

Manual de Padronização

ATOS E PUBLICAÇÕES DO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministro Luiz Fux

Corregedora Nacional de Justiça

Ministra Maria Thereza Rocha de Assis Moura

Conselheiros

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho

Mauro Martins

Salise Sanchotene

Tânia Regina Silva Reckziegel

Richard Pae Kim

Marcio Luiz Freitas

Flávia Moreira Guimarães Pessoa

Sidney Pessoa Madruga

Mário Henrique Aguiar Goulart Ribeiro Nunes Maia

Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho

Secretário-Geral

Valter Shuenquener de Araujo

Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica

Marcus Livio Gomes

Diretor-Geral

Johaness Eck

Manual de Padronização

ATOS E PUBLICAÇÕES DO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

© 2021 CNJ

Todos os direitos autorais reservados. Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

**SECRETARIA ESPECIAL DE PROGRAMAS,
PESQUISAS E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEP**

Departamento de Gestão Estratégica – DGE

Diretora: Fabiana Andrade Gomes e Silva

Elaboração/Formatação: Adilson Medeiros da Silva, David Cosme Alves Pereira

Departamento Pesquisas Judiciárias – DPJ

Diretora: Gabriela Moreira de Azevedo

**Coordenadoria de Gestão da Informação
e Memória do Poder Judiciário – COIN**

Juiz Coordenador: Walter Godoy dos Santos Júnior

Coordenadora: Pâmela Tieme Barbosa Aoyama

Elaboração/Normalização: Renata Lima Guedes Peixoto

Revisão: Marlene Bezerra dos Santos Ferraz

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SCS

Secretária de Comunicação Social: Juliana Neiva

Chefe da Seção de Comunicação Institucional: Rejane Neves

Projeto gráfico: Eduardo Trindade

FICHA CATALOGRÁFICA

Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Manual de padronização: atos e publicações do Conselho Nacional de Justiça / Conselho Nacional de Justiça. – Brasília: CNJ, 2021.

106 p: il.

ISBN 978-65-5972-033-0

1. Padronização de atos 2. Atos normativos 3. Atos administrativos 4. Publicações institucionais 5. Normalização I. Título

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ

SAF Sul, Quadra 2, Lotes 5/6

70070-600 – Brasília/DF

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11
--------------------	----

PARTE I – ATOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS

1	REDAÇÃO DE ATOS OFICIAIS	15
1.1	Pronomes de tratamento	15
1.2	Concordância com os pronomes de tratamento	16
1.3	Impessoalidade	16
1.4	Formalidade	17
1.5	Objetividade	17
1.6	Concisão	17
1.7	Clareza	17
1.8	O que deve ser evitado	18
1.9	Recomendações para elaboração de textos oficiais	19
1.10	Remissão a texto legal	20
1.11	Citações	20
1.12	Considerações	21
2	REGRAS DE APRESENTAÇÃO	23
2.1	Timbre	24
2.2	Numeração dos atos	24
2.3	Folhas de continuação	24
3	ATA	25
3.1	Estrutura formal	25
3.1.1	<i>Identificação do documento</i>	25
3.1.2	<i>Texto</i>	25
3.2	Modelo	26
4	ATESTADO	27
4.1	Estrutura formal	27
4.1.1	<i>Identificação do documento</i>	27
4.1.2	<i>Texto</i>	27
4.1.3	<i>Local e data</i>	27
4.1.4	<i>Assinatura</i>	28

4.2	Modelo	28
5	CERTIDÃO	29
5.1	Estrutura formal	29
5.1.1	<i>Identificação do documento</i>	29
5.1.2	<i>Texto</i>	29
5.1.3	<i>Local e data</i>	29
5.1.4	<i>Assinatura</i>	30
5.2	Modelo	30
6	COMUNICADO	31
6.1	Estrutura formal	31
6.1.1	<i>Identificação do documento</i>	31
6.1.2	<i>Texto</i>	31
6.1.3	<i>Local e data</i>	31
6.1.4	<i>Assinatura</i>	31
6.2	Modelo	32
7	DECLARAÇÃO	33
7.1	Estrutura formal	33
7.1.1	<i>Identificação do documento</i>	33
7.1.2	<i>Texto</i>	33
7.1.3	<i>Local e data</i>	33
7.1.4	<i>Assinatura</i>	34
7.2	Modelo	34
8	DESPACHO	35
8.1	Estrutura formal	35
8.1.1	<i>Identificação do documento</i>	35
8.1.2	<i>Destinatário</i>	35
8.1.3	<i>Texto</i>	35
8.1.4	<i>Local e data</i>	36
8.1.5	<i>Assinatura</i>	36
8.2	Modelo	36
9	EMENDA REGIMENTAL	37
9.1	Estrutura formal	37
9.1.1	<i>Identificação do documento</i>	37
9.1.2	<i>Ementa</i>	37
9.1.3	<i>Preâmbulo</i>	37
9.1.4	<i>Texto</i>	37
9.1.5	<i>Assinatura</i>	38
9.2	Modelo	38
10	ENUNCIADO ADMINISTRATIVO	39
10.1	Estrutura formal	39

10.1.1	<i>Identificação do Documento</i>	39
10.1.2	<i>Texto</i>	39
10.1.3	<i>Assinatura</i>	39
10.3	Modelo	40
11	INFORMAÇÃO	41
11.1	Estrutura formal	41
11.1.1	<i>Identificação do documento</i>	41
11.1.2	<i>Vocativo</i>	41
11.1.3	<i>Texto</i>	41
11.1.4	<i>Fecho</i>	41
11.1.5	<i>Local e data</i>	41
11.1.6	<i>Assinatura</i>	42
11.2	Modelo	42
12	INSTRUÇÃO NORMATIVA	43
12.1	Estrutura formal	43
12.1.1	<i>Identificação do documento</i>	43
12.1.2	<i>Ementa</i>	43
12.1.3	<i>Preâmbulo</i>	43
12.1.4	<i>Texto</i>	43
12.1.5	<i>Assinatura</i>	44
12.2	Modelo	44
13	NOTA TÉCNICA	45
13.1	Estrutura formal	45
13.2	Modelo	46
14	OFÍCIO	47
14.1	Estrutura formal	47
14.1.1	<i>Destinatário</i>	47
14.1.2	<i>Assunto</i>	47
14.1.3	<i>Texto</i>	47
14.1.4	<i>Fecho</i>	47
14.1.5	<i>Assinatura</i>	48
14.2	Modelo	48
15	ORDEM DE SERVIÇO	49
15.1	Estrutura formal	49
15.1.1	<i>Identificação do documento</i>	49
15.1.2	<i>Preâmbulo</i>	49
15.1.3	<i>Texto</i>	49
15.1.4	<i>Assinatura</i>	49
15.2	Modelo	50
16	ORIENTAÇÃO	51

16.1	Estrutura Formal	51
16.1.1	Identificação do documento	51
16.1.2	Ementa	51
16.1.3	Preâmbulo	51
16.1.4	Texto	51
16.1.5	Fecho	51
16.1.6	Assinatura	51
16.2	Modelo	52
17	PORTARIA	53
17.1	Estrutura formal	53
17.1.1	Identificação do documento	53
17.1.2	Ementa	53
17.1.3	Preâmbulo	53
17.1.4	Texto	53
17.1.5	Assinatura	54
17.2	Modelo	54
18	PROVIMENTO	55
18.1	Estrutura formal	55
18.1.1	Identificação do documento	55
18.1.2	Ementa	55
18.1.3	Preâmbulo	55
18.1.4	Texto	55
18.1.5	Assinatura	55
18.2	Modelo	56
19	RECOMENDAÇÃO	57
19.1	Estrutura formal	57
19.1.1	Identificação do documento	57
19.1.2	Ementa	57
19.1.3	Preâmbulo	57
19.1.4	Texto	57
19.1.5	Assinatura	57
19.2	Modelo	58
20	REQUERIMENTO	59
20.1	Estrutura formal	59
20.1.1	Identificação do documento	59
20.1.2	Vocativo	59
20.1.3	Texto	59
20.1.4	Fecho	59
20.1.5	Local e data	60
20.1.6	Assinatura	60
20.2	Modelo	60

21	RESOLUÇÃO	61
21.1	Estrutura formal	61
21.1.1	Identificação do documento	61
21.1.2	Ementa	61
21.1.3	Preâmbulo	61
21.1.4	Texto	61
21.1.5	Assinatura	61
21.2	Modelo	62
22	TERMO DE COOPERAÇÃO	63
22.1	Estrutura formal	63
22.1.1	Identificação do documento	63
22.1.2	Ementa	63
22.1.3	Preâmbulo	63
22.1.4	Texto	64
22.1.5	Fecho	64
22.1.6	Assinatura	64
22.2	Modelo	65

PARTE II – PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

23	DISPOSIÇÕES GERAIS	69
24	ESTRUTURA DE LIVROS E FOLHETOS	71
24.1	Parte Externa	72
24.1.1	Capa	72
24.1.2	Primeira Capa	72
24.1.3	Segunda e terceira capas	73
24.1.4	Quarta Capa	73
24.1.5	Lombada	74
24.2	Elementos Pré-textuais	74
24.2.1	Folha de Rosto	74
24.2.2	Composição do CNJ	75
24.3	Listas	77
24.4	Paginação	77
24.5	Tabelas, quadros e ilustrações	78
25	SUMÁRIO	79
25.1	Localização do sumário	79
25.2	Apresentação do sumário	80
26	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	81

27 CITAÇÃO	83
27.1 Citação Direta	83
27.2 Citação Indireta	84
27.3 Citação de Citação	84
27.4 Localização da citação	85
27.5 Sistema de Chamada Numérico	85
27.6 Sistema Autor-Data	85
27.7 Notas de Rodapé	86
27.8 Supressões	87
28 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	89
28.1 Referências	89
28.2 Glossário	89
28.3 Apêndice	89
28.4 Anexo	90
28.5 Índice	90
29 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	91
29.1 Localização	91
29.2 Autor	91
29.3 Título e subtítulo	93
29.4 Edição	93
29.5 Local	93
29.6 Editora	94
29.7 Data	94
29.8 Descrição Física	95
29.9 Séries e coleções	95
29.10 Sistemas de Ordenação das Referências	95
29.11 Monografia	96
29.12 Publicação Periódica	97
29.13 Evento (Congressos, Seminários, Encontros)	98
29.14 Legislação	98
29.15 Atos administrativos normativos	99
29.16 Jurisprudência (Decisões Judiciais)	99
29.17 Teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos	100
29.18 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (redes sociais)	100
30 VÍDEOS INSTITUCIONAIS	101
31 ISBN	103
REFERÊNCIAS	105

APRESENTAÇÃO

Um manual compreende técnicas alicerçadas na transparência da comunicação e na celeridade e fluência da leitura. Sob essa perspectiva, o Departamento de Gestão Estratégica / Divisão de Gestão Estratégica do CNJ / Seção de Estudos Organizacionais e de Normas em conjunto com a Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário do Departamento de Pesquisas Judiciárias produziram o Manual de Padronização: Atos e Publicações do Conselho Nacional de Justiça, ferramenta elaborada para facilitar e uniformizar a publicação de documentos, projetos e informativos neste órgão.

Este Manual tem por objetivo orientar, com base na norma-padrão, a estruturação formal dos atos normativos e administrativos e expedientes de redação oficial inerentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Essa medida relaciona-se aos imperativos da padronização, coesão e inteligibilidade dos atos oficiais.

Tais balizamentos são fundamentais à compreensão dos comandos e das informações veiculadas nos atos emanados pelo Conselho, sejam aqueles direcionados ao público interno, sejam os destinados à comunicação e aos regramentos gerais.

Os modelos de expedientes empregados neste Manual guardam caráter meramente ilustrativo. Foram utilizados atos existentes no universo normativo do CNJ, com adaptações para melhor atendimento da finalidade didática desta obra.

