Manual de Atos Normativos do TJMG



APRESENTAÇÃO

A aplicação de normas a serem seguidas por todos ao mesmo tempo é um dos princípios basilares da democracia, seja em edital de concurso, concorrência pública, ordem de serviço, aviso ou portaria.

Todo o serviço público se norteia por normas estatuídas pelas autoridades responsáveis, desde uma assembleia constituinte, que institui a divisão de Poderes, passando por uma constituinte estadual, até uma câmara de vereadores, que elabora a lei orgânica de um município. A partir daí, cada Poder - Executivo, Legislativo ou Judiciário - estabelece normas, justificando cada ação desde a (re)organização interna até serviços e procedimentos.

E, no âmbito de cada Poder, a autoridade que assina um ato está investida de poder com base em outros atos normativos. Fato é que o serviço público deve, a cada momento, justificar suas ações e posturas, as quais se revestem de legalidade em virtude de atos normativos que tanto empoderam uma autoridade - eleita, nomeada por outra autoridade ou concursada - para assiná-los quanto legitimam o conteúdo ali formalizado.

continuar →

Mas aí surge um problema: são tantos os atos normativos próprios de cada Poder, que surgem várias formas de elaborá-los. Assim, vão-se criando diferentes parâmetros, preferindo uns seguir a legislação e outros basear-se em modelos de outros órgãos, todos lídimos do ponto de vista legal e capazes de produzir eficácia jurídica.

Entretanto, cotejando-se os atos do próprio Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, verifica-se que os diferentes parâmetros utilizados criam dispersão ao ordená-los e ao consultá-los como modelos de redação.

Daí surgiu a ideia de um manual de atos normativos do TJMG, cujo propósito precípuo seria tanto uniformizar a sua elaboração futura, sanando dúvidas a respeito de sua estrutura, quanto permitir escolhas coerentes que facilitem a sua comunicação, configuradas em redação que conduza ao entendimento na primeira leitura.

Os itens elencados nas páginas seguintes estão ordenados para proporcionar consulta rápida e elucidação de elementos para uma redação segura e eficaz de todos os atos normativos deste Tribunal, em todas as suas especificidades.

Com a publicação deste *Manual de Atos Normativos do TJMG*, que ora se torna a referência oficial para magistrados e servidores da Justiça de primeira e segunda instâncias, temos bons motivos para unificar e aperfeiçoar nossos atos normativos.

Em nome do Presidente, dos 1º e 3º Vice-Presidentes, do Corregedor-Geral de Justiça e em meu nome, desejamos que este Manual aprimore os processos de trabalho relativos à elaboração dos atos normativos.

Des. José Antonino Baía Borges

2º Vice-Presidente do TJMG e Superintendente da

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes

voltar

SUMÁRIO

Introdução...**12**

1 REDAÇÃO OFICIAL...**14**

1.1 A redação oficial e os princípios constitucionais...**15**

1.1.1 Legalidade...**16**

1.1.2 Impessoalidade...**18**

1.1.3 Moralidade...**19**

1.1.4 Publicidade...**20**

1.1.5 Eficiência...**21**

2 CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS ATOS NORMATIVOS...**22**

2.1 Clareza...**24**

2.2 Precisão...**26**

2.3 Concisão...**28**

2.4 Simplicidade...**29**

2.5 Uniformidade...**30**

2.6 Imperatividade...**32**

SUMÁRIO

2.7 Ordem lógica...**33**

2.8 Formalidade...**35**

2.9 Objetividade...**36**

3 REGRAS DE REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS...**38**

3.1 Frases e períodos sucintos...**39**

3.2 Adjetivos e advérbios...**41**

3.3 Ordem direta dos termos oracionais...**43**

3.4 Orações e expressões na forma positiva...**45**

3.5 Palavras e expressões em seu sentido comum...**46**

3.6 Palavras sinônimas para expressar a mesma ideia...**49**

3.7 Uniformidade do tempo e do modo verbais...**51**

3.8 Paralelismo...**53**

3.9 Ambiguidade...**58**

3.10 Linguagem técnica...**60**

3.11 Ênfase em expressões que denotem obrigatoriedade...**64**

3.12 Emprego dos verbos “poder” e “dever”...**66**

SUMÁRIO

3.12.1 O verbo “poder”...**66**

3.12.2 O verbo “dever”...**67**

3.13 Pontuação...**69**

4 TÉCNICA DE REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS...**70**

4.1 Estrutura do ato normativo...**70**

4.1.1 Parte preliminar (cabeçalho)...**71**

4.1.2 Parte normativa...**76**

4.1.3 Parte final (fecho)...**80**

5 ORGANIZAÇÃO DE NORMAS COMPLEXAS...**82**

6 REMISSÃO DE ATOS NORMATIVOS...**84**

7 ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS...**85**

8 REDAÇÃO DE NORMAS ALTERADORAS...**88**

8.1 Alterações múltiplas...**91**

SUMÁRIO

9 PADRONIZAÇÃO...**99**

9.1 Formatação...**99**

9.2 Epígrafe do ato normativo...**101**

9.3 Ementa do ato normativo...**102**

9.4 Grafia do preâmbulo...**103**

9.5 Grafia dos artigos...**105**

9.6 Grafia dos parágrafos...**107**

9.7 Grafia dos incisos...**111**

9.8 Grafia das alíneas...**112**

9.9 Grafia dos itens...**114**

9.10 Grafia dos livros...**115**

9.11 Grafia dos títulos...**116**

9.12 Grafia dos capítulos...**117**

9.13 Grafia das seções e subseções...**118**

9.14 Grafia do fecho...**119**

9.15 Grafia dos numerais...**121**

9.16 Grafia das unidades de medidas...**124**

SUMÁRIO

9.17 Grafia das unidades monetárias...**125**

9.18 Grafia de siglas e abreviaturas...**126**

9.19 Grafia das quantidades...**129**

9.20 Grafia das datas...**130**

9.21 Grafia das horas...**131**

9.22 Grafia das remissões...**132**

9.22.1 Remissão - Portarias e Portarias Conjuntas do TJMG ...**134**

9.23 Uso das conjunções “e” e “ou”...**138**

9.24 Referência aos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG...**140**

10 ATOS NORMATIVOS...**142**

10.1 Atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG...**144**

10.1.1 Regimento interno...**145**

10.1.2 Resolução...**147**

10.1.3 Emenda regimental...**149**

10.1.4 Deliberação do Tribunal Pleno...**151**

SUMÁRIO

10.2 Atos normativos de dirigentes do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG...**152**

10.2.1 Portaria...**153**

10.2.1.1 Extrato de portaria...**156**

10.2.2 Portaria Conjunta...**158**

10.2.3 Provimento...**160**

10.2.4 Provimento Conjunto...**162**

11 OUTROS ATOS EXPEDIDOS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - TJMG...**164**

11.1 Aviso e Edital...**165**

11.2 Aviso Conjunto...**168**

11.3 Instrução de serviço...**170**

11.4 Recomendação...**173**

11.5 Recomendação Conjunta...**175**

12 QUADRO SINÓTICO DA PADRONIZAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS...**177**

13 DICAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM ATO NORMATIVO...**180**

14 PASSO A PASSO PARA A ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS...**181**

REFERÊNCIAS...**183**

ANEXOS...**188**

Ficha Técnica...**190**

INTRODUÇÃO

Os órgãos públicos, para efetivarem suas ações, precisam, antes, obrigatoriamente, lastreá-las em atos normativos. Além disso, em cumprimento aos princípios constitucionais da Administração Pública, uma vez publicados, esses textos oficiais devem primar pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Isso se deve à premissa de que é direito do cidadão receber do Estado informações de seu interesse. E, para que essas informações o alcancem, tais textos devem ser claros, precisos, concisos, objetivos, em uma palavra: transparentes.

Por outro lado, há aqueles que deparam com a tarefa de redigir atos oficiais. Pensando nesses redatores, o *Manual de Atos Normativos do TJMG* vem oferecer diretrizes que orientam a elaboração e a padronização desse tipo de texto que requer a compreensão na primeira leitura pelo seu destinatário.

Como todo manual, apresenta convenções e orientações precisas, para que os textos produzidos no Tribunal espelhem um padrão coeso e eficiente de expressão com a máxima clareza e objetividade.

De acordo com a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e a Lei Complementar estadual nº 78, de 9 de julho de 2004, e os respectivos Decretos nº 4.176, de 28 de março de 2002, e nº 45.786, de 30 de novembro de 2011, que definem, em linhas gerais, os parâmetros para a elaboração e a redação de atos normativos estaduais e federais, os 14 capítulos deste Manual explicitam os princípios e os atributos característicos dos atos normativos, apontando

continuar

caminhos possíveis para assegurá-los.

Em conformidade com o Novo Acordo Ortográfico, este Manual buscou a conexão entre teoria e prática, fornecendo ao emissor de atos oficiais recomendações e exemplos práticos da língua portuguesa em alguns dos capítulos. Em outros, preponderam definições, conceitos e características dos atos normativos.

Além disso, esta publicação reúne modelos de cada um dos tipos de atos de competência do Tribunal e da Corregedoria-Geral de Justiça, acompanhados da padronização gráfica visualmente mais fácil de ser compreendida. Almeja, desse modo, ser uma referência concreta para o redator, capaz de guiá-lo quando encontrar casos semelhantes, e uma ferramenta a mais para os magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Lembramos que este *Manual de Atos Normativos do TJMG* será sempre um canal aberto para seus usuários/leitores, que poderão contribuir com críticas e sugestões em próximas edições.

A Comissão Redatora

voltar

1 REDAÇÃO OFICIAL

Todos os órgãos públicos só podem realizar suas atividades amparados por atos oficiais, que são documentos que registram por escrito os atos dos seus administradores.

Em observância a requisitos próprios do Estado de Direito, como transparência e inteligibilidade em todas as suas ações, tendo em vista o seu caráter público, tais atos devem ser escritos de modo a ser perfeitamente entendidos pelos cidadãos.

Um conjunto de regras de linguagem, reunidas no que se convencionou chamar de “redação oficial” e amparadas por leis especialmente elaboradas para orientá-la, serve como base para a redação desses atos e de todos os demais documentos relativos à Administração Pública, normativos ou de expediente.

Portanto, pode-se dizer que “redação oficial” é um conjunto de recomendações específicas adotado pela instituição para escrever os atos que dão andamento à sua atividade pública, objetivando sempre garantir, o máximo possível, a compreensão por parte dos destinatários.

São diversas as formas de comunicação oficial, por exemplo, os diversos atos expedidos pela Administração Pública, os quais se inserem no contexto da redação oficial aqui explicitada.

1.1 A redação oficial e os princípios constitucionais

Por ser finalidade básica da redação oficial comunicar-se com impessoalidade e máxima clareza, recomendam-se certos parâmetros no uso da língua, que devem caracterizar o texto normativo.

O **art. 37 da Constituição da República, de 1988,** apresenta os seguintes princípios, que devem nortear toda a atividade da Administração Pública, em seus diversos âmbitos:

- legalidade;
- impessoalidade;
- moralidade;
- publicidade;
- eficiência.

Veja a seguir o que cada um desses princípios constitucionais apresenta como orientação para a redação de atos normativos.

1.1.1 Legalidade

O princípio da legalidade é a diretriz básica da conduta dos agentes da Administração Pública. Significa que ela somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas ou, quando for o caso, em ato de delegação de competência (BRASIL, 2012, p. 12). A atividade administrativa não prevista em lei é considerada ilícita (CARVALHO FILHO, 2009, p. 19).

Em outras palavras, à Administração somente é permitido: (a) realizar atos e medidas que não sejam contrários à lei; (b) editar atos ou medidas que uma norma autoriza; (c) editar atos cujo conteúdo seja conforme um esquema abstrato fixado por norma legislativa; (d) realizar atos e medidas que a lei ordena fazer.

A enumeração, nessa ordem, demonstra que o vínculo vai aumentando, de modo que o segundo significado implica limitação mais acentuada que o primeiro; o terceiro agrava mais que o segundo; o quarto fixa maior restrição.

continuar →

O sentido do princípio da legalidade não se exaure com o significado da habilitação legal. Esta deve ser combinada com o primeiro significado, pois é vedado à Administração editar atos ou tomar medidas contrárias às normas do ordenamento. A Administração, no desempenho de suas atividades, tem o dever de respeitar todas as normas do ordenamento (MEDAUAR, 2008, p. 123).

voltar

1.1.2 Impessoalidade

Os atos normativos ou de expediente emanados da Administração Pública têm forçosamente caráter geral. Não podem apresentar impressão individual em relação ao assunto tratado, tanto por parte do emissor quanto do receptor. O agente público signatário representa a Administração Pública. Deve, por isso, tratar o assunto de forma impessoal, já que os atos oficiais nunca se inserem em um universo subjetivo ou pessoal.

A impessoalidade se liga à generalidade e à universalidade, que são atributos intrínsecos de todo ato oficial. Por isso, deve-se usar verbos na 3ª pessoa e especificar seus fins de maneira genérica, com exceção de atos que designem pessoas para realizar determinadas funções ou ações, ou delas as exonerem.

1.1.3 Moralidade

A Administração Pública norteia-se por princípios éticos de razoabilidade e justiça, que são pressupostos de validade de todo ato normativo. A moralidade a ser observada não é a social, mas a jurídica. Isso pressupõe a observância do melhor interesse público, da ética e da honestidade na atuação dos agentes da Administração Pública.

Na produção normativa, o princípio da moralidade tem especial importância, pois deve orientar a motivação dos atos normativos, que, após a edição, ficam vinculados às razões que lhes justificam a existência. Igualmente, a moralidade deve orientar a finalidade dos atos normativos, sendo exposta de modo transparente e conforme a boa-fé jurídica. A motivação inidônea e o desvio de finalidade são passíveis de controle, e a quebra do princípio da moralidade pode conduzir à anulação ou nulidade do ato normativo.

1.1.4 Publicidade

A publicidade é um dos princípios mais importantes que regem a atividade da Administração Pública. Permite que as matérias possam ser conhecidas de todos os cidadãos porque são publicadas no mesmo órgão oficial, tendo eficácia perante todos a partir das datas dos atos oficiais ali divulgados. Assim, pela publicidade de um ato, todos podem ter acesso a ele ao mesmo tempo. Portanto, o ato se torna oficial no momento da publicação. Os atos normativos devem ser escritos com clareza, para serem bem compreendidos, e publicados no diário oficial do órgão que os expede, para que produzam seus efeitos e para que sejam inseridos no ordenamento jurídico.

1.1.5 Eficiência

O princípio da eficiência foi acrescentado pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, e tem por objetivo garantir maior qualidade na atividade pública, com a aplicação eficiente dos recursos públicos e diminuição dos custos operacionais.

Como princípio que norteia a Administração Pública, esse vocábulo se liga à ideia de ação, para produzir resultados satisfatórios para o interesse da coletividade, de modo rápido e preciso.

Nesse contexto, o produtor de normas deve evitar a pluralidade de atos sobre a mesma matéria, pesquisando o que já existe a respeito e se esforçando para esgotar o assunto em um único ato. Consiste também no esforço para diminuir as espécies normativas e a diversificação de autoridades para tratar de matéria similar. A diminuição do número de atos facilita sua busca e compreensão pelos usuários da norma e possibilita o uso racional dos recursos humanos.

2 CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS ATOS NORMATIVOS

- **A Lei Complementar nº 95, de 1998**, e o **Decreto nº 4.176, de 2002**, listam como atributos dos textos legais:

  - a clareza;
  - a precisão;
  - a ordem lógica.

continuar →

- Já a **Lei Complementar estadual nº 78, de 2004**, e sua regulamentação no **Decreto estadual nº 45.786, de 2011**, determinam que as disposições normativas devem reunir as seguintes características:

- a clareza;
- a precisão;
- a concisão;
- a simplicidade;
- a uniformidade;
- a imperatividade;
- a ordem lógica.

- Por fim, O *Manual de padronização de atos administrativos normativos* do **Senado Federal** (BRASIL, 2012, p. 13-14) também considera como características das disposições normativas:

- a formalidade;
- a objetividade;
- a uniformidade.

A seguir, veja **o que significam**, em linhas gerais, as características enumeradas pelas leis e decretos e **como assegurá-las** ao redigir um ato oficial.

voltar

2.1 Clareza

- **O que significa:** Claro é aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Para alcançar a clareza, qualidade básica de todo texto oficial, deve-se tratar de um único assunto, desenvolvido em forma direta, e empregar palavras precisas e de uso comum, compreensíveis na primeira leitura.

