

**APOSTILAMENTO****TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2019**

~~A Diretora de Administração, usando das atribuições delegadas pelo Plenário do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará em sessão ordinária, através da Ata nº 2.012, de 27 de fevereiro de 2007, REGISTRA, de acordo com o § 8º do art. 65, da Lei nº 8.666/93, o APOSTILAMENTO para alteração da dotação orçamentária dos seguintes contratos:~~

| CONTRATO Nº | FONTE | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA        |
|-------------|-------|-------------------------------|
| 001/2016    | 0101  | 03101.01.122.1454.8559-339037 |
| 003/2016    | 0101  | 03101.01.122.1454.8559-339037 |

~~Belém, 18 de janeiro de 2019.~~

~~PATRICIA BARBOSA BRITO NASSER~~

~~Diretora de Administração/TCMPA~~

**Protocolo: 20558**

**ERRATA****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO****Nº 5019/2019/5ª CONTROLADORIA/TCM-PA**

**ONDE SE LÊ:**

~~Origem: Câmara Municipal de Cachoeira Do Arari~~

**LEIA-SE:**

~~Origem: Câmara Municipal de Igarapé-Miri~~

~~Publicado no DOE TCMPA, nº 469, dia 21/01/2018, p. 27, coluna 1.~~

**Protocolo: 20562**

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA****RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 25/2018/TCMPA**

**EMENTA:** Regulamenta a formatação oficial dos atos administrativos e decisórios exarados no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ,** no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição, no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do art. 2º, II e VI da Lei Complementar nº. 109, de 27 de dezembro de 2016 e art. 3º; 15, VII e 79, §1º, do Ato nº. 19, de 23 de março de 2017, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e;

**CONSIDERANDO** que o exercício da publicidade deve buscar a melhor compreensão do jurisdicionado e da sociedade em geral acerca dos atos instrutórios, deliberações plenárias e demais expedientes produzidos neste TCM-PA, bem como deve facilitar a pesquisa de informações, inclusive a que se destina à uniformização de jurisprudência e definição de matriz de risco para instrução processual, tornando-se imprescindível a formatação padronizada de tais documentos.

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução tem por objetivo contribuir para a padronização da formatação dos atos administrativos, decisórios e dos expedientes exarados no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para a uniformização da jurisprudência desta Corte de Contas.

**Art. 2º.** Regulamentar-se-á a formatação dos documentos:

- I- Votos;
- II- Acórdãos e Resoluções;
- III- Pareceres, Consultas e Prejulgados;
- IV- Instruções Normativas e Resoluções Administrativas;
- V- Despachos, Memorandos, Ofícios, Ordens de Serviços, Portarias;
- VI- Ementas.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** A formatação de outros documentos, no âmbito desta Corte de Contas, ainda que não enumerados, expressamente nos incisos I a VI deste artigo, deverão seguir, no que couber, as regras fixadas na presente Resolução Administrativa.

**CAPÍTULO II****DA FORMATAÇÃO E GRAFIA DOS ELEMENTOS TEXTUAIS**

**Art. 3º.** Os documentos constantes nesta Resolução observarão o disposto no Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará constante no ANEXO I, para fins de uniformização dos padrões de formatação, configuração e de apresentação textual dos documentos elaborados pelo TCM/PA.

**Art. 4º.** O Cabeçalho e suas especificidades serão abordados no Capítulo próprio de cada documento.

**Art. 5º.** O Rodapé conterá o endereço da sede do TCM/PA, telefone e site oficial.

### CAPÍTULO III DO VOTO

**Art. 6º.** A relatoria dos processos para julgamento será consubstanciada em Voto, contendo Relatório, Fundamentação e Conclusão.

**Art. 7º.** O cabeçalho consistirá, consecutivamente:

**I** – No brasão do Estado do Pará, na identificação do Tribunal de Contas dos Municípios e o nome do gabinete do relator do processo ou, se vencido, do gabinete do Conselheiro ou Conselheiro Substituto designado para a lavratura;

**II** – A identificação do gabinete do relator, a identificação do número do processo, o município, unidade gestora, exercício, ordenador das despesas, procurador constituído nos autos, assunto/espécie processual e procurador do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

**Art. 8º.** O Relatório será elaborado de forma concisa e objetiva e conterá a descrição dos principais pontos de controle e abordagens técnicas ocorridas na instrução processual, de acordo com a natureza do processo.

**I**- Nos processos de prestação de contas de governo e gestão e processos de tomada de contas o relatório deverá conter no mínimo o seguinte:

**a** – Em sua parte inicial, após o cabeçalho, a descrição da remessa dos arquivos de documentos, em especial, dos instrumentos de planejamento, prestações de contas quadrimestrais, balanço geral, relatórios de execução orçamentária e relatórios de gestão fiscal;

**b** - A previsão orçamentária e suas alterações, os dados de receita arrecadada e despesa realizada, as relações entre previsão e execução de receita e despesa, assim como o demonstrativo da execução financeira e suas notas explicativas;

**c** – A descrição da instrução processual, com o máximo de detalhamento possível a sua perfeita compreensão, em especial, quanto à discriminação das falhas constantes em citação e saneamento com base em análise técnica da defesa apresentada;

**d** – Por fim o relatório tratará de forma resumida o parecer do Ministério Público;

**e** – A finalização do relatório será marcada com a expressão “É o relatório”.

**II**- Nos processos de consulta deverão ser considerados o preenchimento dos requisitos de admissibilidade, para além da transcrição, integral ou sintetizada, conforme o caso, da(s) análise(s) técnicas e/ou parecer(es), realizado(s) por determinação do Relator.

**III**- Os processos de denúncia e representação conterão o preenchimento dos requisitos de admissibilidade e a síntese dos fatos trazidos pelo interessado, denunciante e/ou representante.

**IV**- Os processos relativos aos atos de pessoal, destacadamente, aposentadoria, pensão, contratação temporária e atos de fixação e revisão de remuneração/subsídios, abarcarão a discussão sintética dos fatos objeto do processo e a sua apreciação nos termos da norma constitucional e legal vigentes.

**V** – O relatório conterá resumida descrição do parecer do Ministério Público, quando cabível, e será finalizado com a expressão “É o relatório”.

**Art. 9º.** A fundamentação do voto conterá:

**I**- A análise das matérias preliminares e/ou prejudiciais, constantes nos autos e de acordo com a natureza do processo;

**II**- Os achados da instrução processual destacarão aqueles que sustentam a reprovação de contas ou emissão de parecer prévio pela reprovação, com as infrações normativas pertinentes;

**III**- As considerações sobre os achados que em julgamentos anteriores foram considerados como motivo à reprovação de contas ou parecer pela reprovação e que, por divergência de entendimento ou pelas circunstâncias que envolvem o caso concreto, não sejam assim considerados pelo relator.

**Art. 10.** A conclusão do voto não divergirá da fundamentação e conterá todas as penalidades aplicadas, além da emissão de medida cautelar, se for o caso, com indicação dos dispositivos legais e regimentais.



#### CAPÍTULO IV DOS ATOS DECISÓRIOS

**Art. 11.** Os Acórdãos e as Resoluções formalizar-se-ão em ato decisório, o qual conterà cabeçalho, ementa e a lavratura do julgamento.

**Art. 12.** O cabeçalho consistirá, consecutivamente:

I- O cabeçalho seguirá os mesmos padrões constantes do inciso I e II, do art. 7º, desta Resolução;

II- A ementa, nos termos constantes no Capítulo VIII, desta Resolução;

**Art. 13.** A lavratura do julgamento, que poderá subdividir-se em itens e subitens e abrangerá, consecutivamente:

I- A descrição da decisão colegiada, a unidade gestora, o exercício, o ordenador das despesas e as penalidades pecuniárias porventura aplicadas;

II- A identificação do local de julgamento e a data, os espaços para assinatura do Presidente da Sessão e do Relator ou, se for o caso de voto divergente vencedor, do Relator para a decisão;

III- A relação nominal dos demais Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e do representante do Ministério Público de Contas dos Municípios presentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Nos processos relatados por Conselheiros-Substitutos, em substituição ao Conselheiro originário, haverá assinatura destes, juntamente com o do Presidente da Sessão.

**Art. 14.** Os Gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos serão responsáveis pela elaboração dos Acórdãos e Resoluções deste Tribunal e a Secretaria Geral pelo controle da numeração pertinente.

**Art. 15.** Os Gabinetes dos Conselheiros deverão inserir no sistema integrado de processos deste Tribunal os dados e informações pertinentes aos julgamentos.

**Art. 16.** A Secretaria Geral procederá a publicação e comunicação da decisão aos interessados, bem como a elaboração e juntada da certidão de trânsito em julgado, ao tempo que ocorrer.

#### CAPÍTULO V DOS PARECERES

**Art. 17.** Este capítulo tratará dos padrões mínimos de qualidade dos pareceres emitidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**Art. 18.** As consultas respondidas por este Tribunal deverão formalizar-se segundo as regras de formatação do Parecer.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Os Prejulgados de tese seguirão a formatação da consulta, porém com a indicação de sua natureza na ementa, na forma do Capítulo VIII desta Resolução, com a expressão “Prejulgado de Tese”.

**Art. 19.** A estrutura formal do parecer divide-se em: cabeçalho, ementa, relatório, fundamentação e conclusão.

**Art. 20.** O cabeçalho consistirá, consecutivamente:

I- No brasão do Estado do Pará, seguido da identificação do Tribunal de Contas dos Municípios e o nome do setor do qual o parecer foi emitido;

II- Na indicação do número do parecer; do número do processo administrativo; da procedência; do interessado; do responsável ou gestor; e do assunto objeto do parecer;

III- Na ementa, nos termos constante no Capítulo VIII, desta resolução.

**Art. 21.** O relatório será elaborado de forma concisa e objetiva, contendo:

I- A descrição da instrução processual;

II- A solicitação que deu origem ao parecer;

III- Outros fatos relevantes para o desfecho do parecer.

IV- A finalização do relatório será marcada com a expressão “É o relatório”.

**Art. 22.** A fundamentação conterà as premissas que sustentarão a conclusão final do parecerista, com o uso de regras, princípios, textos doutrinários e científicos, jurisprudências, resoluções de consultas e outros documentos de caráter técnico-científico.

§1º. O parecerista será obrigado a justificar os elementos que formarão o seu entendimento.

§2º. A depender do tamanho do parecer e da quantidade de fundamentos utilizados pelo parecerista, é preferível que este seja dividido em tópicos apartados, para melhor clareza e compreensão do texto;

**Art. 23.** A conclusão compreenderá menção ao caráter opinativo e não vinculativo dos pareceres e recomendações do parecerista, se for o caso.

#### CAPÍTULO VI DOS ATOS NORMATIVOS

**Art. 24.** As Resoluções Administrativas e Instruções Normativas publicadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará serão estruturadas em três partes: preliminar, normativa e final.

**Art. 25.** A parte preliminar compreenderá a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas:

I- A epígrafe indicará a espécie do ato, a unidade ou autoridade administrativa emitente, o número e o ano;

II- A ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo;

III- O preâmbulo enunciará o fundamento legal, quando necessário, e a promulgação do ato pela autoridade competente.

**Art. 26.** A parte normativa compreenderá o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada e divide-se em artigos; o artigo subdivide-se em parágrafos; estes e o *caput* do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens.

**Art. 27.** A parte final conterá as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

§ 1º. A vigência do ato normativo será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "*entra em vigor na data de sua publicação*" para os atos de pequena repercussão.

§ 2º. O início da vigência do ato administrativo normativo será disposto no último artigo do texto normativo.

#### CAPÍTULO VII DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 28.** A formatação das portarias, ofícios, memorandos, ordens de serviços e despachos exarados no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará obedecerão às regras dispostas neste capítulo.

**Art. 29.** A portaria será constituída, consecutivamente de:

I- Título: PORTARIA, numeração e data;

II- Ementa, de acordo com o Capítulo VIII desta Resolução, se a portaria possuir natureza normativa, sendo a ementa suprimida em portarias de matérias rotineiras;

III- Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação pertinente, seguida da palavra "resolve";

IV- Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

V- Assinatura: nome da autoridade competente e indicação do cargo.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Na hipótese da portaria conter, em seu preâmbulo, razões que justificam o ato ("considerandos"), estas deverão ser seguidas da palavra "resolve".

**Art. 30.** O ofício, comunicação oficial entre órgãos da administração pública e entre autoridades e particulares será composto, ordenadamente de:

I- Título abreviado ("Of."), número de ordem e sigla do órgão de origem;

II- Local e data;

III- Endereçamento: forma de tratamento, cargo ou função seguido do nome do destinatário, instituição quando necessário e endereço, de acordo com o ANEXO I desta Resolução;

IV- Vocativo: função ou cargo;

V- Assunto: síntese do texto (em negrito);

VI- Texto com parágrafos numerados a partir do segundo;

VII- Conclusão: “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, segundo a relação hierárquica entre o remetente e o destinatário.

**§1º.** Nos ofícios de cunho judicial serão adotadas determinadas precauções em relação à observância dos prazos estipulados pela autoridade solicitante da informação ou providência e daqueles que decorrem de previsão legal.

**§2º.** Durante a instrução, os ofícios de cunho judicial deverão, além todos os elementos fáticos e jurídicos que possam ser deduzidos em defesa do ente público, conter os seguintes dados: número do processo, vara de origem, nome completo do autor e do réu, tipo de ação, dia em que foi protocolizado o ofício, menção expressa a documentos anexos e definição precisa do objeto do pedido.

**Art. 31.** O memorando, correspondência simples e concisa, estruturar-se-á, consecutivamente de:

I- Título abreviado, em minúsculas, número de ordem e sigla do órgão de origem;

II- Data;

III- Indicação do destinatário, cargo e sigla do órgão de destino;

IV- Assunto: síntese do texto (em negrito);

V- Texto com parágrafos numerados a partir do segundo;

VI- Conclusão: “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, segundo a relação hierárquica entre os servidores.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Os despachos ao memorando deverão ser feitos no próprio documento e, em caso de falta de espaço, em uma folha de continuação.

**Art. 32.** A ordem de serviço será elaborada, seguidamente de:

I- Título: ORDEM DE SERVIÇO, numeração e data;

II- Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato (em maiúsculas) e citação da legislação pertinente ou por força das prerrogativas do cargo, seguida da palavra “resolve”;

III- Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em itens, incisos, alíneas, etc;

IV- Assinatura: nome da autoridade competente e indicação da função.

**Art. 33.** O despacho, constituído de uma só palavra, expressão ou de texto mais longo, será estruturado, sucessivamente, com:

I- Nome do órgão principal e secundário;

II- Número do processo;

III- Data;

IV- Texto;

V- Assinatura e função ou cargo da autoridade.

## CAPÍTULO VIII

### DAS EMENTAS

**Art. 34.** A elaboração de ementas deverá observar as orientações constantes no Manual específico disposto no ANEXO II desta Resolução, para fins de sistematização e divulgação da jurisprudência do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**Art. 35.** As ementas deverão constar nos Acórdãos, nas Resoluções, nos Pareceres, nas Consultas, nos Prejulgados, nas Instruções Normativas, nas Resoluções Administrativas e nas Portarias (quando de matéria normativa) formuladas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e serão revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, **13 de novembro de 2018.**

**ANEXO I****MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ****APRESENTAÇÃO**

O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, ao disponibilizar este Manual de Redação Oficial, que servirá como guia para todos os servidores que produzam textos e comunicações oficiais, prossegue no empreendimento de modernização administrativa que persegue nos últimos anos.

Os expedientes e comunicações oficiais desenvolvidos nesta Corte de Contas necessitam de um suporte e modelo eficiente, para que o produto final seja pautado em regras uniformes e objetivas, a fim de atender aos anseios da sociedade e para que a comunicação, interna e externa, não acabe prejudicada por causa da inadequação dos meios.

É essencial que os atos desta Casa não sejam dúbios ou prolixos, por vezes características da Redação Oficial, em razão de assegurar a transparência de seus atos perante a sociedade e garantir o cumprimento de sua função orientadora frente aos jurisdicionados.

A realização da uniformização da formatação dos documentos expedidos por este Tribunal de Contas também contribuirá para o futuro gerenciamento eletrônico de documentos (GED) da Casa, facilitando a criação de fluxos de trabalho e agilizando os processos gerais dos departamentos.