No que respeita ao conhecimento e ao exame dos aspectos estruturais da língua portuguesa, recomenda-se, em complementação a este Manual, o uso cotidiano do Manual de Revisão do CNJ, ferramenta elaborada pela Secretaria de Comunicação Social deste Conselho.

O Manual apresenta, ainda, os padrões necessários para elaboração de publicações institucionais, baseados nos normativos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que estabelece regras e diretrizes normatizadoras destinadas à padronização de publicações. Essa padronização albergará às publicações institucionais aspectos de confiabilidade.

PARTE I

ATOS
ADMINISTRATIVOS
E NORMATIVOS

1 REDAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

A redação de atos oficiais deve obedecer, para sua maior efetividade, a princípios elementares de estruturação de texto. Esses princípios, contudo, são válidos não apenas para o ato oficial, mas também para qualquer tipo de escrita que privilegie a transparência e a comunicabilidade.

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos oficiais e comunicações, que tanto podem ser dirigidos aos órgãos e entidades da Administração Pública e respectivos agentes públicos, como aos particulares.

Os textos oficiais devem ser compreendidos por todos os cidadãos e adotar, como referência, algumas características decorrentes dos princípios constitucionais que orientam a própria administração pública, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Particularmente no que concerne à redação oficial, a finalidade é a construção de textos caracterizados por impessoalidade, formalidade, objetividade, concisão e clareza, de acordo com o que determina tanto a própria Constituição da República quanto os atos da administração pública.

1.1 Pronomes de tratamento

Em regra, todas as modalidades de comunicação oficial seguem padrões rigorosos quanto ao emprego dos pronomes de tratamento, à forma dos fechos e à identificação do signatário.

A gramática denomina pronomes de tratamento certas palavras ou expressões que funcionam como pronomes pessoais, tais como: Senhor, Vossa Excelência, Sua Santidade, Vossa Senhoria.

1.2 Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à pessoa a quem se dirige a comunicação, qual seja, segunda pessoa gramatical, exigem concordância verbal na terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução: “Vossa Excelência falará aos jurados”; “Vossa Senhoria saberá encaminhar o problema”. Aos pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento aplicam-se idêntico procedimento: “Vossa Senhoria encaminhará seu pedido” (e não “vosso pedido”).

Quando a palavra é dirigida à pessoa com quem se fala, são usadas Vossa Excelência, Vossa Senhoria; quando a ela se faz referência, usa-se Sua Excelência, Sua Senhoria.

Diversamente, o gênero gramatical dos adjetivos alusivos a esses pronomes deve remeter ao gênero da pessoa, e não ao substantivo. Assim, o correto é grafar “Vossa Excelência está atento às novas regras”, se o interlocutor for homem; “Vossa Senhoria ficou insatisfeita com o resultado do debate”, se for mulher.

Evite, apesar de correto gramaticalmente, substituir os pronomes de tratamento pelas formas *seu*, *sua*, *lhe* e *o*, principalmente em relação a Vossa Excelência, Vossa Eminência e outros de alta cerimônia.

Em comunicações dirigidas a altas autoridades dos poderes da República e eclesiásticas, recomenda-se que não se abreviem os pronomes de tratamento.

Por fim, registre-se que orientações complementares relacionadas a pronomes de tratamento poderão ser consultadas no Manual de Revisão do CNJ, ferramenta confeccionada pela Secretaria de Comunicação Social deste Conselho.

1.3 Impessoalidade

Os textos oficiais tratam de assuntos que correspondem à atuação da Administração Pública. Quem comunica é sempre um agente público dotado de competência específica fixada por ato oficial para se pronunciar em nome do órgão que representa; o teor do que se comunica remete às atribuições do órgão emissor ou a questões pertinentes ao interesse público. Os destinatários dessa comunicação invariavelmente são os servidores e as unidades do próprio órgão — sujeitos aos poderes hierárquico e disciplinar —, demais órgãos públicos e sociedade.

Em todas as situações, concebe-se a comunicação de forma homogênea e impessoal. Todo o processo envolvido na comunicação oficial deve prescindir de impressões individuais de quem emite a informação.

1.4 Formalidade

A linguagem utilizada em atos e expedientes oficiais obedece essencialmente ao uso da norma-padrão vernacular. São inadmissíveis expressões regionais, estrangeirismos não dicionarizados, jargões, gírias e quaisquer outros vocábulos que produzam imprecisões.

Para o CNJ, recomenda-se a consulta frequente ao Manual de Revisão elaborado pela Secretaria de Comunicação Social, que contém as instruções necessárias à observância das regras gramaticais estabelecidas para a língua portuguesa, atualizadas em conformidade com o Novo Acordo Ortográfico.

1.5 Objetividade

Trata-se do emprego preferencial de frases curtas. Frases longas cansam e conduzem o leitor à dispersão. Enunciados breves facilitam a compreensão. Um texto tem objetividade quando emprega palavras precisas que vão diretamente ao ponto.

1.6 Concisão

A concisão consiste em remover os excessos linguísticos do texto. Trata-se, fundamentalmente, de excluir palavras inúteis, redundantes e que nada acrescentam ao que já está expresso. A concisão tenciona comunicar o máximo de informações com o mínimo de palavras. Escrever com concisão requer disciplina e exercício constante, de forma a identificar ideias fundamentais e secundárias e retirar o que não se mostra essencial à compreensão da informação que se deseja transmitir.

1.7 Clareza

A clareza do texto resulta da conjugação da impessoalidade, da formalidade, da padronização da linguagem e da concisão. Para se obter clareza, é enfaticamente aconselhável a revisão do texto redigido, com o intuito de não apenas obter aperfeiçoamento formal, mas também o melhor encadeamento das ideias.

Portanto, texto claro é aquele que possibilita compreensão imediata, porque congrega o uso do padrão linguístico, a predominância da ordem direta nas frases, a rejeição a termos obscuros ou de difícil compreensão e o esclarecimento da terminologia técnica, entre outras qualidades que atribuem leveza e brevidade à exposição.

1.8 O que deve ser evitado

Na redação dos atos e comunicações oficiais, devem ser evitados:

- Locuções verbais ou expressões desnecessárias.
Exemplos:
 - venho solicitar = solicito;
 - havia proporcionado = proporcionou;
 - venho por meio desta registrar = registro;
 - neste momento nós acreditamos = acreditamos;
 - decisão tomada no âmbito da diretoria = decisão da diretoria;
 - com o objetivo de = para;
 - ato de natureza administrativa = ato administrativo.
- Metáforas, analogias e outras figuras de estilo – trata-se de texto oficial, e, não, literário.
- Períodos muito longos.
- Palavras e expressões que dificultam a compreensão do leitor. Estrangeirismos, termos técnicos, arcaísmos, jargões e regionalismos vocabulares que são de compreensão limitada, restrita a apenas um grupo de pessoas, dentro do possível devem ser substituídos por expressões equivalentes. Dê preferência ao vocabulário de entendimento geral.
- Para melhor concisão, deve-se eliminar:
 - o uso excessivo dos indefinidos “um” e “uma”;
 - o uso abusivo da palavra “que” (corrige-se com sua substituição por orações reduzidas ou períodos simples);
 - os pormenores desnecessários e informações supérfluas, evitando-se a redundância.

Também deve ser evitada a divisão silábica das palavras. Caso isso seja inevitável, as recomendações a seguir darão ao texto maior legibilidade e elegância:

- a) Nunca dividir grupos vocálicos: ai, ui, ão etc.
- b) Não deixar letra isolada em uma linha.

- c) Não deixar isoladas sílabas às quais se possa atribuir outro sentido.
- d) Não separar números;
- e) Nos casos de palavras compostas, deve-se repetir o hífen na linha seguinte.
- f) Evitar a separação de hiatos e de nomes próprios.
- g) Evitar a separação de palavras de língua estrangeira.
- h) No caso de cifras, pode-se colocar o cifrão em uma linha e o número da cifra em outra.

1.9 Recomendações para elaboração de textos oficiais

- Apresente, no início do texto, a ideia principal para que o leitor, de imediato, conheça o assunto tratado no documento.
- Utilize, preferencialmente, a ordem direta na construção das frases (sujeito, verbo e complemento). A inversão dos termos, em exagero, pode comprometer a compreensão e gerar ambiguidade. Utilize esse recurso apenas quando quiser dar ênfase a alguma expressão.
- Mantenha a harmonia do texto e evite a cacofonia (palavras obscenas ou inconvenientes resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais), a assonância (semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período) e os ecos (repetição sucessiva de finais idênticos).
- Mantenha o paralelismo (apresentação de ideias similares em uma forma gramatical idêntica) na estruturação de um período. Exemplo:
 - ERRADO: Recomendou-se às unidades economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.
 - CERTO: Recomendou-se às unidades economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.
- Atente-se para o uso dos pronomes possessivos *seu* e *sua*. Se não forem muito bem colocados na estrutura do texto, geram ambiguidade.
- Utilize os elementos de coesão que estabelecem uma relação lógica entre as frases e os parágrafos para manter a coerência. Ex.: *mas, entretanto, porém, conforme etc.*
- Quando houver mais de três parágrafos nos expedientes oficiais, deve-se proceder à numeração de cada parágrafo, iniciando-se do primeiro.

1.10 Remissão a texto legal

Quando for necessária a remissão a texto legal, a primeira referência deve indicar o número da norma, seguido da data, sem abreviação de mês e ano (exemplo: Lei n. 11.618, de 19 de dezembro de 2007). Nas referências subsequentes, serão indicados apenas o número e o ano (exemplo: Lei n. 11.618, de 2007; ou Lei n. 11.618/2007).

1.11 Citações

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a citação é definida como a menção de uma informação extraída de outra fonte. O objetivo da citação é agregar ao texto conceito, dado ou informe para esclarecer, ilustrar ou sustentar o que está sendo discutido. As citações podem ser diretas, quando contêm a transcrição literal de um texto ou de parte dele, ou indiretas, quando redigidas com base em ideias de outros autores.

A citação com até três linhas, ou citação curta, é transcrita entre aspas, com o mesmo tipo e tamanho da letra utilizados no parágrafo no qual será inserida. O uso das aspas delimita a citação direta. As aspas duplas são usadas no início e no fim da citação direta e as aspas simples em citação inserida no trecho transcrito. Caso o texto citado já contenha sinal de pontuação encerrando a frase, as aspas finais são colocadas após este sinal; caso contrário, elas delimitam o final da citação.

A citação com mais de três linhas, ou citação longa, é transcrita em parágrafo distinto, que deve apresentar recuo de 4 cm da margem esquerda. O texto citado é apresentado sem aspas e transcrito com tamanho de letra menor. Deve-se deixar uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Quando se tratar de texto de lei, deve-se recuar a citação independentemente do número de linhas. Nos atos normativos e administrativos do Conselho, o recuo será de 2,5 cm da margem esquerda, e a fonte utilizada na transcrição será a Calibri, fonte utilizada pelo Manual da Presidência da República, tamanho 10, entrelinhamento simples.

Veja-se o exemplo a seguir:

Diz-se que há uma disciplina jurídica autônoma quando corresponde a um conjunto sistematizado de princípios e normas que lhe dão identidade, diferenciando-a das demais ramificações do Direito. (MELLO, 2000.)

As supressões feitas numa transcrição são indicadas por reticências entre colchetes [...] e os acréscimos ou comentários feitos pelo autor também aparecem entre colchetes.

Exemplo:

Segundo João Barbalho, a cláusula final do art. 28 resultara de uma falha da redação, pois a emenda aditiva [...] dizia: representação das minorias [e não da minoria] com mais propriedade e acerto.

1.12 Considerações

Para esse manual, convencionou-se a definição de ato administrativo como todo ato emanado pelo CNJ e seus agentes relacionado as questões administrativas do Conselho; já o ato normativo é todo ato emanado pelo CNJ com caráter regulamentar.

Os atos do Conselho Nacional de Justiça devem ser elaborados preferencialmente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Todos os atos elaborados no SEI devem ser assinados eletronicamente.