- **Como assegurá-la:**

  - Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo se a norma versar sobre assunto técnico.
  - Usar frases curtas e concisas, evitando construções explicativas, justificativas ou exemplificativas.
  - Evitar o emprego de adjetivos e advérbios dispensáveis.

continuar →

- Construir as orações na ordem direta, evitando orações intercaladas, bem como preciosismos, arcaísmos, estrangeirismos e neologismos.
- Uniformizar o tempo verbal, dando preferência ao presente e ao futuro do presente do indicativo.
- Usar a pontuação de forma judiciosa, livre de abusos estilísticos.

voltar

2.2 Precisão

- **O que significa:** A precisão consiste no emprego da palavra exata para exprimir uma ideia ou designar uma coisa.
- **Como assegurá-la:**

  - Articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo.
  - Expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico.

continuar

- Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.
- Escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais.
- Usar apenas siglas consagradas pelo uso, observada a orientação de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado.
- Indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes.
- Grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto, dentre outros casos tratados neste Manual, no item 9.
- Expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses.

2.3 Concisão

- **O que significa:** Ser conciso é informar o máximo em um mínimo de palavras. É essencial ao texto normativo, mas não a ponto de prejudicar a sua compreensão.
- **Como assegurá-la:**

  - Usar frases e períodos sucintos, evitando construções explicativas, justificativas ou exemplificativas.
  - Evitar o emprego de adjetivos e advérbios dispensáveis.
  - Eliminar itens que nada acrescentam ao que já foi dito.
  - Evitar períodos longos, cortados por orações intercaladas.
  - Escolher palavras de menor extensão.

2.4 Simplicidade

- **O que significa:** Escrever com simplicidade significa escrever para o cidadão comum, não especialista.

- **Como assegurá-la:**

  - Usar palavras e expressões de conhecimento amplo, salvo quando indispensável o emprego de termos técnicos, em razão do assunto tratado.
  - Construir as orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos, arcaísmos, estrangeirismos e advérbios e adjetivos desnecessários.
  - Dar preferência às orações e expressões na forma positiva.

2.5 Uniformidade

- **O que significa:** Os atos normativos devem obedecer a formatos padronizados, pois cada tipo de expediente tem características próprias e é produzido por um mesmo órgão público, independentemente de quem seja a autoridade que redige o ato. A uniformidade resulta de uma eficaz padronização dos documentos.

- **Como assegurá-la:**

  - Expressar a mesma ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando sinônimos.
  - Empregar palavras e expressões que tenham o mesmo sentido na maior parte do território estadual ou nacional, evitando termos regionais ou locais.

continuar →

- Uniformizar o tempo e o modo verbais.
- Buscar o paralelismo entre as disposições dos incisos, das alíneas e dos itens constantes da mesma enumeração.
- Evitar ambiguidade.

voltar

2.6 Imperatividade

- **O que significa:** É da essência de todo ato normativo impor procedimentos e limites à vontade dos indivíduos, exprimindo uma ordem, mesmo quando não impõe sanção ou uma permissão.
- **Como assegurá-la:**

  - Usar verbos no futuro do presente e no presente do indicativo que denotem obrigatoriedade.
  - Evitar o uso meramente enfático de expressões implícitas a comandos.

2.7 Ordem lógica

- **O que significa:** As disposições instituídas pelo ato oficial devem ser encadeadas de maneira coerente, dentro de uma sequência capaz de guiar, com clareza, o destinatário.

- **Como assegurá-la:**

  - Reunir, sob as categorias de agregação (subseção, seção, capítulo, título e livro), apenas as disposições relacionadas com o objeto do ato normativo.
  - Restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio.
  - Expressar, por meio de parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra nele estabelecida.

continuar →

- Promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.
- Obedecer à seguinte sequência:
    - os preceitos gerais antecedem os especiais;
    - os preceitos principais antecedem os acessórios;
    - os preceitos permanentes antecedem os transitórios; e
    - os preceitos substantivos antecedem os processuais.

voltar

2.8 Formalidade

- **O que significa:** Para produzir um texto oficial, deve-se utilizar o padrão formal/culto da língua, que deve ser correto em sua sintaxe, claro em seu significado, coerente e coeso em sua estrutura, elegante em seu estilo. Deve-se obedecer a regras que incluem a impessoalidade, o uso do padrão culto da língua e a adequação de tratamento. A formalidade liga-se, sobretudo, à polidez e à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual trata o texto normativo.

- **Como assegurá-la:**

  - Evitar linguagem rebuscada, que não se confunde com linguagem formal/culta.
  - Eliminar linguagem coloquial, gírias, regionalismos.

2.9 Objetividade

- **O que significa:** O texto objetivo trata diretamente do assunto, transmitindo a informação e o pensamento de maneira clara. Por meio da escolha das palavras adequadas, deve-se buscar produzir, com exatidão, a impressão desejada.

- **Como assegurá-la:**

  - Evitar acrescer detalhes supérfluos.
  - Não fazer rodeios ao tratar do assunto em questão.
  - Usar frases curtas.
  - Evitar intercalações excessivas ou inversões desnecessárias.
  - Eliminar adjetivos ou locuções adjetivas que não contribuam para a clareza.
  - Cortar advérbios e locuções adverbiais dispensáveis.
  - Ser econômico no emprego de pronomes pessoais, possessivos e indefinidos.

continuar →

- Restringir o uso de conjunções e de pronomes relativos.
- Usar palavras pertinentes ao assunto tratado.
- Não usar figuras de linguagem, frases ambíguas, circunlóquios.
- Optar pela voz ativa.
- Não externar opiniões.
- Usar palavras pertinentes ao assunto tratado.

voltar

3 REGRAS DE REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

No capítulo anterior deste Manual, tratou-se dos atributos essenciais que devem ser levados em conta na produção de um texto normativo: clareza, precisão, ordem lógica, concisão, simplicidade, uniformidade, imperatividade, formalidade e objetividade.

Neste capítulo, esses atributos serão abordados de forma mais ampla e prática. Para isso, serão utilizados exemplos que possam auxiliar o leitor a visualizar o que está inadequado na redação de um ato normativo.

A Lei Complementar estadual nº 78, de 2004, e o Decreto estadual nº 45.786, de 2011, apresentam, sinteticamente, as formas para alcançar esses atributos.

As determinações contidas na Lei Complementar estadual nº 78, de 2004, são de cumprimento obrigatório, por isso devem orientar a elaboração de todos os atos normativos emanados do TJMG, mas a padronização constante do Decreto estadual nº 45.786, de 2011, será tratada como um conjunto de recomendações a ser seguido, a fim de construir a identidade desta Casa, no âmbito legislativo de sua competência.

3.1 Frases e períodos sucintos

Em atos normativos, a comunicação deve ser rápida e objetiva, por isso os períodos devem ser concisos, sem prejuízo da compreensão. Um texto curto e com pouca informação informa melhor e contribui para a eficiência da apreensão do conteúdo.

Exemplo

Se, após ouvir as duas partes quanto à impugnação, ou agindo por iniciativa própria com respeito a um possível eleitor, o funcionário encarregado da seção eleitoral chegar à conclusão de que o eleitor não está qualificado para votar, permitirá que ele vote em cédula especial assinalada 'impugnado' (DICKERSON, 1965, p. 88).

continuar

Sugestão de redação:

O funcionário encarregado da seção eleitoral permitirá ao eleitor não qualificado votar em cédula especial assinalada “impugnado”.

Recomendações:

- Usar frases curtas.
- Dar preferência a palavras e expressões breves.
- Evitar estilo lacônico ou telegráfico.
- Evitar construções explicativas, justificativas ou exemplificativas.

voltar

3.2 Adjetivos e advérbios

Em atos normativos, não cabe adjetivação excessiva. O uso de adjetivos será mais adequado, por exemplo, em textos descritivos. Isso vale também para o uso de advérbios. O importante é verificar se o adjetivo e o advérbio são indispensáveis para a construção do sentido do texto.

Exemplo

Considerando as constantes alterações ocorridas na área geográfica do Município de Belo Horizonte, com a abertura de novos logradouros, ocasionando, muitas vezes a expedição incorreta de mandados e atraso na prestação jurisdicional; [...]

RESOLVE: [...].

Foram destacados, nesse período, os adjetivos e a locução adverbial. É importante perceber que alguns desses elementos não podem ser excluídos, pois são indispensáveis para o sentido do texto.

continuar →

Sugestão de redação:

A proposta é excluir os elementos dispensáveis. Dessa forma, poderiam ser excluídos alguns termos destacados no período anterior, **ficando assim:**

> CONSIDERANDO as alterações ocorridas na área geográfica do Município de Belo Horizonte, com a abertura de logradouros, ocasionando a expedição incorreta de mandados e atraso na prestação jurisdicional; [...]
>
> RESOLVE: [...]

Recomendação:

- Evitar o emprego de adjetivos ou advérbios dispensáveis.

voltar

3.3 Ordem direta dos termos oracionais

Na ordem direta, o sujeito antecede o verbo; e este, os complementos.

Exemplo

Na frase abaixo, os termos estão dispostos em ordem inversa.

O rol de testemunhas	poderá	o promotor	apresentar.
Objeto direto	Verbo	Sujeito	Verbo

Essa frase não está incorreta. O redator preferiu a seguinte ordem: complemento (objeto direto) + verbo + sujeito + verbo. Mas o leitor, nesse caso, poderá ter mais dificuldade para compreendê-la. Por isso, deve-se dar preferência à ordem direta como a seguir:

O promotor	poderá apresentar	o rol de testemunhas.
Sujeito	Verbo	Objeto direto

continuar

Recomendações:

- Dar preferência a orações na ordem direta.
- Evitar:
    - preciosismos (utilização de palavras incomuns, perífrases, circunlóquios e metáforas);
    - neologismos (invenção de palavras novas, derivadas ou formadas de outras já existentes);
    - arcaísmos (palavras, expressões, construções sintáticas ou acepções que deixaram de ser usadas na fase atual de nossa língua);
    - estrangeirismos (uso de palavras, expressões ou construções próprias de outras línguas); e
    - latinismos (uso excessivo de palavras, expressões ou termos em latim).

voltar

3.4 Orações e expressões na forma positiva

Frases afirmativas podem transmitir ideias de forma positiva ou negativa. Em textos normativos, deve-se preferir sempre a forma positiva.

Exemplo

Este artigo não se aplica a indivíduos com menos de 60 anos (forma negativa, menos adequada).

Sugestão de redação:

"Este artigo aplica-se a indivíduos com 60 anos ou mais (forma positiva, mais adequada)". (BRASIL, 2012, p. 16)

Recomendação:

- Dar preferência à forma positiva.

3.5 Palavras e expressões em seu sentido comum

A Lei Complementar estadual nº 78, de 2004, dispõe, em seu art. 9º, inciso II, alínea "c": "usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando for necessário o emprego de nomenclatura técnica própria da área em que se esteja legislando; [...]". (Lei Complementar estadual nº 78, 2004)

O Decreto estadual nº 45.786, de 2011, dispõe, em seu art. 17, inciso I, alínea "a", que,

> [...] para obtenção da clareza, precisão, ordem lógica e concisão, devem-se usar as palavras e as expressões em sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área em que se está normalizando. (Decreto estadual nº 45.786, 2011)

Que significa *sentido comum?*

continuar

O *Dicionário eletrônico Aurélio* registra as acepções:

1. Pertencente a todos ou a muitos. 2. Vulgar, trivial, ordinário. 3. Habitual, normal, usual, geral. 4. Feito em sociedade ou em comunidade. 5. Qualidade ou caráter de comum. 6. A maioria. 7. Aquilo que é comum, habitual, normal.

Exemplo

Forma não recomendada:

Art. [...] São transgressões disciplinares:

[...]

II - procrastinar o cumprimento de decisão judicial.

(MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa, 2013, p. 54)

Sugestão de redação:

Forma recomendada:

Art. [...] São transgressões disciplinares:

[...]

II - adiar o cumprimento de decisão judicial. (MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa, 2013, p. 54)

Recomendação:

- Utilizar palavras e expressões de sentido comum.

voltar

3.6 Palavras sinônimas para expressar a mesma ideia

Em um texto normativo, o uso de sinônimos para expressar a mesma ideia pode exprimir sentido totalmente diverso daquele pretendido. A linguagem jurídica exige maior cautela no uso sinonímico. Em Direito, deve haver precisão de linguagem, porque nem sempre há identidade de ação ou ideia entre sinônimos. Exemplos: roubar e furtar; citar e intimar; pedir e requerer não querem dizer a mesma coisa.

continuar →

Exemplo

O autor tem a posse ou a propriedade do bem?

Na linguagem comum, esses dois vocábulos podem ser usados como sinônimos. Entretanto, juridicamente, eles diferem.

Sinteticamente, no Direito Civil, pode-se definir “posse” como uma situação de fato, que tem aparência de propriedade. No caso de “propriedade”, é uma situação jurídica, formalizada.

Recomendações:

- Usar a mesma palavra para exprimir a mesma ideia.
- Evitar o emprego de sinônimos.

voltar

3.7 Uniformidade do tempo e do modo verbais

No texto normativo, é importante que se mantenha o mesmo modo (indicativo, subjuntivo ou imperativo) e tempo (presente, pretérito ou futuro). Embora as mencionadas leis não tratem da uniformidade de pessoa do discurso, recomenda-se manter a mesma pessoa em todo o texto normativo.

Exemplo

Presente do indicativo

São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desa parados, na forma desta Constituição. (Constituição da República Federativa do Brasil, art. 6º)

continuar

Exemplo

Futuro do presente

Lei complementar, de iniciativa do Supremo Tribunal Federal, disporá sobre o Estatuto da Magistratura, observando os seguintes princípios: [...]. (Constituição da República Federativa do Brasil, art. 93)

Recomendações:

- Buscar a uniformidade do tempo e do modo verbais.
- Dar preferência ao futuro do presente do indicativo e ao presente do indicativo.
- Manter a forma impessoal.
- Usar, se possível, o verbo na voz ativa.
- Manter a mesma pessoa do discurso.

voltar

3.8 Paralelismo

Paralelismo é uma sequência coordenada entre duas ou mais ideias com estruturas gramaticais semelhantes. O paralelismo pode ser sintático ou vocabular e semântico.

Exemplo de falta de paralelismo:

“Este é um carro possante e que pode alcançar grande velocidade.”

- Carro + possante (substantivo + adjetivo)

- Carro + que pode alcançar grande velocidade (substantivo + oração que funciona como adjetivo).

Não há paralelismo.

continuar →

Veja as possibilidades de manter o paralelismo sintático:

“Este é um carro possante e veloz.” (substantivo + adjetivo + adjetivo)

“Este é um carro que tem força e que pode alcançar grande velocidade.” (substantivo + oração adjetiva + oração adjetiva)

voltar continuar

Exemplo de falta de paralelismo sintático em ato normativo:

Art. 10. Compete ao Conselho Gestor:
I - elaborar projetos; (verbo no infinitivo + substantivo)
II - examinar projetos; (verbo no infinitivo + substantivo)
III - a seleção de projetos. (substantivo + preposição + substantivo)

Sugestão para manter o paralelismo sintático:

Art. 10. Compete ao Conselho Gestor:
I - elaborar projetos; (verbo no infinitivo + substantivo)
II - examinar projetos; (verbo no infinitivo + substantivo)
III - selecionar projetos. (verbo no infinitivo + substantivo)

Paralelismo semântico é a correlação entre as ideias coordenadas, considerando o aspecto lógico-semântico na frase. A falta dessa correlação pode gerar ideias desconexas.

Exemplo de falta de paralelismo semântico:

"Ana tem um carro a gasolina e outro importado."

Soluções para obtenção de paralelismo:

"Ana tem um carro a gasolina e outro a álcool."
"Ana tem um carro nacional e outro importado."
"Ana tem dois carros: um nacional e outro importado."

voltar continuar

Recomendação:

- Buscar o paralelismo entre as disposições dos incisos, das alíneas e dos itens constantes da mesma enumeração.

voltar

3.9 Ambiguidade

A ambiguidade é um vício na construção da frase que abre a possibilidade de duas leituras.

O uso de orações reduzidas de gerúndio ou de particípio, por exemplo, pode gerar imprecisão em relação ao sentido das circunstâncias.

Exemplo

“Estive em São Paulo logo que me casei duas vezes.”

Nesse exemplo, a ambiguidade pode ser anulada, mudando-se a posição de alguns termos. Veja:

“Logo que me casei, estive em São Paulo duas vezes.”

continuar

Recomendações:

- Evitar o emprego de palavra, expressão ou construção que confira ambiguidade ao texto.
- Ter cautela ao usar orações reduzidas de gerúndio ou de particípio.
- Ter cuidado quando for usar os pronomes possessivos (seu, sua, seus, suas).

voltar

3.10 Linguagem técnica

O Direito é, por excelência, a ciência da palavra.