Ademais, a uniformização de jurisprudência, meta futura deste Tribunal, será, da mesma forma influenciada, na medida em que este Manual surgiu como consequência de cursos providos pela Escola de Contas “Conselheiro Irawaldy Rocha” sobre a criação de Ementas Jurisprudências e de Redação Oficial.

Ressalte-se ainda que, a propositura de uma padronização do ato de escrever, com a inserção de regras para uma escrita correta e mais clara, não possui a finalidade de engessar a redação administrativa, senão oferecer ao quadro funcional um instrumental capaz de tornar mais eficaz o trabalho que este realiza.

Por fim, desde sua divulgação este Manual moldará oficialmente a redação da Casa, com a meta de torná-la compatível com os métodos modernos de redação administrativa e adequá-la aos princípios constitucionais e as exigências dos jurisdicionados.

Neste Manual, o servidor encontrará as orientações e regras contidas na literatura referente às técnicas de redação e normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), naquilo em que se compatibilizam com as características e peculiaridades da redação técnico-jurídica aplicáveis ao cotidiano deste Tribunal de Contas.

Dessa forma, esta obra em sua primeira edição, pioneira no contexto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, é levada com ampla satisfação para o público interno e externo.

Espera-se que o corpo funcional desta Corte de Contas utilize este Manual no espírito com o qual ele foi elaborado, como um instrumento facilitador dos trabalhos desta Casa, bem como uma ferramenta inovadora que proporcionará um melhor fluxo de trabalho interno e uma transação simplificada para o gerenciamento eletrônico de documentos.

Conselheiro **DANIEL LAVAREDA**

Presidente do TCMPA

## 1) ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL:

### 2.1. Conceito de Redação Oficial:

A redação oficial é o método próprio de redigir da Administração Pública para expressar sua vontade. Da mesma maneira que todos os atos administrativos, a redação de documentos por parte das instituições públicas não é uma atividade arbitrária, alheia aos princípios que disciplinam toda a sua atuação.

A Redação Oficial é a forma pela qual a Administração Pública redige seus atos normativos e comunicações.

Os princípios constitucionais dispostos no *caput* do art. 37, principalmente da impessoalidade e da publicidade, devem ser obedecidos pela Administração Pública em todos os seus atos, inclusive em suas comunicações externas e internas.

Constituição Federal de 1988 - 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: (...)  
(Grifo nosso)

Dessa maneira, a comunicação administrativa, imperiosamente, não deve ser redigida de forma obscura, ambígua ou com aspecto que impossibilite sua compreensão e permita mais de uma interpretação. É necessário que os expedientes e atos administrativos sejam claros e coesos, passíveis de serem entendidos pelos cidadãos e jurisdicionados, a fim de, efetivamente, atender a disposição constitucional da publicidade.

O Manual de redação da Presidência da República, publicação que desde 1991 baliza as regras de redação oficial para as instituições públicas do país, partilha do mesmo entendimento<sup>1</sup>:

**A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.** Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

(Grifo nosso)

Os princípios da impessoalidade e publicidade, portanto, exigem que as comunicações oficiais, que circulem interna ou externamente no âmbito da Administração Pública, possuam como características o uso da linguagem formal, a impessoalidade, a clareza, a uniformidade e a concisão.

Observe-se que a forma oficial de redigir não aceita a existência de uma forma específica de linguagem administrativa, chamada coloquialmente de “burocratês”, verdadeira distorção da redação oficial, repleto do uso de jargões burocráticos e de formas arcaicas nas construções das frases, dificultando sua finalidade básica – comunicar aos seus receptores com impessoalidade e máxima clareza.

<sup>1</sup> Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 8.

O burocratês, com seus jargões e formas arcaicas de formular as frases, dificulta o entendimento da redação oficial pela sociedade e pelos jurisdicionados.

A escrita administrativa, portanto, deve observar estratégias redacionais de redução de excessos de estilo e linguagem que afrontem seus preceitos basilares, seguindo os parâmetros demonstrados de forma pormenorizada a seguir.

## **2.2. A linguagem dos Atos e das Comunicações Oficiais:**

As comunicações que partem da Administração, além de regularem o funcionamento das instituições públicas, devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão, objetivo alcançável apenas com o uso de uma linguagem adequada, na qual evita-se expressões de circulação restrita, como os regionalismos vocabulares, os jargões técnicos e as gírias.

A comunicação administrativa deve ser passível de entendimento por todo e qualquer cidadão.

Dessa forma, a língua portuguesa escrita amolda-se a depender do uso que dela se faça e a finalidade para a qual ela é empregada. Em um parecer jurídico, por exemplo, é normal e esperado que haja um vocabulário técnico correspondente. No entanto, sua presença não implica, necessariamente, em um texto incompreensível para o cidadão não formado nas ciências jurídicas.

Os textos oficiais, devido ao seu caráter impessoal e sua finalidade de informar de forma clara e concisa, requerem o uso do padrão culto da língua portuguesa, no qual as regras gramaticais formais e o vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma são observados, sem, entretanto, empregar uma linguagem rebuscada ou figuras de linguagem próprios da língua literária.

Não há um “padrão oficial de linguagem” a ser utilizado pelos órgãos públicos, senão o uso do padrão culto e das normas de formatação oficiais nos atos e comunicações administrativas.

A função pública é normatizada em todos as suas minúcias, inclusive na forma e no conteúdo dos textos, que devem ser impessoais, objetivos, claros e concisos. Essa obrigatoriedade aplica-se não apenas aos textos normativos, mas a todos os documentos que circulam nos órgãos da Administração Pública, interna e externamente.

A escrita oficial deve, obrigatoriamente, observar estratégias textuais com o propósito de reduzir excessos de estilo de linguagem que afrontem os preceitos da impessoalidade, formalidade, uniformidade, clareza e precisão, concisão e harmonia.

## **3) CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DA REDAÇÃO OFICIAL:**

### **3.1. Impessoalidade:**

O propósito de qualquer língua é comunicar de forma hábil, pela escrita ou pela fala, uma mensagem. Dessa forma, são elementos essenciais em uma comunicação, a própria mensagem e alguém que a comunique e outro que a receba. Na redação oficial, aquele que comunica é o serviço público, a mensagem possui algum tema relativo as atribuições do órgão comunicador e o destinatário da mensagem é o público (conjunto de cidadãos) ou o próprio serviço público.

Dessa forma, a escrita administrativa é impessoal já que as comunicações oficiais são abstratas, desenvolvidas em nome do serviço público, sem privilegiar ou prejudicar ninguém, haja vista a ação administrativa ser resultado da vontade estatal, em que pese seu exercício por intermédio de seus servidores.

O texto oficial pode alcançar a impessoalidade se:

- a) Evitar pronomes pessoais do caso reto (eu, tu, etc.), a fim de não incluir-se na comunicação, usando-os apenas por necessidade de clareza;

Evitar:  
Eu comunico...

Utilizar:  
Comunico...

**Observação:** Esta recomendação não é aplicável a certos tipos de documentos oficiais, de caráter estritamente pessoal, assinado pela autoridade competente.

- b) Evitar expressões irrelevantes, que tornam o texto pessoal:

| Evitar   |
|--|
| Certo de sua colaboração, renovo meus protestos de elevada estima e distinta consideração... |
| Aproveito o ensejo para colocar-me à sua inteira disposição...                               |
| Honrado em cumprimentá-lo...   |
| Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência para informar que...                          |

### 3.2. Clareza:

A clareza, qualidade básica de todo texto oficial, refere-se a maneira de organizar as ideias no texto, a fim de alcançar a compreensão textual do receptor da mensagem. Dessa forma, a clareza consiste na capacidade de transmitir ideias para o papel de forma a possibilitar a plena compreensão para o leitor, sem interpretações equivocadas ou ambíguas, com o entendimento imediato do documento.

Para que um texto oficial seja claro, ele deve:

- a) Dar preferência a construção de orações na ordem direta (sujeito – verbo – complemento);

| Oração na ordem direta  |          |                                  |
|---|----------|----------------------------------|
| O gestor do Fundo Municipal de Saúde de Belém entregou suas contas no prazo regimental. |          |                                  |
| O gestor do Fundo Municipal de Saúde de Belém   | entregou | suas contas no prazo regimental. |
| Sujeito   | Verbo    | Complemento                      |

| Oração na ordem indireta  |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| No prazo regimental, o gestor do Fundo Municipal de Saúde de Belém, entregou suas contas. |   |                       |
| No prazo regimental   | o gestor do Fundo Municipal de Saúde de Belém | entregou suas contas. |
| Complemento   | Sujeito                                       | Verbo+Complemento     |

c) Empregar o mesmo tempo verbal em todo o texto do documento;

d) Utilizar o tempo verbal no presente ou no futuro do presente no indicativo;

Verbo: Promulgar

Presente: O tribunal **promulga** as instruções normativas.

Futuro do Presente no Indicativo: O tribunal **promulgará** as instruções normativas.

e) Evitar o uso do gerúndio;

Verbo: Promulgar

A Evitar:

Gerúndio: O tribunal organiza sua estrutura interna, **promulgando** instruções normativas.

Período Reconstruído:

Presente: O tribunal **promulga** instruções normativas de modo a organizar sua estrutura interna.

f) Usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

g) Utilizar orações objetivas, simples e explícitas, com expressões e palavras breves;

Período longo, com muitas vírgulas e sem clareza:

O Tribunal de Contas dos Municípios já auditou neste ano, 66 escolas do ensino fundamental público do Pará, observando itens como estrutura, limpeza e higienização, alimentação escolar, carência de professores, segurança, condições de trabalho, dentre outros, conforme o Programa TCM-PA nas Escolas. O objetivo do programa é de propiciar aos gestores envolvidos ações imediatas, já que este visa melhorar, em tempo hábil, a qualidade da educação oferecida aos estudantes da rede municipal de ensino.

Período reconstruído:

O Programa TCM-PA nas Escolas visa melhorar, em tempo hábil e com ações imediatas dos gestores, a qualidade da educação oferecida aos estudantes da rede municipal de ensino. Ainda neste ano, o Tribunal de Contas dos Municípios auditou 66 escolas do ensino fundamental público do Pará, em vários itens, como, por exemplo, estrutura, limpeza e higienização, alimentação escolar, carência de professores, segurança e condições de trabalho, dentre outros.

h) Utilizar a voz ativa;

Voz Passiva: Um ofício do prefeito de Breu Branco foi recebido pelo protocolo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Voz Ativa: O protocolo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará recebeu um ofício do prefeito de Breu Branco.

i) Evitar palavras ou construções frasais que possuam duplo sentido;

Evitar:

O Conselheiro Presidente enviou comunicação ao Prefeito, na qual afirmou que ele teve sua prestação de contas aceita pelo Plenário.

(A oração é gramaticalmente correta, porém possui duplo sentido: quem, exatamente, teve sua prestação de contas aceita pelo Plenário?)

Escrever:

O Plenário aceitou a prestação de contas do Prefeito, fato que lhe foi comunicado pelo Conselheiro Presidente.

j) Dar preferência a palavras e expressões simples, em seu sentido usual;

| Evitar (exemplos) | Utilizar (exemplos) |
|-------------------|---------------------|
| Hodierno          | Atual               |
| Conspícuo         | Aparente            |
| Encômio           | Elogio              |

k) Evitar o uso de jargões e adotar terminologias compreensíveis ao público não especializado. Em situações nas quais a utilização da linguagem técnica seja indispensável e o texto seja dirigido a leigos no assunto, as expressões devem ser explicadas;

| Evitar (exemplos) | Utilizar (exemplos)       |
|-------------------|---------------------------|
| Práxis forense    | Ações no campo do Direito |
| Linguagem talar   | Jargão jurídico           |

l) Desenvolver ideias igualmente relevantes em parágrafos diferentes, relacionando-os por meio de expressões adequadas à transição;

Exemplo:

A Constituição de 1988, pela primeira vez na história constitucional brasileira, preocupou-se em mencionar expressamente o dever da Administração Pública em licitar, devido a redemocratização do país e a necessidade de garantir a transparência da contratação pública, que exigia uma legislação mais detalhada e, especialmente, que estabelecesse normas gerais válidas em todo país.

Sobre a questão, o Supremo Tribunal Federal dispõe que a Licitação Pública possui um objetivo duplo - a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, cuja seleção, obrigatoriamente, deve estar intimamente atrelada aos princípios administrativos da Legalidade, Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência e a garantia ao administrado de sua concorrência à contratação pretendida em igualdade de condições.

(Parecer 576/2017 - DIRETORIA JURÍDICA/TCM)

Ideia relevante desenvolvida no primeiro parágrafo: Surgimento do dever de licitar no ordenamento jurídico brasileiro.

Ideia relevante desenvolvida no segundo parágrafo: Objetivo da licitação pública de acordo com o Supremo Tribunal Federal.

Expressão de transição: "Sobre a questão ..."

m) Evitar o uso de abreviaturas, exceto as amplamente conhecidas. Caso essenciais, devem ser explicitadas por extenso em seu primeiro uso;

n) Dividir o texto em tópicos apartados, a depender do tamanho do documento e da quantidade de fundamentos utilizados pelo autor, para melhor clareza e compreensão do texto.

### 3.3. Concisão:

O texto oficial é considerado conciso na medida em que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. O redator deve excluir do texto ideias secundárias, que não acrescentam informações necessárias ao texto, que nada acrescentam ao que já foi dito.

Note-se, entretanto, que esta economia linguística não se traduz em uma economia de pensamento. Ou seja, frases ou expressões essenciais ao texto para que a ideia principal seja repassada ao leitor, não devem ser excluídas. Este trabalho de decidir quais palavras podem ser eliminadas sem prejuízo ao sentido da mensagem é facilitado na revisão do texto.

A fim de escrever um texto oficial conciso, deve-se:

a) Evitar o uso de adjetivações e adverbações dispensáveis;

Adverbação Dispensável: Claramente, o Fundo Municipal de Saúde do Município de Santarém cumpriu com todas as suas obrigações acessórias ao entregar as suas prestações de contas no prazo regimental.

Período Reconstruído: O Fundo Municipal de Saúde do Município de Santarém cumpriu com todas as suas obrigações acessórias ao entregar as suas prestações de contas no prazo regimental.

Adjetivação Dispensável: O Fundo Municipal de Saúde do Município de Santarém, de forma zelosa, cumpriu com todas as suas obrigações acessórias ao entregar as suas prestações de contas no prazo regimental.

Período Reconstruído: O Fundo Municipal de Saúde do Município de Santarém cumpriu com todas as suas obrigações acessórias ao entregar as suas prestações de contas no prazo regimental.

b) Utilize orações objetivas, simples e explícitas, com expressões e palavras breves;

Período longo, com muitas vírgulas e sem clareza:

O Tribunal de Contas dos Municípios já auditou neste ano, 66 escolas do ensino fundamental público do Pará, observando itens como estrutura, limpeza e higienização, alimentação escolar, carência de professores, segurança, condições de trabalho, dentre outros, conforme o Programa TCM-PA nas Escolas, com o objetivo de propiciar aos gestores envolvidos ações imediatas, já que o Programa visa melhorar em tempo hábil a qualidade da educação oferecida aos estudantes da rede municipal de ensino.

Período reconstruído:

O Programa TCM-PA nas Escolas visa melhorar em tempo hábil a qualidade da educação oferecida aos estudantes da rede municipal de ensino. Ainda neste ano, o Tribunal de Contas dos Municípios auditou 66 escolas do ensino fundamental público do Pará, em vários itens, como, por exemplo, estrutura, limpeza e higienização, alimentação escolar, carência de professores, segurança, condições de trabalho, dentre outros.

- c) Encontrar a palavra mais adequada para se transmitir a ideia desejada;
- d) Evitar a repetição de palavras ou expressões semelhantes no final do período e nos parágrafos na sequência;
- e) Evitar o uso de palavras ou expressões que não contribuem para a mensagem principal do texto.

| Evitar (exemplos)  | Utilizar (exemplos)       |
|--|---------------------------|
| Servimo-nos da presente comunicação para informar que... | Informamos...             |
| Por intermédio desta, comunicamos-lhes...                | Informamos/Comunicamos... |
| Se possível, gostaríamos que nos informassem...          | Informe-nos sobre...      |
| Tendo chegado ao nosso conhecimento que...               | Informados da...          |
| Vimos pela presente encaminhar-lhes...                   | Encaminhamos...           |
| Acusamos o recebimento...                                | Recebemos...              |
| Temos a honra de convidar...                             | Convidamos...             |
| Ficamos no aguardo de suas notícias...                   | Aguardamos notícias       |

- f) Restringir o emprego de termos indefinidos;

Exemplo:

Evitar:

Comunico que enviei *um* outro memorando à unidade solicitando...