Considerações importantes para elaboração de atos oficiais:

- Número de publicação e página de documentos – recomenda-se o uso da convenção “n.”;
- No corpo do texto, abreviaturas são evitadas;
- ss. (seguinte) deve ser usado somente em referências;
- Senhor/Senhora (Sr./Sra.);
- Art. (prefira art. 35 a artigo 35; § 2º a parágrafo 2º);
- Evitar abreviaturas no fim de frase;
- Frase completa dentro do parêntese – usa-se ponto;
- *Hardware* e *software* – sem plural;
- Para os termos de origem estrangeira, priorizar os dicionarizados, por exemplo, leiaute, sítio, blecaute;
- Siglas – usar apenas as siglas já existentes ou consagradas, separadas entre parênteses – Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Usar barras em composição de siglas de Estado: Rio Branco/AC; TRE/MG;
- Na grafia numérica de datas, não use o zero antes dos números de 1 a 9. Ex.: 7-7-2016 ou 7.7.2016, em substituição a 07/07/2016. Quando se tratar do primeiro dia do mês, use numeração ordinal. Ex.: 1º-7-2016 ou 1º.7.2016.

2 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

A padronização oferecida para cada ato tem a finalidade de melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário e facilitar sua juntada a processos ou inclusão em arquivos tradicionais e eletrônicos.

Para alcançar esses objetivos, sugere-se, ainda, a diagramação a seguir para todos os tipos de documentos:

- a) alinhamento: justificado;
- b) margem: superior 2 cm, esquerda 3 cm, direita 2 cm, inferior 2 cm.
- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
- e) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f) numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. O vocativo e o fecho não são numerados;
- g) fonte: Calibri;
- h) corpo do texto: tamanho 12 pontos;
- i) citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
- j) notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

2.1 Timbre

As comunicações oficiais deste Conselho deverão conter o Brasão da República e as expressões “Poder Judiciário” e “Conselho Nacional de Justiça”.



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

2.2 Numeração dos atos

Os documentos devem ser numerados em ordem crescente cronológica ou, em situações especiais, de acordo com critério estabelecido pelo emissor. Deve-se reiniciar a numeração a cada ano, a partir do número 1.

A numeração é um dos indicadores (ou índices) de recuperação do documento. Consiste, portanto, em informação que deve ser registrada com atenção para se evitar a atribuição de um mesmo número a documentos diversos.

No Conselho Nacional de Justiça não há numeração única para os atos normativos, salvo quando for necessária a assinatura do Ministro Presidente, do Corregedor Nacional de Justiça, do Secretário-Geral (SG), do Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica ou do Diretor-Geral. Nesses casos, deve-se encaminhar a minuta do documento para essas unidades para fins de numeração.

A elaboração dos atos normativos a serem assinados pelos titulares das unidades acima obedecerá às rotinas estabelecidas pelas respectivas autoridades.

2.3 Folhas de continuação

Em ato oficial administrativo impresso, as folhas de continuação deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, entre parênteses: número respectivo da folha sequencial, tipo do ato com a sua numeração institucional e data:

Exemplo:

(Fl. 2 do Ofício n. 194 / GP, de 18/1/2021.)

As folhas sequenciais não devem trazer o timbre apresentado na primeira página.

3 ATA

Constitui registro sucinto, escrito, das decisões e dos acontecimentos havidos em reunião, congresso, mesa-redonda, convenção etc. No âmbito do CNJ, podem ser tomados como exemplos de ata o registro dos resultados das sessões plenárias — ordinárias ou solenes, extraordinárias ou administrativas — e o registro das reuniões da Comissão Permanente de Licitação.

O texto da ata deve ser escrito seguidamente, sem entradas de parágrafos. Os numerais devem ser escritos sempre por extenso e evitadas as abreviaturas.

3.1 Estrutura formal

3.1.1 Identificação do documento

Inclui o nome do ato em letra maiúsculas, seguido do número do registro e da data do documento.

3.1.2 Texto

O conteúdo da ata deve ser elaborado em linguagem clara e concisa e seguir a língua padrão, observando-se a impessoalidade e a formalidade.

Compõe-se de:

- a) dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
- b) local da reunião;
- c) pessoas presentes (com seus respectivos cargos);
- d) ordem do dia;
- e) fecho (que deverá iniciar-se com a expressão Nada mais havendo a tratar... ou... Nada mais a deliberar...); e
- f) assinatura digital do Presidente, Secretário, Coordenador ou dos participantes.

Essas partes, exceto a assinatura, não se encontram subdivididas no documento, mas apresentam-se sequenciadas, acompanhando o fluxo da informação. É possível, assim, reconhecê-las na estrutura do texto.

3.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

ATA DA 6ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DO PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO (PRONAME) – 27 DE JANEIRO DE 2021

Às dez horas do dia vinte e sete de janeiro de dois mil e vinte e um, reuniu-se o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) por meio de videoconferência, na plataforma do *Cisco Webex Meetings*. Na ocasião, estiveram presentes: Walter Godoy dos Santos Júnior, Juiz Auxiliar da Presidência (CNJ); Rodrigo Capez, Juiz Auxiliar da Presidência (CNJ); Carla Fabiane Abreu Aranha, servidora pública (COPF/CNJ); Julianne Mello Oliveira Soares, servidora pública (COIN/CNJ); Pâmela Tieme Barbosa Aoyama, servidora pública (COIN/CNJ); Pedro Vinícius Ferreira Sipriano, servidor público (COIN/CNJ); Renata Lima Guedes Peixoto, servidora pública (COIN/CNJ); Anita Job Lübbe, Juíza do Trabalho (TRT4); Artur Marques da Silva Filho, Desembargador (TJSP); Carlos Alexandre Böttcher, Juiz de Direito (TJSP); Edilson Enedino das Chagas, Juiz de Direito (TJDFT); Marcos Henrique Caldeira Brant, Desembargador (TJMG); Antônio Caboclinho de Mesquita, servidor público (CJF); Júlio Cesar de Andrade, servidor público (STJ); Luciane Baratto Adolfo, servidora pública (TJRS); Maria Juvani Lima Borges, servidora pública (STM); Maria Rosa Torres Susana, servidora pública (TJRJ); Mônica Porto de Andrade, servidora pública (TJSE); Neide Alves Dias De Sordi, servidora pública (Conarq); Wilson Araújo em substituição ao Reginaldo Pereira de Matos, servidor público (TST); e Yan Amaral Engelke, servidor público (TSE). Verificada a presença da maioria absoluta dos membros do Comitê do Proname, o juiz auxiliar da Presidência e Coordenador do Comitê do Proname, Walter Godoy dos Santos Júnior, cumprimentou os presentes e deu boas-vindas a todos. O coordenador passou para o primeiro item da pauta, relativo à aprovação da Ata da 5ª Reunião Ordinária do Comitê do Proname, que foi aprovada pelos membros do Comitê, por unanimidade. O segundo item da pauta tratou da aprovação da Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos do Judiciário. Após deliberação, a tabela foi aprovada à unanimidade. O coordenador agradeceu a todos os presentes a gentileza na disponibilização do tempo, desejou que todos se mantenham protegidos, nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às onze horas e trinta e um minutos.

4 ATESTADO

Ato comprovador de situação ou fato conhecido pela Administração, mas que não consta em nenhum documento em poder da organização. Diz respeito a eventos passíveis de frequentes modificações. Um servidor público pode, em razão de seu ofício ou de sua função, fornecer atestado a outrem.

O Decreto n. 83.936/1979, artigos 1º e 2º, aboliu os atestados de vida, residência, pobreza, dependência econômica, idoneidade moral e bons antecedentes na Administração Federal direta e indireta.

O atestado se diferencia da declaração por ser expedido em favor de alguém; enquanto a declaração é expedida em relação a alguém.

4.1 Estrutura formal

4.1.1 Identificação do documento

Os atestados não são numerados; basta escrever a palavra ATESTADO em letras maiúsculas, em negrito e de forma centralizada.

4.1.2 Texto

Constitui a exposição do que se atesta, se possível com a indicação específica da finalidade do ato.

O atestado é geralmente estruturado em um único parágrafo. Se houver mais de três, convém numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo correspondente ao local e à data não deve ser numerado. Recomenda-se evitar o uso da expressão “para os devidos fins” após o verbo “Atesto”, uma vez que se trata de pleonasma e, desse modo, dispensável. Caso se deseje explicitar o fim a que se destina o atestado, este deverá ser especificado.

4.1.3 Local e data

São registrados por extenso e sem qualquer supressão. O mês deve ser grafado em letras minúsculas (rejeitem-se, portanto, formas como BSB, 16/5/2016 ou assemelhadas).

Exemplo:

Brasília, 13 de março de 2020.

4.1.4 Assinatura

Campo formado pelo nome, cargo da autoridade expedidora e assinatura eletrônica. Nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

4.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

ATESTADO

Atesto que o servidor xxxxxx, cargo xxxxx, matrícula n. XXXX, do quadro de pessoal permanente deste Conselho Nacional de Justiça, participou, no período de 9/2 a 2/3/2020, do Curso de Formação para Novos Servidores desta instituição.

Brasília, 13 de março de 2020.

Nome

Cargo

5 CERTIDÃO

Ato pelo qual a administração afirma a existência de fato ou situação que pode ser verificada em assentamento público (autos, procedimentos, despachos etc.). Difere do atestado em dois aspectos:

- Atém-se obrigatoriamente a documentos que se encontram em poder da organização; e
- Refere-se a situações de natureza permanente.

A certidão faz fé pública, até prova em contrário. Desde que autenticada, tem a mesma força probante do original.

5.1 Estrutura formal

5.1.1 Identificação do documento

As certidões não são numeradas; à exceção de se se tornarem rotineiras, quando devem receber número. Basta escrever a palavra **CERTIDÃO** em letras maiúsculas, em negrito e de forma centralizada.

5.1.2 Texto

É o teor do que se certifica, se possível com a indicação específica da finalidade do ato “Certifico, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal”.

Na redação da certidão, devem-se evitar ambiguidades ou incertezas acerca do que está sendo certificado. Recomenda-se evitar o uso da expressão “para os devidos fins” após o verbo “Certifico”, uma vez que se trata de pleonasma. Caso se deseje explicitar o fim a que se destina a certidão, este deverá ser especificado.

A certidão é geralmente estruturada em um único parágrafo. Se houver mais de três, devem-se numerá-los a partir do primeiro. O parágrafo que corresponde ao campo local e data não deve ser numerado.

5.1.3 Local e data

São registrados por extenso e sem supressão. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas (rejeitem-se, portanto, formas como BSB, 16/5/2016 ou assemelhadas). Esse parágrafo não é numerado.

Exemplo:

Brasília, 13 de março de 2020.

5.1.4 Assinatura

Campo formado pelo nome, cargo da autoridade expedidora e assinatura eletrônica. Nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

5.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

CERTIDÃO

Em cumprimento ao despacho exarado no requerimento de 20 de abril de 2020, em que nome xxxxxx, cargo xxxxxx deste Conselho Nacional de Justiça, matrícula n. XXXXX, solicita comprovação de sua participação no Curso de Formação para Novos Servidores, promovido pelo CNJ, certifico que, das buscas nos arquivos desta Secretaria de Gestão de Pessoas, apurou-se que o referido servidor integrou a primeira turma do Curso de Formação para Novos Servidores, realizado no período de 9 de fevereiro a 2 de março de 2020.

Brasília, 13 de março de 2020.

Nome

Cargo

6 COMUNICADO

O comunicado é expedido pelo Secretário-Geral, Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica, Diretor-Geral e demais Diretores e Secretários para transmitir assuntos de natureza administrativa: instruções de serviço, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais do CNJ.

6.1 Estrutura formal

6.1.1 Identificação do documento

Os comunicados não precisam ser numerados; à exceção de se tornarem rotineiros, quando devem receber número. Basta escrever a palavra **COMUNICADO** em letras maiúsculas, em negrito e de forma centralizada.