O uso da linguagem pode atender a necessidades triviais de comunicação ou a necessidades profissionais que remetem a conceitos precisos, próprios de determinada profissão.

O profissional do Direito tem de peticionar, apelar, arrazoar, inquirir, persuadir, julgar, absolver ou condenar. Por isso, ele tem de utilizar um vocabulário técnico, cujas palavras devem apresentar sentidos próprios.

continuar →

Exemplo de uso exagerado de termos técnicos:

Como espia no referido precedente, plenamente afincado, de modo consuetudinário, por entendimento turmário iterativo e remanso-so, e com amplo supedâneo na Carta Política, que não preceitua garantia ao contencioso nem absoluta nem ilimitada, padecendo ao revés dos temperamentos constritores limados pela dicção do legislador infraconstitucional, resulta de meridiana clareza, tornando despicienda maior peroração, que o apelo a este Pretório se compadece do imperioso prequestionamento da matéria abojada na insurgência, tal entendido como expressamente abordada no Acórdão guerreado, sem o que estéril se mostrará a irresignação, inviabilizada ab ovo por carecer de pressuposto essencial ao desabrochar da operação cognitiva. (ARRUDÃO, 2005, p. 22)

voltar continuar

Sugestão de simplificação do texto:

Um recurso, para ser recebido pelos tribunais superiores, deve abordar matéria explicitamente tocada pelo tribunal inferior ao julgar a causa. Isso não ocorrendo, será pura e simplesmente rejeitado, sem exame do mérito da questão (ARRUDÃO, 2005, p. 22)

voltar continuar

Recomendações:

- Dar preferência a palavras e expressões em sentido comum.
- Se necessário, utilizar a linguagem técnica própria da área.
- Utilizar linguagem culta.
- Evitar a linguagem rebuscada.
- Evitar latinismos e estrangeirismos desnecessários.

voltar

3.11 Ênfase em expressões que denotem obrigatoriedade

Todo dispositivo normativo já é, por natureza, imperativo, portanto não é necessário o uso de expressões imperativas nas normas, tais como:

Exemplo

Forma não recomendada:

"É terminantemente proibido o uso [...]".

Forma recomendada:

"É proibido o uso [...]".

continuar

Exemplo

Forma não recomendada:

“O formulário conterá obrigatoriamente nome e endereço [...]”.

Forma recomendada:

“O formulário conterá nome e endereço [...]”.

Recomendação:

- Evitar o uso de expressões meramente enfáticas.

voltar

3.12 Emprego dos verbos “poder” e “dever”

3.12.1 O verbo “poder”

É necessário ter cuidado ao usar o verbo “poder”, pois indica uma possibilidade ou uma faculdade.

Exemplo

O Estado poderá legislar sobre matéria de competência privativa da União quando [...]

Nesse exemplo, percebe-se que o Estado pode abster-se de legislar se o quiser.

3.12.2 O verbo "dever"

O verbo "dever", como auxiliar de uma locução verbal, no presente do indicativo, mesmo com o objetivo de exprimir obrigatoriedade, não é recomendado em textos normativos, pois é menos direto e conciso e mais sujeito a ambiguidades, sugerindo mais uma recomendação.

A imperatividade da norma deve ser dada pelo verbo "dever" no futuro do presente do indicativo.

Exemplo

Forma não recomendada:

"As manifestações do Comitê de Planejamento da Ação Correicional devem ser editadas sob a forma de enunciados."

Forma recomendada:

"As manifestações do Comitê de Planejamento da Ação Correicional deverão ser editadas sob a forma de enunciados."

continuar

Recomendação:

- Evitar o uso dos verbos “poder” e “dever” no presente do indicativo.

voltar

3.13 Pontuação

Os recursos de pontuação devem ser usados de forma precisa, evitando-se os abusos de caráter estilístico.

Exemplo de pontuação inadequada:

“Com essas considerações, dou provimento ao recurso. É o meu voto !!!”

Recomendações:

- Usar, com prudência, os recursos de pontuação.
- Evitar abusos de caráter estilístico.

4 TÉCNICA DE REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

4.1 Estrutura do ato normativo

- Os atos de caráter normativo devem apresentar a mesma estrutura das leis, que, do ponto de vista formal, dividem-se em três partes:

- parte preliminar (cabeçalho);
- parte normativa;
- parte final (fecho).

4.1.1 Parte preliminar (cabeçalho)

- É a parte que contém a identificação do ato. Compreende:

- epígrafe;
- ementa;
- preâmbulo.

- **Epígrafe:** Indica a espécie normativa, o seu respectivo número e a data (ano) de promulgação da lei.

Exemplo

PORTARIA Nº 3.017/PR/2014

continuar

- **Ementa:** A ementa descreve de modo claro e conciso o objeto do ato. Deve ser sucinta e direta.

Exemplo

Disciplina a transferência física da 24ª Vara Cível da Comarca de Belo Horizonte.

Dispõe sobre a Central Eletrônica de Atos Notariais e de Registro no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça.

A ementa de ato que altera outro ato em vigor, ou que revoga alguma norma, deverá iniciar com o verbo que indica o tipo de alteração (acrescenta, altera) na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, seguido da menção do dispositivo alterado e da ementa deste.

Exemplo

Altera o *caput* do art. 1º do Provimento nº 133, de 21 de março de 2005, que regulamenta a conversão da união estável em casamento.

voltar continuar

Em alguns casos, convém indicar, na ementa da norma alteradora, a matéria que está sendo alterada, especialmente quando se trata de alteração em normas complexas, que tratam de mais de uma matéria, como, por exemplo, os Códigos de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça. Nesse caso, a ementa indica o teor da alteração.

Exemplo

Indica os livros obrigatórios dos Juizados Especiais, mediante acréscimo de dispositivo ao Provimento nº 161, de 1º de setembro de 2006, que codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais.

- **Preâmbulo:** O preâmbulo informa a autoridade competente para a edição do ato, com a indicação do cargo em que se encontra investida e a atribuição legal em que se fundamenta para editar o ato. O nome da autoridade não deve ser citado nesse momento, somente o cargo.

A parte inicial do preâmbulo é seguida pelos *consideranda*, que apresentam os fundamentos para a edição do ato.

Encerra-se o preâmbulo com a ordem de execução, conforme o caso. Por exemplo:

- PROVÊ - para provimentos;
- RESOLVE - para portarias;
- RECOMENDA - para recomendações.

Exemplo

[...] O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do art. 26 do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

[...]

CONSIDERANDO que a formalização de desistência da apresentação de requerimento de remoção por parte dos candidatos classificados em processo seletivo tem-se revelado ineficiente,

RESOLVE: [...].

(Portaria nº 2.963, de 2014)

voltar

4.1.2 Parte normativa

- A parte normativa contém o ordenamento da matéria.
- Divide-se em artigos. O artigo subdivide-se em parágrafos; estes e o *caput* do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens.
- O artigo é a unidade básica do dispositivo legal. Portanto, cada artigo deve conter apenas uma disposição, um assunto.

Na elaboração dos artigos, devem ser observadas as seguintes regras gerais:

- os artigos iniciais fixarão o objeto e o âmbito de aplicação da norma e, quando for o caso, os princípios e as diretrizes reguladores da matéria;
- o artigo deve trazer a norma geral, o princípio;
- as medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos;
- cada artigo deverá conter apenas uma frase, que deve ser imperativa, direta, concisa, simples e clara;
- não se inicia um artigo com verbo no infinitivo, completando a imposição “RESOLVE:” ou outra equivalente;
- na sequência dos artigos iniciais, serão estabelecidas as disposições permanentes correspondentes ao objeto da norma;

continuar

- os artigos finais conterão as normas relativas à implementação das disposições permanentes, as de caráter transitório e as de vigência e revogação, quando houver;
- utiliza-se a cláusula de vigência como **último** dispositivo, tendo em vista que ela abrange todos os demais, inclusive o de revogação;
- os parágrafos não devem conter disposição autônoma do artigo, mas apenas disposições que façam referência ao *caput,* trazendo um complemento, uma ressalva, uma exceção, uma extensão ou uma limitação da disposição contida no *caput;*
- os incisos vinculam-se a um artigo ou a um parágrafo e podem subdividir-se em alíneas;
- as alíneas podem desmembrar-se em itens;
- incisos, alíneas e itens são utilizados para enumerar elementos dentro do dispositivo legal.

voltar continuar

- **Cláusula de revogação**

A cláusula de revogação deve ser usada somente quando a norma revoga expressamente uma norma anterior ou disposições de alguma outra norma. Não se deve usar a expressão genérica “Revogam-se as disposições em contrário”. A cláusula de revogação deve explicitar os dispositivos que revoga.

- **Cláusula de vigência**

A cláusula de vigência informa a data em que a norma é inserida no ordenamento jurídico. O ato normativo depende de publicação para que passe a ter vigência. Em geral, o ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito imediato. Algumas vezes, o cumprimento obrigatório da norma ocorrerá em momento posterior à data de sua publicação. Esse período é conhecido como *vacatio legis*. Em situações excepcionais, é necessário que a eficácia do ato ocorra em momento anterior à de sua existência jurídica, retroagindo seus efeitos.

A cláusula de vigência é obrigatória e deve conter expressamente a data em que a norma produzirá seus efeitos.

Exemplos

Art. 4º Ficam revogados o parágrafo único do art. 130 e o art. 320 do Provimento nº 161, de 2006.

Art. 5º Este Provimento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

(Provimento nº 182, de 2008)

Art. 1º Ficam reajustados em 5% (cinco por cento), a partir de 1º de outubro de 2013, os valores das seguintes tabelas de subsídio de carreiras do Poder Executivo:

[...]

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, relativamente aos reajustes de que trata o art. 1º, a 1º de outubro de 2013.

(Lei nº 21.058, de 2013)

4.1.3 Parte final (fecho)

- As normas encerram-se com as seguintes informações:
    - o local e a data de sua expedição;
    - o nome e a assinatura da autoridade competente, em maiúsculas.

Abaixo do nome da autoridade, registra-se o seu cargo.

continuar

- **A seguir, estão destacadas todas as partes que compõem um ato normativo:**

EPÍGRAFE — **PORTARIA Nº 2.931/PR/2013**

EMENTA — Reajusta o valor da bolsa devida aos estagiários da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais.

PREÂMBULO

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso II, do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 3, do Tribunal Pleno, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO que, nos termos do inciso I do art. 6º da Portaria Conjunta da Presidência nº 297, de 5 de julho de 2013, faz jus a uma bolsa mensal o estudante de estabelecimento de ensino superior em atividade de estágio na Secretaria do Tribunal de Justiça e na Justiça de Primeiro Grau;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do valor da bolsa de estágio;

CONSIDERANDO, finalmente, os levantamentos efetuados pelos setores técnicos da Secretaria do Tribunal, que comprovam o cumprimento dos requisitos necessários à medida, referentes aos aspectos orçamentários e de responsabilidade fiscal,

RESOLVE:

PARTE NORMATIVA

Art. 1º O valor da bolsa devida ao estudante em atividade de estágio na Secretaria do Tribunal de Justiça e na Justiça de Primeira Instância passa a ser de R$698,00 (seiscentos e noventa e oito reais).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 21 de novembro de 2013. [...]

FECHO

Belo Horizonte, 8 de novembro de 2013.

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES
Presidente

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 11 de novembro de 2013)
(Texto adaptado)

voltar

5 ORGANIZAÇÃO DE NORMAS COMPLEXAS

- Algumas normas, como os Códigos, por serem complexas e tratarem de matérias variadas, podem ter seus artigos organizados em capítulos, títulos e livros, de forma a facilitar a consulta a essas normas.

- A divisão das normas complexas deve obedecer à seguinte estrutura:

Parte
Livro
Título
Capítulo
Seção
Subseção

- O ponto de partida dessa divisão são os capítulos, que agrupam artigos. Os capítulos poderão dividir-se em seções, e estas em subseções. Os capítulos poderão se agrupar em títulos, estes em livros, e os livros em partes.

continuar

- Outra forma possível de agrupamento de artigos é em “disposições preliminares”, “disposições gerais” e “disposições finais”.

- Na elaboração de um ato normativo, deve-se sempre buscar facilitar não apenas a compreensão da norma, como também a consulta às suas disposições, permitindo que outros textos possam fazer remissão a partes específicas da norma. Assim, a correta divisão do texto normativo é muito importante, tanto no que se refere às unidades (artigos, parágrafos, incisos, etc.), quanto no que se refere a agrupamentos (capítulo, título, livro, etc.).

voltar

6 REMISSÃO DE ATOS NORMATIVOS

- As remissões a dispositivos do próprio ato devem ser indicadas expressamente em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalente.
- A remissão a normas de outros atos normativos far-se-á, de preferência, mediante explicitação de seu conteúdo, e não apenas por meio de citação do dispositivo.
- Deve-se evitar fazer remissão a ato de hierarquia inferior.

7 ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

- Quando é necessário alterar uma determinada norma, deve-se recorrer a outra norma do mesmo tipo. Portanto, para se alterar uma portaria, será necessário editar uma nova portaria, que trará em seus dispositivos a alteração que se pretende efetuar.

- Uma norma pode produzir as seguintes alterações em outra norma:

    - **revogação total**; ou
    - **revogação parcial;** ou
    - **substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.**

Nessas hipóteses, devem ser observadas as seguintes regras:

- a numeração dos dispositivos não pode ser modificada;
- é vedada a renumeração de artigos, bem como das suas seções, subseções, capítulos, títulos, livros e partes;

continuar

- caso necessário o acréscimo de dispositivos ao texto, conservarão estes a forma sequencial anterior, seguidos de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos, separadas por hífen do número do artigo ou da unidade imediatamente anterior: “Art. 1º-A”, “Capítulo II-B”;
- é vedado o aproveitamento de número ou letra de dispositivo revogado.

- **Retificação**

É a correção do ato para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive de grafia. A autoridade emitente poderá corrigir o texto mediante republicação do ato com as partes retificadas.

Nesse caso, o ato anterior deverá ser trocado pelo corrigido, acrescentando-se a data de republicação.

- **Tornar sem efeito**

O ato administrativo pode se tornar sem efeito. Todavia, dependendo do tipo de ato focalizado, os fundamentos e consequências dessa possibilidade são diversos.

Os atos normativos podem se tornar sem efeito em razão de vícios que maculem sua existência regular no ordenamento jurídico. Os vícios insanáveis conduzem à inexistência jurídica do ato no ordenamento, de modo que, ainda que editado, o ato não produz - ou não deveria produzir - qualquer efeito. Assim, devido à nulidade do ato, este se torna sem efeito.

Saliente-se que um ato normativo poderá ser revogado apenas por conveniência da Administração e ser suprimido do ordenamento mesmo isento de vícios insanáveis e produzindo seus efeitos.

Quanto aos atos oficiais não normativos, o objetivo da cláusula sem efeito não é nulificar ou revogar o ato, pois sua extinção não se dá em razão de vícios. Essa cláusula visa fazer retroagir os efeitos dessa extinção à própria origem do ato, com vistas a declarar que não apenas deixou de produzir efeitos, como também nunca os produziu.

Esse é o caso dos atos de provimento em cargo público e de outorga de delegação, quando a posse não se segue ao provimento, e a investidura não se segue à delegação. O ato não apenas deixa de produzir efeitos, mas jamais chegou a produzi-los, o que deve ser objeto de declaração. Assim, a autoridade competente para a edição do ato deve declarar, em ato próprio, que o ato primevo se tornou sem efeito.

voltar

8 REDAÇÃO DE NORMAS ALTERADORAS

- Uma norma alteradora pode produzir mais de um tipo de alteração ao mesmo tempo. Portanto, uma única norma alteradora pode acrescentar um artigo, dar nova redação a um parágrafo e revogar outro artigo. Porém, cada tipo de alteração deverá ser indicado em artigo próprio.

- Seu texto deve ser o mais específico possível para que não restem dúvidas sobre quais dispositivos serão objeto de alteração.

- O artigo alterador deverá conter o dispositivo e a norma a ser alterada, mais o tipo de alteração que se efetuará.