Utilizar:

Comunico que enviei outro memorando...

## 5. REVISÃO DO TEXTO:

A revisão do texto é essencial para garantir sua qualidade e observância das regras acima dispostas. A fim de assegurar se ele contém as características necessárias a sua boa compreensão, após a redação do texto, é importante que o reavalie, respondendo as seguintes questões:

O texto oficial:

Provê todas as informações necessárias ao seu entendimento?

Contém apenas as informações essenciais, sem utilizar frases e palavras dispensáveis?

Traduz o pensamento com simplicidade, sem utilizar palavras ou expressões rebuscadas?

Está estruturado logicamente, com os fatos anteriores descritos antes dos fatos posteriores?

Obedece a norma culta da língua portuguesa?

Está estritamente impessoal, sem a utilização de pronomes pessoais do caso reto ou expressões que denotem personalidade?

Cada parágrafo contém apenas uma ideia central?

A informação é precisa?

Os tratamentos dispensados as autoridades estão adequados?

## 6. FORMAS DE TRATAMENTO:

O modo de tratamento indireto com o uso de pronomes de tratamento tem longa tradição na língua portuguesa, sendo usado para ocupantes de certos cargos públicos a partir do final do século XVI. Atualmente, os pronomes de tratamento são utilizados para dirigir-se as autoridades civis, militares e eclesiásticas.

Para que os pronomes de tratamento sejam empregados consoante as regras gramaticais, deve-se:

- a)** Evitar abreviar as formas de tratamento referentes ao presidente da República, ao do Congresso Nacional e ao do Supremo Tribunal Federal e ao Papa.
- b)** Usar em um mesmo texto, de forma uniforme, as formas abreviadas ou por extenso dos pronomes de tratamento (ressalvadas as autoridades citadas no item anterior).
- c)** Observar a uniformidade dos pronomes de tratamento utilizados entre o endereçamento e o corpo do texto, bem como no próprio texto.
- d)** Concordar o pronome de tratamento de acordo com o sexo da pessoa a quem ele se refere:

Exemplo:

Senhora Ministra, Vossa Excelência será indicada para compor a comissão.  
Vossa Senhoria é o candidato favorito para chefiar a seção.

- e)** Observar o uso do pronome de tratamento flexionado na terceira pessoal do singular ou na segunda pessoal do plural:

Regra: *Vossa* é usado para a pessoa com quem se fala; *Sua*, para a pessoa de quem se fala.

Exemplos:

Convidamos Vossa Excelência para a palestra de abertura do congresso. (*fala-se diretamente com a pessoa*)

A palestra será proferida por Sua Excelência o Senhor Presidente. (*fala-se da pessoa*)

- f)** Utilizar o verbo e demais pronomes na mensagem flexionados na terceira pessoa, independentemente do pronome de tratamento se referir à pessoa com quem se fala (*Vossa*) ou à pessoa de quem se fala (*Sua*).

Exemplos:

Comunico a Vossa Senhoria que seu pedido foi deferido...

Sua Excelência já foi informado da decisão.

Vossa Excelência deseja fazer o pronunciamento agora?

- g)** Abolir o tratamento de digníssimo (DD) a todas as autoridades, já que a dignidade é subentendida a todos aqueles que ocupam os cargos públicos.

- h)** Observar o tratamento por doutor para aquelas pessoas que concluíram o curso universitário de doutorado ou aqueles para quem a tradição demanda tal tratamento, geralmente os bacharéis em Direito e em Medicina.

- i)** Seguir o quadro demonstrativo das formas de tratamento:

| Destinatário  | Tratamento       | Abreviação | Vocativo  | Envelope  |
|---|------------------|------------|---|---|
| Presidente da República                               | Vossa Excelência | Não há     | Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  | Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente da República   |
| Vice-Presidente da República                          | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Vice-Presidente,   | Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Vice-Presidente da República  |
| Ministros de Estado                                   | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Ministro, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Ministro   | Senhor Ministro, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Ministro   |
| Secretário-Geral da Presidência da República          | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Secretário, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Secretário-Geral da Presidência                  | Senhor Secretário, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Secretário-Geral da Presidência                  |
| Consultor-Geral da República                          | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Consultor, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Consultor-Geral da República                      | Senhor Consultor, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Consultor-Geral da República                      |
| Chefe do Estado-Maior das Três Armas                  | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Chefe, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Estado-Maior das Três Armas                  | Senhor Chefe, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Estado-Maior das Três Armas                  |
| Oficiais-Generais das Forças Armadas                  | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Oficial-General das Forças Armadas       | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Oficial-General das Forças Armadas       |
| Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Chefe, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República | Senhor Chefe, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República |
| Chefe do Gabinete Pessoal do Presidência da República | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Chefe, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Gabinete Pessoal do Presidência da República | Senhor Chefe, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Gabinete Pessoal do Presidência da República |
| Secretários da Presidência da República               | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Secretário Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Secretário da Presidência da República            | Senhor Secretário Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Secretário da Presidência da República            |

| Destinatário  | Tratamento       | Abreviação | Vocativo  | Envelope  |
|---|------------------|------------|---|---|
| Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Secretário Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Secretário Executivo ou Secretário Nacional de Ministérios             | Senhor Secretário Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Secretário Executivo ou Secretário Nacional de Ministérios             |
| Procurador-Geral da República                             | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Procurador, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Procurador-Geral da República   | Senhor Procurador, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Procurador-Geral da República   |
| Governador de Estado                                      | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Governador, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Governador do Estado  | Senhor Governador, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Governador do Estado  |
| Vice-Governador de Estado                                 | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Vice-Governador, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Vice-Governador do   | Senhor Vice-Governador, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Vice-Governador do   |
| Secretário de Estado dos Governos Estaduais               | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Secretário, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Secretário de Estado de   | Senhor Secretário, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Secretário de Estado de   |
| Prefeitos Municipais                                      | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Prefeito, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Prefeito do Município   | Senhor Prefeito, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Prefeito do Município   |
| Secretários Municipais                                    | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Secretário, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Secretário do Município de  | Senhor Secretário, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Secretário do Município de  |
| Embaixador  | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Embaixador, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Embaixador do   | Senhor Embaixador, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Embaixador do   |
| Presidente do Congresso Nacional                          | Vossa Excelência | Não se usa | Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Presidente do Congresso Nacional | Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Presidente do Congresso Nacional |
| Presidente da Câmara                                      | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Presidente, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Presidente da Câmara  | Senhor Presidente, Excelentíssimo<br>Senhor Fulano de Tal Presidente da Câmara  |

| Destinatário  | Tratamento       | Abreviação | Vocativo   | Envelope   |
|---|------------------|------------|--|--|
| Vice-Presidente da Câmara   | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Vice-Presidente, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Vice-Presidente da Câmara  | Senhor Vice-Presidente, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Vice-Presidente da Câmara  |
| Membros da Câmara dos Deputados   | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Deputado, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Deputado  | Senhor Deputado, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Deputado  |
| Membros do Senado Federal   | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor Senador, Excelentíssimo Senhor Senador Fulano de Tal Senado Federal   | Senhor Senador, Excelentíssimo Senhor Senador Fulano de Tal Senado Federal   |
| Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo,   | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo,   |
| Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais                             | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo,   | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo,   |
| Presidentes das Câmaras Municipais  | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo  | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo  |
| Presidente do Supremo Tribunal Federal  | Vossa Excelência | V. Exa.    | Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente Supremo Tribunal Federal | Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente Supremo Tribunal Federal |
| Membros do Supremo Tribunal Federal   | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo  | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo  |
| Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça                                    | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo  | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo  |
| Presidente e Membros do Tribunal Superior Militar                                       | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo  | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo  |
| Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral                                     | Vossa Excelência | V. Exa.    | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo  | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo  |

| Destinatário  | Tratamento          | Abreviação | Vocativo  | Envelope  |
|---|---------------------|------------|---|---|
| Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho     | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo |
| Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça             | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor + Cargo respectivo   | Senhor + Cargo respectivo   |
| Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Federais     | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo |
| Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais   | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo |
| Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo | Senhor + Cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo |
| Juizes  | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor Juiz, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo               | Senhor Juiz, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo               |
| Procuradores  | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor Procurador Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo          | Senhor Procurador, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo         |
| Promotores  | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor Promotor, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo           | Senhor Promotor, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo           |
| Desembargadores   | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor Desembargador, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo      | Senhor Desembargador, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo      |
| Audidores da Justiça Militar                              | Vossa Excelência    | V. Exa.    | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo | Senhor + cargo respectivo, Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo |
| Reitor de Universidade                                    | Vossa Magnificência | Não se usa | Magnífico Reitor  | A vossa Magnificência o Senhor Fulano de Tal Reitor da Universidade             |

| Destinatário       | Tratamento     | Abreviação | Vocativo   | Envelope  |
|--------------------|----------------|------------|--|---|
| Outras autoridades | Vossa Senhoria | V.Sa.      | Senhor + cargo respectivo                            | Ao Senhor Fulano de Tal<br>Cargo respectivo             |
| Cônsul             | Vossa Senhoria | V.Sa.      | Senhor Cônsul  | Ao Senhor Fulano de Tal<br>Cônsul da Embaixada<br>Local |
| Particulares       | Vossa Senhoria | V.Sa.      | Senhor Fulano de Tal ou Senhor<br>+ cargo respectivo | Ao Senhor Fulano de Tal<br>Cargo Respectivo             |

## 7. ELEMENTOS DE EDITORAÇÃO:

Todos os documentos emitidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará devem ser estruturados segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), conforme demonstrado nas tabelas abaixo:

### a) Margem de documentos em geral:

|                 |         |
|-----------------|---------|
| <b>Direita</b>  | 2,0 cm  |
| <b>Esquerda</b> | 3,0 cm  |
| <b>Inferior</b> | 1,50 cm |
| <b>Superior</b> | 1,50 cm |

### b) Cartão:

|                   |       |
|-------------------|-------|
| <b>Direita</b>    | 1,0cm |
| <b>Esquerda</b>   | 1,5cm |
| <b>Parágrafos</b> | 1,5cm |

### c) Apresentação de Títulos:

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| <b>Fonte</b>            | Times New Roman |
| <b>Tamanho da Fonte</b> | 12              |
| <b>Negrito</b>          | Sim             |
| <b>Caixa Alta</b>       | Sim             |
| <b>Numerado</b>         | Sim             |

### d) Apresentação de Subtítulos:

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| <b>Fonte</b>            | Times New Roman                       |
| <b>Tamanho da Fonte</b> | 12                                    |
| <b>Negrito</b>          | Sim                                   |
| <b>Caixa Alta</b>       | Apenas na primeira letra do subtítulo |
| <b>Numerado</b>         | Sim                                   |

## e) Corpo do Texto:

|  | <b>Parágrafos</b> | <b>Transcrições/Citações</b> |
|--|-------------------|------------------------------|
| <b>Fonte</b>                           | Times New Roman   | Times New Roman              |
| <b>Tamanho da Fonte</b>                | 12                | 11                           |
| <b>Negrito</b>                         | Não               | Não                          |
| <b>Alinhamento</b>                     | Justificado       | Justificado                  |
| <b>Recuo da Primeira Linha</b>         | 2,5cm             | 5cm (todo o texto)           |
| <b>Espaçamento entre linhas</b>        | 1,5               | Simple                       |
| <b>Espaçamento entre os parágrafos</b> | Um enter          | Um enter                     |

## f) Tabelas:

|   |  |
|---|--|
| <b>Fonte</b>  | Times New Roman  |
| <b>Tamanho da Fonte do título da tabela</b>               | 10   |
| <b>Tamanho da fonte nas células</b>                       | 10   |
| <b>Bordas</b>   | Simple   |
| <b>Negrito e alinhamento do título das colunas/linhas</b> | Centralizado e Negrito   |
| <b>Alinhamento das células</b>                            | Textos: justificados, centralizados ou à esquerda<br>Números à direita |

## g) Notas de Rodapé:

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| <b>Fonte</b>            | Times New Roman |
| <b>Tamanho da fonte</b> | 10              |
| <b>Alinhamento</b>      | Justificado     |
| <b>Espaçamento</b>      | Simple          |
| <b>Numerado</b>         | Sim             |

## 8. ELEMENTOS DE PADRONIZAÇÃO:

A padronização é recurso indispensável para assegurar a adequação dos documentos as normas da redação oficial, a despeito de seu autor. Com essa finalidade, são apresentadas recomendações para a grafia de números, o emprego de destaques, o uso de citações e o uso de referências bibliográficas.

## 8.1. Grafia de números:

Os documentos oficiais que contenham datas, números e valores monetários devem:

a) Grafar as datas no formato DD/MM/AAAA. Quando imprescindível, registrá-las por extenso, deve-se registrar o dia primeiro em algarismo ordinal e os demais em cardinais e a grafia do ano deve ser feita sem utilizar ponto de separação da casa do milhar;

Exemplo:

1º de julho de 2018

A evitar: 1 de julho de 2.018

**b)** Escrever por extenso os números grafados com uma única palavra (dois, dezenove, trinta), entre parênteses, e os demais representados em algarismos arábicos;

**c)** Indicar os valores percentuais em algarismos seguido do %, sem espaço entre o algarismo e o símbolo e por extenso;

Exemplo:

5% (cinco por cento)

A evitar: 5 %

**d)** Utilizar a numeração ordinal até o nono artigo (Art. 9º) e cardinal a partir do décimo (Art. 10), quando forem feitas referências a artigos ou a parágrafos contidos em normas;

**e)** Expressar os valores monetários em algarismos contendo o ponto de separação dos milhares, seguido por extenso entre parênteses.

Exemplo:

R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais)

A evitar: R\$25000,00

## 8.2. Emprego de destaques:

Em textos administrativos, os destaques são empregados para ressaltar fragmentos relevantes e assinalar trechos emprestados de outros autores, utilizados com o intuito de corroborar o argumento defendido. Entretanto, os elementos de destaque devem ser aplicados com parcimônia, com o propósito de garantir sua eficácia.

Para utilizar-se dos elementos de destaque deve-se:

**a)** Utilizar as aspas (“ ”) em citações textuais diretas com menos de quatro linhas, para indicar termo ainda não incorporado ao vocábulo da língua ou o sentido irônico, figurado ou impróprio de uma palavra, para destacar alíneas, na remissão de artigos de leis, para destacar definições e exemplificações e para destacar títulos de matérias, artigos, editoriais e reportagens.

Exemplo:

Termo não Incorporado:

O “buridiquês” deve ser evitado na comunicação oficial, a fim de ser compreensível para os cidadãos.

Remissão de artigos de leis:

A alínea “a” e “b” do inciso II tratam do mesmo assunto.

**Definições e Exemplificações**

Não confundir o prefixo *ante*, que significa “anterior”, com *anti*, “contra”.

Título de matérias, artigos, editoriais e reportagens

O endereço eletrônico oficial do Tribunal, em matéria intitulada “Novo sistema de refrigeração do TCM-PA representa economia para o erário” evidencia a poupança alcançada pela administração através da troca de parte das centrais de ar-condicionados da sede da Corte de Contas.

**b)** Utilizar o *itálico* em palavras estrangeiras ainda não incorporadas ao uso comum da língua ou não aportuguesadas.

**Exemplo**

A empresa é a única que possui o *know-how* necessário para a feitura do trabalho.

**c)** Utilizar o **negrito** e o **sublinhado** para realçar trechos no texto com parcimônia, sempre indicando, dentro de parênteses, em expressões como “grifo nosso”, ou “destaques inseridos”, quando o realce ocorrer em citações diretas.