6.1.2 Texto

É o teor do comunicado. Como é, em geral, breve, utiliza um ou dois parágrafos. Se houver mais de três, deve-se numerá-los a partir do primeiro.

6.1.3 Local e data

São registrados por extenso e sem supressão. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas (rejeitem-se, portanto, formas como BSB, 16/5/2016 ou assemelhadas). Esse parágrafo não é numerado.

Exemplo:

Brasília, 16 de maio de 2016.

6.1.4 Assinatura

Campo formado pelo nome, pelo cargo da autoridade expedidora e assinatura eletrônica. Nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

6.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

COMUNICADO

Comunico que, a partir desta data, o horário de funcionamento do Setor de Protocolo deste Conselho será das 12h às 20h, para ampliar o horário de atendimento aos usuários.

Brasília, 16 de janeiro de 2020.

Nome

Cargo

7 DECLARAÇÃO

Ato pelo qual o servidor ou a administração declara a existência ou inexistência de um direito ou de um fato.

Se a manifestação se origina do servidor, mesmo que sob demanda da instituição, a declaração é pessoal. É o que ocorre, por exemplo, quando um servidor se manifesta, em processo administrativo disciplinar, acerca de um fato do qual tenha conhecimento. Quando a manifestação é da própria instituição, por intermédio de seus titulares, a declaração é administrativa, como, por exemplo, a declaração de lotação de um servidor.

A declaração difere do atestado apenas quanto ao objeto. Enquanto o atestado é expedido a favor, a declaração é feita em relação a alguém, apontando ou afirmando, às vezes, coisas adversas.

7.1 Estrutura formal

7.1.1 Identificação do documento

As declarações, como os atestados e as certidões, são atos de emissão esporádica. Basta, portanto, escrever a palavra **DECLARAÇÃO** em letras maiúsculas, em negrito e de forma centralizada.

A numeração desses documentos faz-se necessária tão somente quando forem eles expedidos de forma rotineira, a fim de facilitar a localização.

7.1.2 Texto

É o conteúdo objeto da declaração, se possível com a indicação específica da finalidade do ato “declaro, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal...”. Se a declaração for a respeito de alguém, deve conter referência aos seus documentos de identificação. A finalidade, caso deva ou se deseje informar, deve ser citada expressa e precisamente, devendo-se, desse modo, evitar o uso de chavões e pleonasmos como “para os devidos fins”.

A declaração é, geralmente, estruturada em um único parágrafo. Se houver mais de três, deve-se numerá-los a partir do primeiro.

7.1.3 Local e data

São registrados por extenso e sem supressão. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas (rejeitem-se, portanto, formas como BSB, 16/5/2016 ou assemelhadas).

Exemplo:

Brasília, 16 de janeiro de 2020.

7.1.4 Assinatura

Campo formado pelo nome, cargo da autoridade expedidora e assinatura digital. Nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

7.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

DECLARAÇÃO

Declaro que o servidor xxxx, cargo xxxxx deste Conselho Nacional de Justiça, matrícula n. XXXXX, encontra-se no exercício regular de suas atribuições desde 19 de dezembro de 2008.

Brasília, 16 de janeiro de 2020.

Nome
Cargo

8 DESPACHO

Constitui a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação.

O despacho pode ser:

- decisório: dá solução e põe termo à questão;
- ordinatório: apenas dá andamento ao documento;
- interlocutório: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere para autoridade superior ou autoridade de outra unidade da estrutura organizacional do órgão;
- saneador: resolve as falhas que porventura ocorram no procedimento.

Os despachos podem conter apenas uma palavra (Autorizo, Aprovo, Indefiro etc.), expressões (De acordo etc.) ou textos mais longos. Quando o despacho for curto, em caso de documento impresso, pode ser escrito no próprio corpo do documento de que é parte.

8.1 Estrutura formal

8.1.1 Identificação do documento

Compõe-se do número do documento seguido da sigla da unidade e do ano. Esses dados são sempre separados por barra, complementados pela indicação do processo a que se refere o despacho e do processo do qual ele fará parte e pelo assunto do ato. Nas unidades que produzem poucos despachos, a numeração é dispensada. Se o despacho for de pequena extensão e registrado no próprio documento, conterà apenas texto, data e assinatura.

8.1.2 Destinatário

Indica o receptor do despacho. Alinhado à esquerda, é composto pela forma de tratamento adequada ao destinatário seguida do cargo que ocupa.

8.1.3 Texto

Contém as informações da decisão ou do encaminhamento. Se houver mais de um parágrafo, devem-se numerá-los a partir do primeiro.

8.1.4 Local e data

São registrados por extenso e sem qualquer supressão. Grafa-se o mês com inicial minúscula.

Exemplo:

Brasília, 15 de janeiro de 2021.

8.1.5 Assinatura

Campo formado pelo nome, cargo da autoridade expedidora e assinatura digital. Nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

8.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

DESPACHO

Senhor(a) Secretário(a) (forma de tratamento adequada, seguida do cargo do destinatário),

1. Considerando-se as providências implementadas por este Departamento no que diz respeito à elaboração e revisão formal e material da minuta do Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça, encaminha-se a Vossa Excelência o presente processo, para conhecimento e deliberação.

2. Informe-se, por oportuno, que a elaboração do manual em tela consta expressamente no Manual de Organização do CNJ em vigência, instituído pela Portaria da Presidência n. 61, de 15 de abril de 2010, como competência do DGE.

3. Em caso de aprovação da minuta apresentada, sugere-se remessa à Secretaria de Comunicação Social, para as medidas pertinentes, notadamente quanto ao estabelecimento do leiaute e à produção gráfica.

Brasília, 16 de janeiro de 2020.

Nome
Cargo

9 EMENDA REGIMENTAL

Ato de competência do Plenário, assinado pelo Presidente que altera o Regimento Interno do CNJ (RICNJ). De acordo com o Art. 4º, XXIV, do RICNJ, é atribuição do Plenário alterar o Regimento Interno.

9.1 Estrutura formal

A emenda regimental compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

9.1.1 Identificação do documento

É composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição, sendo estes separados por vírgula.

9.1.2 Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a resolução. A ementa deve ser justificada e apresentar recuo de 7,5 cm da margem esquerda.

9.1.3 Preâmbulo

Inicia a emenda regimental e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nominação do expedidor do ato: **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, em letras maiúsculas e em negrito, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da emenda. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo encerra-se com a expressão **RESOLVE**, registrada em um novo parágrafo, em letras maiúsculas e em negrito.

9.1.4 Texto

É o conteúdo da emenda regimental, o que ela regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

9.1.5 Assinatura

Campo formado pela assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

9.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

EMENDA REGIMENTAL N. XX, DE XXXX DE XXXXXXXX 20XX

[Ementa]. Inserir resumo do assunto tratado.

[Preâmbulo] O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)** faz editar a Emenda Regimental, aprovada pelo Plenário do Conselho em Sessão Ordinária realizada em xx de xxxxxxxx de xxxx, nos termos do art. 4º, inciso XXIV, do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

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

[Assinatura]

Nome

Cargo

10 ENUNCIADO ADMINISTRATIVO

Entre as competências instituídas pelo Plenário do CNJ, de acordo com o Regimento Interno, está a de resolver as dúvidas que forem submetidas pela Presidência ou pelos conselheiros sobre a interpretação e a execução do regimento ou das resoluções, podendo-se editar enunciados interpretativos de força normativa. Os enunciados são regulados pelo artigo 4º, inciso XXV, e pelo artigo 102, § 5º, do Regimento Interno do CNJ.

10.1 Estrutura formal

10.1.1 Identificação do Documento

Inclui o nome do ato em letras maiúsculas, seguido do número do registro e da data do documento.

10.1.2 Texto

Constitui o próprio conteúdo do enunciado administrativo, o que ele esclarece. Deve constar do final do texto o precedente que deu origem ao documento.

10.1.3 Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

10.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 13, DE 30 DE JULHO DE 2012

A exigência de apresentação do número de inscrição da parte no CPF/CNPJ, bem como de seu Código de Endereçamento Postal (CEP), no momento da distribuição de ações, é legal e legítima, desde que não represente comprometimento ao direito fundamental de acesso à justiça.

Precedentes: Procedimento de Controle Administrativo n. 200910000010600 e Pedido de Providências n. 0002774-13.2012.2.00.0000.

[Assinatura]

Nome

Cargo

11 INFORMAÇÃO

Ato que almeja, essencialmente, o fornecimento de embasamento técnico necessário a decisões e providências em processos administrativos.

O resumo da questão que motivou o ato poderá iniciar a informação, de modo a permitir que o leitor tome conhecimento do assunto tratado.

11.1 Estrutura formal

11.1.1 Identificação do documento

Inclui o nome e o número do ato. Esses dados são complementados pela referência ao processo a que alude o expediente e ao processo do qual ele fará parte, e pelo assunto do ato.

11.1.2 Vocativo

Invoca o destinatário pelo cargo que ocupa e é seguido de vírgula.

11.1.3 Texto

Consiste no conteúdo da informação, elaborado com clareza e concisão. A introdução relata brevemente a questão que motivou o ato, de modo a permitir que o leitor identifique de imediato o assunto focado no documento. O desenvolvimento contém todas as questões demandadas ou consideradas essenciais para o esclarecimento da situação analisada. Além disso, à exceção do fecho, todos os demais parágrafos são numerados para facilitar possíveis remissões.

11.1.4 Fecho

Apresenta-se de forma sintética, impessoal.

Exemplo:

É o que informo, ou É o que vai informado.

O fecho é desnecessário nas situações em que o campo “Texto” já se inicia com o “Informo”.

11.1.5 Local e data

São registrados por extenso e sem supressão. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas (rejeitem-se, portanto, formas como BSB, 16/5/2016 ou assemelhadas).

Exemplo:

Brasília, 13 de janeiro de 2020.

11.1.6 Assinatura

Campo formado pelo nome, cargo da autoridade expedidora e assinatura digital. Nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

11.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

Assunto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Senhor Diretor [forma de tratamento adequada, seguida do cargo do destinatário],

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado em razão do encaminhamento à Secretaria-Geral do Relatório de Auditoria n. 02/2011, elaborado pela Secretaria de Controle Interno do CNJ, por meio do qual sugere-se o encaminhamento ao Departamento de Gestão Estratégica.

2. O processo refere-se à contratação do dr. Robert S. Kaplan, criador da metodologia "Balanced Scorecard", para apresentação de palestra (videoconferência) no III Encontro Nacional do Judiciário, por inexigibilidade de licitação, no valor de U\$ xxxxxxxx, livres de tributos e encargos.

[...]

3. Dessa forma, propõe-se que tais documentos sejam juntados ao Processo n. 341.263 para que a Secretaria de Controle Interno possa avaliar se são suficientes ao saneamento das lacunas apontadas na referida auditoria.

É o que informo.

Brasília, 13 de janeiro de 2020.

Nome
Cargo

12 INSTRUÇÃO NORMATIVA

Constitui documento de caráter interno que orienta o órgão sobre aspectos administrativos; tem por finalidade o estabelecimento de diretrizes, a normatização de procedimentos e a regulamentação de matéria já disciplinada.

No CNJ, Instrução Normativa é ato emanado do Presidente, Corregedor, Secretário-Geral, Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica ou do Diretor-Geral.

12.1 Estrutura formal

A instrução normativa compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

12.1.1 Identificação do documento

Inclui o nome do ato em letras maiúsculas e em negrito, seguido do número de registro e da data do documento grafada por extenso.

12.1.2 Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a instrução normativa. A ementa deve ser justificada e apresentar recuo de 7,5 cm da margem esquerda.

12.1.3 Preâmbulo

Inicia a instrução normativa e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. Abre com a nomeação **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA** (varia conforme o cargo da autoridade competente), seguida normalmente da expressão “no uso das atribuições legais e tendo em vista inciso XV do art. 6º do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça” 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**, registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas, seguida de dois-pontos.