- Depois do artigo com o comando da alteração, coloca-se, separado por uma linha, entre aspas, o texto do ato alterado, já com a nova redação (exceto em caso de revogação).

continuar →

Exemplo

Art. 1º O art. 1º da Resolução nº 638, de 26 de maio de 2010, passa a vigorar com a redação que se segue, acrescido dos seguintes §§ 1º e 2º:

"Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

§ 1º Os componentes básicos do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, que são a missão, a visão, os valores, as perspectivas, os temas e objetivos, estão indicados nesta Resolução e compõem o Mapa Estratégico, previsto no Anexo I.

§ 2º Os indicadores, metas e iniciativas estratégicas estão previstos no Anexo II desta Resolução, denominado 'A Estratégia do TJMG', que será revisto e aprovado pelo Órgão Especial, anualmente.". (Resolução nº 738, de 2013)

- Caso a alteração recaia sobre o parágrafo de um artigo, sem que seja alterado o *caput*, este será substituído por reticências entre colchetes.

Exemplo

Art. 2º O art. 92 do Provimento nº 161, de 2006, fica acrescido do seguinte § 5º:

"Art. 92. [...]

§ 5º Caberá ao plantonista, de imediato, fazer um exame criterioso das questões surgidas no horário do plantão antes de enviá-las ao Juiz de Direito designado na forma do art. 91 deste Provimento, avaliando a urgência que mereça atendimento, mesmo nos casos não arrolados como medidas urgentes.".

(Provimento nº 172, de 2008)

voltar

8.1 Alterações múltiplas

- Uma norma alteradora deve ser redigida com muita atenção, pois pode, dependendo da quantidade e da qualidade das alterações, mostrar-se bastante complexa.

- As alterações, em sentido amplo, são de três qualidades ou tipos: **alteração de texto vigente, acréscimo de dispositivo** ou **revogação de dispositivo.**

- Caso um ato normativo traga mais de um tipo de alteração, devem vir:

  Em primeiro lugar.....as alterações de texto;
  Em segundo lugar.....os acréscimos de dispositivo;
  Por último.....as revogações.

- Para facilitar a organização e a compreensão do ato, é importante que cada artigo da norma alteradora traga apenas um tipo de alteração, ainda que essa alteração abranja vários objetos. Isso significa que um artigo que acrescente dispositivos poderá apenas acrescentar dispositivos, não podendo, ao mesmo tempo, revogar. Todavia, um mesmo artigo pode acrescentar vários novos dispositivos.

- A mesma regra vale para os outros tipos de alteração. Um mesmo *caput* pode conter o comando de revogação de vários dispositivos. **Por dispositivos** entendem-se **artigos, parágrafos, incisos, alíneas** e **itens.**

- Deve-se observar que, se um mesmo artigo da norma alteradora promover alterações em dispositivos diversos da norma alterada, estes devem ser elencados por ordem numérica dos *capita* dos artigos.

continuar

- Caso entre o *caput* e seu parágrafo, inciso ou alínea alterados haja intervalos não alterados, deve-se sinalizar sua existência com "[...]", como já mencionado anteriormente.

- No caso de revogações, não é necessário incluir a literalidade do texto revogado na norma revogadora, bastando a menção numérica aos dispositivos.

- Deve-se observar que os textos acrescidos ou alterados devem vir entre aspas, e que, após o fechamento das aspas, é necessário colocar outro ponto final, que irá encerrar o texto de todo o artigo alterador. **Assim, deve aparecer um ponto final antes das aspas e outro depois das aspas.**

- Merece atenção, ainda, a forma de menção, no *caput* do artigo alterador, dos dispositivos alterados:

Mais usual, a **ordem direta** inicia-se com o dispositivo menor e segue registrando-os até o dispositivo maior:

Exemplo

Art. 11. O inciso I do § 5° do art. 53 e o § 3° do art. 56 da Constituição do Estado passam a vigorar com a seguinte redação:

"[...].". (Emenda Constitucional nº 84, de 2010)

voltar continuar

Menos usual, se adotada a **ordem inversa**, os dispositivos são separados pela vírgula:

Exemplo

O art. yº, § yº, inciso y, da Lei XX passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...].".

- Na redação de um dispositivo com múltiplas alterações em um só comando, devem ser observados os atributos necessários a uma norma. Por isso, utilizam-se comandos distintos para:

(a) promover alterações em partes de artigos - parágrafo, inciso, *caput*.

Exemplo

Art. 3° As alíneas "a" e "c" do inciso I do art. 106 da Constituição do Estado passam a vigorar com a seguinte redação:

"[...].". (Emenda Constitucional nº 56, de 2003)

b) efetivar modificações em todo o dispositivo.

Exemplo

Art. 17. O art. 75 da Constituição do Estado passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...].". (Emenda Constitucional nº 84, de 2010)

(c) inserir partes de dispositivos.

Exemplo

Art. 5º O *caput* e os §§ 4° a 8° do art. 24 da Constituição do Estado passam a vigorar com a redação que segue, e fica o artigo acrescido dos seguintes §§ 9° a 11:

"[...].". (Emenda Constitucional nº 84, de 2010)

voltar continuar

(d) inserir um dispositivo completo.

Exemplo

Art. 4° O Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado fica acrescido dos seguintes arts. 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 e 121:

"[...].". (Emenda Constitucional nº 57, 2003)

(e) revogar dispositivo, sendo este o penúltimo artigo da norma modificadora, precedendo a de vigência.

Exemplo

Art. 6° Ficam revogados o art. 285 e os §§ 1° e 2° do art. 32 da Constituição do Estado.

Art. 7° Esta Emenda à Constituição entra em vigor na data de sua publicação [...]. (Emenda Constitucional nº 57, 2003)

- Caso contrário, deverão ser utilizados artigos diferentes para cada tipo de alteração.

Exemplo

Art. 23. Os incisos I, II e III do *caput*, o *caput* do § 2° e o § 4° do art. 100 da Constituição do Estado passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 100. [...]

I – vitaliciedade, que, no primeiro grau, só será adquirida após o período de dois anos de exercício;

II – inamovibilidade, salvo a remoção por motivo de interesse público, observado o disposto no inciso VIII do art. 98 desta Constituição;

III – irredutibilidade do subsídio, ressalvado o disposto no *caput* e nos §§ 1° e 7° do art. 24 desta Constituição e nos arts. 150, *caput*, II, e 153, *caput*, III, e § 2°, I, da Constituição da República.

[...]

voltar continuar

§ 2° Os tribunais estaduais poderão, pelo voto da maioria de seus membros e assegurada ampla defesa, decidir pela exoneração, por ato ou por omissão ocorridos durante o biênio do estágio, do magistrado de carreira:

[...]

§ 4° Em caso de extinção da comarca ou mudança de sede do juízo, será facultado ao magistrado remover-se para outra comarca de igual entrância ou obter disponibilidade com subsídio integral até seu aproveitamento na magistratura.". (Emenda Constitucional nº 84, de 2010)

voltar continuar

- Contudo, caso um mesmo artigo deva receber mais de um tipo de alteração, é aconselhável que as alterações sejam colocadas em um único comando:

Exemplo

Art. 7º O *caput* e os §§ 1º, 3º, 4º e 8º do art. 10 da Lei Complementar nº 59, de 2001, passam a vigorar com a redação que segue, ficando acrescentados ao artigo os seguintes §§ 9º a 12:

"[...].". (Lei Complementar nº 105, de 2008)

voltar

9 PADRONIZAÇÃO

9.1 Formatação

- Para a formatação dos atos normativos do TJMG, deve-se utilizar: fonte Arial, tamanho 12, entrelinhas simples.
- Deve-se configurar a página em folhas A4, com margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.
- O brasão do Estado de Minas Gerais, símbolo oficial do Judiciário, será utilizado em todos os documentos oficiais do Tribunal (de acordo com o art. 1º da Resolução nº 733/2013). Nos atos normativos, a imagem a seguir deve ser inserida centralizada no alto da página.



- Esse cabeçalho está disponível no ANEXO G.

continuar

- Deve-se observar o **espelhamento de margens**: em atendimento aos princípios da eficiência e da economicidade, bem como às diretrizes do Programa Sustentabilidade Legal, o TJMG editou a Portaria nº 2.916, de 2013, que adota como padrão a **impressão em frente e verso.** Para que a impressão seja feita em frente e verso sem que a margem interna atrapalhe a juntada de documentos a expedientes (formação de autos), impedindo a leitura, faz-se necessária a configuração do editor de textos para o espelhamento das margens.

- O espelhamento das margens, no Microsoft Word 2007 e seguintes, é feito através do caminho: "**Layout da Página" > "Margens" > "Margens Personalizadas" > "Aba Margens"** >. Clicar na opção **"Várias páginas"** e selecionar **"Margens espelho"**. É possível chegar à mesma opção por meio da configuração de impressão.

- O texto do ato normativo deve ser justificado e sem recuo (esquerda: 0; direita: 0), com parágrafos separados por um espaço simples entre eles (parágrafo **americano**).

OBSERVAÇÃO: Existem dois tipos de parágrafo: o **parágrafo tradicional,** com a primeira linha recuada a partir da margem esquerda, e o **americano**, denominado também **moderno**, com o texto sem recuo em relação à margem esquerda e os blocos de texto separados por um espaço entre eles. Este Manual opta pelo parágrafo **americano** (ou **moderno**).

- Deve-se evitar o uso indiscriminado de recursos gráficos como negrito, itálico, sublinhado e caixa alta.

- Na hipótese de ser necessário destacar uma expressão dentro do texto, é preferível o uso do **recurso de negrito.**

voltar

9.2 Epígrafe do ato normativo

A epígrafe do ato normativo compõe-se de:

- tipo do ato (em caracteres **maiúsculos** e **negritados**);
- número de ordem do ato e o ano (sempre com **4 dígitos**), separados por uma barra;
- no caso de **portarias** e **portarias conjuntas**, deve-se grafar a sigla do órgão responsável pelo registro da numeração do ato entre o número e o ano, separada deles por barras.

ATENÇÃO AO REGISTRO DAS SEGUINTES SIGLAS:

PR	Presidência
1VP	1ª Vice-Presidência
2VP	2ª Vice-Presidência
3VP	3ª Vice-Presidência
CGJ	Corregedoria-Geral de Justiça

Exemplos:

- RESOLUÇÃO Nº 758/2014
- PORTARIA Nº 36/CGJ/2014
- PORTARIA CONJUNTA Nº 2/1VP/2012

ATENÇÃO!

• A sigla do órgão responsável pelo registro da numeração do ato SOMENTE deve constar da epígrafe. As remissões ao ato devem seguir o prescrito no item 9.22 deste Manual.

• Não se usam zeros à esquerda do número do ato.

9.3 Ementa do ato normativo

A ementa deve ter alinhamento justificado, com recuo de 6 cm à esquerda. Inicia-se com um verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo.

Exemplo

LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2004

Dispõe sobre a elaboração, a alteração e a consolidação das leis do Estado, conforme o previsto no parágrafo único do art. 63 da Constituição do Estado.

O Povo do Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

[...]. (Lei Complementar nº 78, de 2004)

9.4 Grafia do preâmbulo

- O preâmbulo deve iniciar em **parágrafo americano**, com o **cargo da autoridade em negrito**, encerrando-se o parágrafo com **vírgula**, separado do próximo bloco de texto **por um espaço simples.**

- Os *consideranda* devem formar parágrafos separados entre si **por um espaço simples**, iniciados com a palavra “considerando” em **maiúsculo**. Terminam sempre com **ponto e vírgula**, com exceção do **último parágrafo**, separado por **vírgula**.

- A palavra que indica a ordem (RESOLVE - para portarias; PROVÊ - para provimentos; e outros) deve vir separada **por um espaço simples** dos *consideranda* e do texto, e ser grafada em caracteres **maiúsculos**, seguida de dois-pontos.

continuar

Exemplo

PORTARIA Nº 20/1VP/2012

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados em relação à triagem dos processos e recursos a serem distribuídos, por dependência, a desembargador afastado definitivamente, cuja vaga ainda não foi preenchida.

Preâmbulo:

Parte inicial do preâmbulo

O **1º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS E SUPERINTENDENTE JUDICIÁRIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29, II e VI, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,
[...]

Consideranda

CONSIDERANDO que a demora na distribuição de processos que exijam decisões urgentes poderá ocasionar prejuízo ao jurisdicionado ;

CONSIDERANDO que cabe à Superintendência Judiciária velar pela normalidade da distribuição,

Palavra indicativa de ordem

RESOLVE:

Art. 1º Por ocasião da abertura da vaga, a Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP, [...].

(Portaria nº 20, de 2012)

(Texto adaptado)

voltar

9.5 Grafia dos artigos

- Os artigos devem ser indicados pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração **ordinal até o nono** e **cardinal a partir do 10.**
- Os artigos designados com **ordinais** devem ser separados do texto com apenas **um espaço em branco**.

Exemplo

Art. 9º São atributos do texto legal a concisão, a simplicidade, a uniformidade e a imperatividade, devendo-se observar, para sua obtenção, as seguintes diretrizes:

[...]. (Lei Complementar nº 78, de 2004)

- Os artigos a partir do **algarismo 10** recebem um **ponto logo depois do numeral** e mais **um espaço em branco** antecedendo o texto.

continuar

Exemplo

Art. 10. A reprodução de dispositivo da Constituição da República ou da Constituição do Estado em lei estadual somente se fará para garantir a coesão do texto legal e a sua integração ao ordenamento. (Lei Complementar nº 78, de 2004)

- O texto do artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que houver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.

voltar

9.6 Grafia dos parágrafos

- Os parágrafos devem ser indicados pelo sinal "§", seguidos de numeração **ordinal até o nono** e **cardinal a partir de 10**.
- Os parágrafos designados com **ordinais** devem ser separados do texto com apenas **um espaço em branco.**

Exemplo

Seção II
Da estruturação

Art. 4º São partes constitutivas da lei o cabeçalho, o texto normativo e o fecho.

§ 1º O cabeçalho, destinado à identificação da lei, conterá: [...]. (Lei Complementar nº 78, de 2004)

continuar

- Os parágrafos a partir do **algarismo 10** recebem um **ponto logo depois do numeral** e mais **um espaço em branco** antecedendo o texto.

Exemplo

[...] Art. 37. 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 e, também, ao seguinte:

[...]

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do *caput* deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei. (Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988)

voltar continuar

- No caso de haver apenas um parágrafo, utiliza-se a expressão “Parágrafo único”, seguida de **ponto** e **separada do texto normativo por um espaço em branco.**

Exemplo

Art. 6º O artigo é a unidade básica de estruturação do texto legal.

Parágrafo único. Cada artigo tratará de um único assunto, podendo desdobrar-se em parágrafos, incisos, alíneas e itens, observado o seguinte:

I - o parágrafo constitui dispositivo próprio para ressalva, extensão ou complemento de preceito enunciado no *caput* do artigo; [...]. (Lei Complementar nº 78, de 2004)

- O texto dos parágrafos inicia-se sempre por **letra maiúscula** e termina por **ponto**, salvo nos casos em que houver **incisos**, quando deverá terminar por **dois-pontos**.

- Quanto às remissões, utilizam-se os sinais “§” ou “§§” (quando se referir a mais de um parágrafo).

Exemplos

Conforme estabelecido no § 2º do art. 33 [...].

Consoante dispõem os §§ 5º e 6º do art. 3º da Resolução [...].

- A expressão “parágrafo único” deve ser grafada por extenso, sem substituir a palavra “parágrafo” pelo sinal “§”.
- O parágrafo pode desdobrar-se em incisos.

voltar

9.7 Grafia dos incisos

- Os incisos são representados por **algarismos romanos**, seguidos de **hífen**, separado do algarismo e do texto por **um espaço em branco**.

> **Exemplo**
>
> Art. 12. Serão adotados no texto legal os seguintes padrões gráficos:
>
> I - a epígrafe da lei será grafada em caracteres maiúsculos;
>
> [...]. (Lei Complementar nº 78, de 2004)

- O texto do inciso inicia-se com letra **minúscula**, salvo quando tratar-se de nome próprio, e termina com:

  - **ponto e vírgula**;
  - **dois-pontos**, quando se desdobrar em alíneas;
  - **ponto**, caso seja o último.

- O inciso pode desdobrar-se em alíneas.

9.8 Grafia das alíneas

- As alíneas são representadas por **letras minúsculas,** em ordem alfabética, e seguidas de **parêntese**, separado do texto por **um espaço em branco**.