**Exemplo:**

O princípio da publicidade e da transparência aplicado a Administração Pública possui uma conotação dupla, segundo o magistério de Gilmar Mendes e Paulo Branco<sup>2</sup>:

na perspectiva do direito a informação (e de acesso a informação), como garantia de participação e controle social dos cidadãos (...), bem como na perspectiva da atuação da Administração Pública **em sentido amplo** (a partir dos princípios determinados no art. 37, *caput*, e artigos seguintes da CF/88)  
(Grifo nosso)

**d)** Utilizar a inicial maiúscula em nomes de leis, tributos, tarifas públicas, empresas, entidades, instituições, órgãos públicos, produtos, marcas, modelos, formas de tratamento e denominações de cargos, funções e títulos em documentos administrativos.

**e)** Indicar as supressões com “(...)” e as interpolações e comentários com “[ ]”.

**8.3 Uso de citações:**

As citações são menções a informações extraídas de outras fontes, como livros, artigos ou *websites* e podem ser diretas ou indiretas. A citação direta indica a reprodução de excerto de um ato normativo, de doutrina ou de deliberação do próprio TCM-PA ou de outros órgãos, enquanto que a citação indireta demonstra o resumo de dispositivo contido em ato normativo, de lição doutrinária ou de entendimento jurisprudencial, seguida da indicação da origem ou da autoria da informação sintetizada.

As citações contidas nos documentos oficiais devem:

<sup>2</sup> BRANCO, Paulo; MENDES, Gilmar. *Curso de Direito Constitucional*. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva: 2015, p. 863.

- a) Utilizar, em citações diretas de textos abrangendo até três linhas, mesmo tamanho de fonte, sem itálico, no corpo do texto, entre aspas duplas e utilizando aspas simples para indicar citação no interior da citação direta, se for o caso;

Exemplo

Na busca do aprimoramento da transparência de seus documentos aos jurisdicionados e a sociedade em geral, os Tribunais de Contas devem “perseguir diuturnamente o aperfeiçoamento do modo de divulgação dos dados e informações, bem como a sua exatidão e seu maior esclarecimento possível”<sup>3</sup>.

- b) Utilizar, em citações diretas de textos abrangendo mais de três linhas, recuo de 5cm da margem esquerda, na mesma fonte, porém com tamanho 11 e sem aspas, com espaçamento simples.

Exemplo

Segundo Gilmar Mendes<sup>4</sup>, o princípio da publicidade e da transparência aplicado a Administração Pública possui uma conotação dupla:

na perspectiva do direito a informação (e de acesso a informação), como garantia de participação e controle social dos cidadãos (a partir das disposições relacionadas no art.5º CF/88), bem como na perspectiva da atuação da Administração Pública em sentido amplo (a partir dos princípios determinados no art. 37, *caput*, e artigos seguintes da CF/88)

- c) Utilizar, nas citações indiretas, independentemente do número de linhas, a mesma formatação do documento principal, citando a referência bibliográfica.

Exemplo

De acordo com Gilmar Mendes e Paulo Branco<sup>5</sup>, na busca do aprimoramento da transparência de seus documentos aos jurisdicionados e a sociedade em geral, os Tribunais de Contas devem diariamente buscar o aperfeiçoamento da divulgação das informações, assim como a clareza destas.

### 8.3. Uso de referências bibliográficas:

As referências bibliográficas são essenciais em um texto sempre em que houver a menção a ideias ou citações de outros autores. É a partir das referências bibliográficas que o texto passa a ter fundamentos reais, haja vista estar calcado em uma base científica, como, por exemplos, em livros ou em uma pesquisa jurisprudencial.

Todas as citações diretas e indiretas contidas nos documentos oficiais devem ser acompanhadas da indicação do nome do autor e das informações de sua publicação e seguir as seguintes regras:

<sup>3</sup> BRANCO, Paulo; MENDES, Gilmar. *Curso de Direito Constitucional*. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva: 2015, p. 863.

<sup>4</sup> BRANCO, Paulo; MENDES, Gilmar. *Curso de Direito Constitucional*. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva: 2015, p. 862.

<sup>5</sup> BRANCO, Paulo; MENDES, Gilmar. *Curso de Direito Constitucional*. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva: 2015, p. 862.

a) Ser inseridas em notas de rodapé.

As referências bibliográficas das citações diretas e indiretas utilizadas nos documentos emitidos pelo Tribunal devem constar nas notas de rodapé, da folha em que forem citadas, a fim de referenciar a fonte da citação.

b) Observar as seguintes regras para a feitura das referências bibliográficas:

b.1) Citações diretas ou indiretas procedentes de doutrinas:

➤ Livros com um autor:

LENZA, Pedro. *Direito Previdenciário*: Esquemático. 5ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

➤ Livros com dois autores:

BRANCO, Paulo; MENDES, Gilmar. *Curso de Direito Constitucional*. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva: 2015.

b.2) Citações diretas ou indiretas de decisões jurisprudenciais de Tribunais:

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Súmula nº 5. **Regimento interno e súmulas**. 6.ed. cons. e atual. Brasília, 2013. p. 246. ISBN 85-7256-002-5. Disponível em: < <http://www.stm.jus.br/legislacoes> >. Acesso em: 21 maio 2018.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Ação direta de inconstitucionalidade nº 3510/DF – Distrito Federal. Relator: Ministro Ayres Britto. **Pesquisa de Jurisprudência**, Acórdãos, 29 maio 2008. Disponível em: < <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/pesquisarJurisprudencia.asp> >. Acesso em: 21 maio 2018.

b.3) Citações diretas ou indiretas de legislação:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <[http://www2.camara.leg.br/atividade=legislativa/legislacao/Constituicoes\\_Brasileiras/constituicao1988.html](http://www2.camara.leg.br/atividade=legislativa/legislacao/Constituicoes_Brasileiras/constituicao1988.html) >. Acesso em: 21 maio 2018.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Atos do Poder Legislativo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Seção 1, p. 1-4. Disponível em: < <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/11/2011&jornal=1000&pagina=1&totalArquivos=12> >. Acesso em: 21 maio 2018.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 12.773, de 28 de dezembro de 2012. Altera a Lei nº 11.415, de 15 de dezembro de 2006, que dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Ministério Público da União, fixa os valores de sua remuneração e dá outras providências. **Portal da Legislação**, Brasília, dez. 2012. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12773.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12773.htm) >. Acesso em: 21 maio 2018.

## 9. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Neste tópico, são apresentadas orientações e modelos gerais acerca de alguns dos principais documentos administrativos elaborados no âmbito Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, de forma a padronizar a comunicação oficial.

### 9.1. Comunicação eletrônica (*e-mail*):

O correio eletrônico, devido ao seu baixo custo e celeridade, tornou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Apesar de possuir uma forma flexível, é necessário utilizar-se da linguagem formal, para que a mensagem seja compatível com a linguagem oficial.

A fim de que o e-mail seja efetivamente eficiente deve-se:

- a) Preencher o campo *assunto* do formulário do e-mail com poucas palavras e indicando a situação específica a qual o e-mail se refere, a fim de simplificar a organização documental do órgão;
- b) Proteger contra edições os arquivos a serem enviados por e-mail e citar no corpo do e-mail informações mínimas sobre o seu conteúdo;
- c) Utilizar-se do recurso *confirmação de leitura*, se disponível. Caso impossível, deve sempre constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- d) Utilizar a assinatura digital em anexo ao e-mail, sempre que possível.

*Exemplo de layout:*

De: Nome ou e-mail do signatário

Enviada em: Data e hora

Para: Nome ou e-mail do destinatário

Assunto: Nomeação da servidora XXX

Senhor Diretor-Geral,

De ordem, solicito a Vossa Senhoria providenciar a nomeação da servidora XXXXXX, matrícula XXX, para o cargo em comissão de Assessor "A", código "Y", do Gabinete do Conselheiro "Z".

Atenciosamente,

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

Secretaria X

### 9.2. Memorando:

O memorando é uma comunicação de caráter essencialmente interno, utilizado para tratar de assuntos administrativos entre unidades do mesmo órgão.

*Exemplo de layout (Anexo)*

**9.3. Ofícios:**

O ofício é similar ao memorando, porém é empregado para a comunicação entre órgãos ou entre órgãos e uma pessoa ou autoridades. Para que o ofício siga as regras da comunicação oficial deve-se:

a) Referenciar no assunto do ofício sua motivação se o mesmo já vem sendo tratado por meio de outros documentos;

b) Numerar os parágrafos do ofício, se mais de um.

Exemplo de *layout* (Anexo)

**9.4. Portarias:**

Exemplo de *layout* (Anexo)

**9.5. Ordens de Serviços:**

Exemplo de *layout* (Anexo)

**9.6. Despachos:**

Os despachos são flexíveis em sua forma, já que podem ser compostos por tanto por um texto longo, quanto por uma só palavra. Como os e-mails, é importante que sua linguagem seja adequada a norma culta da língua portuguesa, mesmo com sua versatilidade.

É necessário que os despachos informem o número do processo ao qual se refere, a unidade signatária e destinatária, a data e a assinatura, nome e função da autoridade signatária.

**9.10. Instruções normativas:**

Exemplo de *layout* (Anexo)

**9.11. Resoluções Administrativas:**

Exemplo de *layout* (Anexo)

**9.12. Pareceres (consultas e prejudgados):**

Exemplo de *layout* (Anexo)

**9.13. Acórdãos e Resoluções:**

Exemplo de *layout* (Anexo)

**9.14. Votos:**

Exemplo de *layout* (Anexo)

## ANEXO II

## MANUAL DE ELABORAÇÃO DAS EMENTAS JURISPRUDENCIAIS:

*A ementa deve facilitar o trabalho de pesquisa quando da procura ou busca da informação, possibilitando, também, o conhecimento do assunto que está sendo objeto de pronunciamento judicial, dando uma ideia geral do que o documento contém (ATIENZA, 1981, p. 31).*

**Apresentação:**

O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCMPA, em observância às suas funções pedagógica, informativa e normativa, de prestar informações, normatizar procedimentos e orientar seus jurisdicionados, competências tais, extensíveis à sociedade civil, elabora o presente Manual de Elaboração das Ementas Jurisprudenciais, com o escopo de facilitar a pesquisa de informações, inclusive a que se destina à uniformização de jurisprudência no âmbito desta Corte de Contas.

A uniformização de jurisprudência emerge da atual e necessária atuação ampliada dos Tribunais de Contas, os quais devem garantir o controle externo da gestão dos recursos públicos e do patrimônio público, por meio da sua competência constitucional de fiscalização e de uma possível sanção, bem como atuar sob a ótica de conceitos como a orientação, a avaliação de resultados, o princípio da eficiência, o fomento ao controle social e a transparência de suas decisões.

Dessa forma, a criação do presente Manual surge em razão da necessidade do TCMPA construir *ementas jurisprudenciais*, que permitam ao jurisdicionado ou qualquer interessado a identificação da situação fática, da questão técnica ou jurídica em discussão, do entendimento ou posicionamento adotado por este Tribunal e do fundamento ou razões adotadas para embasar tal entendimento.

O principal objetivo da elaboração das ementas jurisprudenciais é que os julgamentos proferidos por esta Corte de Contas sejam divulgados de forma clara e objetiva, demonstrando os entendimentos técnicos e jurídicos adotados em cada decisão, a fim de proporcionar a todos os seus jurisdicionados, aplicadores do direito, sociedade civil, bem como aos próprios servidores desta Casa, informações autênticas, tempestivas e de fácil acesso e compreensão.

Portanto, como contribuição nesta importante missão e com o escopo de auxiliar na transparência das decisões do TCM/PA, este Manual de Elaboração das Ementas Jurisprudenciais dá um passo grandioso ao propiciar informações qualitativas e de fácil compreensão, para que esta Corte de Contas tenha um referencial adequado para implementar seu sistema uniformizado de jurisprudência, com a correta divulgação de suas decisões por meio das ementas jurisprudenciais.

Conselheiro **DANIEL LAVAREDA**

Presidente do TCMPA

## 1) CONCEITO DA EMENTA JURISPRUDENCIAL:

O vocábulo “ementa” origina-se do neutro plural *ementum* (do verbo latino *eminiscor*), que significa anotações, apontamentos, coisas a lembrar<sup>6</sup>. Neste sentido, sua aplicação não se restringe à seara jurisprudencial, aplicando-se a diversas finalidades, tais como a relação de tópicos de um programa de ensino ou projeto, a parte da epígrafe de uma legislação, dentre outras.

No campo da jurisprudência, a expressão figura como dispositivo que contém o resultado da decisão ou parecer nas áreas jurídica e administrativa.

Segundo De Plácido e Silva<sup>7</sup>, “a ementa é formada por duas partes: a verbetização e o dispositivo. A verbetização é a sequência de palavras-chave, ou de expressões que indicam o assunto discutido no texto; o dispositivo é a regra resultante do julgamento no caso concreto, devendo, como o dispositivo da sentença, ser objetivo, conciso, afirmativo, preciso, unívoco, coerente e correto”.

Sendo assim, a elaboração de ementas jurisprudenciais se justifica pela necessidade de tornar conhecidos, de forma objetiva e rápida, o conteúdo e os fundamentos jurídicos dos provimentos judiciais e das decisões de natureza administrativa, como por exemplo, das Cortes de Contas.

## 2) FUNÇÕES DAS EMENTAS JURISPRUDENCIAIS:

A ementa tem como função facilitar o trabalho de pesquisa na busca de informações, a fim de possibilitar o conhecimento do assunto que está sendo objeto de pronunciamento judicial de forma concisa, dando uma ideia geral do que o documento contém. Dessa forma, observa-se que a função precípua da ementa reside em servir de apoio à pesquisa ou, melhor dizendo, atuar como produto documentário facilitador do processo de recuperação da informação.

Neste sentido, as ementas jurisprudenciais possuem como funções: a função de facilitadora de pesquisa; a função substitutiva e a função pedagógica.

### 2.1) Função de facilitadora de pesquisa:

A ementa jurisprudencial facilita o trabalho de pesquisa na busca de informações, uma vez que o assunto se encontra sintetizado na ementa, a qual dispõe sobre os aspectos gerais do que trata o documento e, conseqüentemente, simplifica o acesso ao jurisdicionado, que ao ter acesso às informações contidas na ementa, possui conhecimento do assunto de forma objetiva e clara.

Neste sentido, em oportuno estudo sobre o assunto, José Augusto Chaves Guimarães<sup>8</sup> ensina que “a função precípua da ementa reside em servir de apoio à pesquisa ou, melhor dizendo, atuar como produto documentário facilitador do processo de recuperação da informação”. Neste sentido, vislumbra-se que a ementa é um produto que facilita a pesquisa do jurisdicionado no acesso à informação.

Dessa forma, o objetivo máximo da ementa é resumir o julgado e passar à comunidade jurídica e a sociedade o ponto de vista do órgão julgador sobre a matéria. Vejamos um bom exemplo, oriundo do Tribunal de Contas da União - TCU, Acórdão 9468/2018 – Primeira Câmara, Processo nº 030.175/2015-1, rel. Marcos Bemquerer, j. 21/08/2018:

<sup>6</sup> CAMPESTRINI, Hildebrando. Como redigir ementas. In: II JURISRTC’S – Encontro Nacional de Jurisprudência. Curitiba, 2013. p.1.

<sup>7</sup> Vocabulário Jurídico, atualização Slaibi Filho e Gláucia Carvalho, Forense, 28. ed., p. 522.

<sup>8</sup> Elaboração de Ementas Jurisprudenciais: elementos técnico-metodológicos”, série monografias do CEJ, vol. 9, p. 61.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. CONTRATO DE REPASSE. IMPUGNAÇÃO TOTAL DAS DESPESAS. CITAÇÃO. APROVEITAMENTO DE PARTE DAS OBRAS. EXECUÇÃO PARCIAL DO AJUSTE. REDUÇÃO DO VALOR REFERENTE AO DANO AO ERÁRIO. IRREGULARIDADE DAS CONTAS, COM DÉBITO E APLICAÇÃO DE MULTA.

1. As obras de pavimentação referem-se a objeto divisível que pode ser distinguido em parte executada e não executada, para fins de aferir a funcionalidade e a aproveitabilidade do empreendimento.
2. Havendo registro de percentual implementado referente a objeto divisível, com funcionalidade parcial e aproveitabilidade, não há como imputar débito integral ao responsável.