12.1.4 Texto

Constitui o próprio conteúdo da instrução normativa, o que ela regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo e da portaria, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

12.1.5 Assinatura

Campo formado pela assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

12.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX DE XXXX DE 20XX

[Ementa]. Inserir resumo do assunto tratado.

[Preâmbulo] **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

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

[Assinatura]

Nome

Cargo

13 NOTA TÉCNICA

Ato que emite informação, consideração ou orientação sobre políticas públicas e normas que afetem o desempenho do Poder Judiciário, anteprojeto de lei, projetos de lei e quaisquer outros atos com força normativa que tramitam no Congresso Nacional, nas Assembleias Legislativas ou em quaisquer outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta, quando caracterizado o interesse do Poder Judiciário. Podem ser endereçadas ao Supremo Tribunal Federal as notas técnicas relativas aos projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário.

No CNJ, as notas técnicas são assinadas pelo Presidente após deliberação do Plenário.

13.1 Estrutura formal

São partes da Nota Técnica:

- Título de identificação do documento;
- Preâmbulo (informação sobre a autoridade competente, dispositivo legal que atribui essa competência e outras normas que justifiquem a edição do ato);
- Texto; e
- Assinatura, nome e cargo. Obs.: nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

13.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

NOTA TÉCNICA Nº XX DE XX DE XXXX DE 20XX

[Preâmbulo] **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

RESOLVE:

Dirigir-se ao Congresso Nacional para apresentar manifestação contrária à aprovação do Projeto de Lei da Câmara 80, de 2015, em trâmite no Senado Federal, com origem no Projeto de Lei n. 727, de 2015, da Câmara dos Deputados, que visa alterar o art. 18 da Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994, a qual regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos Cartórios).

.....

.....

Portanto, ao preservar remoções no serviço notarial e de registro que foram realizadas sem concurso público, o Projeto de Lei ora em exame constitui evidente afronta à Lei Maior.

[Assinatura]

Nome

Cargo

14 OFÍCIO

Expediente apto a tratar de assunto de ordem administrativa ou oficial. Também utilizado para correspondência interna; caracteriza-se pela ágil comunicação entre servidores e unidades de um mesmo órgão; pode conter qualquer assunto que diga respeito à atividade administrativa, inclusive comunicações extensas, como exposição de projetos, ideias, diretrizes etc., mas sua tramitação deve-se pautar pela simplicidade.

Nos textos a partir de três parágrafos, à exceção do fecho, todos os parágrafos devem ser numerados para facilitar possíveis remissões.

Se o ofício for acompanhado de outros documentos, estes devem ser mencionados no corpo do texto.

Apesar de o ofício circular veicular um mesmo conteúdo para receptores diversos, cada destinatário deve ser nomeado individualmente.

Até a 2ª edição do Manual de Redação da Presidência, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: ofício, aviso e memorando. No entanto, de acordo com a 3ª edição do manual supracitado, todos esses expedientes se resumem, hoje, ao padrão ofício; não existe mais memorando nem aviso.

14.1 Estrutura formal

14.1.1 Destinatário

Indica o receptor do despacho. Alinhado à esquerda, é composto pela forma de tratamento adequada ao destinatário seguida do cargo, órgão e endereço.

14.1.2 Assunto

Breve indicação do tema a ser tratado no ofício.

14.1.3 Texto

Constitui o próprio conteúdo do ofício. Deve ser feito de forma objetiva.

14.1.4 Fecho

São utilizados dois fechos em todas as comunicações oficiais: respeitosamente, quando o cargo do destinatário for de hierarquia maior ao do remetente; e atentiosamente, quando o cargo do destinatário for de hierarquia inferior ou equivalente.

14.1.5 Assinatura

Campo formado pelo nome, cargo da autoridade expedidora e assinatura digital. Nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

14.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

OFÍCIO N. XXX/SIGLA DA UNIDADE

Brasília, xx de xxxxx de 20xx.

A Sua Excelência o Senhor [inserir o vocativo adequado]

[Nome]

Cargo

Órgão ou Unidade

Endereço

Assunto: xxxxxxxxxxxx.

Senhor Presidente, [forma de tratamento adequada, seguida do cargo do destinatário]

Solicito a Vossa Excelência autorizar a participação do servidor responsável pela área de Gestão Estratégica, bem como de um magistrado que tenha conhecimento do Sistema de Metas Nacionais, na Reunião Preparatória para o IX Encontro Nacional do Poder Judiciário, a se realizar em 15 de outubro de 2015, no Auditório da Escola de Magistratura Federal (ESMAF), no Setor de Clubes Esportivo Sul, Trecho 2, Lote 21.

O evento objetiva o debate de assuntos relacionados às Metas Nacionais e aos resultados apurados no Diagnóstico da Gestão Estratégica do Poder Judiciário. Além disso, serão prestadas informações sobre a dinâmica do VI Encontro Nacional. A confirmação da presença deverá ocorrer pela página de eventos, no Portal do CNJ (<http://www.cnj.jus.br/agencia-eventos-cnj>), a partir de 5 de setembro, até o dia 12 de outubro de 2015.

[Fechamento]

Nome

Cargo

15 ORDEM DE SERVIÇO

Trata-se de incumbência determinada por escrito, de caráter eminentemente operacional, expedida pelo chefe imediato, com vigência limitada ao tempo de execução da tarefa.

15.1 Estrutura formal

15.1.1 Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição.

15.1.2 Preâmbulo

Inicia a ordem de serviço e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do expedidor do ato, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições” e dos considerandos que justificam a expedição da ordem de serviço. Nos considerandos, deve-se citar a norma que fundamenta o ato e outros motivos. É finalizado com a expressão **RESOLVE**, seguida de dois pontos.

15.1.3 Texto

É o conteúdo da ordem de serviço, o que ela regula ou expressa. Pode conter tantos parágrafos quantos forem necessários, numerados por algarismos arábicos, os quais, se for o caso, poderão desdobrar-se em alíneas.

15.1.4 Assinatura

Campo formado pela nome, cargo da autoridade expedidora e assinatura digital. Nome e cargo devem ser centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

15.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX DE XX DE XXXX DE 20XX

O Gestor do Contrato n. XXXX, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III da cláusula quarta do referido Contrato, celebrado entre a União, por intermédio do Conselho Nacional de Justiça, e a Empresa Xxxxxxx para contratação de serviços de suporte técnico para implantação de softwares de Escritório de Projetos,

RESOLVE:

Solicitar a Prestação de Serviço de suporte técnico para parametrização (segunda fase) dos softwares do Escritório de Projetos do Conselho Nacional de Justiça, conforme as especificações e condições estabelecidas nos Anexos I, III e IV do Edital.

Nome

Cargo

16 ORIENTAÇÃO

Procedimento com embasamento jurídico cujo propósito é nortear e apontar medidas cabíveis aos órgãos competentes. No âmbito do CNJ, a competência para expedir orientações é da Corregedoria Nacional de Justiça.

16.1 Estrutura Formal

16.1.1 Identificação do documento

Inclui o nome do ato em letras maiúsculas, seguido do número e da data do documento.

16.1.2 Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou o ato. A ementa deve ser justificada e apresentar recuo de 7,5 cm da margem esquerda.

16.1.3 Preâmbulo

Inicia a orientação e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nominação do expedidor do ato: “O MINISTRO CORREGEDOR NACIONAL DE JUSTIÇA”, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da orientação. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo normalmente encerra-se com a expressão “**ORIENTA**”, registrada em um novo parágrafo utilizando-se letras maiúsculas e negrito, seguida de dois-pontos.

16.1.4 Texto

É o conteúdo da orientação, o que ela regula ou expressa. Pode conter tantos parágrafos quantos forem necessários, numerados por algarismos arábicos, os quais, se for o caso, poderão desdobrar-se em alíneas.

16.1.5 Fecho

Consiste no arremate do ato. É composto pela expressão “Publique-se” ou termo semelhante.

16.1.6 Assinatura

Campo formado pela assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

16.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

ORIENTAÇÃO Nº, DE DE DE 20XX

[Ementa]. Orienta ...

[Preâmbulo] **O CORREGEDOR NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO

ORIENTA:

As Corregedorias de Justiça, na adoção de medidas destinadas à fiscalização do uso dos recursos de informática disponibilizados nos órgãos judiciários, em especial a:

1. Expedir ato normativo, observada a competência regimental de cada tribunal, a exemplo do Ato n. 138 do STJ, dispondo especialmente sobre a exclusão de sigilo dos registros de arquivos e de mensagens eletrônicas, no interesse da apuração de infração disciplinar pelos órgãos competentes.

[...]

[Fecho] Publique-se e encaminhem-se cópias a todas as corregedorias e tribunais do País.

[Assinatura]

Nome

Cargo

17 PORTARIA

Atos sobre a administração (admissão, exoneração, delegação de competência, designação, elogio, punição etc.), editado pelo Presidente do CNJ, Corregedor Nacional de Justiça, Secretário-Geral, Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica ou Diretor-Geral, destinado a instruir assuntos concernentes à administração.

Usa-se também a portaria para orientar os servidores na aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei.

17.1 Estrutura formal

A portaria compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

17.1.1 Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição, sem vírgula depois do número da portaria, tudo centralizado e em negrito.

17.1.2 Ementa

Contém o assunto que motivou a portaria. A ementa deve ser justificada e apresentar recuo de 7,5 cm da margem esquerda.

17.1.3 Preâmbulo

Inicia a portaria e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do expedidor do ato: **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA** (de acordo com a autoridade competente), seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições constitucionais e regimentos”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da portaria. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. Quando existirem duas ou mais considerações, serão separadas por ponto e vírgula; após a pontuação da penúltima consideração, coloca-se a conjunção “e”. O preâmbulo encerra-se com a expressão **RESOLVE**, registrada em um novo parágrafo utilizando-se letras maiúsculas e negrito.

17.1.4 Texto

É o conteúdo da portaria, o que ela regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

17.1.5 Assinatura

Campo formado pela assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

17.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

PORTARIA Nº DE DE DE 20XX

[Ementa]. Inserir resumo do assunto tratado.

[Preâmbulo] **O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

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

[Assinatura]

Nome

Cargo

18 PROVIMENTO

Ato pelo qual o Corregedor Nacional de Justiça regulamenta e uniformiza procedimentos, bem como define medidas a serem adotadas pelos órgãos sob sua autoridade ou relacionadas a sistemas coordenados pela Corregedoria Nacional de Justiça.

18.1 Estrutura formal

18.1.1 Identificação do documento

Inclui o nome do ato em letras maiúsculas, seguido do número de controle.

18.1.2 Ementa

Contém o assunto que motivou o Provimento. A ementa deve ser justificada e apresentar recuo de 7,5 cm da margem esquerda.

18.1.3 Preâmbulo

Inicia o provimento e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nominação do expedidor do ato: **O CORREGEDOR NACIONAL DE JUSTIÇA**, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição do provimento. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo encerra-se com a expressão **RESOLVE**, registrada em um novo parágrafo utilizando-se letras maiúsculas e negrito.

18.1.4 Texto

É o conteúdo do provimento, o que ele regula ou expressa. A estrutura do texto é composta por artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

18.1.5 Assinatura

Item composto pela assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

18.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

PROVIMENTO Nº XX, DE XX DE XXXX DE 20XX

[Ementa]. Inserir resumo do assunto tratado.

[Preâmbulo] **O CORREGEDOR NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

[Assinatura]

Nome

Cargo

19 RECOMENDAÇÃO

Ato assinado pelo Corregedor Nacional de Justiça ou pelo Presidente, após deliberação do Plenário, destinado ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Judiciário, de seus serviços auxiliares, dos serviços notariais e de registro, bem como dos demais órgãos correccionais.

19.1 Estrutura formal

A recomendação compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

19.1.1 Identificação do documento

É composta pelo nome do ato em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição.