Exemplo

Art. 9° São atributos do texto legal a concisão, a simplicidade, a uniformidade e a imperatividade, devendo observar-se, para sua obtenção, as seguintes diretrizes:

I - no que se refere à concisão:

a) usar frases e períodos sucintos, evitando construções explicativas, justificativas ou exemplificativas;

b) evitar o emprego de adjetivos e advérbios dispensáveis; [...]. (Lei Complementar nº 78, de 2004)

continuar

- O texto da alínea inicia-se com letra **minúscula**, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

  - **ponto e vírgula**;
  - **dois-pontos**, quando se desdobrar em itens;
  - **ponto**, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

voltar

9.9 Grafia dos itens

- Os itens devem ser representados por **algarismos arábicos**, seguidos de **ponto** e separados do texto por **um espaço em branco.**

Exemplo

[...] Art. 167. No Registro de Imóveis, além da matrícula, serão feitos:

I - o registro:

1. da instituição de bem de família;

2. das hipotecas legais, judiciais e convencionais;

[...]. (Lei nº 6.015, de 1973)

- O texto do item inicia-se com letra **minúscula**, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

  - **ponto e vírgula;**
  - **ponto**, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

9.10 Grafia dos livros

- A palavra livros deve ser centralizada, escrita em caracteres **maiúsculos** e identificada por **algarismos romanos**.

Exemplo

LIVRO II

DOS BENS

TÍTULO ÚNICO
DAS DIFERENTES CLASSES DE BENS

[...]

Art. 79. São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.

Art. 80. Consideram-se imóveis para os efeitos legais:

[...]. (Lei no 10.406, de 2002)

9.11 Grafia dos títulos

- A palavra título deve ser centralizada, escrita em caracteres **maiúsculos** e identificada por **algarismos romanos**.

Exemplo

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania;

[...]. (Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988)

9.12 Grafia dos capítulos

- A palavra capítulo deve ser centralizada, escrita em caracteres **maiúsculos** e identificada por **numerais romanos.**

Exemplo

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 275. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

[...]. (Lei Complementar nº 59, de 2001)

9.13 Grafia das seções e subseções

- As palavras seção e subseção devem ser centralizadas, escritas em caracteres **minúsculos**, com **iniciais maiúsculas** e recurso de realce **negrito**, e identificadas por **algarismos romanos**.

Exemplo

Seção VIII

Da ação declaratória de constitucionalidade

Subseção I

Da admissibilidade e do procedimento

Art. 342. A petição inicial da ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo estadual perante a Constituição do Estado será apresentada em duas vias, instruída a segunda com cópia de todos os documentos e acompanhada de instrumento de procuração quando subscrita por advogado. [...]. (Regimento Interno do TJMG)

9.14 Grafia do fecho

No fecho dos atos normativos, deve constar:

a) local e data;

b) cargo da autoridade (a primeira letra de cada palavra em maiúscula) e em negrito;

c) nome da autoridade em negrito e em versal/caixa alta (todas as letras em maiúsculas);

d) função da autoridade (a primeira letra de cada palavra em maiúscula).

O **cargo**, o **nome da autoridade** e a **função** devem ser **centralizados**.

continuar

Exemplo

[...]

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 2.665, de 17 de janeiro de 2012.

Art. 15. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data da sua publicação.

Belo Horizonte, 1º de agosto de 2013.

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES

Presidente

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO

Corregedor-Geral de Justiça

(Portaria Conjunta nº 300, de 2013)

voltar

9.15 Grafia dos numerais

- A regra geral é grafar os números e percentuais **por extenso**.

Exemplo

Art. 119. O Tribunal Superior Eleitoral compor-se-á, no mínimo, de sete membros, escolhidos:

I - mediante eleição, pelo voto secreto:

a) três juízes dentre os Ministros do Supremo Tribunal Federal;

b) dois juízes dentre os Ministros do Superior Tribunal de Justiça; [...]. (Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988)

continuar

EXCEÇÕES: NÃO se devem grafar por extenso os numerais:

- das datas;
- de atos normativos (Ex.: Resolução nº 522; Portaria nº 20);
- em casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- em tabelas;
- em balanços;
- na indicação de idade;
- nos documentos numerados;
- na designação de simpósios, conferências, seminários, festivais, fóruns, entre outros, usam-se algarismos romanos;
- na indicação de zonas eleitorais, unidades militares, varas da Justiça, cartórios, graus de escolaridade, séries escolares, usam-se algarismos ordinais;
- junto a nomes de cargos (excetuam-se: Primeiro-Ministro e patentes militares - Primeiro-Cabo, Segundo-Tenente, Terceiro-Sargento,etc.);
- nos casos em que os números por extenso se tornem muito longos.

- A palavra “mil” deve ser usada em quantidades redondas.

Exemplo

15 mil, e NÃO 15.000.

voltar continuar

- As frases não devem ser iniciadas com algarismos.

Exemplo

Vinte juízes compareceram à solenidade.

E NÃO: 20 juízes compareceram à solenidade.

- Os algarismos devem ser separados por pontos antes das casas indicativas de milhar.

Exemplo

1.187
22.344.556

voltar

9.16 Grafia das unidades de medidas

- As unidades de medidas devem ser grafadas **por extenso.**

- As **palavras que representam pesos e medidas** - metros, hectares, acres, etc. - devem ser escritas **por extenso**, a não ser em tabelas e gráficos.

Exemplo

§ 1º Para os efeitos deste imposto, entende-se como zona urbana a definida em lei municipal; observado o requisito mínimo da existência de melhoramentos indicados em pelo menos dois dos incisos seguintes, construídos ou mantidos pelo Poder-Público:

[...].

V - escola primária ou posto de saúde a uma distância máxima de três **quilômetros** do imóvel considerado.

[...]. (Lei nº 5.172, de 1966)

- Deve-se abreviar a palavra quilômetro para km quando fizer referência a um ponto determinado de uma rodovia.

9.17 Grafia das unidades monetárias

- As unidades monetárias devem ser grafadas na **forma numérica**, seguidas da forma **por extenso entre parênteses**.

Exemplo

Art. 258-A. Deixar a autoridade competente de providenciar a instalação e operacionalização dos cadastros previstos no art. 50 e no § 11 do art. 101 desta Lei:

Pena - multa de **R$ 1.000,00 (mil reais)** a **R$ 3.000,00 (três mil reais).**

Parágrafo único. [...]. (Lei nº 8.069, de 1990)

9.18 Grafia de siglas e abreviaturas

- Devem-se utilizar apenas siglas e abreviaturas consagradas pelo uso, observando-se que a primeira referência a elas deve sempre ser antecedida do nome que elas designam, usando-se um hífen para separá-las.

Exemplo

Art. 1º Por ocasião da abertura da vaga a Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP, pelos setores próprios e pelos cartórios, promoverá o levantamento dos processos pendentes [...]. (Portaria nº 20, de 2012)

continuar

Atenção

• **Siglas com até três letras** - devem ser grafadas com letras maiúsculas.

Exemplos: ONU, STF, STJ, TRF.

• **Siglas com mais de três letras e que sejam pronunciadas como palavras** devem ser grafadas com apenas a inicial maiúscula.

Exemplos: Unesco, Unimontes, Seplag, Cemig, Copasa.

Fique atento

EXCEÇÃO: As siglas dos órgãos do TJMG serão grafadas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado no texto da Resolução nº 522, de 2007, que trata da Superintendência Administrativa.

Exemplos: Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial - GESUP
Gerência de Contrato e Convênios - GECONT

• **Siglas com mais de três letras que sejam pronunciadas, no todo ou em parte, letra por letra,** devem ser grafadas com letras maiúsculas.

Exemplos: TJMG, UFMG, IBGE.

• **Deve-se respeitar a grafia de siglas consagradas em que apareça letras minúsculas entre maiúsculas.**

Exemplos: CNPq, BHTrans.

• **O plural de siglas é indicado pelo acréscimo de s, salvo quando a sigla termina em s, caso em que o plural será determinado pelo contexto.**

Exemplo: O trabalho das **ONGs** vem repercutindo cada vez mais na sociedade.

A seguir, veja alguns exemplos de abreviaturas que devem ser adotadas na redação dos atos normativos do TJMG:

Doutor/Doutores	**Dr./Drs.**
Doutora/Doutoras	**Dr.ª/Dr.as**
Desembargador(es)/Desembargadora(s)	**Des./Des.ª/Des.as**
Senhor/Senhores	**Sr./Srs.**
Senhora/Senhoras	**Sr.ª/Sr.as**
artigo/artigos	**art./arts.**
exemplo	**ex.**
Excelência(s)/Vossa(s) Excelência(s)	**Ex.ª/V.Ex.ª/Ex.as/V.Ex.as**
Excelentíssimo	**Ex.mo**
por exemplo	**p. ex.**
folha/folhas	**f.**
Meritíssimo(a)/Meritíssimos(as)	**MM.**
número/números	**nº/nos**
página/páginas	**p.**
Vossa(s) Senhoria(s)	**V. S.ª/V.S.as**

voltar

9.19 Grafia das quantidades

- Devem-se indicar os números **por extenso**.

Exemplo

Art. 226. Os editais serão expedidos pela Secretaria do Juízo, logo em seguida ao requerimento da parte, e publicados em prazo de **vinte** dias, na forma mais objetiva e sintética possível [...]. (Provimento nº 161, de 2006)

9.20 Grafia de datas

- Os dias são grafados em numerais cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, que deverá ser grafado em ordinal. Não se usa zero antes de número indicador de data, nem pontos entre os algarismos do ano. O nome do mês escreve-se por extenso.

Exemplo

4 de março de 2014 (**e NÃO** 04 de março de 2.014).

1º de maio de 2014 (**e NÃO** 01 de maio de 2.014).

9.21 Grafia das horas

- Na indicação de horário e tempo decorrido, não se abreviam as palavras “horas”, “minutos” e “segundos” quando o número é inteiro.

Exemplos

10 horas

18 horas

20 minutos

Se o número não é inteiro, deve-se grafar das seguintes maneiras:

Exemplos

10h20min ou 10h20m ou 10h20

9.22 Grafia das remissões

- Deve-se indicar o objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do correspondente número, ordinal ou cardinal.
- Assim, não se devem usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes, para realizar essas remissões.
- **A remissão a atos normativos deve ser feita da seguinte forma:**

a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão.
b) Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos.

Exemplo

[...] Art. 3º Os Juizados do Torcedor e de Grandes Eventos do Estado de Minas Gerais têm competência para conciliar, processar, julgar e executar:

I - as causas cíveis, criminais e fazendárias exclusivamente decorrentes das atividades reguladas na Lei nº 10.671, de 16 de maio de 2003, excluídos os feitos de natureza criminal de competência do Tribunal do Júri;

continuar

II - as causas cíveis de menor complexidade e criminais de menor potencial ofensivo, assim definidas na Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995, derivadas de ocorrências relacionadas exclusivamente a grandes eventos artísticos e culturais e a atividades reguladas na Lei nº 10.671, de 2003. [...]. (Resolução nº 765, de 2014)

voltar continuar

9.22.1 Remissão - Portarias e Portarias Conjuntas do TJMG

ATENÇÃO!

A remissão a portarias e portarias conjuntas do TJMG deve ser feita da seguinte forma:

a) tipo de ato: portaria ou portaria conjunta;

b) órgão responsável pelo registro do ato, por extenso;

c) número do ato;

d) data de publicação do ato.

Essa forma deve ser adotada na **ementa**, no **preâmbulo** e na **primeira remissão**.

Exemplo

Na ementa

Altera dispositivos da Portaria Conjunta da Presidência n° 297, de 23 de julho de 2013, que dispõe sobre o estágio para estudante de estabelecimento de ensino superior na Secretaria do Tribunal de Justiça e na Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais. (Portaria Conjunta da Presidência nº 338, de 2014)

voltar continuar

Exemplo

No preâmbulo

CONSIDERANDO que foi autorizada a ampliação do número de vagas para estagiários, e, em decorrência, a necessidade de alterar o Anexo I da Portaria Conjunta da Presidência nº 297, de 23 de julho de 2013,

RESOLVEM: [...]. (Portaria Conjunta da Presidência nº 338, de 2014)

Exemplo

Na primeira remissão

Art. 1º O art. 12 da Portaria Conjunta da Presidência nº 297, de 23 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação: [...]. (Portaria Conjunta da Presidência nº 338, de 2014)

Nos demais casos, essa remissão será feita da seguinte forma:

a) tipo de ato: portaria ou portaria conjunta;

b) órgão responsável pelo registro do ato, por extenso;

c) número do ato;

d) ano, antecedido da preposição **de**.

Exemplo

Art. 2º O Anexo I da Portaria Conjunta da Presidência nº 297, de 2013, passa a vigorar nos termos do Anexo único desta Portaria Conjunta. [...]. (Portaria Conjunta da Presidência nº 338, de 2014)

voltar continuar

NOTA IMPORTANTE

Na **epígrafe**, a forma adotada será:

a) tipo de ato em caixa alta/versal: PORTARIA ou PORTARIA CONJUNTA;

b) número do ato;

c) sigla do órgão responsável pelo registro do ato;

d) ano de publicação.

Todos esses dados devem ser separados por barra. Mais informações, **consulte o item 9.2** deste Manual.

Exemplo

PORTARIA CONJUNTA Nº 340/CGJ/2013

voltar

9.23 Uso das conjunções "e" e "ou"

- Devem-se utilizar as conjunções "e" e "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

Exemplo

[...]

III - para a obtenção da ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; **e**

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens. (Decreto nº 4.176, de 2002)

continuar

Exemplo

[...] Art. 21. A alteração de atos normativos far-se-á mediante:

I - reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - revogação parcial; **ou**

III - substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo;

[...]. (Decreto estadual nº 45.786, de 2011)

voltar

9.24 Referência aos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG

- Em observância à Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais - Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, quando se pretende fazer referência a todo o quadro orgânico ou funcional da 2ª Instância, utiliza-se a expressão **'secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais'** (ou TJMG, conforme seja ou não a primeira referência textual ao Tribunal). Importante salientar que a secretaria da Corregedoria integra o quadro da Secretaria do TJMG.

- Se a referência englobar todo o quadro orgânico ou funcional da 1ª Instância, utiliza-se a expressão **órgãos auxiliares dos juízos**, como prevê o art. 238 da Lei Complementar nº 59, de 2001. Os órgãos auxiliares dos juízos são compostos pelas secretarias de juízo (inclusive as secretarias dos Juizados Especiais) e pelos serviços auxiliares do diretor do foro

- Relativamente à expressão "**Poder Judiciário"**, vale lembrar que ela engloba o TJMG e o TJMMG. Embora o TJMG seja o órgão supremo da Justiça mineira, seus atos oficiais não vinculam a Justiça Militar, o que torna impróprio o uso da citada expressão, quando se faz menção aos serviços auxiliares do TJMG e dos órgãos de jurisdição de 1º grau.

Órgãos auxiliares da justiça:

- secretaria do TJMG;
- **órgãos auxiliares dos juízos:**
  - secretarias dos juízos;
  - serviços auxiliares do diretor do foro.

(Lei de Organização e Divisão Judiciárias, arts. 236, 237 e 238)

continuar

- A menção correta ao conjunto dos serviços extrajudiciais do Estado é **serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais**. Caso seja necessário restringir o ato a apenas alguns serviços, ou aos seus delegatários, deve-se observar a nomenclatura oficial adotada no Provimento nº 260/2013 - Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro (ver arts. 3º e 6º).

voltar

10 ATOS NORMATIVOS

- Os órgãos públicos amparam suas ações por atos oficiais, documentos escritos que registram os atos de suas autoridades. Todo ato oficial deve ser elaborado por servidor competente para tanto.

> Ato oficial normativo é aquele manifestado unilateralmente pela Administração Pública com o intuito de disciplinar de forma geral e abstrata o funcionamento interno, a legislação [...] pertinente e regulamentar as obrigações e direitos dos agentes públicos vinculados à instituição. (BRASIL. Senado Federal, 2012, p. 33)

Os atos administrativos possuem requisitos próprios:

- **Competência:** O agente deve estar investido de competência e ter capacidade para tanto. Se praticado por autoridade incompetente, o ato será nulo.

- **Finalidade:** Todo ato normativo deve ser voltado a um interesse público determinado em lei.

continuar →

- **Motivo:** A circunstância de fato ou de direito que acarreta a formação do ato.

- **Conteúdo:** Todo ato normativo é uma modalidade de ato jurídico e seu conteúdo visa ou adquirir ou outorgar direitos, estabelecer obrigações, extinguir direitos, reconhecer ou extinguir obrigações, etc.

- **Causa:** Adequação entre a motivação e o conteúdo. Deve haver uma sequência lógica entre a motivação, o conteúdo e a finalidade do ato: "Se a consequência não atender à causa principal do ato, ou se for utilizado um meio inadequado em face da motivação, não se atinge a finalidade específica". (BRASIL. Senado Federal, 2012, p. 34)

voltar

10.1 Atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG

- Os atos normativos do TJMG visam à correta aplicação da Lei de Organização e Divisão Judiciárias e das normas relativas ao magistrado e servidor, podendo explicitá-las ou regulamentá-las. A maioria desses atos consiste em manifestações tipicamente administrativas. Contudo, seus mandamentos possuem a mesma normatividade da lei.