Depreende-se que a ementa supracitada corresponde a um documento claro, direto, no qual está bem deduzido o raciocínio lógico. Assim, permite a compreensão rápida do que foi decidido pelos desembargadores da Turma. No preâmbulo (verbetagem) estão as palavras-chave do assunto em discussão. Nos itens I e II, a essência da questão, ou seja, o posicionamento do Tribunal acerca da matéria.

## 2.2) Função Substitutiva:

A função substitutiva das ementas consiste na possibilidade de utilização das ementas em substituição do inteiro teor da decisão, quando estas forem referenciadas em documentos como petições e votos, uma vez que a ementa contém a decisão de forma resumida e concisa. Assim, é amplamente utilizada na prática, a citação das ementas para fins de embasamento jurisprudencial sobre determinado tema.

Destaca-se que, o Poder Judiciário não reconhece a substituição dos julgados pelas ementas, uma vez que estas se formuladas erroneamente, podem encerrar posicionamento distinto do verdadeiro teor da decisão. Neste caso, cabe embargos de declaração com o escopo de corrigir possível contradição entre o teor da ementa e o resultado do julgamento.

Ademais, as ementas podem servir para demonstrar divergência jurisprudencial entre precedentes, como elucidada Guilherme Barbosa Netto<sup>9</sup>:

Nessa mesma linha, destaca-se a possibilidade de a ementa servir para demonstrar a divergência jurisprudencial entre precedentes, nos casos de recursos especial e extraordinário, em que tal demonstração é requisito para admissibilidade do apelo. Obviamente, a apresentação da ementa deve ser acompanhada de cotejo analítico com o texto do acórdão paradigma. Há, no entanto, decisões pela admissão, excepcionalmente, da apresentação apenas da ementa, no caso de divergência notória (RE 679.030/RJ e 510.830/MA, ambos do STJ).

Neste sentido, compreende-se a importância das ementas na representação original das teses expostas nos acórdãos, na medida em que estas são utilizadas regularmente em documentos de suma importância no âmbito jurídico como pareceres, votos e acórdãos, bem como são apresentadas para comprovação de divergência jurisprudencial entre precedentes nos Tribunais Superiores, o qual corresponde a requisito indispensável para a admissibilidade dos Recursos Especiais e Extraordinários interpostos nos referidos Tribunais.

<sup>9</sup> BARBOSA, Guilherme Netto. **Ementas e informativos nos Tribunais de Contas: instrumentos de divulgação do pensamento das Cortes para uma aproximação com a sociedade** / Guilherme Barbosa Netto, Cleber Araújo Cunha. – Cuiabá : Publicontas, 2015.

Sendo assim, resta comprovada a necessidade da correta elaboração das ementas jurisprudenciais, tendo em vista que estas são frequentemente utilizadas como substitutas do inteiro teor de determinada decisão em razão de seu caráter sintético e direto.

### **2.3) Função Pedagógica:**

As ementas ainda possuem como função relevante o seu caráter pedagógico. As ementas jurisprudenciais permitem aos jurisdicionados terem conhecimento das decisões de forma mais clara e de fácil compreensão e consequentemente, tais deliberações direcionam de forma clara os ordenadores e jurisdicionados como um todo para um bom uso na administração da coisa pública.

Neste sentido, Guilherme Barbosa Netto traz em seu livro um aspecto relevante relacionado ao papel das ementas no âmbito dos Tribunais de Contas, como pode ser observado:

A ação dos Tribunais de Contas não deve se restringir ao aspecto condenatório e punitivo de suas decisões. A função pedagógica vem exercendo destacado papel nessas Cortes, com enfoque eminentemente preventivo, tendo por base um consistente processo de orientação procedimental dos órgãos que gerem recursos públicos, a promover sua contínua capacitação, cuja extensão alcança a sociedade civil, tudo com o objetivo de melhorar aspectos básicos de desempenho no campo da administração pública e, em termos de avaliação de resultados, obter a redução de ocorrência de irregularidades.

Destarte, depreende-se que os Tribunais de Contas possuem a função pedagógica de orientação a todos os ordenadores que administram recursos públicos a fim de que estes possam exercer uma boa administração, para o bem de toda a coletividade. E neste aspecto, torna-se de suma importância o caráter pedagógico das ementas jurisprudenciais, em razão da sua forma resumida e clara que aborda os temas relevantes para a gestão de recursos públicos e consequentemente, facilita o aprendizado e a aplicação dos referidos recursos públicos pelos responsáveis e interessados.

### **3) ESTRUTURA DAS EMENTAS JURISPRUDENCIAIS:**

Partindo-se da concepção de José Augusto Chaves Guimarães<sup>10</sup>:

Na condição de resumo, deve o dispositivo ser informativo (e não indicativo), substituto do documento original no processo inicial de pesquisa. Deve ser inteligível por si só, sem depender do cabeçalho ou do acórdão, mormente pelo fato de que, dado o prestígio que a ementa jurisprudencial goza no meio jurídico, será ela, via de regra, transcrita em peças processuais e pareceres para representar um determinado acórdão, seguida de referência bibliográfica do mesmo.

Dessa forma, no tocante à estrutura das ementas jurisprudenciais, estas se subdividem em: (I) cabeçalho, que corresponde a parte da ementa que contém os elementos descritores, a serem apostos de modo a trazer informações do nível geral para o específico e (II) enunciado, que se refere a parte do texto que se apresenta logo abaixo ao cabeçalho e que, em geral, possui maior extensão, sendo considerada a parte essencial da ementa.

Vejamos, em detalhes, a estrutura das ementas jurisprudenciais:

<sup>10</sup> GUIMARÃES, José Augusto Chaves. *Elaboração de ementas jurisprudenciais: elementos teórico-metodológicos*/José Augusto Chaves Guimarães. 154 p. – (Série Monografias do CEJ; 9). Brasília-DF, 2004.

### 3.1) Cabeçalho:

O cabeçalho consiste na parte superior e introdutória da ementa jurisprudencial, sendo composto por um conjunto de palavras representativas da temática geral do acórdão, ou seja, é a sequência de palavras-chave, ou de expressões, que indicam o assunto discutido no texto. Assim, considera-se um cabeçalho eficiente aquele que encaminha o consulente ao que foi realmente apreciado, com a indicação de gênero e espécie do assunto discutido.

Vejamos um exemplo em negrito:

**EMENTA: CONSULTA. CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS. EXERCÍCIO DE 2017. COMPRA DIRETA DE PASSAGENS AÉREAS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS. CREDENCIAMENTO. EXIGÊNCIAS/PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS. APROVAÇÃO POR UNANIMIDADE. FIXAÇÃO DE PREJULGADO DE TESE (ART. 302, DO RITCM-PA).**

- 1. É possível a aquisição de passagens aéreas, por órgãos públicos diretamente com as companhias aéreas, mediante credenciamento, em consonância com entendimento recente do Tribunal de Contas da União, consubstanciada no Acórdão n.º 1545/2017/TCU, desde que as exigências / procedimentos sejam observados.**
- 2. A aquisição direta de passagens aéreas não se estende ao fretamento de aeronaves ou outros meios de transporte, o qual deverá se dar por regular processo licitatório.**
- 3. É viável a compra por inexigibilidade de licitação, desde que todas as principais companhias aéreas brasileiras e, ainda, as de atuação regional, estejam previamente cadastradas.**
- 4. É facultada a utilização de sistema “web service” de emissão direta para os órgãos e entidade dos Poderes Municipais.**
- 5. Deverá o ente municipal regulamentar os procedimentos de pagamento, em sua forma e prazo, por intermédio de boletos bancários e/ou cartões corporativos destinados exclusivamente para quitação de tais serviços. 6. O ente público municipal deverá proceder com avaliação de benefício financeiro, no período de 12 (doze) meses de execução do sistema de compra direta, em comparação com o sistema de aquisição por intermédio de agências de turismo**

Neste sentido, depreende-se que o cabeçalho aborda de forma clara e concisa o tema geral do acórdão, com palavras-chave que sejam de fácil compreensão para os jurisdicionados e não deve conter a decisão, somente indica o assunto apreciado no acórdão. Deve se referir, portanto, a temas que serão tratados no enunciado da ementa, sem adentrar na sentença.

De acordo com os ensinamentos de José Augusto Chaves Guimarães (GUIMARÃES, 2004), o cabeçalho da ementa é muitas vezes denominado – na literatura e na praxe judiciária – como *verbetação*. Todavia, o emprego do termo é tecnicamente inadequado, uma vez que como sedimentado na área de documentação, refere-se ao estabelecimento de verbetes no âmbito de obras de referência – dicionários e enciclopédias – via de regra seguidos de explicações como definições, características, usos etc.

Sendo assim, observa-se, dessa forma, que o termo verbete se encontra diretamente ligado à organização de instrumentos terminológicos, não sendo aplicável ao cabeçalho da ementa, no qual se utiliza linguagem livre.

### 3.2) Enunciado:

De acordo com os ensinamentos de Campestrini<sup>11</sup> (1994, p. 8), o enunciado, sequencialmente exposto após o cabeçalho, constitui-se, na regra resultante do julgamento do caso concreto. Pode-se dizer que nesta parte da ementa se encontra, de forma sintética, lógica e clara, a tese jurídica que respalda o entendimento argumentado que propiciou o nexo entre um fato e um instituto jurídico.

Assim, em razão da sua função eminentemente informacional, o enunciado deve ser por natureza abstrato, revelando a norma (regra) construída a partir do exercício da atividade judicante. Sendo assim, considerando-se o fato de que a ementa, a qual divide-se em cabeçalho e enunciado possui uma função eminentemente informacional, atuando como fonte de pesquisa, é necessário um enunciado suficientemente genérico para ser aplicável em outras situações.

Para o pesquisador/interessado, portanto, não interessam os elementos concretos e fáticos da decisão (nome das partes, fatos, interessados etc.), mas as suas características, bem como a linha jurídica adotada naquela deliberação, ou seja, o entendimento considerado e não a decisão em si.

Para melhor elucidação, vejamos um exemplo em negrito:

**EMENTA: APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – NÃO ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – RESPONSABILIDADE DO GESTOR – PROCEDÊNCIA DAS IRREGULARIDADES – INFRAÇÃO – MULTA – DETERMINAÇÃO – TOMADA DE CONTAS PELO PODER LEGISLATIVO.**

**1. A ausência de encaminhamento de prestação de contas anual de gestão configura prática de infração à Constituição Federal, que enseja aplicação de multa ao responsável e impõe determinação ao chefe do Poder Legislativo para instauração de tomada de contas com finalidade de obter as informações relativas à prestação de contas não encaminhada, sob pena de responsabilidade solidária.**

**(TCE-MS – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE: 139792017 MS 1827865, Relator: IRAN COELHO DAS NEVES, Data de Publicação: Diário Oficial do TCE-MS n. 1846, de 27/08/2018).**

Diante do exposto, depreende-se que o objetivo do enunciado é oferecer a informação de forma objetiva e ágil para as buscas pelos diversos interessados/pesquisadores, sendo considerado o núcleo da ementa jurisprudencial. Nele, está contido o fato, o instituto jurídico, o entendimento e o fundamento das ementas.

#### 3.2.1) Elementos constitutivos do enunciado:

De acordo com os estudos realizados por PIMENTEL<sup>12</sup>, ao discorrer sobre o raciocínio lógico-jurídico utilizado pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ) para identificação das teses jurídicas na construção de suas ementas, a estrutura mais adequada para uma ementa seria aquela em que o enunciado apresente 04 (quatro) categorias, ou elementos, num único enunciado, quais são:

- 1) *Contexto Fático = Fato*
- 2) *Questão Jurídica = o direito em discussão*
- 3) *Entendimento = Posicionamento da corte*
- 4) *Fundamento = razões que levaram ao posicionamento.*

Ressalta-se que, tal nomenclatura representa amplamente os conceitos de cada categoria do enunciado, minimizando a margem de dúvida na identificação das teses para quem formulará as ementas jurisprudenciais, senão vejamos:

<sup>11</sup> CAMPESTRINI, H. Como redigir ementas. São Paulo: Saraiva, 1994.

<sup>12</sup> PIMENTEL, Kalyani Muniz Coutinho. Ementas Jurisprudenciais: identificação de teses e redação de enunciados. Brasília, 2014. p. 73/75.

a) Contexto Fático:

O contexto fático corresponde a todo fato material que produz efeitos jurídicos, ou seja, que cause o início, a modificação ou a extinção de direitos. Neste sentido, a situação fática deve ter relevância para o mundo jurídico, não se tratando de qualquer fato ou contexto fático.

Ademais, a situação fática é de suma importância para a construção dos resumos jurisprudenciais contidos nas ementas, na medida em que os fatos são a parte generalizável que são passíveis de se repetir em outros casos, contribuindo para a formação de uniformização de jurisprudência.

Existem expressões como “Na hipótese de...” e “Nos casos de...” que são geralmente utilizadas nas situações fáticas do enunciado. Em regra, demonstram as circunstâncias que contextualizam o direito em discussão que será objeto de posicionamento dos Tribunais.

b) Questão Técnica ou Jurídica:

A questão técnica ou jurídica é evidenciada quando o contexto fático produz efeitos jurídicos; quando há necessidade de discussão acerca do início, modificação ou extinção de direitos. Assim, nestes casos em que ocorrem a produção de efeitos no mundo jurídico e tal discussão que ocasionou tais efeitos deu origem a um acórdão, vislumbra-se uma questão técnica ou jurídica a qual deve compor o enunciado da ementa jurisprudencial.

Conforme leciona Guilherme Barbosa Netto<sup>13</sup>, levando em consideração que além das questões jurídicas, são expostas aos Tribunais de Contas questões de natureza eminentemente técnica, em diversas áreas do conhecimento, bem como a competência dos Tribunais de Contas em atuar no plano operacional, ou seja, ao expedir recomendações técnicas a serem implementadas nas atividades administrativas em geral pelo administrador público, escolhe-se a terminologia “questão técnica ou jurídica”.

Em suma, a questão técnica ou jurídica versa sobre a matéria objeto de discussão, trata de todos os princípios e elementos técnicos ou jurídicos que incidem sobre a situação fática e causam efeitos sobre a mesma.

Neste sentido, para melhor compreensão, exemplifica-se a questão jurídica em decisão extraída do Boletim de Jurisprudência Nº 232 do TCU:

Pessoal. Sistema S. Admissão de pessoal. Processo seletivo. Princípio da publicidade. Internet. As entidades do Sistema S devem, nos procedimentos de seleção de pessoal, **devem publicar em suas páginas de transparência na Internet os resultados de todas as fases do processo seletivo**, contendo, quando for o caso, o nome dos candidatos inscritos, aprovados e reprovados, e a classificação final, porquanto tais entidades, embora não integrem a Administração Pública, gerem recursos públicos e, por essa razão, submetem-se aos princípios fundamentais do regime jurídico administrativo previsto na Constituição Federal, em especial ao princípio da publicidade.

Depreende-se do exemplo supramencionado que a questão jurídica diz respeito à discussão sobre a necessidade das entidades do Sistema S em publicarem os resultados de todas as fases do processo seletivo, que ocorrem nos procedimentos de seleção de pessoal (contexto fático). Neste caso, portanto, foi analisado a necessidade da aplicação do princípio da publicidade para as entidades do Sistema S que realizam procedimentos de seleção de pessoal.

c) Entendimento:

O entendimento é a parte da ementa que relaciona o contexto fático com a questão jurídica, é a decisão propriamente dita, ou seja, consiste no posicionamento do Tribunal acerca de determinada discussão jurídica que incidiu em certa situação fática.

Sendo assim, o entendimento, que em regra se inicia com “É legal...”, “É regular...”, “É ilícito...”, corresponde a decisão tomada pela Corte acerca de determinado direito em discussão, a qual será necessariamente negativo ou

<sup>13</sup> Ibidem, pág 44.

positivo, uma vez que reconhecerá ou não um direito, o considerará a legalidade e constitucionalidade de uma conduta ou norma.

Vejamos mais um exemplo extraído do Boletim de Jurisprudência Nº 232 do TCU:

Licitação. Pregão. Negociação. Adjudicação. Lote (Licitação). Preço unitário. Preço global.

