7. 5 Formas de explicar: O que é Comunicação Não Violenta (CNV). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=9msNPEb6tTg>. Acesso em: 18/05/2020.
8. FISCHER, André. Manual Prático de Linguagem Inclusiva. Disponível em: https://irp-cdn.multiscreensite.com/87bdaac3/files/uploaded/manualplinguageminclusiva_neo.pdf. Acesso em: 20/05/2021.
9. FISCHER, Heloisa. A linguagem simples. Comunica Simples, 2019. Disponível em: <https://comunicasimples.com.br/a-linguagem-simples/>. Acesso em: 10/12/2020.
10. FISCHER, Heloisa. *Clareza em textos de e-gov, uma questão de cidadania*. Rio de Janeiro: Com Clareza, 2018.
11. ROCHA, Caroline Reis. Manual de Comunicação Não Violenta para Organizações. Disponível em: <https://bdm.unb.br/handle/10483/19734> Acesso em: 18/05/2021.