19.1.2 Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a recomendação. A ementa deve ser justificada e apresentar recuo de 7,5 cm da margem esquerda.

19.1.3 Preâmbulo

Inicia a recomendação e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do expedidor do ato: **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da recomendação. Nas considerações, deve-se citar a **norma** que fundamenta o ato. O preâmbulo normalmente encerra-se com a expressão RESOLVE, registrada em um novo parágrafo, em letras maiúsculas e em negrito, seguida por dois-pontos.

19.1.4 Texto

É o conteúdo da recomendação, o que ela regula ou expressa. A estrutura do texto é composta por artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

19.1.5 Assinatura

Item composto pela assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

19.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

RECOMENDAÇÃO Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX

[Ementa]. Inserir resumo do assunto tratado.

[Preâmbulo] **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**,
no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar

Art. 2º

Art. 3º Esta Recomendação entra em vigor.....

[Assinatura]

Nome

Cargo

20 REQUERIMENTO

Ato por meio do qual solicita-se o reconhecimento de um direito ou a anuência de um pedido, sob amparo de lei ou norma reguladora.

O requerimento contém, em regra, apenas dois parágrafos e é redigido sempre em terceira pessoa. O primeiro parágrafo deve conter um período com a identidade completa do requerente, inclusive profissão, residência, bem como direito ou concessão solicitados. No segundo, ocorre o fechamento, em uma ou duas linhas.

20.1 Estrutura formal

20.1.1 Identificação do documento

Caracteriza-se pela palavra **REQUERIMENTO**, em letras maiúsculas e em negrito, de forma centralizada.

20.1.2 Vocativo

Invoca o destinatário, com a forma adequada de tratamento, a indicação do cargo da autoridade e o nome do órgão a que se dirige. Não se menciona o nome da autoridade.

Exemplo:

Senhor Secretário-Geral do Conselho Nacional de Justiça.

20.1.3 Texto

É o conteúdo do requerimento, efetivamente o que se solicita. Inicia-se com o nome do requerente e sua identificação, composta do maior número possível de informações, seguidos do objeto do requerimento, com a indicação dos fundamentos legais que servem de base à solicitação.

20.1.4 Fecho

O fecho mais comumente utilizado é “Nesses termos, pede deferimento”. Usa-se também “Pede deferimento”.

20.1.5 Local e data

O local e o nome do mês devem ser escritos por extenso

Não se usa abreviatura.

Exemplo:

Brasília, 16 de janeiro de 2020.

20.1.6 Assinatura

Item composto pelo nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

20.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

REQUERIMENTO

Senhor Diretor-Geral, [forma de tratamento adequada, seguida do cargo do destinatário]

Nome completo, cargo, matrícula, [demais informações que julgar necessárias], [inserir o objeto do requerimento] requer a Vossa Senhoria licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de quatro meses, a contar de 10 de fevereiro de 2020, com base no art. 91 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Nesses termos, pede deferimento.

Brasília, 16 de janeiro de 2020.

Nome

Cargo

21 RESOLUÇÃO

É o ato normativo de competência do Plenário; assinado pelo Presidente; com numeração seguida e ininterrupta; editado com a finalidade de estabelecer normas gerais no âmbito do Poder Judiciário; é dotado de caráter vinculante e geral.

21.1 Estrutura formal

A resolução compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo, e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto.

21.1.1 Identificação do documento

É composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição, sendo estes separados por vírgula.

21.1.2 Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a resolução. A ementa deve ser justificada e apresentar recuo de 7,5 cm da margem esquerda.

21.1.3 Preâmbulo

Inicia a resolução e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nominação do expedidor do ato: **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da resolução. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo encerra-se com a expressão **RESOLVE**, registrada em um novo parágrafo, em letras maiúsculas e em negrito.

21.1.4 Texto

É o conteúdo da resolução, o que ela regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

21.1.5 Assinatura

É o campo formado pela assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos ficarão centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

21.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE XX DE XXXXX DE 20XX

[Ementa]. Inserir resumo do assunto tratado.

[Preâmbulo] **O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

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

[Assinatura]

Nome

Cargo

22 TERMO DE COOPERAÇÃO

Instrumento por meio do qual é ajustada a parceria entre o CNJ e as instituições de mesma natureza, por meio do qual se estabelece, entre outras condições, a transferência de crédito. Nos termos do Decreto n. 6.170, de 25 de julho de 2007, o Termo de Cooperação tem o seguinte conceito: “instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública, ou empresa estatal dependente, para outro órgão ou entidade federal da mesma natureza”.

A Portaria Interministerial n. 127, de 29 de maio de 2008, no art. 6º, inciso III, veda a celebração de convênios e contratos entre órgãos e entidades da Administração Pública Federal, caso em que deverá ser firmado termo de cooperação. Se há o objetivo de desenvolver atividade em regime de colaboração mútua entre órgãos da Administração Pública Federal, deve ser firmado mais especificamente o instrumento denominado termo de cooperação.

22.1 Estrutura formal

22.1.1 Identificação do documento

Composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e do ano. Logo após o ano, explicita-se a denominação dos partícipes.

Exemplo:

TERMO DE COOPERAÇÃO N. 003/2012, CNJ-IPEA

22.1.2 Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou o Termo de cooperação. Usualmente, inicia-se com “TERMO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E O TRIBUNAL..., para os fins que especifica”. A ementa deve ser justificada e apresentar recuo de 7,5 cm da margem esquerda.

22.1.3 Preâmbulo

Inicia o Termo e não integra o objeto do acordo, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nominação dos partícipes do ato: “O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, com sede... e o TRIBUNAL DE JUSTIÇA..., celebram o presente TERMO DE COOPERAÇÃO...”.

22.1.4 Texto

É o conteúdo do Termo de cooperação. A estruturação se subdivide em cláusulas, parágrafos, incisos e alíneas. De forma idêntica aos demais atos normativos, a numeração dos dispositivos (cláusulas e parágrafos) é ordinal até o nove e cardinal a partir do dez. A palavra CLÁUSULA deverá ser grafada em letras maiúsculas; os parágrafos serão grafados apenas com a inicial maiúscula.

Ex.: CLÁUSULA SEGUNDA, CLÁUSULA ONZE. Parágrafo primeiro, Parágrafo doze.

22.1.5 Fecho

Consiste no arremate do ato. É composto pela expressão “E por estarem assim ajustados, assinam os partícipes o presente instrumento, para todos os fins de direito”.

22.1.6 Assinatura

Campo formado pela assinatura, nome e cargo da autoridade expedidora e respectivo cargo. Esses elementos ficarão centralizados na página. Nome: maiúscula e minúscula, em negrito. Cargo: maiúscula e minúscula, sem negrito.

22.2 Modelo



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

TERMO DE COOPERAÇÃO N. XXXXX, CNJ-XXXX

[Ementa]. TERMO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E XXXXXXX..., para os fins que especifica.

O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, com sede... e o xxxxxxxxxxx..., celebram o presente TERMO DE COOPERAÇÃO.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – *****

[...]

Por estarem assim ajustados, assinam os partícipes o presente instrumento, para todos os fins de direito.

Brasília, xx de xxxxx de 20xx.

[Assinatura]

Nome

Cargo

[Assinatura]

Nome

Cargo

PARTE II

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

23 DISPOSIÇÕES GERAIS

Publicações institucionais são: livros, folhetos, cartilhas, cartazes, revistas, artigos, relatórios e demais itens que contenham informações editadas por uma instituição.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece regras e diretrizes normatizadoras destinadas à padronização de publicações. Essas normas abordam temas sobre: apresentação de citações em documentos (NBR 10520:2002); apresentação de livros e folhetos (NBR 6029:2006); numeração progressiva das seções de um documento (NBR 6024:2012); elaboração de referências (NBR 6023:2018); apresentação de sumário (NBR 6027:2012); entre outras.

A padronização e a aplicação de normas vigentes na elaboração de publicações promovem às publicações institucionais aspectos de confiabilidade.

24 ESTRUTURA DE LIVROS E FOLHETOS

Segundo a NBR 6029:2006, livro é uma publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas; folheto é uma publicação não periódica que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas.

A estrutura de um livro ou folheto é constituída por parte interna e externa.

PARTE EXTERNA	
Capa (obrigatório)	
Lombada (obrigatório quando comportar)	
PARTE INTERNA	
ELEMENTO	ORDEM
Pré-textual	Falsa folha de rosto
	Folha de rosto (obrigatório)
	Errata
	Dedicatória
	Agradecimento
	Epígrafe
	Lista de ilustrações
	Lista de tabelas
	Lista de abreviaturas e siglas
	Lista de símbolos
Textuais	Sumário (obrigatório)
	Apresentação ou Prefácio
	Introdução
Pós-textual	Desenvolvimento do conteúdo
	Posfácio
	Referências
	Glossário
	Apêndice
	Anexo
	Índice

24.1 Parte Externa

A parte externa é constituída por elementos que colaboram para identificação inicial da publicação.

24.1.1 Capa

Elemento obrigatório. Revestimento externo da publicação, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado) quando se tratar de documento impresso. Constituído de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

24.1.2 Primeira Capa

A primeira capa é a face externa da publicação. É indicado que contenha as seguintes informações nesta área:

- Logomarca do CNJ;
- Título e subtítulo;
- Local e ano de publicação.

A primeira capa comporta uma liberdade de criação por se tratar da apresentação da publicação.



Figura 1 – Modelo de primeira capa

Fonte: Conselho Nacional de Justiça.

24.1.3 Segunda e terceira capas

Não devem conter material de propaganda.

24.1.4 Quarta Capa

A quarta capa é o verso externo da publicação. É indicado que contenha as seguintes informações nessa área:

- Código de barras do ISBN (quando houver e se a publicação for impressa);
- Logomarca do CNJ e de instituições parceiras.



Figura 2 – Modelo de quarta capa

Fonte: Conselho Nacional de Justiça.

24.1.5 Lombada

Parte da capa que reúne as margens internas; sejam elas costuradas, grampeadas, coladas, sejam mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225 quando o livro ou folheto a comportar.

É indicado que a lombada contenha as seguintes informações:

- Título da publicação;
- Elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- Logomarca do CNJ.

A lombada pode ser apresentada na horizontal quando a gramatura da publicação permitir, ou, de forma descendente, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.

24.2 Elementos Pré-textuais

Os elementos a seguir descritos estão na ordem que devem ser apresentados na publicação.

24.2.1 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, diferente da capa, pressupõe uma padronização necessária à identificação da obra.

O averso (frente) da folha de rosto, deve conter as seguintes informações:

- Logomarca do CNJ;
- Título e subtítulo (se houver subtítulo);
- Indicação de edição (somente a partir da segunda edição);
- Numeração do volume (se houver);
- Local de publicação;
- Ano de publicação abaixo do local de publicação.



Figura 3 – Modelo do anverso da folha de rosto

Fonte: Conselho Nacional de Justiça.

24.2.2 Composição do CNJ

Após a folha de rosto, deve constar a composição atualizada do CNJ.

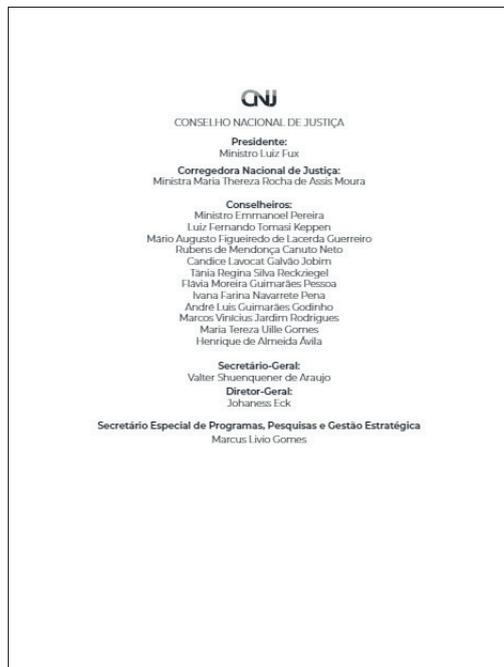


Figura 4 – Modelo da composição do CNJ

Fonte: Conselho Nacional de Justiça.