Na fase de negociação posterior à disputa de lances em pregão sob a modelagem de adjudicação por preço global de grupo de itens, **é irregular a aceitação pelo pregoeiro de item com preço unitário superior àquele definido na etapa de lances, ainda que o valor total do respectivo grupo tenha sido reduzido.** A negociação de itens de grupo só é admissível se resultar em redução ou manutenção dos preços desses itens (art. 4º, inciso XVII, da [Lei 10.520/2002](#)).

No referido exemplo, denota-se que o entendimento do TCU é de que é irregular a aceitação pelo pregoeiro de item com preço unitário superior àquele definido na etapa de lances, ainda que o valor total do respectivo grupo tenha sido reduzido. Tal entendimento conecta a situação fática (Na fase de negociação posterior à disputa de lances em pregão sob a modelagem de adjudicação por preço global de grupo de itens), com a questão jurídica (A negociação de itens de grupo é admissível na fase de negociação posterior à disputa de lances em pregão sob a modelagem de adjudicação por preço global de grupo de itens?).

#### d) Fundamento:

O fundamento refere-se ao argumento, a motivação, a razão que dá suporte ao posicionamento adotado no acórdão. Tal justificativa possui como escopo semear o enunciado do julgado, de modo que este não resulte em mero arbítrio, e sim evidencie a aplicação da lei e do direito ao caso examinado.

O fundamento possui fundamental importância para todos os interessados pela decisão do julgado (pesquisadores), uma vez que consiste na parte do enunciado que traz as razões que motivaram determinado entendimento acerca da questão jurídica em discussão e que poderão servir de parâmetro para deliberação em outros casos análogos que surjam posteriormente.

Na maioria dos casos, o fundamento costuma ser evidenciado nas ementas jurisprudenciais por meio de conectivos característicos de formação argumentativa, como por exemplo: pois, visto que, porque conforme, etc., ou na forma de dispositivos legais, como a citação de determinados artigos previstos em atos normativos, exemplificadamente: conforme o art. 5º, inciso XXXV da Constituição Federal, nos termos do art. 48, §2º, da Lei Complementar nº 101/2000, dentre outros.

Para fins didáticos, segue exemplo em negrito de fundamento mencionado em ementa jurisprudencial, extraída do Boletim de Jurisprudência nº 233 do TCU:

Direito Processual. Acesso à informação. Sigilo. Instrução de processo. Decisão definitiva.

Não é cabível o deferimento de pedido de acesso a documentos e informações, **com base na Lei nº 12.527/2011 (LAI)**, de processo que ainda não tenha deliberação de mérito, quando tal medida puder comprometer a apuração das irregularidades e a responsabilização dos agentes envolvidos.

No referido exemplo, pode-se identificar de forma clara o fundamento legal que baseia o entendimento da questão em discussão, o qual corresponde a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

#### 4) CLASSIFICAÇÃO DAS EMENTAS:

Com base na realidade jurisprudencial brasileira, existem diversas classificações a fim de delinear os tipos de ementas, a partir de alguns critérios. Neste sentido, existem quatro grupos de classificação, conforme PIMENTEL<sup>14</sup>: quanto à apresentação, quanto à esfera de abrangência, quanto ao tipo temático e quanto à variedade de temas.

Para o presente manual, importa adentrarmos na classificação referente à variedade de temas, que divide-se em ementas simples, ementas compostas e ementas topicalizadas, como veremos a seguir:

<sup>14</sup> PIMENTEL, Kalyani Muniz Coutinho. Ementas Jurisprudenciais: identificação de teses e derivação de enunciados. Brasília, 2014. págs 48/52.

#### 4.1) Ementas Simples:

As ementas simples contêm um só enunciado, proveniente de um só ponto controvertido, devendo ser redigida em um único parágrafo, contendo apenas uma tese jurídica. Como por exemplo:

Licitação. Qualificação técnica. Atestado de capacidade técnica. Local. Restrição. Estudo técnico preliminar.

É permitida a exigência de atestados de capacidade técnica restritos a serviços executados no Brasil, nos casos em que peculiaridades da legislação nacional, em especial nas áreas tributária e trabalhista, demandem conhecimento da empresa contratada, de modo a evitar riscos na execução do objeto, sendo necessária a devida fundamentação da exigência com base em estudos técnicos preliminares.

#### 4.2) Ementas Compostas:

Nas ementas compostas, constam mais de um enunciado em razão da existência de diversas teses jurídicas e cada um deles deve ser redigido em um parágrafo distinto. Trata-se de uma ementa muito comum produzida pelo Poder Judiciário, sendo considerado o tipo mais indicado a ser utilizado, tendo em vista seu caráter didático e completo. Vejamos um exemplo:

EMENTA: MANDADO DE SEGURANÇA. ATO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. COMPETÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. NEGATIVA DE REGISTRO A APOSENTADORIA. PRINCÍPIO DA SEGURANÇA JURÍDICA. GARANTIAS CONSTITUCIONAIS DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA. IMPROCEDÊNCIA.

1. Havendo o Tribunal de Contas da União exercido a competência que lhe foi conferida pelo inciso III do art. 71 da Constituição Federal em prazo inferior a cinco anos, não há falar em exercício de contraditório e ampla defesa por parte do interessado.

2. A manifestação do órgão constitucional de controle externo há de se formalizar em tempo que não desborde das pautas elementares da razoabilidade. Todo o Direito Positivo é permeado por essa preocupação com o tempo enquanto figura jurídica, para que sua prolongada passagem em aberto não opere como fator de séria instabilidade intersubjetiva ou mesmo intergrupar. A própria Constituição Federal de 1988 dá conta de institutos que têm no perfazimento de um certo lapso temporal a sua própria razão de ser. Pelo que existe uma espécie de tempo constitucional médio que resume em si, objetivamente, o desejado critério da razoabilidade. Tempo que é de cinco anos (inciso XXIX do art. 7º e arts. 183 e 191 da CF; bem como art. 19 do ADCT).

3. O prazo de cinco anos é de ser aplicado aos processos de contas que tenham por objeto o exame de legalidade dos atos concessivos de aposentadorias, reformas e pensões. Transcorrido in albis o interregno Supremo Tribunal Federal Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/> sob o número 1855831. Supremo Tribunal Federal DJe 02/04/2012 Inteiro Teor do Acórdão - Página 1 de 8 Ementa e Acórdão MS 28.520 / PR quinquenal, a contar da submissão do ato ao TCU, é que se deve convocar os particulares para participarem do processo de seu interesse, a fim de desfrutar das garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa (inciso LV do art. 5º).

4. Segurança denegada

(STF – MS: 28520 PR, Relator: Min. AYRES BRITTO, Data de Julgamento: 20/03/2012, Segunda Turma, Data de Publicação: ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-066 DIVULG 30-03/2012 PUBLIC 02-04-2012)

#### 4.3) Ementas Topicalizadas:

As ementas topicalizadas correspondem aquelas que são formuladas apenas com a parte do cabeçalho. Trata-se de um cabeçalho extenso, o qual contém frases como verbetes. Assemelha-se a um índice, sendo desaconselhável de ser utilizado como ementa jurisprudencial.

Segue exemplo:

CONSULTA. CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ. EXERCÍCIO DE 2013. CONTRATAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE PRIVADO, DESTINADO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E VEREADORES. POSSIBILIDADE DE CONCESSÃO EXCLUSIVAMENTE AOS SERVIDORES. ATENDIMENTO AO ART. 39, § 4º DA CF/88. PARCELA DE NATUREZA REMUNERATÓRIA INDIRETA. OBSERVÂNCIA DOS LIMITES DE DESPESA COM PESSOAL (ART. 29-A, § 1º DA CF/88). EXIGÊNCIA DE LEI ESPECÍFICA E PRÉVIA AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. OBSERVÂNCIA DAS LEIS Nº. 101/2000 E 8.666/1993. DECISÃO UNÂNIME. PREJULGADO DA TESE (ART. 114 DO RITCM/PA) – (RELATORA: CONSELHEIRA MARA LÚCIA. RESOLUÇÃO N.º 11.173/2013/TCM-PA - PREJULGADO DE TESE N.º 001/2013).

#### 5) CONSTRUÇÃO DAS EMENTAS JURISPRUDENCIAIS:

A construção das ementas jurisprudenciais pressupõe um processo de análise em que se selecionam os aspectos mais importantes da decisão e as respectivas estruturas básicas já explicadas no item 3, com o objetivo de tornar a ementa um documento coerente e conciso.

Neste sentido, a ementa elaborada no TCM/PA deve constituir um novo documento, assim, sendo evitada a mera transcrição da decisão. Para melhor entendimento do jurisdicionado e de toda sociedade em geral, a ementa deverá ser elaborada na sua forma **simples ou composta**, com cabeçalho e enunciado.

Ademais, o enunciado de cada ementa jurisprudencial deve conter todos os requisitos necessários para a sua construção, quais são: contexto fático, questão técnica ou jurídica, entendimento e fundamento.

Neste sentido, de acordo com José Augusto Chaves Guimarães<sup>15</sup>, existem determinadas perguntas que podem facilitar o trabalho de quem construirá as jurisprudências:

- 1) *Que situação ocorreu (contexto fático)?*
- 2) *Que direito se discute (questão jurídica)?*
- 3) *O que se decidiu quanto à aplicabilidade do direito a tal fato (entendimento)?*
- 4) *Quais as razões para se adotar aquele determinado entendimento (fundamento)?*

Por fim, a construção da ementa deve prezar pela seletividade, que é um critério que contempla alguns pontos importantes para tornar a ementa um documento objetivo e fundamentado, como explica o doutrinador Guilherme Barbosa Netto<sup>16</sup>:

- 1) *Devem-se buscar as principais teses discutidas no julgado, deixando de lado questões acessórias e aspectos não generalizáveis;*
- 2) *Preferencialmente devem-se selecionar teses que tenham boa fundamentação jurídica no voto ou no relatório (adotado pelo relator como razão de decidir);*
- 3) *A tese selecionada tem que ter servido de fundamento para a decisão adotada no acórdão; e*
- 4) *Na praxe do TCU, acórdãos cuja tese discutida não traz nenhuma inovação, já esteja saturada ou tenha baixa densidade jurídica, não devem gerar ementas.*

<sup>15</sup> Ibidem, pág 94.

<sup>16</sup> Ibidem, pág 62.



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Gestão da Prefeitura Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

**RELATÓRIO**

**Processo n°:** 999992011-00  
**Município:** São João  
**Assunto:** Prestação de Contas Anuais de Gestão  
**Exercício:** 2011  
**Responsável:** João Paulo – Prefeito  
**Advogado:**  
**Relator:**  
**Membro / MPCM:**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.**

Por competência insculpida no art. 71 da Constituição Federal e regulamentação contida no artigo 1º, III, da Lei Complementar n° 109/2016, trago à apreciação plenária a Prestação de Contas Anuais de Gestão da Prefeitura Municipal de São João, exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo – Prefeito.

**2. REMESSA DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS.**

A LDO e a LOA foram remetidas a este Tribunal com xx e xx dias de atraso, respectivamente.

Já as prestações de contas do 1º, 2º e 3º quadrimestres, assim como o balanço geral, foram encaminhadas a este Tribunal somente na oportunidade de defesa, após a imputação de débito ao responsável, registrando atrasos de xx, xxx, xx e xx dias.

Foram também registrados atrasos de xx exx dias nas remessas dos relatórios resumidos de execução orçamentária, relativos ao 1º e 3º quadrimestre.

**3. RESULTADO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

**3.1. Orçamento e Alterações.**

A Lei n° 9.999/2010, encaminhada a este Tribunal, aprovou o Orçamento Anual do Município fixando despesas para a Prefeitura na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Em decorrência das alterações orçamentárias promovidas no decorrer do exercício a autorização final de despesas totalizou R\$ xxx.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Gestão da Prefeitura Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

**3.2. Receita Orçamentária.**

A receita orçamentária efetivamente arrecadada no decorrer do exercício de 2011 foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**3.2.1. Receita Tributária Própria.**

A receita tributária própria arrecadada no exercício 2011 foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**3.3. Despesa Orçamentária.**

O total da despesa empenhada no exercício foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo pago o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e inscrito em restos a pagar o valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Vale lembrar que referida despesa refere-se somente àquela realizada na gestão da Prefeitura Municipal, portanto, excluídas as realizadas pelos fundos e outros órgãos do Executivo, além das realizadas pelo Legislativo Municipal.

**3.4. Balanço Financeiro.**

O balanço financeiro encontra-se sintetizado em quadro:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>SALDO ANTERIOR</b>             |  |
| <b>RECEITA ORÇAMENTÁRIA</b>       |  |
| <b>RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b> |  |
| <b>TOTAL DA RECEITA</b>           |  |
| <b>DESPEZA ORÇAMENTÁRIA</b>       |  |
| <b>DESPEZA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b> |  |
| <b>SALDO PARA 2012</b>            |  |
| <b>TOTAL DA DESPESA</b>           |  |

**4. REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS.**

A Lei nº 9.999/2000, devidamente cadastrada neste Tribunal fixou o subsídio do Prefeito no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e do Vice Prefeito no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Gestão da Prefeitura Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

Foi verificado que, os subsídios pagos aos Prefeito e Vice-Prefeito estão em conformidade com o ato de fixação.

**5. DIÁRIAS.**

Os valores de diárias foram estabelecidos por meio do Decreto nº. 999/2009, fixando para o prefeito e vice-prefeito os valores de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para dentro do Estado e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para fora do Estado.

Foi verificado que as diárias pagas aos Prefeito e Vice-Prefeito estão em conformidade com o ato de fixação.

**6. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.**

Após a apresentação da defesa foi verificado a existência de **certidão positiva com efeito de negativa**, emitida pela Receita Federal em favor do Município.

Em relação ao debito das contribuições devidas ao Instituto de Previdência Próprio -IPMB, foi constatado que o defendente encaminhou o TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS – Nº 999/20010.

**7. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS.**

Foram identificadas despesas com pessoal contratado temporariamente pelo Fundo Municipal de Saúde de São João, no exercício financeiro de 2011, no montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido também encaminhada a Lei nº 999/2010, que dispõe sobre contratação temporária no âmbito da Administração municipal de São João.

**8. LICITAÇÃO.**

Em relação à análise de processos licitatórios foi constatado pelo Setor Técnico que a defesa apresentada não foi suficiente ao saneamento de todas as falhas apontadas em citação, permanecendo as seguintes:



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Gestão da Prefeitura Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

**9. OUTRAS CONSTATAÇÕES.**

**Observação:** Neste item devem ser sintetizados relatórios relativos a Diligências, Inspeções, Auditorias e outros trabalhos cujos resultados reflitam na prestação de contas.

**10. INSTRUÇÃO PROCESSUAL.**

**10.1. Análise Preliminar e Citação.**

A análise preliminar consta na Informação nº xxx/2015 – xª Controladoria, em razão da qual o ordenador foi regularmente citado para sanar as seguintes falhas:

**10.2. Defesa apresentada e correspondente análise.**

O ordenador de Despesas por meio do Processo nº 201499999-00, visando sanar as falhas, apresentou defesa cuja análise do Setor Técnico se deu nos seguintes termos:

**10.3 Conclusão do Setor Técnico.**

Proferida a análise da defesa oferecida nos autos, concluiu o Setor Técnico que permaneceram sem solução os seguintes pontos:

**11. PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO.**

Os autos foram remetidos ao Ministério Público, que manifestou-se conclusivamente pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas de Gestão da Prefeitura Municipal de São João, exercício financeiro de 2011, de responsabilidade de João Paulo.

É o relatório.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Gestão da Prefeitura Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

**VOTO**

**FUNDAMENTAÇÃO**

**CONCLUSÃO**

Por todo o exposto.

Voto pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas de Gestão da Prefeitura Municipal de São João, exercício 2011, de responsabilidade de João Paulo.

Belém, xx de xxxxxxxxx de 2018.

Conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxx  
Relator



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Governo do Município de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

**RELATÓRIO**

**Processo nº:** 999992011-00  
**Município:** São João  
**Assunto:** Prestação de Contas Anuais de Governo  
**Exercício:** 2011  
**Responsável:** João Paulo – Prefeito  
**Advogado:**  
**Relator:**  
**Membro / MPCM:**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.**

Por competência insculpida no art. 71 da Constituição Federal e regulamentação contida no artigo 1º, I, da Lei Complementar nº 109/2016, trago à apreciação Plenária as contas anuais de governo do município de São João, exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo – Prefeito.