- Devem ser publicados no *DJe* obrigatoriamente para que possam produzir seus efeitos.

- Podem ser emanados pelos órgãos de direção ou por órgão colegiado.

- As normas expedidas pelo colegiado têm hierarquia superior àquelas emanadas pelos dirigentes.

- Os órgãos colegiados do TJMG que expedem atos normativos são o **Tribunal Pleno** e o **Órgão Especial**. Esses atos são expedidos por determinação: a) constitucional (o Regimento Interno); b) da Lei de Organização e Divisão Judiciárias (LC nº 59, de 2001: §§ 1º, 4º, 6º, 7º, 9º e 11 do art. 10; parágrafo único do art. 299); c) de leis ordinárias (Lei nº 20.964, de 2013: § 2º do art. 1º e parágrafo único do art. 3º); e d) do próprio Regimento Interno (incisos III e VII do art. 34).

- **A seguir, serão apresentados os atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.**

- **Os exemplos de atos foram retirados do *DJe* e sofreram adaptações, a fim de se conformarem às regras estabelecidas pela Lei Complementar nº 95, de 1998, e Decreto nº 4.176, de 2002, e pela Lei Complementar estadual nº 78, de 2004, e Decreto estadual nº 45.786, de 2011.**

10.1.1 Regimento Interno

- É o ato do Tribunal Pleno que estabelece a organização do Tribunal, ou seja, quais são seus órgãos administrativos e jurisdicionais, a composição, competência e atribuições, e define as regras de funcionamento desses órgãos. Na taxonomia das normas jurídicas, o regimento interno se equipara à lei.

continuar

EXEMPLO DE REGIMENTO INTERNO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados, um espaço separando-a do texto

REGIMENTO INTERNO
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafos americanos (ou modernos)

Art. 1º O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, órgão superior do Poder Judiciário Estadual, com sede na Capital e jurisdição em todo território do Estado, organiza-se na forma estabelecida neste Regimento.

Art. 2º Ao Tribunal de Justiça cabe tratamento de "egrégio", sendo privativo de seus membros o título de "desembargador'', aos quais é devido o tratamento de "excelência".

Livro com caracteres maiúsculos e identificados por algarismos romanos

LIVRO I

DA CONSTITUIÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO E
DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

Folha A4
Fonte Arial, corpo 12
Entrelinhas simples

Título com caracteres maiúsculos e identificados por algarismos romanos

TÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º O Tribunal de Justiça é constituído pelos desembargadores, em número fixado na Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais, nele compreendidos o Presidente, os Vice-Presidentes e o Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 4º O provimento do cargo de desembargador será feito na forma estabelecida na Constituição da República, observados a Constituição do Estado, o Estatuto da Magistratura, a Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e este Regimento.

Art. 5º O Presidente, os Vice-Presidentes, o Corregedor-Geral de Justiça e o Vice-Corregedor serão eleitos em sessão especial do Tribunal Pleno, realizada na segunda quinzena do mês de abril dos anos pares.

§ 1º Os mandatos de que trata este artigo serão de dois anos e terão início com a entrada em exercício, no primeiro dia útil do mês de julho dos anos pares.

[...]

Art. 584. Este Regimento entrará em vigor sessenta dias depois de sua publicação.

Belo Horizonte, 26 de julho de 2012.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES
Presidente do Tribunal

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 26 de julho de 2012)
(Texto adaptado)

10.1.2 Resolução

- É ato do Órgão Especial que oficializa as suas decisões para a interpretação e a aplicação das normas de organização judiciária e regimentais e daquelas que regem a vida funcional dos magistrados e servidores.

continuar

EXEMPLO DE RESOLUÇÃO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

RESOLUÇÃO Nº 746/2013

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Determina a instalação de vara na Comarca de Araguari.

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

Parágrafos americanos (ou modernos)

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe conferem o § 4º do art. 9º e os §§ 1º, 4º e 6º do art. 10 da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001,

CONSIDERANDO que a agilidade na tramitação de processos judiciais é um dos objetivos do Planejamento Estratégico de que trata a Resolução nº 638, de 26 de maio de 2010;

Folha A4 Fonte Arial, corpo 12 Entrelinhas simples

Considerandа em parágrafos americanos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

[...]

CONSIDERANDO que já foram implementadas naquela Comarca as condições de funcionamento de mais uma vara;

CONSIDERANDO, finalmente, o que constou do Processo nº 1.0000.13.013213-7/000 da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias, bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial em sessão realizada no dia 23 de outubro de 2013,

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos"considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a instalação da 2ª Vara Criminal, de Execuções Penais e de Cartas Precatórias Criminais da Comarca de Araguari, a ser instalada pelo Presidente do Tribunal de Justiça, em data por ele designada.

Art. 2º Instalada a vara de que trata o art. 1º desta Resolução, a atual Vara Criminal e da Infância e da Juventude passa a ter a denominação e competência de 1ª Vara Criminal e da Infância e da Juventude.

Art. 3º Fica lotado na Comarca de Araguari um cargo de Assessor de Juiz, código TJ-DAS-08, integrante do quadro de reserva a que se refere o inciso I do art. 8º da Resolução nº 743, de 6 de novembro de 2013.

[...].

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Belo Horizonte, 7 de novembro de 2013.

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES
Presidente

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 7 de novembro de 2013)
(Texto adaptado)

10.1.3 Emenda regimental

- É ato do Tribunal Pleno destinado a modificar o Regimento Interno (RITJ, art. 189, II).

continuar

EXEMPLO DE EMENDA REGIMENTAL

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

EMENDA REGIMENTAL Nº 1/2014

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Altera a redação do § 2º do art. 135 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Folha A4
Fonte Arial, corpo 12
Entrelinhas simples

Parágrafos americanos (ou modernos)

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, reunido em Tribunal Pleno, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 189 do Regimento Interno,

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o nome do emissor do ato em negrito

Considerandas em parágrafos americanos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO o que constou do Processo nº 1.0000.13.061057-9/000 da Comissão de Regimento Interno;

CONSIDERANDO, por fim, o que restou decidido pelo próprio Tribunal Pleno nas sessões extraordinárias realizadas nos dias 17 e 31 de março de 2014,

RESOLVE:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

Art. 1º O § 2º do art. 135 do Regimento Interno passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 135 - [...]

"§ 2º Para os cargos de Presidente, de Primeiro, Segundo e Terceiro Vice-Presidentes do Tribunal e de Corregedor-Geral de Justiça, poderão concorrer todos os desembargadores, em exercício, do Tribunal, que ainda não tenham exercido o cargo para o qual se candidatam.".

Art. 2º Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 31 de março de 2014.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES
Presidente

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 31 de março de 2014)
(Texto adaptado)

10.1.4 Deliberação do Tribunal Pleno

- É ato do Tribunal Pleno destinado a: a) aprovar o regimento interno; b) sustar atos normativos dos órgãos do Tribunal que exorbitem do poder regulamentar; e c) referendar projeto de lei ou de resolução aprovado pelo Órgão Especial (RITJ - art. 189, I).

OBSERVAÇÃO: Embora prevista no RITJ, o Tribunal Pleno ainda não fez manifestação a respeito de matéria objeto da deliberação. Por isso, ainda não há exemplos desse tipo de ato no Tribunal.

10.2 Atos normativos de dirigentes do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG

- Os atos normativos emanados pelos dirigentes do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais são inferiores aos que foram anteriormente descritos neste manual, sendo, portanto, a eles subordinados.

- Entretanto, dado o modelo de descentralização de gestão utilizado pelo Tribunal, não se pode definir grau de hierarquia entre eles. Excetuam-se a essa regra os atos do presidente, quando possuem caráter geral, regulamentar ou no exercício de função delegada pelo Órgão Especial. E também os atos do corregedor-geral de justiça, em matéria afeta ao funcionamento da Justiça de 1º grau. Por exemplo, um juiz de direito não pode expedir uma portaria contrária ao que determinam os atos anteriormente citados.

10.2.1 Portaria

- A portaria oficializa os atos normativos do Presidente, dos Vice-Presidentes, do Corregedor-Geral de Justiça, do Presidente do Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais, do Juiz-Coordenador dos Juizados Especiais da Capital, dos Juízes Diretores de Foro, dos Juízes das Varas da Infância e Juventude e do Coordenador-Geral dos Juizados de Conciliação, para o exercício do poder hierárquico. Em geral, determina providências de caráter administrativo, visando estabelecer normas de serviço e procedimentos para os que trabalham no Poder Judiciário, bem como definir situações funcionais e medidas de ordem disciplinar.

- No uso das atribuições gerais de Corregedor-Geral de Justiça, as portarias regularizam ou disciplinam situações pontuais, específicas, ou de interesse relativamente limitado, pois as situações genéricas ou de interesse geral serão regulamentadas por meio de provimento.

- No âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça, há portarias editadas no uso das atribuições típicas de Corregedor-Geral de Justiça e há as editadas no uso das atribuições de diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, função conferida cumulativamente pela Lei de Organização e Divisão Judiciárias.

- O Corregedor-Geral de Justiça pode delegar a direção do foro da Comarca de Belo Horizonte a juiz auxiliar, mas pode optar por, em alguns casos, exercer pessoalmente a função. Nesse contexto, apesar de a portaria ser aplicável apenas a essa comarca, será editada, numerada e publicada no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça.

ATENÇÃO!

Para remissão a portarias e portarias conjuntas, vide o item 9.22 deste Manual.

continuar

EXEMPLO DE PORTARIA

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra, sigla do órgão e ano, um espaço separando-a do texto

PORTARIA Nº 2.948/PR/2013

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Altera as normas e os procedimentos complementares da Resolução nº 660, de 7 de junho de 2011, que dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias de viagem a magistrados e servidores.

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o nome do emissor do ato em negrito

O **PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 26, inciso II, do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012, e o art. 21 da Resolução nº 660, de 7 de junho de 2011,

Parágrafos americanos (ou modernos)

Considerandas em parágrafos americanos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO [...],

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

RESOLVE:

Folha A4 Fonte Arial, corpo 12 Entrelinhas simples

Art. 1º A requisição de diárias será feita mediante o preenchimento do formulário "Requisição de Diárias de Viagem", código 10.25.039-5, constante do Anexo I desta Portaria, assinalando-se, no campo "DESTINATÁRIO DA REQUISIÇÃO":

I - [...].

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 19 de dezembro de 2013.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Desembargador ALMEIDA MELO
Presidente em exercício

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 19 de dezembro de 2013)
(Texto adaptado)

voltar continuar

EXEMPLO DE PORTARIA

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra, sigla do órgão e ano, um espaço separando-a do texto

PORTARIA Nº 3.044/CGJ/2014

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Altera o art. 3º da Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 3.033, de 31 de janeiro de 2014, para substituição de servidor na equipe de trabalho designada para auxiliar na realização de Correição Extraordinária Parcial na Comarca de Jequitinhonha.

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o nome do emissor do ato em negrito

O **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 32, inciso XVIII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

Parágrafos americanos (ou modernos)

Folha A4
Fonte Arial, corpo 12
Entrelinhas simples

CONSIDERANDO a necessidade de alteração da equipe de trabalho em razão da impossibilidade de o servidor [...] participar na realização da Correição Extraordinária Parcial na Comarca de Jequitinhonha,

Consideranda em parágrafos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

RESOLVE:

Art. 1º O art. 3º da Portaria nº 3.033, de 31 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Ficam designados os servidores da Corregedoria-Geral de Justiça [...], para auxiliar na realização dos trabalhos correicionais.".

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

Belo Horizonte, 6 de fevereiro de 2014.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO
Corregedor-Geral de Justiça

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 7 de fevereiro de 2014)
(Texto adaptado)

voltar

10.2.1.1 Extratos de portaria

- As portarias destinadas a apurar eventual descumprimento de dever e obrigação por parte de servidor devem ser elaboradas de acordo com a técnica legislativa vigente, mas são publicadas em forma de extrato, conforme determina a legislação que rege o procedimento disciplinar.

continuar

EXEMPLO DE EXTRATO DE PORTARIA

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra, sigla do órgão e ano, um espaço separando-a do texto

EXTRATO DA PORTARIA Nº 3.116/CGJ/2014

Cargo da autoridade em maiúsculas e negrito

O **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições, resolve instaurar Sindicância Administrativa para a completa e regular apuração dos fatos noticiados nos Autos nº 2013/64694 - Gefis-1, em curso perante a Gerência de Fiscalização Regional do Foro Judicial - Gefis-1, desta Corregedoria-Geral de Justiça, sobre o suposto desaparecimento dos Autos nº 2990235-88.2013.8.13.0024, que foram recebidos pelo Serviço de Reprografia - SEREP, em 23.08.2013, mas não foram devolvidos à 8ª Vara Criminal da Comarca de Belo Horizonte/MG, designando os ilustres servidores efetivos e estáveis, [...], para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Sindicante, que deverá iniciar e ultimar, nos prazos legais, os trabalhos atinentes a esta sindicância.

Folha A4 Fonte Arial, corpo 12 Entrelinhas simples

Parágrafos americanos (ou modernos)

Belo Horizonte, 26 de março de 2014.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO
Corregedor-Geral de Justiça

(Texto adaptado)

10.2.2 Portaria Conjunta

- Quando a portaria disciplina procedimentos envolvendo outras superintendências, ou órgãos de outro Poder, utiliza-se a portaria conjunta. É importante observar que devem ser signatários desse ato autoridades de mesma hierarquia na instituição.

- Embora o Presidente seja o representante máximo do Poder Judiciário, as superintendências possuem autonomia dentro de sua esfera de atuação. Por isso, admite-se que seja ele signatário de portaria em conjunto com o Corregedor-Geral ou Vice-Presidentes.

continuar

EXEMPLO DE PORTARIA CONJUNTA

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra, sigla dos órgãos e ano, um espaço separando-a do texto

PORTARIA CONJUNTA Nº 2/1VP/2012

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Prorroga o prazo para conclusão dos trabalhos do Grupo de Trabalho constituído pela Portaria da 1ª Vice-Presidência nº 1, de 23 de maio de 2012.

Parágrafos americanos (ou modernos)

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

O **1º VICE-PRESIDENTE e o 2º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso II do art. 14, o inciso III do art. 15 e o art. 16, XIV, da Resolução nº 420, de 1º de agosto de 2003, que contém o Regimento Interno do Tribunal de Justiça,

Considerandas em parágrafos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO a complexidade dos trabalhos a serem desenvolvidos pelo grupo de trabalho constituído por meio da Portaria da 1ª Vice-Presidência nº 1, de 23 de maio de 2012, relativos à padronização do cadastro e da disponibilização de informações processuais e decisões constantes em processos judiciais que tramitam no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO o teor das informações sobre o andamento dos trabalhos, apresentadas a esta 2ª Vice-Presidência pela Coordenadora do grupo de trabalho, em expediente datado de 15 de junho de 2012;

Folha A4 Fonte Arial, corpo 12 Entrelinhas simples

CONSIDERANDO, finalmente, a solicitação contida no referido expediente,

RESOLVEM:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

Art. 1º Fica prorrogado por quarenta e cinco dias o prazo para conclusão dos trabalhos e apresentação, aos 1º e 2º Vice-Presidentes do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e ao Corregedor-Geral de Justiça, do relatório do grupo de trabalho de que trata a Portaria da 1ª Vice-Presidência nº 1, de 2012.

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

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 18 de junho de 2012.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Desembargador MÁRIO LÚCIO CARREIRA MACHADO
1º Vice-Presidente

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES
2º Vice-Presidente

Desembargador ANTÔNIO MARCOS ALVIM SOARES
Corregedor-Geral de Justiça

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 27 de junho de 2012)
(Texto adaptado)

10.2.3 Provimento

- O Provimento é utilizado quando a regulamentação abrange situações genéricas ou de interesse geral, pois vincula todas as comarcas do Estado indistintamente. Seu caráter é eminentemente procedimental.