O verso da folha da composição do CNJ deve conter as seguintes informações:

- Direito autoral: indicação da propriedade de direitos autorais.

© 2021 CNJ

Todos os direitos autorais reservados. Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

- Créditos: equipe técnica; projeto gráfico; normalização; revisão; diagramação; órgão de fomento e outras informações.
- Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP).
- Expediente: nome da área responsável pela publicação; endereços; telefones de contato, *e-mail*.

As fichas catalográficas das publicações institucionais devem ser solicitadas à Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário (COIN).



Figura 5 – Modelo do verso da folha de rosto

Fonte: Conselho Nacional de Justiça.

24.3 Listas

Quando uma publicação contemplar grande quantidade de gráficos, tabelas, figuras ou demais formas de ilustração, é indicado que se liste estes elementos de forma a facilitar sua localização no documento.

As listas devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico. Quando necessário, elaborar uma lista para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, figuras, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

As listas de tabelas, abreviaturas e siglas e a de símbolos devem ser confeccionadas separadamente da lista de ilustrações.

24.4 Paginação

A contagem das páginas é feita a partir da folha de rosto, a capa não deve ser contabilizada. Apesar de serem contadas, as páginas dos itens pré-textuais não recebem numeração. A numeração é inserida a partir da apresentação, começando sempre em página ímpar. A localização da paginação pode ser definida no projeto gráfico.

24.5 Tabelas, quadros e ilustrações

De acordo com as Normas de Apresentação Tabular do IBGE, tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações nas quais o dado numérico se destaca. A tabela deve ser inserida o mais próximo possível do texto a que se refere. Ressalta-se que tabela e quadro se diferem quanto ao conteúdo e à formatação. A tabela apresenta relação de dados numéricos, sem linhas verticais nas laterais e com linha na horizontal somente para separar o subtítulo da tabela e o total. Já o quadro contém dados textuais, é fechado nas laterais, com linhas horizontais que separam todos os tópicos.

A identificação das tabelas se constitui de numeração e título, precedidos da palavra Tabela, sempre localizada na parte superior, antes da tabela. Deve-se indicar a fonte na parte inferior da tabela, em fonte menor.

Tabela 1 – Quantidade de casos novos de saúde ingressados entre 2015 e 2020 por tipo de tribunal

Tribunal	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Superior Tribunal de Justiça	6.953	8.116	9.764	10.250	147 ^a	7.608
Tribunal de Justiça	322.395	320.447	367.438	326.397	427.633	486.423
Tribunal Regional Federal	36.673	47.139	40.730	40.357	41.795	58.774

Fonte: Painel do Justiça em Números, 2020

Já a identificação de quadros, figuras, gráficos, imagens e demais ilustrações, deve ser precedida de sua tipologia, bem como de sua numeração. Cabe ressaltar que caso haja diferentes tipos de ilustrações, a numeração deve ser iniciada a cada tipo. Sendo assim, os gráficos, por exemplo, recebem numeração independente e consecutiva, assim como as demais formas de ilustração. Deve-se iniciar a contagem para cada tipo presente na publicação. Diferentemente da identificação das tabelas, a identificação de quadros, gráficos e figuras deve ficar na parte inferior da ilustração.

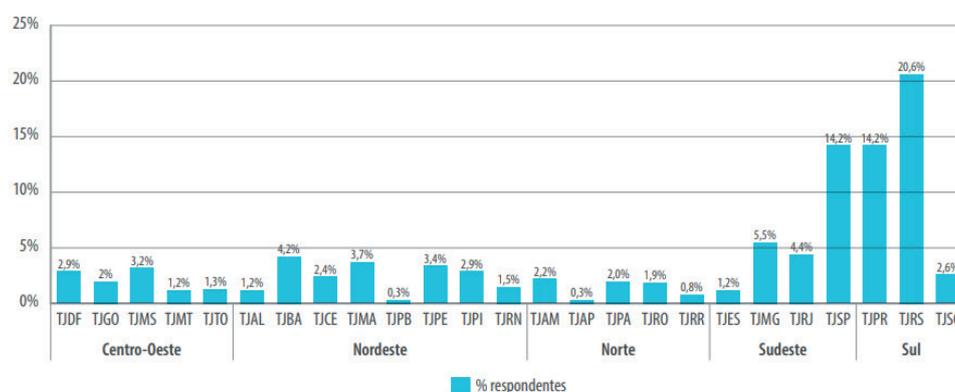


Gráfico 1 – Percentual dos Magistrados da Justiça Estadual integrantes da pesquisa

Fonte: Elaboração própria com base no desenho metodológico do levantamento, 2020.

25 SUMÁRIO

O sumário é o último elemento pré-textual de uma publicação. Sua confecção é obrigatória e deve seguir a NBR 6027:2012.

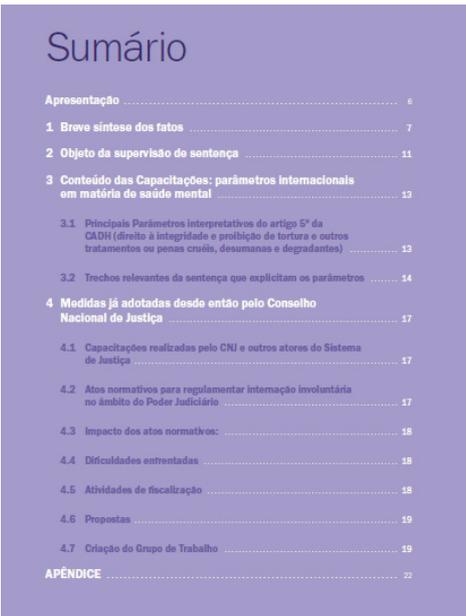
Sumário é a numeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que aparecem na publicação. A NBR 6024:2012 que trata da numeração progressiva deve ser observada na elaboração de um sumário.

O sumário, normalmente, é confundido com o índice, mas estes são elementos diferentes. O índice é uma elemento pós-textual, opcional, trata-se de lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

25.1 Localização do sumário

A localização do sumário na publicação deve observar as seguintes regras:

- deve ser o último elemento pré-textual, precede a apresentação;
- deve iniciar no anverso (frente) de uma folha, página ímpar;
- deve ser incluído o sumário de toda obra em todos os volumes, quando houver mais de um volume.



Sumário	
Apresentação	6
1 Breve síntese dos fatos	7
2 Objeto da supervisão de sentença	11
3 Conteúdo das Capacitações: parâmetros internacionais em matéria de saúde mental	13
3.1 Principais Parâmetros interpretativos do artigo 5º da CADH (direito à integridade e proibição de tortura e outros tratamentos ou penas cruéis, desumanas e degradantes)	13
3.2 Trechos relevantes da sentença que explicitam os parâmetros	14
4 Medidas já adotadas desde então pelo Conselho Nacional de Justiça	17
4.1 Capacitações realizadas pelo CNJ e outros atores do Sistema de Justiça	17
4.2 Ato normativo para regulamentar internação involuntária no âmbito do Poder Judiciário	17
4.3 Impacto dos atos normativos:	18
4.4 Dificuldades enfrentadas	18
4.5 Atividades de fiscalização	18
4.6 Propostas	19
4.7 Criação do Grupo de Trabalho	19
APÊNDICE	22

Figura 6 – Modelo de sumário

Fonte: Conselho Nacional de Justiça.

25.2 Apresentação do sumário

Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024.

A paginação dos elementos do sumário deve ser apresentada à margem direita, para que não se confunda com a numeração progressiva das seções.

Se o documento estiver em mais de um idioma, recomenda-se um sumário separado para cada idioma. Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de *hyperlink* para cada elemento presente no sumário.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

26 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva é o estabelecimento de uma sequência lógica do relacionamento do conteúdo de uma obra, permitindo a localização de partes específicas de uma publicação.

A divisão de seções primárias, secundárias, terciária e demais permite indicar a relação de matérias, facilitando a transmissão e a recuperação da informação.

As regras para apresentação das seções de um documento são:

- a) utilizar algarismos arábicos na numeração;
- b) limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções deve ser colocado após o indicativo da seção, alinhado à margem esquerda, separados por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionados a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções (1.1);
- h) errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e sigla, lista de símbolos, resumo, sumário, apresentação, referência, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	SEÇÃO TERCIÁRIA	SEÇÃO QUATERNÁRIA	SEÇÃO QUINÁRIA
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.2.1	1.2.1.1	1.2.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.2.1	3.2.1.1	3.2.1.1.1

Figura 7 – Modelo de numeração progressiva

Fonte: Conselho Nacional de Justiça.

A norma de numeração progressiva adverte que os assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma seção devem ser subdivididos em alíneas. As regras para apresentação das alíneas de um documento são:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas devem ser iniciadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

As regras para apresentação das subalíneas de um documento são:

- as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- a segunda e as seguintes linhas da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

27 CITAÇÃO

De acordo com a NBR 10520:2002, citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição, responsável ou título incluído na sentença devem ser em letra maiúscula e minúscula e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letra maiúscula. As citações podem aparecer no texto ou como nota de rodapé.

27.1 Citação Direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. A apresentação de uma citação direta deve respeitar algumas regras:

- a) deve-se especificar o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es); o ano da publicação; as páginas; volumes; tomos ou seções da fonte consultada;
- b) as citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas;
- c) as citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm, da margem esquerda, tamanho da fonte menor que a do texto e sem aspas.

Citação direta com mais de três linhas:

A nova Carta, dentro da moderna visão de tornar o Judiciário independente do poder político e econômico, permitiu a judicialização da política e desatrelou o julgador dos estreitos caminhos legislativos, ao privilegiar a interpretação constitucional. Dessa forma, o juiz, até então obediente servidor à letra da lei, tornou-se intérprete da Constituição, tendo a lei como referência no desenlace das questões colocadas para solução judicial. (ALVES, 2016, p.71).

27.2 Citação Indireta

Texto baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Citação indireta:

Segundo Boquimpani (2006), a influência de Montesquieu no direito foi extraordinária, tendo interferido fortemente nos movimentos constituintes revolucionários da América do Norte em 1787.

As citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

(OLIVEIRA, 2005, 2008, 2011)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

(ANDRADE, 2012; SILVA, 2011; VIEIRA, 2010)

27.3 Citação de Citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. A expressão utilizada para definir a citação de uma citação é *apud* (citado por, conforme, segundo).

Citação de citação:

Segundo Mendes (2005 *apud* SILVA, 1988, p.4) diz ...

27.4 Localização da citação

As citações podem aparecer no texto (sistema de chamada autor-data), ou em notas de rodapé (sistema de chamada numérico). É recomendado que o sistema escolhido seja adotado de forma padronizada em toda a publicação.

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

27.5 Sistema de Chamada Numérico

Nesse sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé explicativas.

27.6 Sistema Autor-Data

Nesse sistema, a indicação da fonte é feita:

- a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separado por vírgula e entre parênteses;
- b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento; e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;
- c) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

27.7 Notas de Rodapé

Segundo a NBR 10520:2002, notas de rodapé são indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas de rodapé explicativas. As notas de rodapé devem ser justificadas, com espaçamento simples entre elas e com fonte menor que a utilizada no corpo do texto.

A numeração das notas de rodapé é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

- a) *Idem* – mesmo autor – *Id.*

¹ CNJ, 2010, p. 45.

² *Id.*, 2015, p. 68.

- b) *Ibidem* – na mesma obra – *Ibid.*

³ BARROSO, 2008, p. 2.

⁴ *Ibid.*, p. 8.

- c) *Opus citatum*, *opere citato* – obra citada – *op. cit.*

⁵ BRITTO, 2011, p. 18.