**2. RESULTADO DA ANÁLISE DAS AÇÕES DE GOVERNO.**

**2.1. Processo Orçamentário.**

**2.1.1. Plano Plurianual (PPA).**

Por meio da Lei nº 9.999/2009, aprovou-se o plano plurianual do Município para vigorar no período 2010 – 2013.

**2.1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

Por meio da Lei nº 9.999/2010, aprovaram-se as diretrizes orçamentárias do Município para o exercício em exame.

**2.1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA) e Alterações.**

A Lei nº 9.999/2010, encaminhada ao Tribunal, aprovou o **Orçamento Anual** do Município, com previsão de receitas e fixação de despesas na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Em decorrência das alterações orçamentárias promovidas no decorrer do exercício a autorização final de despesas totalizou R\$ xxx.

**2.2. Receita Orçamentária Consolidada.**

A receita prevista para o exercício de 2011 foi na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido arrecadada o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), equivalente a xx,xx% da previsão orçamentária, registrando superavit (deficit) de arrecadação na ordem de



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Governo do Município de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

R\$ R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**2.2.1. Receita Tributária Própria.**

A receita tributária própria arrecadada no exercício 2011 foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), equivalente a xx,xx% da previsão orçamentária, registrando um superavit(deficit) de arrecadação na ordem de R\$ R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Observe-se que foi cumprido(descumprido) o art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**2.2.2. Receita Corrente Líquida do Exercício.**

A Receita Corrente Líquida apurada no exercício foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**2.3. Despesa Orçamentária Consolidada.**

A despesa autorizada após as alterações orçamentárias totalizou R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), e sua realização foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo pago o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e inscritos em restos a pagar o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**2.4 Balanço Financeiro (Anexo 13, Lei nº 4.320/64).**

O balanço financeiro consolidado encontra-se sintetizado em quadro:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>SALDO ANTERIOR</b>             |  |
| <b>RECEITA ORÇAMENTÁRIA</b>       |  |
| <b>RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b> |  |
| <b>TOTAL DA RECEITA</b>           |  |
| <b>DESPEZA ORÇAMENTÁRIA</b>       |  |
| <b>DESPEZA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b> |  |
| <b>SALDO PARA 2012</b>            |  |
| <b>TOTAL DA DESPESA</b>           |  |

**3. CUMPRIMENTO DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS.**

**3.1 Educação.**

**3.1.1 Cumprimento do art. 212 da Constituição Federal.**

A aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino alcançou o montante



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Governo do Município de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), equivalente a xx,xx% da receita de impostos arrecadados e transferidos, em cumprimento(desacato) ao art. 212 da Constituição Federal.

**3.1.2 Aplicação dos Recursos do FUNDEB (Art. 60, XII, do ADCT).**

Constatou-se que ao final do exercício o município cumpriu(descumpriu) o disposto no Art. 60, XII, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, com aplicação de xx,xx% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério.

**3.2 Saúde (Art. 77, III, do ADCT).**

A aplicação em ações e serviços de saúde totalizou R\$ R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), equivalente a xx,xx% dos Impostos Arrecadados e Transferidos (IAT), em cumprimento(desacato) ao art. 77, III, do ADCT.

**3.3. Repasse ao Legislativo (Art. 29-A, da CF)**

Os repasses ao Poder Legislativo totalizaram R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), correspondente a xx,xx% da base de cálculo definida no caput do art. 29-A, da Constituição Federal, cumprindo(descumprindo) o dispositivo constitucional.

**3.4. Gastos com Pessoal.**

**3.4.1. Poder Executivo (Art. 20, III “b” da LRF)**

Os gastos com pessoal do Poder Executivo totalizaram o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), correspondente a xx,xx% da RCL, cumprindo(descumprindo) o limite máximo estabelecido no art. 20, inc. III, “b” da LRF.

**3.4.2. Poder Legislativo (Art. 20, III, “a” da LRF).**

Os gastos com pessoal do Poder Legislativo totalizaram o montante de Os gastos com pessoal do, correspondente a xx,xx% da RCL, cumprindo(descumprindo) o limite máximo estabelecido no art. 20, inciso III, “a” da LRF.

**3.4.3. Gasto com pessoal do Município (Art. 19, III da LRF).**

Os gastos com pessoal do Município totalizaram o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), correspondente a xx,xx% da RCL, cumprindo o estabelecido no art. 19, inc. III, da LRF.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Governo do Município de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

**4. OUTRAS CONSTATAÇÕES.**

Observação: Neste item devem ser sintetizados relatórios relativos a Diligências, Inspeções, Auditorias e outros trabalhos cujos resultados reflitam na prestação de contas.

**5. INSTRUÇÃO PROCESSUAL.**

**5.1. Análise Preliminar e Citação.**

A análise preliminar consta na Informação nº xxx/2015 – xª Controladoria, em razão da qual o ordenador foi regularmente citado para sanar as seguintes falhas:

**5.2. Defesa apresentada e correspondente análise.**

O ordenador de Despesas por meio do Processo nº 201499999-00, visando sanar as falhas, apresentou defesa cuja análise do Setor Técnico se deu nos seguintes termos:

**5.3 Conclusão do Setor Técnico.**

Proferida a análise da defesa oferecida nos autos, concluiu o Setor Técnico que permaneceram sem solução os seguintes pontos:

**6. PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Os autos foram remetidos ao Ministério Público, que manifestou-se conclusivamente pela emissão de parecer prévio pela aprovação(reprovação) das Contas de Governo da Prefeitura de São João, exercício financeiro de 2011, de responsabilidade de João Paulo.

É o relatório.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas Anuais de Governo do Município de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo (Prefeito).

**VOTO**

**FUNDAMENTAÇÃO**

**CONCLUSÃO**

Por todo o exposto.

Voto pela emissão de parecer prévio recomendando à Câmara Municipal de São João, a aprovação(reprovação) das contas de Governo do Executivo Municipal, exercício 2011, de responsabilidade de João Paulo.

Belém, xx de xxxxxxxxx de 2018.

Conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxxx  
Relator



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**RELATÓRIO**

**Processo n°:** 999992011-00  
**Município:** São João  
**Assunto:** Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde  
**Exercício:** 2011  
**Responsável:** João Paulo  
**Advogado:**  
**Relator:**  
**Membro / MPCM:**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.**

Por competência insculpida no art. 71 da Constituição Federal e regulamentação contida no artigo 1º, III, da Lei Complementar n° 109/2016, trago à apreciação plenária a **Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde de São João, exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.**

**2. REMESSA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

As prestações de contas do 1º e 2º quadrimestres foram protocoladas em conformidade com o prazo regimental, enquanto a que se refere ao 3º quadrimestre registrou atraso de 15 (quinze) dias.

**3. RESULTADO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

**3.1. Orçamento e Alterações.**

A Lei n° 9.999/2010, encaminhada a este Tribunal, aprovou o Orçamento Anual do Município fixando despesas para o Fundo Municipal de Saúde na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Em decorrência das alterações orçamentárias promovidas no decorrer do exercício a autorização final de despesas totalizou R\$ xxx.

**3.2. Recursos Transferidos.**

Os recursos transferidos no decorrer do exercício de 2011 totalizaram R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), incluído o percentual de 15% dos impostos arrecadados e transferidos, destinados à aplicação em ações e serviços de saúde.

**3.3. Despesa Orçamentária.**

O total da despesa empenhada no exercício foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais),



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

sendo pago o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e inscrito em restos a pagar o valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**3.4. Balanço Financeiro.**

O balanço financeiro encontra-se sintetizado em quadro:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>SALDO ANTERIOR</b>             |  |
| <b>RECEITA ORÇAMENTÁRIA</b>       |  |
| <b>RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b> |  |
| <b>TOTAL DA RECEITA</b>           |  |
| <b>DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b>       |  |
| <b>DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b> |  |
| <b>SALDO PARA 2012</b>            |  |
| <b>TOTAL DA DESPESA</b>           |  |

**4. APLICAÇÃO DE RECURSOS EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE.**

A aplicação em ações e serviços de saúde totalizou R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), equivalente a xx,xx% dos Impostos Arrecadados e Transferidos, em cumprimento(desacato) ao Art. 77, III, do ADCT.

**5. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.**

Foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao INSS na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido constatada a existência de certidão positiva com efeito de negativa emitida pela Receita Federal do Brasil, em favos do município de São João.

Da mesma forma, foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao Instituto de Previdência Municipal na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido remetido a este Tribunal o respectivo termo de acordo de parcelamento e confissão de débitos previdenciários.

**6. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS.**

Foram identificadas despesas com pessoal contratado temporariamente pelo Fundo Municipal de Saúde de São João, no exercício financeiro de 2011, no montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido também encaminhada a Lei nº 999/2010, que dispõe sobre contratação temporária no âmbito da Administração municipal de São João.



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**7. PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTROLE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Foi encaminhado o Parecer do Conselho de Municipal de Saúde, favorável à aprovação das contas.

**8. LICITAÇÃO.**

Em relação à análise de processos licitatórios foi constatado pelo Setor Técnico que a defesa apresentada não foi suficiente ao saneamento de todas as falhas apontadas em citação, permanecendo as seguintes:

**9. OUTRAS CONSTATAÇÕES.**

**Observação:** Neste item devem ser sintetizados relatórios relativos a Diligências, Inspeções, Auditorias e outros trabalhos cujos resultados reflitam na prestação de contas.

**10. INSTRUÇÃO PROCESSUAL.**

**10.1. Análise Preliminar e Citação.**

A análise preliminar consta na Informação nº xxx/2015 – xª Controladoria, em razão da qual o ordenador foi regularmente citado para sanar as seguintes falhas:

**10.2. Defesa apresentada e correspondente análise.**

O ordenador de Despesas por meio do Processo nº 201499999-00, visando sanar as falhas, apresentou defesa cuja análise do Setor Técnico se deu nos seguintes termos:

**10.3 Conclusão do Setor Técnico.**

Proferida a análise da defesa oferecida nos autos, concluiu o Setor Técnico que permaneceram sem solução os seguintes pontos:

**11. PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Os autos foram remetidos ao Ministério Público, que manifestou-se conclusivamente pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde de São João, exercício financeiro de 2011, de responsabilidade de João Paulo.

É o relatório.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**VOTO**

**FUNDAMENTAÇÃO**

**CONCLUSÃO**

Por todo o exposto.

Voto pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde de São João, exercício 2011, de responsabilidade de João Paulo.

Belém, xx de xxxxxxxxxx de 2018.

Conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Relator



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**RELATÓRIO**

**Processo n°:** 999992011-00  
**Município:** São João  
**Assunto:** Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social  
**Exercício:** 2011  
**Responsável:** João Paulo  
**Advogado:**  
**Relator:**  
**Membro / MPCM:**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.**

Por competência insculpida no art. 71 da Constituição Federal e regulamentação contida no artigo 1º, III, da Lei Complementar n° 109/2016, trago à apreciação plenária a **Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de São João, exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.**

**2. REMESSA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

As prestações de contas do 1º e 2º quadrimestres foram protocoladas em conformidade com o prazo regimental, enquanto a que se refere ao 3º quadrimestre registrou atraso de 15 (quinze) dias.

**3. RESULTADO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

**3.1. Orçamento e Alterações.**

A Lei n° 9.999/2010, encaminhada a este Tribunal, aprovou o Orçamento Anual do Município fixando despesas para o Fundo Municipal de Assistência Social na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Em decorrência das alterações orçamentárias promovidas no decorrer do exercício a autorização final de despesas totalizou R\$ xxx.

**3.2. Recursos Transferidos.**

Os recursos transferidos no decorrer do exercício de 2011 totalizaram R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**3.3. Despesa Orçamentária.**

O total da despesa empenhada no exercício foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo pago o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e inscrito em restos a pagar o valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**3.4. Balanço Financeiro.**

O balanço financeiro encontra-se sintetizado em quadro:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| SALDO ANTERIOR             |  |
| RECEITA ORÇAMENTÁRIA       |  |
| RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA |  |
| TOTAL DA RECEITA           |  |
| DESPEZA ORÇAMENTÁRIA       |  |
| DESPEZA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA |  |
| SALDO PARA 2012            |  |
| TOTAL DA DESPESA           |  |

**4. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.**

Foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao INSS na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido constatada a existência de certidão positiva com efeito de negativa emitida pela Receita Federal do Brasil, em favores do município de São João.

Da mesma forma, foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao Instituto de Previdência Municipal na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido remetido a este Tribunal o respectivo termo de acordo de parcelamento e confissão de débitos previdenciários.

**5. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS.**

Foram identificadas despesas com pessoal contratado temporariamente pelo Fundo Municipal de Assistência Social de São João, no exercício financeiro de 2011, no montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido também encaminhada a Lei nº 999/2010, que dispõe sobre contratação temporária no âmbito da Administração municipal de São João.



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**6. PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTROLE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Foi encaminhado o Parecer do Conselho de Controle da Assistência Social sobre a prestação de contas do exercício de 2014, opinando pela aprovação das contas.

**7. LICITAÇÃO.**

Em relação à análise de processos licitatórios foi constatado pelo Setor Técnico que a defesa apresentada não foi suficiente ao saneamento de todas as falhas apontadas em citação, permanecendo as seguintes:

**8. OUTRAS CONSTATAÇÕES.**

**Observação:** Neste item devem ser sintetizados relatórios relativos a Diligências, Inspeções, Auditorias e outros trabalhos cujos resultados reflitam na prestação de contas.

**9. INSTRUÇÃO PROCESSUAL.**

**9.1. Análise Preliminar e Citação.**

A análise preliminar consta na Informação nº xxx/2015 – xª Controladoria, em razão da qual o ordenador foi regularmente citado para sanar as seguintes falhas:

**9.2. Defesa apresentada e correspondente análise.**

O ordenador de Despesas por meio do Processo nº 201499999-00, visando sanar as falhas, apresentou defesa cuja análise do Setor Técnico se deu nos seguintes termos:

**9.3 Conclusão do Setor Técnico.**

Proferida a análise da defesa oferecida nos autos, concluiu o Setor Técnico que permaneceram sem solução os seguintes pontos:

**10. PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Os autos foram remetidos ao Ministério Público, que manifestou-se conclusivamente pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de São João, exercício financeiro de 2011, de responsabilidade de João Paulo.

É o relatório.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**VOTO**

**FUNDAMENTAÇÃO**

**CONCLUSÃO**

Por todo o exposto.

Voto pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de São João, exercício 2011, de responsabilidade de João Paulo.

Belém, xx de xxxxxxxxxx de 2018.

Conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxx  
Relator



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do FME e FUNDEB de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**RELATÓRIO**

**Processo nº:** 999992011-00  
**Município:** São João  
**Assunto:** Prestação de Contas do FME e FUNDEB  
**Exercício:** 2011  
**Responsável:** João Paulo  
**Advogado:**  
**Relator:**  
**Membro / MPCM:**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.**

Por competência insculpida no art. 71 da Constituição Federal e regulamentação contida no artigo 1º, III, da Lei Complementar nº 109/2016, trago à apreciação plenária a **Prestação de Contas do FME e FUNDEB de São João, exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.**

**2. REMESSA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

As prestações de contas do 1º e 2º quadrimestres foram protocoladas em conformidade com o prazo regimental, enquanto a que se refere ao 3º quadrimestre registrou atraso de 15 (quinze) dias.

**3. RESULTADO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

**3.1. Orçamento e Alterações.**

A Lei nº 9.999/2010, encaminhada a este Tribunal, aprovou o Orçamento Anual do Município fixando despesas para o FME e FUNDEB na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Em decorrência das alterações orçamentárias promovidas no decorrer do exercício a autorização final de despesas totalizou R\$ xxx.