- É ato expedido pela Corregedoria-Geral de Justiça que contém instruções ou determinações de caráter regulamentar necessárias à operacionalização dos serviços da Justiça de Primeira Instância.

continuar →

EXEMPLO DE PROVIMENTO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

PROVIMENTO Nº 250/2013

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Altera a redação do art. 160 do Provimento nº 161, de 1º de setembro de 2006, que codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Parágrafos americanos (ou modernos)

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

O **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 32, inciso XIV, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

Considerandа em parágrafos americanos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO os problemas relacionados à entrega de mandados em prazos bastante elevados;

CONSIDERANDO o que restou consignado nos Autos nº 2012/59567 - SEPAC,

Folha A4
Fonte Arial, corpo 12
Entrelinhas simples

PROVÊ:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

Art. 1º O art. 160 do Provimento nº 161, de 1º de setembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 160. A entrega de mandados pela Secretaria de Juízo à Central de Mandados deverá ocorrer até às 16 horas do dia útil subsequente ao da emissão dos mesmos, com exceção das medidas urgentes, cuja entrega deve ser imediata.".

Art. 2º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Belo Horizonte, 7 de junho de 2013.

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO
Corregedor-Geral de Justiça

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 11 de junho de 2013)
(Texto adaptado)

10.2.4 Provimento Conjunto

- É ato expedido pelo Corregedor-Geral de Justiça com outras autoridades do Tribunal, ou com dirigentes de outros órgãos do Estado, que contém instruções ou determinações de caráter regulamentar necessárias à operacionalização dos serviços.

continuar

EXEMPLO DE PROVIMENTO CONJUNTO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 38/2014

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Acrescenta parágrafo único ao art. 1º do Provimento Conjunto nº 27, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta o recolhimento e a destinação dos valores oriundos de prestações pecuniárias objeto de transações penais e sentenças condenatórias.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhes conferem os arts. 26, II, e 32, XIV, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

Parágrafos americanos (ou modernos)

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

CONSIDERANDO que a Lei estadual nº 14.086, de 6 de dezembro de 2001, dispõe sobre o Fundo Estadual de Defesa de Direitos Difusos – Fundif, que tem como um de seus objetivos promover a reparação de danos causados ao meio ambiente;

Considerandas em parágrafos americanos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO que o art. 16 da mesma Lei estadual nº 14.086, de 2001, determina que, na aplicação de pena pecuniária em transação penal relativa a crime ou contravenção praticada contra o ambiente e a administração ambiental que seja da competência de Juizado Especial Criminal, o valor fixado reverterá ao Fundif;

CONSIDERANDO o que ficou decidido pelo Conselho Nacional de Justiça na 190ª Sessão Ordinária, no bojo do Pedido de Providências nº 0002460-96.2014.2.00.0000;

Folha A4 Fonte Arial, corpo 12 Entrelinhas simples

CONSIDERANDO a deliberação do Comitê de Planejamento da Ação Correicional em reunião realizada em 28 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o que restou consignado nos autos nº 2014/68927-SEPAC,

RESOLVEM:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

Art. 1º O art. 1º do Provimento Conjunto nº 27, de 17 de outubro de 2013, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

"Parágrafo único. Este Provimento Conjunto não se aplica às penas de prestação pecuniária aplicadas em transações penais relativas a crimes ou contravenções ambientais que sejam da competência do Juizado Especial Criminal, cujo valor reverterá ao Fundo Estadual de Defesa de Direitos Difusos – Fundif, na forma do art. 16 da Lei estadual nº 14.086, de 6 de dezembro de 2001.".

Art. 2º Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 5 de setembro de 2014.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Desembargador PEDRO CARLOS BITENCOURT MARCONDES
Presidente

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculo, três linhas abaixo da data

Desembargador ANTÔNIO SÉRVULO DOS SANTOS
1º Vice-Presidente

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 09 de setembro de 2014)
(Texto adaptado)

11 OUTROS ATOS EXPEDIDOS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - TJMG

- Além dos atos normativos, existem outras modalidades de atos destinados a produzir efeitos sobre os órgãos e servidores da Justiça. São atos meramente administrativos e, na hierarquia das leis, eles se subordinam aos atos normativos.

- Os princípios aplicáveis aos atos normativos devem reger a elaboração desses atos, no que for cabível. Contudo, como não incorporam o ordenamento jurídico, em geral eles independem de publicação no *Diário do Judiciário eletrônico* para que tenham vigência. A divulgação é necessária para conhecimento do público externo.

- Registra-se, por oportuno, que os atos aqui relacionados são exemplificativos e se encontram disponíveis para consulta na página da Corregedoria-Geral de Justiça, disponível no Portal TJMG.

11.1 Aviso e Edital

- O Aviso é um ato de uso regular pela Corregedoria-Geral de Justiça, pois é uma forma oficial e cogente de comunicar algo de interesse coletivo. Em regra, o Aviso tem um público específico dentro do universo da Justiça de 1ª Instância, sendo normalmente voltado para os magistrados ou para os escrivães, de uma ou de todas as especialidades.

- O Aviso pode informar um fato relevante (como o extravio de selos de fiscalização dos serviços notariais e de registro e sua numeração) ou repassar instruções vindas de outros órgãos, como o CNJ.

- O Edital, no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça, somente é utilizado pelo Corregedor-Geral de Justiça, no uso das funções de diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, para anunciar a realização de correição. Nas demais comarcas do Estado, cada juiz de direito diretor do foro providencia a divulgação local do seu respectivo Edital de correição.

- O Aviso e o Edital não adotam a forma tradicional de ato normativo, por não conterem comando normativo, apenas oficial. Assim, não utilizam a tradicional divisão em artigos, guardando maior semelhança com a forma redacional de correspondência oficial.

- São atos que formalizam a comunicação oficial de autoridade do TJMG destinada à divulgação de informações a serem observadas por um público específico.

- Quando necessária sua ampla divulgação, devem ser publicados no *Diário do Judiciário eletrônico.*

voltar continuar

EXEMPLO DE AVISO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

AVISO Nº 16/2014

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Divulga decisão do Conselho Nacional de Justiça sobre obrigatoriedade de averbação da reserva legal, no serviço de registro de imóveis, até a efetiva implantação do Cadastro Ambiental Rural - CAR.

Parágrafos americanos (ou modernos)

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

O **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 32, incisos I e XVII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

Consideranda em parágrafos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO os termos da decisão proferida pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, nos autos do Procedimento de Controle Administrativo nº 0002118-22.2013.2.00.0000, relativa à obrigatoriedade de averbação da reserva legal, no serviço de registro de imóveis, até a efetiva implantação do Cadastro Ambiental Rural - CAR;

CONSIDERANDO, por fim, o que restou consignado nos autos do Processo nº 59512/CAFIS/2012,

Folha A4
Fonte Arial, corpo 12
Entrelinhas simples

AVISA:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

A todos os magistrados, servidores, notários e registradores do Estado de Minas Gerais, bem como a quem mais possa interessar, que o Conselho Nacional de Justiça, ao determinar "a suspensão da Orientação nº 59.512/2012 e do Provimento nº 242/2012", desta Corregedoria-Geral de Justiça, manteve "inalterada a obrigatoriedade da averbação [da reserva legal] junto aos Cartórios de Registro de Imóveis [...], até a efetiva implantação do Cadastro Ambiental Rural previsto na Lei nº 12.651/12 (Novo Código Florestal)", consoante decisão proferida nos autos do Procedimento de Controle Administrativo nº 0002118-22.2013.2.00.0000, a qual é divulgada, em sua íntegra, no Anexo deste Aviso.

Belo Horizonte, 12 de maio de 2014.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO
Corregedor-Geral de Justiça

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculas, três linhas abaixo da data

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 21 de maio de 2014)
(Texto adaptado)

EXEMPLO DE EDITAL

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

EDITAL DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA GERAL

Cargo da autoridade em maiúsculas e negrito

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

Parágrafos americanos (ou modernos)

O **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Provimento n° 161, de 1º de setembro de 2006 - Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça, e da Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça n° 3.043, de 6 de fevereiro de 2014, por este Edital, faz saber que realizará Correição Extraordinária Geral nos serviços do foro judicial e das unidades jurisdicionais do sistema dos juizados especiais, nos serviços notariais e de registro, nas atividades da justiça de paz, da polícia judiciária e dos presídios da Comarca de Passos, que será instalada em audiência pública designada para o dia 17 de fevereiro de 2014, às 18 horas, no Auditório do Tribunal do Júri.

Ficam convidados, para a audiência pública de instalação da Correição Extraordinária Geral, os Juízes de Direito, Promotores de Justiça, Defensores Públicos, Advogados, Oficiais de Registro, Tabeliães, servidores judiciais, demais autoridades e partes interessadas que, na audiência inaugural e no curso dos trabalhos correicionais, poderão apresentar denúncias, reclamações ou sugestões a respeito da execução dos serviços judiciários em geral e das atividades afetas aos tabelionatos de notas e de protesto de títulos, aos registros civis das pessoas naturais e pessoas jurídicas, de imóveis, e de títulos e documentos de Passos.

Folha A4 Fonte Arial, corpo 12 Entrelinhas simples

Para conhecimento geral, o presente Edital receberá ampla divulgação.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Belo Horizonte, 6 de fevereiro de 2014.

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculo, três linhas abaixo da data

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO
Corregedor-Geral de Justiça

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 7 de fevereiro de 2014)
(Texto adaptado)

voltar

11.2 Aviso Conjunto

- Este ato pode ser emanado por duas ou mais autoridades do Tribunal, ou de autoridade deste Tribunal em conjunto com autoridade de outros poderes, e tem como objetivo oficializar uma nova rotina ou disposição.

continuar

EXEMPLO DE AVISO CONJUNTO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

AVISO CONJUNTO Nº 1/2007

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Dispõe sobre a intimação pessoal dos Procuradores de Justiça para as sessões de julgamento dos recursos em que o Ministério Público é parte interessada.

Parágrafos americanos (ou modernos)

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS**, o **1º VICE-PRESIDENTE** e **SUPERINTENDENTE JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA** e o **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, com fundamento no art. 14, II, RITJMG e art. 89, § 1º, III, da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994, e,

Consideranda em parágrafos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO que os membros do Ministério Público têm a prerrogativa de ter vista dos autos após a distribuição às Turmas ou Câmaras, intervir nas sessões de julgamento, para sustentação oral ou esclarecimento de matéria de fato e receber intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição, através da entrega dos autos com vista (art. 41, III e IV, da Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993);

Folha A4 Fonte Arial, corpo 12 Entrelinhas simples

CONSIDERANDO a impossibilidade material de as Secretarias do Tribunal de Justiça intimarem pessoalmente os Procuradores de Justiça, através da remessa dos autos com vista, da inclusão dos recursos na pauta de julgamentos,

AVISAM:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

Art. 1º Distribuído o processo de natureza cível no qual o Ministério Público seja parte, o Relator dará vista à Procuradoria-Geral de Justiça, observado, quanto ao agravo de instrumento e aos embargos infringentes, o disposto nos arts. 527, III a V, e 531 do CPC, respectivamente.

[...].

Art. 4º Este Aviso entrará em vigor na data de sua publicação.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Belo Horizonte, 31 de agosto de 2007.

Desembargador ORLANDO CARVALHO
Presidente do TJMG

Desembargador ISALINO LISBÔA
1º Vice-Presidente e Superintendente Judiciário do TJMG

Dr. JARBAS SOARES JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculo, três linhas abaixo da data

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 25 de outubro de 2007)
(Texto adaptado)

11.3 Instrução de serviço

- Emanada de todos os níveis gerenciais, visa disciplinar o modo e a forma de execução de serviços no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça e dos serviços auxiliares da Justiça de 1ª Instância.

continuar

EXEMPLO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2/2013

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Dispõe sobre os procedimentos para divulgação do Repositório de Sentenças do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

Parágrafos americanos (ou modernos)

O **DIRETOR-EXECUTIVO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL**, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 46, *caput,* e o art. 47, IX, da Resolução nº 521, de 10 de janeiro de 2007,

Consideranda em parágrafos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO a nova denominação do Banco de Sentenças do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais - pela Portaria nº 74, da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, de 17 de maio de 2013, que passa a se chamar Repositório de Sentenças do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecerem os procedimentos para recebimento e divulgação das sentenças, nos termos do art. 5º da Portaria nº 74, da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, acima citada,

Folha A4
Fonte Arial, corpo 12
Entrelinhas simples

INSTRUI:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

Art. 1º O Repositório de Sentenças do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, instituído pela Portaria nº 74, da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, de 17 de maio de 2013, obedecerá aos critérios estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

[...]

Parágrafo único. As sentenças em desacordo com o disposto no art. 3º desta Instrução de Serviço serão adequadas pelo setor competente da Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED.

[...]

Art. 7º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 29 de maio de 2013.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

ANDRÉ BORGES RIBEIRO
Diretor-Executivo de Gestão da Informação Documental
Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculo, três linhas abaixo da data

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 5 de junho de 2013)
(Texto adaptado)

voltar continuar

EXEMPLO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2/2013

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Contém instruções para o preenchimento de Certidão de Arbitramento de Honorários Advocatícios disponibilizada no Siscom Windows.

Parágrafos americanos (ou modernos)

1. A Certidão de Arbitramento de Honorários Advocatícios deve ser emitida em conformidade com o disposto no Decreto estadual nº 45.898, de 23 de janeiro de 2012, que regulamenta o pagamento de honorários a advogado não pertencente à Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

2. Para a emissão da certidão, devem ser seguidas as diretrizes pactuadas no Termo de Cooperação Mútua firmado, em 2 de fevereiro de 2012, entre o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Advocacia-Geral do Estado de Minas Gerais (AGE) e da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), o Tribunal de Justiça do Estado Minas Gerais (TJMG) e a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Minas Gerais (OAB/MG).

[...]

4. Os servidores devem preencher todos os campos do modelo, contemplando todas as informações solicitadas, observando-se quanto ao preenchimento o seguinte:

Folha A4
Fonte Arial, corpo 12
Entrelinhas simples

[...]

4.3. Campo “valor dos honorários fixados”: basta colocar o valor numérico dos honorários, sendo prescindível colocar o valor por extenso, para evitar a falta de correspondência entre valores.

[...]

4.6.1. No caso de inexistência de Defensoria Pública na Comarca, deve constar, por exemplo: “A hipossuficiência da parte autora e a falta de Defensor Público na Comarca” ou “Nesta Comarca não há Defensoria Pública instalada”.

[...]

Belo Horizonte, 7 de outubro de 2013.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO
Corregedor-Geral de Justiça

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculo, três linhas abaixo da data

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 14 de outubro de 2013)
(Texto adaptado)

voltar

11.4 Recomendação

- A Recomendação, assim como o Aviso, é comumente utilizada no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça e pode selecionar como destinatários apenas uma parcela do universo da Justiça de 1ª Instância.

- É o ato voltado para o esclarecimento de alguma circunstância procedimental ou administrativa que esteja sendo objeto de posicionamentos divergentes, pois direciona a atuação do destinatário para a forma institucionalmente entendida como melhor ou correta.

- É o ato oficial utilizado para voltar a atenção do destinatário para algum procedimento que esteja sendo deixado em segundo plano ou descuidado.

- Este ato não adota a forma tradicional de ato normativo, por não conter comando normativo, apenas oficial. Assim, não utiliza a tradicional divisão em artigos, guardando maior semelhança com a forma redacional de correspondência oficial.

- É ato da Corregedoria-Geral de Justiça e da Presidência do Conselho de Supervisão e Gestão dos JESP para alertar e orientar magistrados ou servidores em matéria afeta à competência da Corregedoria-Geral de Justiça e do Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais.

continuar →

EXEMPLO DE RECOMENDAÇÃO

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

RECOMENDAÇÃO Nº 21/2013

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

Parágrafos americanos (ou modernos)

O **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 32, inciso XXXI, do Regimento Interno do Tribunal do Estado de Minas Gerais - TJMG, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

Consideranda em parágrafos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO o preconizado no art. 146, § 4º, da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, com as alterações posteriores, combinado com o estatuído na Resolução nº 34 do Conselho Nacional de Justiça, de 24 de abril de 2007, em especial o consignado no art. 3º,

RECOMENDA:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

Folha A4
Fonte Arial, corpo 12
Entrelinhas simples

Todos os Juízes de Direito do Estado de Minas Gerais devem comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça, até 31 de janeiro de 2014, o exercício ou não de qualquer atividade docente, com a indicação da instituição de ensino, da(s) disciplina(s) e dos horários das aulas que serão ministradas e as respectivas cargas horárias.

