



MANUAL DE ATOS OFICIAIS

Conselho da Justiça Federal

Dezembro/2011
(em construção - atualizado com 8 espécies de atos)

INTRODUÇÃO

A padronização oferecida para cada ato administrativo visa melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário, facilitar sua juntada a processos ou sua inclusão em arquivos eletrônicos e homogeneizar as mais variadas formas atualmente em uso nas unidades administrativas.

A estética dos diversos tipos de documentos serão apresentadas nos modelos dispostos em ordem alfabética neste Manual e disponibilizados na intranet.

Na diagramação dos documentos oficiais emitidos pelas unidades administrativas deverão ser observados os seguintes padrões de formatação, exceto quando houver ressalvas em contrário, apresentadas nas configurações específicas:

1. Despacho

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

O despacho pode ser:

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

Os despachos podem conter apenas uma palavra (Autorizo, Aprovo, Indefiro etc), expressões (De acordo etc) ou textos mais longos.

Elementos

Timbre

Inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas.

Identificação do documento

Composto pelo código do órgão e da sigla do despacho (DES), seguidos do ano e número de registro, criados automaticamente pelo sistema (ex. DESPACHO Nº CF-DES-2011/123, onde CF é Conselho da Justiça Federal).

Vocativo

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

Texto

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


Local e data

São registrados por extenso e sem qualquer supressão. Grafa-se o mês com inicial minúscula. Esse parágrafo não é numerado, e é centralizado.

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo/função/lotação da autoridade subscriitora. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Despacho longo

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">DESPACHO Nº DES - CF - 2012/123</p> <p style="text-align: center;">Ao Senhor (cargo),</p> <p>A empresa (nome) encaminhou a este Conselho, em (data), solicitação de reajuste do preço da Revista de Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, com base no IGP-DI.</p> <p>2. Levando-se em consideração que o último reajuste foi concedido à empresa a partir de (data), data da primeira prorrogação do contrato, e considerando-se que o contrato foi novamente prorrogado a partir de (data), a solicitação da empresa está de acordo com o disposto na Cláusula Quarta do Contrato n. .../2002.</p> <p>3. O entendimento desta Seção é de que o reajuste pode ser efetuado por apostilamento, em conformidade com o disposto no artigo 65, § 8º, da Lei n. 8.666/93, do mesmo modo que foi efetuado o reajustamento anterior.</p> <p>4. A variação do IGP-DI no período, (data por extenso), foi de 8,94%. Portanto, caso seja concedido o reajuste solicitado, o valor da assinatura anual da Revista de Jurisprudência, que é de R\$... (valor por extenso), passará a ser de R\$... (valor por extenso).</p> <p>5. Assim, submeto os autos à consideração superior.</p> <p style="text-align: center;">Brasília, 20 de abril de 2012.</p> <p style="text-align: center;">(Subscritor) (Função, Lotação)</p>

Despacho curto



CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

DESPACHO Nº DES - CF - 2012/123

Ao Senhor (cargo),

De acordo. Encaminhe-se à Secretaria de Administração.

Brasília, 20 de abril de 2012.

(Subscritor)
(Função:Lotação)

2. Informação

Informação é o ato por meio do qual o servidor se manifesta acerca de assunto submetido a sua apreciação, com o objetivo de melhor fundamentar questões levantadas ou aclarar fatos não suficientemente relatados. Serve essencialmente ao fornecimento de elementos exigidos ao bom trâmite documental, a fim de que os dados apresentados auxiliem a autoridade competente nos seus despachos e na solução de problemas. Tem como fundamento o exame de processo ou de fato de que se tenha conhecimento.

A informação deve ater-se somente ao necessário para a solução do que consta no procedimento, sem afirmações subjetivas ou incertas.

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

Elementos

Timbre

Inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas.

Identificação do documento

Composto pelo código do órgão e da sigla de Informação (INF), seguidos do ano e número de registro, criados automaticamente pelo sistema (ex. INFORMAÇÃO Nº CF-INF-2011/123, onde CF é a sigla do Conselho da Justiça Federal).

Assunto

Consiste no que está sendo tratado no memorando, inserido automaticamente, conforme Plano de Classificação da Tabela de Temporalidade/PCTT em vigor.

Referência

Consiste na referência ao documento/processo eletrônico do qual a informação está tratando.