**3.2. Recursos Transferidos.**

Os recursos transferidos no decorrer do exercício de 2011 totalizaram R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), incluído o percentual de 25% dos impostos arrecadados e transferidos, destinados à aplicação na função educação, assim como o percentual de 60% da receita do FUNDEB destinados à aplicação na remuneração do magistério.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do FME e FUNDEB de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**3.3. Despesa Orçamentária.**

O total da despesa empenhada no exercício foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo pago o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e inscrito em restos a pagar o valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**3.4. Balanço Financeiro.**

O balanço financeiro encontra-se sintetizado em quadro:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| SALDO ANTERIOR             |  |
| RECEITA ORÇAMENTÁRIA       |  |
| RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA |  |
| <b>TOTAL DA RECEITA</b>    |  |
| DESPEZA ORÇAMENTÁRIA       |  |
| DESPEZA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA |  |
| SALDO PARA 2012            |  |
| <b>TOTAL DA DESPESA</b>    |  |

**4. CUMPRIMENTO DO ART. 212 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

A aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino alcançou o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), equivalente a xx,xx% da receita de impostos arrecadados e transferidos, em cumprimento(desacato) ao art. 212 da Constituição Federal.

**5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO. (Art. 60, XII, do ADCT).**

Constatou-se que ao final do exercício foi cumprido(descumprido) o disposto no Art. 60, XII, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, com aplicação de xx,xx% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério.

**6. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.**

Foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao INSS na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido constatada a existência de certidão positiva com efeito de negativa emitida pela Receita Federal do Brasil, em favos do município de São João.



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas do FME e FUNDEB de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

Da mesma forma, foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao Instituto de Previdência Municipal na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido remetido a este Tribunal o respectivo termo de acordo de parcelamento e confissão de débitos previdenciários.

**7. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS.**

Foram identificadas despesas com pessoal contratado temporariamente pelo Fundo Municipal de Educação e FUNDEB de São João, no exercício financeiro de 2011, no montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido também encaminhada a Lei n° 999/2010, que dispõe sobre contratação temporária no âmbito da Administração municipal de São João.

**8. PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTROLE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Foi encaminhado o Parecer do Conselho de Controle Social do FUNDEB e o Parecer do Conselho da Merenda Escolar, favorável à aprovação das contas.

**9. LICITAÇÃO.**

Em relação à análise de processos licitatórios foi constatado pelo Setor Técnico que a defesa apresentada não foi suficiente ao saneamento de todas as falhas apontadas em citação, permanecendo as seguintes:

**10. OUTRAS CONSTATAÇÕES.**

**Observação:** Neste item devem ser sintetizados relatórios relativos a Diligências, Inspeções, Auditorias e outros trabalhos cujos resultados reflitam na prestação de contas.

**11. INSTRUÇÃO PROCESSUAL.**

**11.1. Análise Preliminar e Citação.**

A análise preliminar consta na Informação n° xxx/2015 – xª Controladoria, em razão da qual o ordenador foi regularmente citado para sanar as seguintes falhas:



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do FME e FUNDEB de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**11.2. Defesa apresentada e correspondente análise.**

O ordenador de Despesas por meio do Processo nº 201499999-00, visando sanar as falhas, apresentou defesa cuja análise do Setor Técnico se deu nos seguintes termos:

**11.3 Conclusão do Setor Técnico.**

Proferida a análise da defesa oferecida nos autos, concluiu o Setor Técnico que permaneceram sem solução os seguintes pontos:

**12. PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Os autos foram remetidos ao Ministério Público, que manifestou-se conclusivamente pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas do FME e FUNDEB de São João, exercício financeiro de 2011, de responsabilidade de João Paulo.

É o relatório.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas do FME e FUNDEB de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**VOTO**

**FUNDAMENTAÇÃO**

**CONCLUSÃO**

Por todo o exposto.

Voto pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas do FME e FUNDEB de São João, exercício 2011, de responsabilidade de João Paulo.

Belém, xx de xxxxxxxxxx de 2018.

Conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxx  
Relator



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas da Câmara Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**RELATÓRIO**

**Processo nº:** 999992011-00  
**Município:** São João  
**Assunto:** Prestação de Contas da Câmara Municipal  
**Exercício:** 2011  
**Responsável:** João Paulo – Presidente  
**Advogado:**  
**Relator:**  
**Membro / MPCM:**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.**

Por competência insculpida no art. 71 da Constituição Federal e regulamentação contida no artigo 1º, III, da Lei Complementar nº 109/2016, trago à apreciação plenária a **Prestação de Contas da Câmara Municipal de São João, exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.**

**2. REMESSA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

As prestações de contas do 1º e 2º quadrimestres foram protocoladas em conformidade com o prazo regimental, enquanto a que se refere ao 3º quadrimestre registrou atraso de 15 (quinze) dias.

**3. RESULTADO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

**3.1. Orçamento e Alterações.**

A Lei nº 9.999/2010, encaminhada a este Tribunal, aprovou o Orçamento Anual do Município fixando despesas para a Câmara Municipal na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Em decorrência das alterações orçamentárias promovidas no decorrer do exercício a autorização final de despesas totalizou R\$ xxx.

**3.2. Recursos Transferidos.**

Os recursos transferidos ao Poder Legislativo no decorrer do exercício de 2011 totalizaram R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), em conformidade com a previsão orçamentária.



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas da Câmara Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**3.3. Despesa Orçamentária.**

O total da despesa empenhada no exercício foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo pago o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e inscrito em restos a pagar o valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**3.4. Balanço Financeiro.**

O balanço financeiro encontra-se sintetizado em quadro:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| SALDO ANTERIOR             |  |
| RECEITA ORÇAMENTÁRIA       |  |
| RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA |  |
| <b>TOTAL DA RECEITA</b>    |  |
| DESPEZA ORÇAMENTÁRIA       |  |
| DESPEZA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA |  |
| SALDO PARA 2012            |  |
| <b>TOTAL DA DESPESA</b>    |  |

**4. LIMITES DE GASTOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

**No que se refere aos limites de gastos do Poder Legislativo, os resultados da instrução processual foram os seguintes:**

**4.1** - Os pagamentos de subsídios aos vereadores de Marituba, no decorrer do exercício 2014, ocorreram em conformidade com o pertinente ato fixador;

**4.2** - As despesas com subsídios dos vereadores ficaram abaixo do limite de 5% da receita do município, em cumprimento ao art. 29, VII, da Constituição Federal;

**4.3** - Foi também obedecido o art. 37, XI, da Constituição Federal, haja vista que o valor do subsídio dos vereadores obedeceram o teto relativo ao subsídio do prefeito;

**4.4** - Da mesma forma, tanto o ato fixador quanto os efetivos pagamentos de subsídios aos vereadores de Marituba obedeceram o limite de 50% do subsídio do deputado estadual, em atenção ao que determina o art. 29, VI, “d”, da Constituição Federal;

**4.5** - A despesa total do Poder Legislativo de Marituba, incluídos os subsídios dos vereadores e excluídos os gastos com inativos, atingiu 6,00% da base de cálculo definida no caput do art. 29-A, da Constituição Federal, em cumprimento ao limite estabelecido no inciso II, do mesmo dispositivo constitucional;



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas da Câmara Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**4.6** - O total das despesas com folha de pagamento da Câmara Municipal de Marituba, em 2014, atingiu 59,32% da receita recebida no exercício, em cumprimento ao disposto no art. 29-A, § 1º da Constituição Federal;

**4.7** - Os gastos com pessoal atingiram o percentual de 1,58% da Receita Corrente Líquida do exercício, em cumprimento ao art. 20, III, “a”, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**4.8** - Por fim, as diárias pagas no decorrer do exercício 2014 obedeceram o respectivo ato fixador, Resolução nº 002/2009, cadastrada neste Tribunal pela Resolução nº 9.527, de 25/08/2009.

### **5. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.**

Foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao INSS na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido constatada a existência de certidão positiva com efeito de negativa emitida pela Receita Federal do Brasil, em favores do município de São João.

Da mesma forma, foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao Instituto de Previdência Municipal na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido remetido a este Tribunal o respectivo termo de acordo de parcelamento e confissão de débitos previdenciários.

### **6. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS.**

Foram identificadas despesas com pessoal contratado temporariamente pela Câmara Municipal de São João, no exercício financeiro de 2011, no montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido também encaminhada a Lei nº 999/2010, que dispõe sobre contratação temporária no âmbito da Administração municipal de São João.

### **7. LICITAÇÃO.**

Em relação à análise de processos licitatórios foi constatado pelo Setor Técnico que a defesa apresentada não foi suficiente ao saneamento de todas as falhas apontadas em citação, permanecendo as seguintes:



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas da Câmara Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**8. OUTRAS CONSTATAÇÕES.**

**Observação:** Neste item devem ser sintetizados relatórios relativos a Diligências, Inspeções, Auditorias e outros trabalhos cujos resultados reflitam na prestação de contas.

**9. INSTRUÇÃO PROCESSUAL.**

**9.1. Análise Preliminar e Citação.**

A análise preliminar consta na Informação n° xxx/2015 – xª Controladoria, em razão da qual o ordenador foi regularmente citado para sanar as seguintes falhas:

**9.2. Defesa apresentada e correspondente análise.**

O ordenador de Despesas por meio do Processo n° 201499999-00, visando sanar as falhas, apresentou defesa cuja análise do Setor Técnico se deu nos seguintes termos:

**9.3 Conclusão do Setor Técnico.**

Proferida a análise da defesa oferecida nos autos, concluiu o Setor Técnico que permaneceram sem solução os seguintes pontos:

**10. PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Os autos foram remetidos ao Ministério Público, que manifestou-se conclusivamente pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas da Câmara Municipal de São João, exercício financeiro de 2011, de responsabilidade de João Paulo.

É o relatório.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas da Câmara Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**VOTO**

**FUNDAMENTAÇÃO**

**CONCLUSÃO**

Por todo o exposto.

Voto pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas da Câmara Municipal de São João, exercício 2011, de responsabilidade de João Paulo.

Belém, xx de xxxxxxxxx de 2018.

Conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxxx  
Relator



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**RELATÓRIO**

**Processo n°:** 999992011-00  
**Município:** São João  
**Assunto:** Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal  
**Exercício:** 2011  
**Responsável:** João Paulo  
**Advogado:**  
**Relator:**  
**Membro / MPCM:**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.**

Por competência inculpada no art. 71 da Constituição Federal e regulamentação contida no artigo 1º, III, da Lei Complementar n° 109/2016, trago à apreciação plenária a **Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal de São João, exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.**

**2. REMESSA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

As prestações de contas do 1º e 2º quadrimestres foram protocoladas em conformidade com o prazo regimental, enquanto a que se refere ao 3º quadrimestre registrou atraso de 15 (quinze) dias.

**3. RESULTADO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

**3.1. Orçamento e Alterações.**

A Lei n° 9.999/2010, encaminhada a este Tribunal, aprovou o Orçamento Anual do Município fixando despesas para o Instituto de Previdência Municipal na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Em decorrência das alterações orçamentárias promovidas no decorrer do exercício a autorização final de despesas totalizou R\$ xxx.

**3.2. Receita Orçamentária.**

A receita orçamentária decorrente de contribuições sociais para o financiamento da seguridade social do município totalizou R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**3.3. Despesa Orçamentária.**

O total da despesa empenhada no exercício foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo pago o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e inscrito em restos a pagar o valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**3.4. Balanço Financeiro.**

O balanço financeiro encontra-se sintetizado em quadro:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| SALDO ANTERIOR             |  |
| RECEITA ORÇAMENTÁRIA       |  |
| RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA |  |
| <b>TOTAL DA RECEITA</b>    |  |
| DESPEZA ORÇAMENTÁRIA       |  |
| DESPEZA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA |  |
| SALDO PARA 2012            |  |
| <b>TOTAL DA DESPESA</b>    |  |

**4. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.**

Foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao INSS na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido constatada a existência de certidão positiva com efeito de negativa emitida pela Receita Federal do Brasil, em favos do município de São João.

Da mesma forma, foram apurados encargos patronais não apropriados e devidos ao próprio Instituto de Previdência Municipal na ordem de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**5. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS.**

Foram identificadas despesas com pessoal contratado temporariamente pelo Instituto de Previdência Municipal de São João, no exercício financeiro de 2011, no montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tendo sido também encaminhada a Lei nº 999/2010, que dispõe sobre contratação temporária no âmbito da Administração municipal de São João.

**6. LICITAÇÃO.**

Em relação à análise de processos licitatórios foi constatado pelo Setor Técnico que a defesa apresentada não foi suficiente ao saneamento de todas as falhas apontadas em citação, permanecendo as seguintes:



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**7. LIMITE PARA DESPESAS ADMINISTRATIVAS.**

As despesas administrativas alcançaram o percentual de 1,99% do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativamente ao exercício anterior, em cumprimento à Lei Municipal nº 999/2005, que estabelece como limite o percentual de 2%, na forma do Art. 15, da Portaria nº 402/2008, do Ministério da Previdência Social.

**8. DEMAIS VERIFICAÇÕES.**

Em consulta ao sítio da Previdência Social, verificou-se o seguinte:

**8.1. Certificado de Regularidade Fiscal.**

Há (Não há) Certificado de Regularidade Fiscal válido, cumprindo (descumprindo) o disposto no Decreto nº 3.788/2001, no art. 27 da Portaria MPS nº 402/2008, na Portaria MPS nº 204/2008, além do art. 8º da Orientação Normativa nº 02/2009 e no art. 3º, inciso I, alínea “e” da Instrução Normativa nº 002/2016/TCM-PA.

**8.2. Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR.**

Foram (Não foram) encaminhados os Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR bimestrais do exercício 2017, descumprindo (cumprindo) o art. 5º, inciso XVI, alínea “h” da Portaria nº 204/2008 do Ministério da Previdência Social.

**8.3. Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN.**

Foi (Não foi) encaminhado o Demonstrativo de Política de Investimentos – DPIN do exercício 2011, cumprindo (descumprindo) o art. 5º, inciso XVI, alínea “g” da Portaria nº 204/2008 do Ministério da Previdência Social.

**8.4. Demonstrativo de Aplicações e Investimento dos Recursos – DAIR.**

O Instituto de Previdência ora em julgamento encaminhou (não encaminhou) os Demonstrativos de Aplicação e Investimento dos Recursos - DAIR mensais do exercício 2011, cumprindo (descumprindo) o Art. 5º, inciso XVI, alínea “d” da Portaria nº 204/2008 do Ministério da Previdência Social.

**8.5. Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA.**

Foi encaminhado (Não foi encaminhado) o Demonstrativo Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA do exercício 2017, cumprindo (descumprindo) o art. 5º, inciso XVI, alínea “b” da Portaria nº 204/2008 do Ministério da Previdência Social.



Estado do Pará  
Tribunal de Contas dos Municípios  
GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX

**RESOLUÇÃO Nº:**

Processo nº 999992011-00 - Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**8.5.1. Alíquotas Previdenciárias.**

**8.5.2. Benefícios.**

**8.5.3. Resultados da Avaliação Atuarial.**

**9. OUTRAS CONSTATAÇÕES.**

**Observação:** Neste item devem ser sintetizados relatórios relativos a Diligências, Inspeções, Auditorias e outros trabalhos cujos resultados reflitam na prestação de contas.

**10. INSTRUÇÃO PROCESSUAL.**

**10.1. Análise Preliminar e Citação.**

A análise preliminar consta na Informação nº xxx/2015 – xª Controladoria, em razão da qual o ordenador foi regularmente citado para sanar as seguintes falhas:

**10.2. Defesa apresentada e correspondente análise.**

O ordenador de Despesas por meio do Processo nº 201499999-00, visando sanar as falhas, apresentou defesa cuja análise do Setor Técnico se deu nos seguintes termos:

**10.3 Conclusão do Setor Técnico.**

Proferida a análise da defesa oferecida nos autos, concluiu o Setor Técnico que permaneceram sem solução os seguintes pontos:

**11. PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Os autos foram remetidos ao Ministério Público, que manifestou-se conclusivamente pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal de São João, exercício financeiro de 2011, de responsabilidade de João Paulo.

É o relatório.



**Estado do Pará**  
**Tribunal de Contas dos Municípios**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO XXXXXXXXXX**

**RESOLUÇÃO N°:**

Processo n° 999992011-00 - Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal de São João, Exercício 2011, de responsabilidade do Sr. João Paulo.

**VOTO**

**FUNDAMENTAÇÃO**

**CONCLUSÃO**

Por todo o exposto.

Voto pela aprovação(reprovação) da Prestação de Contas do Instituto de Previdência Municipal de São João, exercício 2011, de responsabilidade de João Paulo.

Belém, xx de xxxxxxxxxx de 2018.

Conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxx  
Relator