⁶ SILVA, 2005, p. 46.

⁷ BRITTO, *op. cit.*, p. 32.

- d) *Passim* – aqui e ali, em diversas passagens – *passim*.

⁸ RIBEIRO, 2015, *passim*.

e) Loco citado – no lugar citado – loc. cit.

⁹ SOARES, 2015, p. 28-42.

¹⁰ SOARES, loc. cit.

f) Confira, confronto – cf.

¹¹ Cf. ALMEIDA, 2009.

g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

¹² BARRETO, 1998, p. 61 et seq.

27.8 Supressões

As supressões, intercalações ou destaques devem ser feitas da seguinte forma:

- a) supressões [...];
- b) intercalações [];
- c) destaques em negrito, itálico ou grifo.

28 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. Esses elementos são apresentados na seguinte ordem.

28.1 Referências

As regras de elaboração de referências bibliográficas estão disponíveis no próximo capítulo.

28.2 Glossário

Elemento opcional, trata de uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

28.3 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Suas notas, ilustrações, quadros e tabelas podem, também, receber numeração autônoma.

Exemplo:

APÊNDICE A – Tabela de Temporalidade de Documentos da
Área Fim

APÊNDICE B – Tabela de Temporalidade de Documentos da
Área Meio

28.4 Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Suas notas, ilustrações, quadros e tabelas podem, também, receber numeração autônoma.

Exemplo:

ANEXO A – Lei de Acesso à Informação

ANEXO B – Lei Maria da Penha

28.5 Índice

Relação de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. Elemento opcional, elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

29 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

De acordo com a NBR 6023:2018, referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

29.1 Localização

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências.

29.2 Autor

Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido de vírgula, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Quando uma publicação tiver mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.*

Exemplo um autor:

ALVIM, José Eduardo Carreira. **Teoria geral do processo**. 21. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

Exemplo até três autores:

FARIAS, Cristiano Chaves de; ROSENVALD, Nelson; BRAGA NETTO, Felipe Peixoto. **Manual de direito civil**: volume único. 2. ed. rev. ampl. atual. Salvador: Jus Podivm, 2018.

Exemplo mais de três autores:

MIRAGEM, Bruno *et. al.* **Direito civil**: diálogos entre a doutrina e a jurisprudência. São Paulo: Atlas, 2018.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador (Org.), compilador (Comp.), editor (Ed.), coordenador (Coord.)) entre parênteses.

Exemplo:

MACHADO, Hugo de Brito (Org.). **O processo tributário e o código de processo civil**. São Paulo: Malheiros, 2017.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, aplica-se o *et al.*

Há também o autor entidade: instituições, organizações, empresas, comitês, comissões, eventos, entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

Exemplo autor entidade:

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Cartilha da mulher presa**. 2. ed. Brasília, 2012.

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Exemplo autor desconhecido:

DIREITO tributário aplicado. São Paulo: Loyola, 1993.

29.3 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos. Neste caso, somente o título deve ficar em destaque.

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes. Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

29.4 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

29.5 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, entre outros.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.I.].

29.6 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

29.7 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, seja outra.

Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão, puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[2016 ou 2017]	um ano ou outro
[2015?]	data provável
[2012]	data certa, mas não indicada no item
[entre 2010 e 2014]	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1998]	data aproximada
[199-]	década certa
[198?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos que ainda são publicados, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço. Quando se tratar de publicação encerrada, indicam-se as datas inicial e final do período de edição. Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação.

29.8 Descrição Física

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, isto é, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Quando se referenciam partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p., ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v., ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

29.9 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, se houver, em algarismos arábicos.

29.10 Sistemas de Ordenação das Referências

Os sistemas mais utilizados para ordenar as referências bibliográficas são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

Se o sistema alfabético for utilizado, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme a NBR 10520.

Se o sistema numérico for utilizado, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

29.11 Monografia

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo monografia no todo:

ARAS, José. **Prática profissional de direito administrativo:** conforme a Lei 13300/2016, mandado de injunção, CPC 2015. 12. ed. rev. ampl. e atual. Salvador: JusPodivm, 2018.

Quando a monografia estiver em meio eletrônico, os elementos essenciais continuam os mesmos da monografia no todo, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:” opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplo monografia em meio eletrônico:

LIMA, Arnaldo Esteves. **O processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal:** Lei n. 9.784 de 29/01/1999. Belo Horizonte: Del Rey, 2014. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/102845> . Acesso em: 7 mar. 2018.

Pode-se referenciar a parte de uma monografia, que inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprio. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo parte de monografia:

AGUIARJÚNIOR, Ruy Rosado de. Novos danos na responsabilidade civil a perda de uma chance. *In:* MIRAGEM, Bruno *et. al.* **Direito civil:** diálogos entre a doutrina e a jurisprudência. São Paulo: Atlas, 2018. p. 439-474.

29.12 Publicação Periódica

Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, entre outros, na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Para referenciar publicação periódica como um todo, os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

Exemplo publicação periódica no todo:

REVISTA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. Brasília: STJ, 1989-.

Para referenciar partes de revista (volume, fascículo, números especiais e suplementos), sem título próprio os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo partes de periódico:

REVISTA ELETRÔNICA DO CNJ. Brasília: CNJ, v.5, n.1, jan. jun. 2021.

Para referenciar artigos ou matérias de periódicos, os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplo artigo de periódico:

CARDOSO, OscarValente. Aoralidadenosjuizadosospeciais cíveis: diagnóstico e perspectivas. **Revista CNJ**, Brasília, ed. 1, p. 10-15, 10 dez. 2015. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/arquivo/2016/08/193091a66c4287125aed579add924426.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2018.

29.13 Evento (Congressos, Seminários, Encontros)

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações). Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático, entre outros), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Exemplo evento:

SEMINÁRIO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL NO PODER JUDICIÁRIO, 1., 2008, Brasília. **Resultados.** Brasília: CNJ, 2008. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/pesquisas-judiciarias/Gestao-Socioambiental/Relatorios/32-181-1-PB.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2018.

Para referenciar trabalho apresentado em evento, os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, entre outros), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo evento:

MESQUITA, Flávio. Sociedade civil e meio ambiente. *In:* SEMINÁRIO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL NO PODER JUDICIÁRIO, 1., 2008, Brasília. **Resultados.** Brasília: CNJ, 2008. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/pesquisas-judiciarias/Gestao-socioambiental/Relatorios/32-181-1-PB.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2018.

29.14 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda à Constituição, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplo legislação:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm . Acesso em: 29 jan. 2021.

29.15 Atos administrativos normativos

Inclui: ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Exemplo legislação:

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 324, de 30 de junho de 2021**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília: CNJ, 2021. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3201> . Acesso em: 29 jan. 2021.

29.16 Jurisprudência (Decisões Judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplo jurisprudência:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmulan.727**. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=727.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>. Acesso em: 7 mar. 2018

29.17 Teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos

Devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Exemplo trabalho acadêmico:

MOREIRA, Manuel da Silva. Direito público no Brasil do século XX. 2014. 162 f. Dissertação (Mestrado) – Faculdade de Direito, Universidade de Brasília, Brasília, 2014.

29.18 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (redes sociais)

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA (São Paulo). **Suspensa liminar que proibia retorno das aulas presenciais em locais na fase vermelha ou laranja**. São Paulo, 29 jan. 2021. Twitter: @TJSPoficial. Disponível em: <https://twitter.com/tjspoficial?lang=en>. Acesso em: 29 jan. 2021.

30 VÍDEOS INSTITUCIONAIS

Os vídeos institucionais que contemplam, eventos, sessões, cursos, palestras, simpósios, seminários e demais ações que comportem a gravação de imagem devem observar a identificação da ação, de forma a preservar os dados básicos de identificação.

É importante reforçar que mesmo as publicações multimídias do CNJ precisam ser identificadas para posterior tratamento e para facilitar a recuperação das informações contidas nos vídeos.

A primeira tela de vídeos, mesmo os disponíveis no YouTube, deve conter padrões mínimos de identificação do conteúdo a ser exibido. Recomenda-se que a área responsável pela edição dos vídeos do CNJ disponibilize as seguintes informações na tela de abertura:

- Logo do CNJ;
- Nome do evento;
- Data de realização;
- Nome dos palestrantes, entrevistados ou participantes;
- Título; e
- Outras informações que julgarem necessárias.

31 ISBN

O Número Padrão Internacional de Livro (ISBN), utilizado como código único, facilita o controle bibliográfico das editoras. O Conselho Nacional de Justiça está cadastrado na Agência Brasileira do ISBN, abarcada pela Câmara Brasileira do Livro. Isso significa que o CNJ possui código de editor próprio e que toda publicação institucional, passível de receber ISBN, deve conter este código.

As unidades responsáveis pela elaboração de publicações no CNJ devem solicitar à Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciária (COIN) o ISBN das publicações, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O ISBN, por se tratar de código numérico único, deve ser atribuído a cada item publicado em formatos distintos. Por exemplo, um livro impresso publicado em capa dura, receberá um ISBN e o livro com o mesmo conteúdo, mas impresso em brochura e o eletrônico em PDF receberão cada um outro código. Dessa mesma forma, as publicações eletrônicas receberão ISBN distintos para cada formato diferente (".lit", ".pdf", ".html", ".pdb").

Em regra, todas as publicações monográficas devem receber um número de ISBN próprio, à exceção de:

- relatórios internos;
- reimpressão sem alteração de conteúdo;
- prestação de contas em exercício;
- estatutos;
- guias internos;
- cartilhas de informação;
- boletins informativos;
- anuários;
- publicações periódicas.

As publicações periódicas possuem publicação contínua, com periodicidade definida (diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, semestral, anual). O ISBN não é aplicável a essas publicações. Nesses casos, atribui-se o ISSN, código semelhante ao ISBN, mas destinado às publicações seriadas, continuadas, com periodicidade definida e duração indeterminada.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISBN

Título da obra:

Subtítulo (*se houver*):

Tipo de obra: Individual Coleção Série

Nome da coleção (*se houver*): volume:

Idiomas da publicação:

Autor (*autores, tradutores, organizadores*):

Obra traduzida (opcional):

Veiculação: Físico Digital

Publicação Física/Impressa: Papel DVD CD Braille
 Formato: Brochura Espiral Canoas
 Número de páginas:
 Deseja adquirir o código de barras do ISBN: Sim Não

Publicação Digital: Livro Digital Áudio Livro
 Formato: PDF HTML EPUBL Outro (*informar*)
 Tamanho do arquivo da obra (*KBytes*):

Edição: 1ª 2ª 3ª Outra (*informar*)

Ano da Publicação:

Palavras-chave (*inserir no mínimo três*):

Publicação possui acessórios (*opcional*): DVD CD Revista

Sinopse (*inserir breve resumo da publicação*):

Aquisição (*informar se o ISBN será adquirido pelo CNJ, ou por outra instituição*):
 CNJ PNUD Outro (*informar*)

Folha de rosto (*inserir no processo a folha de rosto da publicação em PDF*):
 Sim Não

Figura 8 – Formulário de solicitação de ISBN disponível no SEI

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6023 Informação e documentação** : referências : elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6024 Informação e documentação** : numeração progressiva das seções de um documento escrito : apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6027 Informação e documentação** : sumário : apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6029 Informação e documentação** : livros e folhetos : apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10719 Informação e documentação** : Relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 12225 Informação e documentação** : lombada : apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR ISO 2108 Informação e documentação** : Número Padrão Internacional de Livro (ISBN). Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. **Manual prático de padronização de atos do CNMP**. Brasília, 2016.

BRASIL. Ministério Público Federal. **Manual de redação e padronização de atos oficiais do Ministério Público**. Brasília, 2014.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. rev. atual. ampl. Brasília, 2018.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de padronização de textos**. Brasília: Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2002.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos**. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, 2009.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos**. Brasília, 2013.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>. Acesso em: 13 jul. 2021.