Vocativo

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

Texto

Consiste no conteúdo da informação, elaborado com clareza e concisão. A introdução relata brevemente a questão que motivou o ato, de modo a permitir que o leitor identifique de imediato o assunto tratado no documento. O desenvolvimento contém todas as questões demandadas ou consideradas essenciais para o esclarecimento da situação analisada. Além disso, à exceção do primeiro parágrafo e do

fecho, todos os demais parágrafos são numerados para facilitar possíveis remissões.

Fecho

Deve ser sintético.

Ex.: *É o que informo* ou *Era o que tínhamos a informar*.

Local e data

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

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo/função/lotação da autoridade subscriitora. Esses elementos devem ser centralizados na página.



CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

INFORMAÇÃO Nº INF - CF - 2012/123

Assunto: 30.02.02.01 Contratação / Pagamento de Serviços

Ao Senhor (cargo),

Encaminhamos a Vossa Senhoria informações relativas à aquisição de impressora de código de barras, de acordo com o Projeto Básico de fls. ... a ... dos autos.

2. Conforme consulta feita ao Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFI (fl...), a despesa, até o momento, no subelemento Equipamentos de Processamento de Dados (Conta Contábil ...), detalhado na fl. ... é de R\$... (valor por extenso). A despesa realizada com a aquisição de impressoras e leitoras de código de barras é de R\$... (valor por extenso), que, somada à presente estimativa, se enquadra na modalidade Convite/Menor Preço, com fundamento no art. 23, II, a, da Lei 8.666/93.

3. Sugerimos, assim, a remessa deste processo à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para informar disponibilidade orçamentária no valor médio, apresentado no Mapa da Coleta de fl. ... de R\$... (valor por extenso), e posterior envio ao Senhor Secretário de Administração e Finanças, com vistas à autorização de abertura de processo licitatório. Era o que tínhamos a informar.

Brasília, 20 de abril de 2012.

(Subscritor)

(Função, Lotação)

3. Memorando/Memorando-Circular

O memorando é um tipo de correspondência interna e caracteriza-se pela ágil comunicação entre servidores e unidades de um mesmo órgão. Pode conter qualquer assunto que diga respeito à atividade administrativa, inclusive comunicações extensas, como exposição de projetos, idéias, diretrizes etc, mas sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade. Os despachos que a ele se seguem, portanto, devem ser dados no próprio documento e, na ausência de espaço, em folha de continuação.

Se o texto for longo, usa-se folha de continuação, que não deve conter o brasão, apenas a identificação do órgão. O tipo e o número do memorando devem ser repetidos na folha de continuação, devidamente numerada. Esses elementos ficarão alinhados à esquerda, assim dispostos: FI 2 do CF-MEM-2011/123.

No texto com exceção do primeiro parágrafo e do fecho, os demais parágrafos devem ser numerados para facilitar possíveis remissões.

Elementos

Timbre

Inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas.

Identificação do documento

Composto pelo código do órgão e da sigla de Memorando (MEM), seguidos do ano e número de registro, criados automaticamente pelo sistema (ex. MEMORANDO Nº CF-MEM-2011/123, onde CF é a sigla do Conselho da Justiça Federal).

Local e data

Deve estar alinhada à direita, na linha imediatamente inferior à da identificação do documento, e escrita por extenso.

Destinatário

O destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Assunto

Consiste no que está sendo tratado no memorando, inserido automaticamente, conforme Plano de Classificação da Tabela de Temporalidade/PCTT em vigor.

Texto

Constitui o conteúdo do documento. O objeto que motivou o memorando deve ser sempre mencionado, evitando-se, dessa forma, informações vagas ou incompletas, tais como: *Em atenção ao CF-MEM-2011/123, informo que a data é 1º-12-03*. O assunto deve ser abordado de forma clara: *Em atenção ao CF-MEM-2011/123, que trata das férias*

de servidores desta Coordenadoria, informo que elas se iniciaram no dia 1º-12-03.

Fecho

Apresenta a saudação do subscritor. As expressões utilizadas são: Respeitosamente — para autoridades de hierarquia superior à do destinatário — e Atenciosamente — para autoridades de mesma ou inferior hierarquia. O fecho segue o mesmo alinhamento dos parágrafos do texto.

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo/função/lotação da autoridade subscritora. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Obs: O memorando-circular apresenta as mesmas características do memorando e diferencia-se dela apenas por ser endereçado a vários destinatários.



CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

MEMORANDO Nº MEM - CF - 2012/123

Brasília, 7 de outubro de 2012.

Ao (Destinatário)
Assunto: (Automático)

Informo a Vossa Senhoria que, no período do recesso forense, de 20 de dezembro a 1º de janeiro próximo (artigo 81, § 2º, I, do Regimento Interno), as atividades da Secretaria do Conselho limitar-se-ão aos serviços indispensáveis ao funcionamento que vise resguardar o patrimônio e garantir as funções essenciais desta Corte.

2. Para tanto, as Unidades Administrativas deverão implementar escalas de plantão, cuja abrangência ficará a critério dos respectivos titulares. Os servidores escalados para essas atividades terão, para cada dia trabalhado, dois dias de folga, que deverão ser usufruídos até o mês de julho de 2004, em dias acordados com a chefia imediata.

3. Esclareço que, a partir do dia 2 de janeiro de 2004, no período das férias forenses exclusivas para magistrados, o expediente da Secretaria não será alterado, exceto para o atendimento ao público externo, que ocorrerá das 13 às 18h.

Atenciosamente,

(Subscrito)
(Função/Lotação)

4. Memória de reunião

Memória é o registro sucinto das ocorrências e das decisões de reunião. Os fatos ocorridos nessas ocasiões devem ser relatados com a máxima fidelidade.

Elementos

Timbre

Inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas.

Identificação do documento

Composto pelo código do órgão e da sigla de Memória de reunião (MER), seguidos do ano e número de registro, criados automaticamente pelo sistema (ex. CF-MER-2011/12, onde CF é a sigla do Conselho da Justiça Federal).

Assunto

Consiste no que está sendo tratado no memorando, inserido automaticamente, conforme Plano de Classificação da Tabela de Temporalidade/PCTT em vigor.

Informações gerais

Compostas de data, horário, local e nome dos participantes com email.

Objetivo

Informa o objetivo da reunião, demandante entre outros.

Pendências (reuniões anteriores)

Refere-se a decisões pendentes na reunião anterior que tratou do assunto para esclarecimentos sobre suas conclusões ou adiamentos.

Pauta

Composto do item a ser tratado na reunião e dos respectivos comentários dos participantes.

Decisões

Composto do item discutido na pauta e as decisões designando responsável pela atividade (quem) e o prazo (quando).

Local e data

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

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo/função/lotação da autoridade subscritora. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Modelo em aberto!

5. Ofício/Ofício-Circular

Ofício é um instrumento de comunicação escrita e formal com entes externos, que as autoridades endereçam umas às outras, ou a particulares, e que se caracteriza por obedecer a determinada fórmula epistolar.

Cada ofício deve abordar um único assunto.

Se o texto for longo, caso o destinatário só receba o documento de forma física, usa-se a folha de continuação. O tipo e o número do ofício deve ser repetidos na folha de continuação, devidamente numerada. Esses elementos ficarão alinhados à esquerda, assim dispostos: *Fl 2 do CF-OFI-2011/123*.

No texto com exceção do primeiro parágrafo e do fecho, os demais parágrafos devem ser numerados para facilitar possíveis remissões.

Se o ofício for acompanhado de outros documentos, deve-se mencionar tal ocorrência do corpo do texto.

Elementos

Timbre

Inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas.

Identificação do documento

Composto pelo código do órgão e da sigla de Memorando (OFI), seguidos do ano e número de registro, criados automaticamente pelo sistema (ex. OFÍCIO Nº CF-OFI-2011/123, onde CF é a sigla do Conselho da Justiça Federal).

Local e data

Deve estar alinhada à direita, na linha imediatamente inferior à da identificação do documento, e escrita por extenso.

Destinatário

Item que identifica o receptor do ofício. Composto pela forma de endereçamento adequada ao destinatário, pelo nome da autoridade em letras maiúsculas e pelo cargo ou função do destinatário, seguidos do órgão a que pertence, alinhados à esquerda. Caso o ofício tenha mais de uma folha, o destinatário será mencionado apenas na primeira.

Assunto

Consiste no que está sendo tratado no memorando, inserido automaticamente, conforme Plano de Classificação da Tabela de Temporalidade/PCTT em vigor.

Vocativo

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula.

Texto

O texto do ofício deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão, nos casos em que o objetivo não seja apenas o de encaminhar documentos.

A introdução apresentará de forma objetiva o assunto que motiva o expediente: *Encaminha a Vossa Excelência...*, *Informo a Vossa Senhoria...*, *Submeto à apreciação de Vossa Senhoria...*, em vez de *É com pesar que comunicamos que...*, *Temos a honra de informar que...*

O assunto deve ser detalhado no desenvolvimento. Se houver mais de uma idéia, cada uma delas será abordada em parágrafos distintos a fim de que o texto flua com clareza.

A conclusão simplesmente reafirma a proposição que motivou o ato.

Fecho

Apresenta a saudação ao destinatário. São utilizadas as expressões *Atenciosamente* e *Respeitosamente*. A primeira para autoridades de mesma ou de inferior hierarquia e a segunda para autoridades de hierarquia superior à do signatário. O fecho segue o mesmo alinhamento dos parágrafos do texto.

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo/função/lotação da autoridade subscritora. Esses elementos devem ser centralizados na página.

Obs: O ofício-circular apresenta as mesmas características do ofício e diferencia-se dela apenas por ser endereçado a vários destinatários.



CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

OFÍCIO N° OFI - CF - 2012/123

Brasília, 7 de outubro de 2012.

Ao (Forma de endereçamento)

(Nome)

(Cargo)

(Órgão)

(Endereço)

Senhora Secretária,

Encaminho a Vossa Senhoria formulário de marcação de férias relativas ao exercício de 2004 para preenchimento pelo servidor deste Tribunal, (nome), ora à disposição desse Órgão.

2. No preenchimento do formulário de marcação de férias, deverão ser observadas as seguintes orientações:

a) para o primeiro período aquisitivo de férias, exigem-se doze meses de efetivo exercício, exceto dos servidores que averbaram tempo de serviço público federal para essa finalidade ou dos requisitados;

b) as férias poderão ser parceladas em dois períodos de quinze dias, em três períodos de dez dias ou em um período de dez dias e outro de vinte dias, devendo um dos períodos fracionados recair nos meses correspondentes às férias coletivas do Tribunal;

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

f. 2 do OFI - CF - 2012/123, de 07/10/2012

c) o intervalo entre os períodos fracionados não poderá ser inferior a quinze dias de efetivo exercício;

d) as férias relativas ao ano de 2004 deverão ser gozadas no mesmo exercício, podendo ser acumuladas somente em caso de necessidade de serviço, até o máximo de duas, após justificativa do titular da unidade de lotação do servidor, reconhecida pelo titular desta Secretaria.

e) será facultado ao servidor manifestar-se pela antecipação ou não da remuneração de férias, bastando para tanto marcar com um "x" nas opções "sim" ou "não" no formulário de marcação de férias. Em caso positivo, o desconto poderá ser efetuado da seguinte forma: a) parcela única no mês de fruição ou b) duas parcelas iguais e sucessivas, uma no mês de fruição e outra no mês subsequente.

3. Peço a colaboração de Vossa Senhoria para que o referido formulário seja restituído a esta unidade impreterivelmente até 20-10-2003.

Atenciosamente,

(Subscritor)
(Função:Lotação)

6. Parecer

Parecer é instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto. É ato processual exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pelo autor do parecer.

Deve conter:

- assunto ou ementa;
- relatório das peças processuais e resumo do pedido;
- legislação aplicável;
- fundamentação e argumentação do autor do parecer;
- proposta de solução.

Elementos

Timbre

Inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas.

Identificação do documento

Composto pelo código do órgão e da sigla de Parecer (PAR), seguidos do ano e número de registro, criados automaticamente pelo sistema (ex. PARECER Nº CF-PAR-2011/123, onde CF é a sigla do Conselho da Justiça Federal).

Referência

Consiste na referência ao documento/processo eletrônico do qual o parecer está tratando.

Assunto

Consiste no que está sendo tratado no parecer, inserido automaticamente, conforme Plano de Classificação da Tabela de Temporalidade/PCTT em vigor.

Vocativo

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

Texto

É o conteúdo do parecer. Deve apresentar:

a) exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados;

b) fecho com a expressão “À elevada consideração de Vossa Excelência”, ou “À consideração superior”, ou “É o parecer”, ou “É o parecer, sub censura”, conforme o caso.

Local e data

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

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo/função/lotação da autoridade subscritora. Esses elementos devem ser centralizados na página.



CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

PARECER Nº PAR - CF - 2011/123

Assunto: 20.02.06.02 Dependentes

Ao Senhor (cargo),

Conforme relato da Coordenadoria de Benefícios, às fls. 17/18, a _____ requereu, às fls. 3/4, a inclusão do seu companheiro _____ no Pró-Ser, com quem mantém união estável há dois anos, sem, contudo, conviver sob o mesmo teto por todo esse período.

2. Ocorre que o Regulamento Geral do Pró-Ser, nesse mister, exige que o requerente apresente declaração de coabitação, por mais de dois anos, assinada pelos interessados e por duas testemunhas. Portanto, a questão em conflito consiste em saber se a inclusão em perspectiva pode ser realizada não obstante a regra inserta na normal.

3. Inicialmente é importante ressaltar que o artigo 1º da Lei n. 8.971/1994, que preconizava a convivência "more uxorio" por 5 anos para a caracterização da união estável, perdeu vitalidade com o advento das Leis n. 9.278/1996 (que regulamenta o §3º da CF/88) e 10.406/2002 (Novo Código Civil), a seguir transcritos, *in verbis*:

"Art. 1º da Lei n. 9.278/96 - É reconhecida como entidade familiar a convivência duradoura, pública e contínua, de um homem e uma mulher, estabelecida com objetivo de constituição de família."

"Art. 1.723 do CCB - É reconhecida como entidade familiar a união estável entre o homem e a mulher, configurada na convivência pública, contínua e duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família."

4. Como se vê, para a configuração de união estável não é mais necessário o cumprimento de lapso temporal determinado, bastando que o casal, com o objetivo de constituir família, mantenha relação estável, pública, contínua e duradoura. E a jurisprudência foi mais além, pois cimentou o entendimento de que para tanto não é indispensável sequer a convivência sob o mesmo teto. Nesse sentido decidiu a Quarta Turma, no julgamento do REsp 474.962/SP, capitaneado pelo eminente Ministro Sálvio Figueiredo, *in textu*:

"DIREITOS PROCESSUAL E CIVIL UNIÃO ESTÁVEL REQUISITOS CONVIVÊNCIA SOB O MESMO TETO. DISPENSA. CASO CONCRETO. LEI N. 9.729/98. ENUNCIADO N. 352 DA SÚMULA DO STF. ACERVO FÁTICO PROBATÓRIO. REEXAME. IMPOSSIBILIDADE. ENUNCIADO N. 7 DA SÚMULA DO STF. DOCTRINA. PRECEDENTES. RECONVENÇÃO. CAPÍTULO DA SENTENÇA. TANTUM DEVOLUTUM QUANTUM APPELLATUM. HONORÁRIOS. INCIDÊNCIA SOBRE A CONDENAÇÃO. ART. 20, §3º, CPC. RECURSO PROVIDO PARCIALMENTE.

I. Não exige a Lei específica (Lei n. 9.729/96) a coabitação como requisito essencial para caracterizar a união estável. Na realidade, a convivência sob o mesmo teto pode ser um dos fundamentos a demonstrar a relação comum, mas a sua ausência não afasta, de imediato, a existência da união estável.

II - Diante da alteração dos costumes, além das profundas mudanças pelas quais tem passado a sociedade, não é raro encontrar cônjuges ou companheiros residindo em locais diferentes.

III - O que se mostra indispensável é que a união se revista de estabilidade, ou seja, que haja aparência de casamento, como no caso antedeu o acórdão impugnado.

(...) (DJ 1.3.2004)" (grifamos)

5. Verifica-se, portanto, que a situação sob exame se ajusta perfeitamente à legislação pátria e à pacífica jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, haja vista que os documentos colacionados por _____ não deixam dúvida acerca da caracterização da união estável.

6. Assim, parece-nos que a ausência de coabitação do casal por prazo superior a 2 anos não pode ser óbice intransponível à inclusão requerida, sob pena de conspurcar a própria essência do Prò-Serque, fundamentalmente, consiste em assegurar proteção à saúde da família dos magistrados e dos servidores.

7. Nesse contexto valeressaltar que o regulamento não é imutável, podendo ser alterado para sintonizar-se com a evolução da sociedade e, conseqüentemente, melhor atender aos interesses dos usuários, como soe vem ocorrendo com a legislação e a jurisprudência sobre a matéria.

8. Portanto, opinamos pelo deferimento do requerimento de _____, desde que seja promovida a modificação dos dispositivos do Regulamento Geral do Prò-Ser que estabelecem, como condição indispensável à inclusão de companheiro, a comprovação de coabitação por prazo superior a 2 anos.

E o parecer, sub censura.

Brasília, 20 de abril de 2012.

(Subscritor)
(Função, Lotação)

7. Portaria

Portaria é ato de competência do Presidente ou do Diretor-Geral, que dispõe sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos a pessoal (exoneração, delegação de competência, designação, elogio, penalidade e outros do gênero), bem como ao funcionamento dos serviços do conselho (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, etc.).

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

Elementos

Timbre

Inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas.

Identificação do documento

Composto pelo código do órgão e da sigla de Portaria (POR), seguidos do ano e número de registro, criados automaticamente pelo sistema (ex. PORTARIA Nº CF-POR-2011/123 de 12 de dezembro de 2011, onde CF é a sigla do Conselho da Justiça Federal).

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a portaria. A ementa ficará alinhada à direita.

Preâmbulo

Inicia a portaria e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do expedidor do ato: “O PRESIDENTE DO ...” ou “O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA ...”, seguida normalmente da expressão “*no uso de suas atribuições*”, ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da portaria. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo se encerra com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas.

Texto

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

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo/função/lotação da autoridade subscritora. Esses elementos devem ser centralizados na página.



CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

PORTARIA Nº CF-POR-2011/00008 de 9 de dezembro de 2011

Compõe o Conselho da Qualidade
e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Resolução n. 210, de 3 de outubro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Diretor-Geral da Secretaria, o Assessor-Chefe de Gestão Estratégica e o Coordenador de Gestão de Processos de Trabalho para, sob a presidência do primeiro, compor o Conselho instituído pela Portaria n. 156, de 29 de novembro de 2001.

Art. 2º Os Representantes da Administração, designados no Manual da Qualidade, atuam como colaboradores do Conselho da Qualidade.

Art. 3º Fica ratificado o enunciado da Política da Qualidade, nos termos da Resolução n. 214, de 19 de março de 2001.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Fica revogada a Portaria n. 104, de 9 de julho de 2003.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE

(Subscritor)

(Função, Lotação)

8. Resolução

Resolução é norma geral, destinada a fixar a política de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como disciplinar a aplicação de leis, e, no que couber, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes e disciplinar matérias relacionadas com os sistemas da Justiça Federal.

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

Elementos

Timbre

Inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas.

Identificação do documento

Composto pelo código do órgão e da sigla de Resolução (RES), seguidos do ano e número de registro, criados automaticamente pelo sistema (ex. RESOLUÇÃO Nº CF-RES-2011/123 de 12 de dezembro de 2011, onde CF é a sigla do Conselho da Justiça Federal).

Ementa

Contém o resumo do assunto que motivou a portaria. A ementa ficará alinhada à direita.

Preâmbulo

Inicia a resolução e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do expedidor do ato: "O PRESIDENTE DO ...", seguida normalmente da expressão "*no uso das atribuições que lhe confere o art. ... do Regimento Interno*", ou equivalente, e das considerações que justificam a expedição da resolução. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato. O preâmbulo se encerra com a expressão "RESOLVE", registrada em um novo parágrafo e em letras maiúsculas.

Texto

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

Assinatura

Campo formado pela assinatura, pelo nome e pelo cargo/função/lotação da autoridade subscritora. Esses elementos devem ser centralizados na página.



CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº CF-RES-2011/00008 de 9 de dezembro de 2011

Dispõe sobre a estrutura orgânica
do Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Regimento Interno, art. 21, XX, e considerando o decidido pelo Conselho de Administração em Sessão do dia 18 de abril de 2012,

CONSIDERANDO o disposto

RESOLVE:

Art. 1º A estrutura orgânica do Conselho passa a ser a constante do Anexo I.

Art. 2º A composição dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas do Quadro de Pessoal fica alterada na forma do Anexo II.

Art. 3º A lotação dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas fica estabelecida na forma do anexo III, a ser publicado no Boletim de Serviço.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções n. 8, de 18/3/05, n. 11, de 31/5/05, n. 15, de 12/8/05 e n. 18, de 18/10/05.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE. CUMpra-SE

(Subscritor)

(Função, Lotação)