Belo Horizonte, 10 de dezembro de 2013.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO
Corregedor-Geral de Justiça

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculo, três linhas abaixo da data

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 13 de dezembro de 2013)
(Texto adaptado)

voltar

11.5 Recomendação Conjunta

- Emanada da Corregedoria-Geral de Justiça e de outro órgão, alerta magistrados e servidores bem como recomenda procedimentos sobre determinações e atribuições de interesse comum do TJMG e de outro órgão.

continuar

EXEMPLO DE RECOMENDAÇÃO CONJUNTA

Margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

RECOMENDAÇÃO CONJUNTA Nº 1/2012

Epígrafe centralizada, caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano, um espaço separando-a do texto

Ementa justificada, caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm

Dispõe sobre a atribuição do Ministério Público na defesa dos interesses das crianças e dos adolescentes e expede recomendações aos Juízes de Direito da Infância e da Juventude e Promotores de Justiça.

Parte inicial do preâmbulo justificada, com o cargo da autoridade em negrito

Parágrafos americanos (ou modernos)

O **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e XIV do art. 16 da Resolução nº 420, de 1º de agosto de 2003, e suas alterações posteriores, que dispõem sobre o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, e o **CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso dasatribuições que lhe conferem o inciso VII do art. 39 da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994, e o art. 4º, do Ato CGMP [...],

Consideranda em parágrafos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo, terminando com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula

CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral de Justiça e a Corregedoria-Geral do Ministério Público são órgãos orientadores das atividades dos membros das respectivas Instituições;

[...]

Folha A4 Fonte Arial, corpo 12 Entrelinhas simples

CONSIDERANDO, finalmente, os estudos e manifestações constantes do Requerimento nº 2.011/GECOR/51914, que tramita perante a Corregedoria-Geral de Justiça,

RECOMENDAM:

Palavra de ordem separada por um espaço simples dos "considerandos" e do texto e grafada em caracteres maiúsculos

[...]

Revogam as Recomendações nº 20, de 15 de dezembro de 2011, da Corregedoria-Geral de Justiça e nº 1, de 1º de agosto de 2011, da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Belo Horizonte, 16 de março de 2012.

Três espaços separando a data do nome e cargo da autoridade

Desembargador ANTÔNIO MARCOS ALVIM SOARES
Corregedor-Geral de Justiça

Nome e cargo da autoridade centralizados, em negrito, nome em maiúsculo, três linhas abaixo da data

Procurador de Justiça LUIZ ANTÔNIO SASDELLI PRUDENTE
Corregedor-Geral do Ministério Público

(*Diário do Judiciário eletrônico* de 13 de dezembro de 2013)
(Texto adaptado)

voltar

12 QUADRO SINÓTICO DA PADRONIZAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos deverão adotar os seguintes padrões:

Folhas	Folhas A4, com margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm, imagem do brasão do Estado de Minas Gerais seguida de Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, centralizada na página.
Fonte	Arial, tamanho 12, espaçamento entre linhas simples.
Epígrafe	Centralizada. Caracteres em maiúsculo negritados com barra e ano. Um espaço separando-a do texto (Exemplo: **RESOLUÇÃO Nº 32/2014**). No caso de portarias e portarias conjuntas, após o número do ato, deve-se usar barra, a sigla do órgão responsável pelo registro da numeração do ato, barra e o ano da publicação do ato (Exemplo: **PORTARIA Nº 3.017/PR/2014**).
Ementa	Justificada. Caracteres normais, com recuo à esquerda de 6 cm.
Preâmbulo	Justificado, parágrafo americano (ou moderno), com o cargo da autoridade em negrito. Os *considerandа* formando parágrafos separados por um espaço simples, e a palavra "considerando" em maiúsculo. Terminam sempre com ponto e vírgula, com exceção do último, separado por vírgula. A palavra que indica a ordem (RESOLVE, PROVÊ, AVISA,etc.) deve vir separada por um espaço simples dos *considerandа* e do texto, e ser grafada em caracteres maiúsculos.

continuar →

Texto normativo	Justificado, parágrafo americano (ou moderno).
Artigo	Indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono, sem ponto, e cardinal a partir do número 10, com ponto após o número do artigo e um espaço separando-o do texto.
Parágrafo	Indicado pelo sinal “§”, seguido, sem espaço, de numeração ordinal até o nono, sem ponto, e cardinal a partir deste, com ponto após o número do artigo e um espaço separando-o do texto. Na hipótese de haver apenas um parágrafo, utiliza-se a expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e um espaço separando-o do texto.
Inciso	Numerados com algarismos romanos seguidos de traço entre espaços. O texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, salvo o último, que termina em ponto. Se o inciso se desdobrar em alíneas, deverá terminar em dois-pontos.
Alínea	Representada por letra minúscula seguida de parêntese separado do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, salvo a última, que termina em ponto. Se a alínea se desdobrar em itens, deverá terminar em dois-pontos.
Item	Numerado com algarismo arábico seguido de ponto separado do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, salvo o último item da última alínea, que termina com ponto.

Capítulo	Numerado com algarismo romano. Centralizado e grafado em caracteres maiúsculos normais (sem negrito e sem itálico).
Seção e subseção	Numeradas com algarismos romanos. Centralizadas e grafadas em caracteres minúsculos, com iniciais maiúsculas, negritadas.
Título e Livro	Numerados com algarismos romanos. Centralizados e grafados em caracteres maiúsculos negritados.
Parte	Centralizada e grafada em caracteres maiúsculos negritados. Deve ser expressa em numeral ordinal, por extenso, salvo se receber as denominações: “Parte Geral” ou “Parte Especial”.
Fecho	Local e data justificados, parágrafo americano (ou moderno). Cargo, nome e função da autoridade centralizados, três linhas abaixo da data. Cargo com inicial maiúscula e em negrito. Nome com todas as letras maiúsculas e em negrito. Função com inicial maiúscula e sem negrito.

voltar

13 DICAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM ATO NORMATIVO

1	Definir assunto, objetivo e finalidade.
2	Definir autor e destinatário do texto.
3	Apresentar a ideia principal no início do texto.
4	Planejar a estrutura do ato a ser elaborado (artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens).
5	Usar os termos, sempre que for possível, na ordem direta (sujeito, verbo e complemento).
6	Utilizar, de forma prudente, recursos de pontuação, sinônimos, vocabulário.
7	Utilizar estrangeirismos e latinismos somente se for necessário.
8	Usar períodos curtos, sucintos.
9	Dar preferência a vocabulário de entendimento geral.
10	Usar adjetivos e advérbios quando indispensáveis ao sentido do texto.
11	Evitar informações supérfluas, redundantes.
12	Fazer um esquema do texto, antes de escrevê-lo.
13	Esperar, se for possível, um tempo para revisar o texto.
14	Fazer a primeira revisão, buscando o sentido do texto (ordem das ideias, coerência e clareza).
15	Fazer uma segunda revisão, verificando incorreções linguísticas (concordância, regência, grafia, etc.).
16	Colocar-se no lugar do leitor e tentar perceber se o texto é claro em seus objetivos.
17	Solicitar a outra pessoa a leitura do texto.
18	Verificar se o texto está de acordo com as recomendações deste Manual.

14 PASSO A PASSO PARA A ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Os atos administrativos normativos não devem ser elaborados de afogadilho. Sua redação deve ser precedida de reflexão e pesquisa. A seguir, algumas questões a serem analisadas antes e durante a elaboração de atos administrativos normativos:

1	O que acontecerá se nada for feito?
2	Existem, no órgão, atos normativos sobre o tema a ser regulado?
3	Os atos que existem devem ser consolidados, revogados ou alterados?
4	Por que a matéria deve ser regulada no âmbito do TJMG?
5	Há competência legal para regular a matéria no âmbito do TJMG?
6	Quais são os órgãos que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas? Eles foram consultados?
7	Existe alternativa para resolver o problema? (A realização de uma campanha informativa, uma ação de fiscalização, etc.)
8	Como o mesmo problema foi regulamentado por outros órgãos?

continuar

9	De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?
10	Delimitar o problema que se pretende solucionar ou a nova regra a ser estabelecida.
11	Definir o tipo de ato normativo adequado para tratar a matéria.
12	Definir os objetivos do novo ato. Ele é exequível?
13	Verificar o impacto financeiro para o TJMG.
14	Verificar se os benefícios estimados da medida justificam os custos.
15	Planejar a estrutura do ato a ser elaborado (utilizando artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, se necessário).

voltar

REFERÊNCIAS

ARRUDÃO, Bias. Juridiquês no banco dos réus. *Revista Língua Portuguesa,* São Paulo, ano 1, nº 2, p. 18-23, 2005.

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008.

BRASIL. Congresso. Senado. *Manual de padronização de atos normativos*. Brasília: Senado Federal, 2012.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*, 1988. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 2014.

BRASIL. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. *DOU*, Brasília, 1º abr. 2002, retificado em 8 abr. 2002.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos. *DOU*, Brasília, 27 fev. 1998.

BRASIL. Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001. Altera a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Brasília: Congresso Nacional. *DOU*, 27 abr. 2001.

BRASIL. Lei nº 4.737 de 15 de julho de 1965. Institui o Código Eleitoral. *DOU*, Brasília, 19 jul. 1965, retificado em 30 jul. 1965.

continuar

BRASIL. Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. *DOU*, Brasília, 27 out. 1966.

BRASIL. Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. *DOU*, Brasília, 31 dez. 1975.

BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. *DOU*, Brasília, 16 jul. 1990, retificado em 27 set. 1990.

BRASIL. Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. *DOU*, Brasília, 11 jan. 2002.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Tribunal Regional Federal. *Manual de língua portuguesa do Tribunal Regional Federal da 1ª Região*. Brasília: TRF1, 2012.

CALANZANI, José João. *Gotas da língua portuguesa*. Belo Horizonte: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, Ejef, 2012.

CARVALHO, José Augusto. Discurso em julgamento. *Revista Língua Portuguesa,* São Paulo, ano 1, nº 3, p. 26-31, [s.d.].

CARVALHO FILHO, José Santos. *Direito administrativo e administração pública*. 21. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.

CASTRO, Marcílio França. Introdução. In: MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. *Manual de redação parlamentar*. 3.ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2013. p.21-27.

continuar

COMO se obtém ordem lógica nos textos legais? Disponível em: www.jurisway.org.br. Acesso em: 14 fev. 2014.

DICIONÁRIO Aurélio. *Dicionário eletrônico*. Disponível em: <http://dicionariotj.intra.tjmg.gov.br/aurelio/>. Acesso em: 7 mar. 2014.

DICKERSON, Reed. *A arte de redigir leis*. Trad. Paulo de Castro Moreira da Silva. Rio de Janeiro: Forense, 1965.

FEIJÓ, Rogério. A linguagem jurídica como escudo. *Revista Língua Portuguesa*, São Paulo, nº 19, p. 38-39, [s.d.].

FUNDAÇÃO Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. *Manual de correspondências e de atos oficiais*. Campo Grande, 2007.

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. 12. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 36. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. *Manual de redação parlamentar*. 3. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2013.

MINAS GERAIS. Corregedoria-Geral de Justiça. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Provimento nº 161, de 1º de setembro de 2006. Codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais. *Diário do Judiciário eletrônico*, Belo Horizonte, 1º set. 2006.

MINAS GERAIS. Decreto estadual nº 45.786, de 30 de novembro de 2011. Regulamenta a Lei Complementar nº 78, de 9 de julho de 2004, que dispõe sobre a elaboração, a redação e a consolidação das leis do Estado. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 1º dez. 2011.

continuar

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Portaria nº 20 de 14 de dezembro de 2012. *Diário do Judiciário eletrônico*, Belo Horizonte, 17 dez. 2012.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Portaria nº 398 de 8 de abril de 2010. Anula procedimentos relativos ao processo seletivo de remoção de servidores para vagas nas Comarcas de Belo Horizonte, Camanducaia, Canápolis, Conselheiro Lafaiete, Contagem, Igarapé, João Monlevade, Mutum, Paraopeba, Passos, Perdões, Uberaba e Uberlândia apontadas no Edital nº 02/2010, e homologa o resultado final referente às comarcas de Candeias e de São João del-Rei. *Diário do Judiciário eletrônico*, Belo Horizonte, 18 abr. 2010.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Portaria nº 733 de 23 de agosto de 2013. Estabelece normas para a utilização do Brasão do Estado de Minas Gerais e do logotipo do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais. *Diário do Judiciário eletrônico*, Belo Horizonte, 26 ago. 2013.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. *Manual de redação oficial*. Belo Horizonte: Secretaria Geral da Governadoria, 2012.

MINAS GERAIS. Lei Complementar nº 78, de 9 de julho de 2004. Dispõe sobre a elaboração, a alteração e a consolidação das leis do Estado, conforme o previsto no parágrafo único do art. 63 da Constituição do Estado. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 10 jul. 2004.

MINAS GERAIS. Lei nº 15.302 de 10 de agosto de 2004. Institui a carreira de Agente de Segurança Socioeducativo do Grupo de Atividades de Defesa Social do Poder Executivo. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 10 ago 2004.

OLIVEIRA, Maria Letícia A. M. de. *Redação de textos normativos*. Belo Horizonte: Ejef/TJMG, 2007.

PAIVA, Marcelo. *Redação oficial*. 8. ed. Brasília: Educere, 2012.

continuar

SÃO PAULO (Estado). Escola Fazendária do Estado de São Paulo. *Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação da Secretaria da Fazenda*. São Paulo: Fazesp, 2008.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Sistema de Padronização e Operacionalização - SPO, os atos normativos do TJMG. Belo Horizonte: Portal do TJMG.

XAVIER, Ronaldo Caldeira. *Português no direito*. 5. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Forense, 1987.

ANEXOS

ANEXO A

LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2004

ANEXO B

DECRETO Nº 45.786/2011

ANEXO C

LEI COMPLEMENTAR Nº 95/1998

continuar

ANEXO D

DECRETO Nº 4.176/2002

ANEXO E

PORTARIA CONJUNTA DA PRESIDÊNCIA Nº 353/2014

ANEXO F

PORTARIA CONJUNTA DA PRESIDÊNCIA Nº 359/2014

ANEXO G

CABEÇALHO DO TJMG

voltar

FICHA TÉCNICA

Presidente
Desembargador Joaquim Herculano Rodrigues

1º Vice-Presidente
Desembargador José Tarcízio de Almeida Melo

2º Vice-Presidente e Superintendente da EJEF
Desembargador José Antonino Baía Borges

3º Vice-Presidente
Desembargador Manuel Bravo Saramago

Corregedor-Geral
Desembargador Luiz Audebert Delage Filho

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF

Comitê Técnico
Desembargador José Antonino Baía Borges
Desembargador José Geraldo Saldanha da Fonseca
Desembargador Antônio Armando dos Anjos
Desembargadora Heloísa Helena de Ruiz Combat
Juiz de Direito Genil Anacleto Rodrigues Filho
Diretora Executiva de Desenvolvimento de Pessoas: Mônica Alexandra de Mendonça
Terra e Almeida Sá
Diretor Executivo de Gestão da Informação Documental: André Borges Ribeiro

continuar

Produção Editorial

Gerência de Jurisprudência e Publicações Técnicas - GEJUR/DIRGED

Rosane Brandão Bastos Sales

Coordenação de Publicação e Divulgação de Informação Técnica - CODIT

Lúcia Maria de Oliveira Mudrik

Centro de Publicidade e Comunicação Visual - CECOV/ASCOM

Solange Siqueira de Magalhães

Coordenação de Mídia Impressa e Eletrônica - COMID

Sílvia Monteiro de Castro Lara Dias

Grupo de trabalho instituído pela Portaria Conjunta nº 353, de 19 de maio de 2014

Fátima Maria de Assis (Coordenadora)

Cecília Maria Alves Costa

Eugênio Zulmir Penno

Flávia Bernardes de Oliveira

Lúcia Maria de Oliveira Mudrik

Luciana Lobato Barros

Márcia de Oliveira Silva Montalvão

Maria Carmen de Paula Germano

Tadeu Rodrigo Ribeiro

Revisão

Coordenação de Publicação e Divulgação de Informação Técnica - Codit

Projeto gráfico e diagramação

Daniela Oliveira de Sousa

continuar

Qualquer parte deste Manual pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Manual de atos normativos do TJMG [recurso eletrônico] / Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais ; Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes. -- Belo Horizonte : Tribunal de Justiça, 2014.

Formato: PDF
Modo de acesso: <http://www.tjmg.jus.br/portal/legislacao/manual-de-atos-normativos/>
ISBN: 978-85-98923-12-3

1.Ato administrativo – Redação técnica. 2.Ato administrativo – Modelo. 3.Redação oficial. 4.Técnica legislativa. I.Minas Gerais. Tribunal de Justiça. II.Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF).

CDU: 342.924
CDD: 341.35

Ficha catalográfica elaborada pela Coordenação de Documentação e Biblioteca - COBIB/TJMG.

voltar



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais