



Brasília, 8 de dezembro de 2010 - Ano XLIII - Nº 26

PORTARIA-SEGECEX Nº 28, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2010

Aprova orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo.

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Boletim do Tribunal de Contas da União

<http://www.tcu.gov.br>

BTCU@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo I sala 422 - CEP:70042-900 - Brasília - DF

Fones: 3316-7650/3316-7079/3316-7870/3316-7869

Presidente

UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR

Vice-Presidente

BENJAMIN ZYMLER

Ministros

ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA

WALTON ALENCAR RODRIGUES

JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES

AROLDI CEDRAZ DE OLIVEIRA

RAIMUNDO CARREIRO SILVA

JOSÉ JORGE DE VASCONCELOS LIMA

JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO

Auditores

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI

MARCOS BEMQUERER COSTA

ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO

WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procurador-Geral

LUCAS ROCHA FURTADO

Subprocuradores-Gerais

PAULO SOARES BUGARIN

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

Procuradores

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO

JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA

SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

Fernando Luiz Souza da Eira

segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União Especial – v. 1, n. 1 (1982) – Brasília

: TCU, 1982- .

v.

Irregular.

A numeração recomeça a cada ano.

Continuação de: Boletim Interno [do] Tribunal de Contas da União. Edição Especial.

Conteúdo: orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo

1. Ato administrativo – periódico – Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU).

PORTARIA-SEGECEX Nº 28, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2010

Aprova orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de se instituírem padrões para os documentos produzidos no âmbito da Segecex; resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as orientações para elaboração de documentos de controle externo constantes do anexo desta Portaria.

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

PAULO ROBERTO WIECHERS MARTINS

Orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo

INTRODUÇÃO

Nos últimos tempos, diversas mudanças ambientais, inovações tecnológicas e novas tendências têm impactado tanto a Administração Pública quanto o conjunto da sociedade. Refletindo esse ambiente dinâmico, o Tribunal de Contas da União (TCU) vem adotando medidas internas e externas, visando ao aprimoramento institucional e ao desempenho de sua missão de maneira mais próxima à sociedade. Desse modo, o Plano Estratégico (PET) para o período de 2006-2010 prevê, entre outros objetivos, a ampliação e redefinição de processos e formas de trabalho, o estreitamento dos canais de comunicação com os diversos segmentos da sociedade e, também, a utilização de linguagem mais acessível ao público (PET 2006-2010, p. 9-11).

As ações voltadas à consecução desses objetivos estratégicos abrangem, entre outras, as áreas de comunicação visual, oral e escrita. Assim, têm sido buscadas a modernização da identidade visual do TCU, uma maior divulgação – presencial ou pela mídia – de trabalhos relevantes e a disponibilização ao público de canais de comunicação mais eficientes, como a Ouvidoria e o e-TCU. A linguagem contida em documentos destinados ao público em geral normalmente é simplificada, de modo a facilitar a disseminação de conhecimentos sobre temas específicos, a exemplo de cartilhas, manuais e resumos de auditoria.

No entanto, muito ainda há que ser feito na área de comunicação institucional pelos diversos setores do Tribunal. No âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex), o aprimoramento dos processos de trabalho e da comunicação escrita pode contribuir para tornar os documentos técnicos de controle externo mais acessíveis.

OBJETIVO

O objetivo deste trabalho é fornecer orientações que contribuam para o aprimoramento dos documentos de controle externo. Considerando o rol de questões levantadas em decorrência do controle de qualidade elaborado no âmbito da Segecex, em lugar de instituir modelos optou-se pela padronização dos documentos nos aspectos que lhes são comuns e pela definição de diretrizes que orientem a criação e/ou atualização dos modelos considerados necessários pelas unidades técnicas.

São cinco as seções deste trabalho. A primeira trata da identificação, conceituação e classificação dos documentos de controle externo que devem ser padronizados. A segunda contém orientações de caráter geral sobre técnicas de redação. A terceira define uma estrutura básica, comum a esses trabalhos e estabelece, em linhas gerais, distinções decorrentes da finalidade de cada documento. A quarta define os formatos e configurações e as formas de grafia que devem ser observados em sua elaboração. A quinta seção reúne orientações acerca da organização dos referidos textos.

Por fim, são apresentados três anexos, nos quais constam informações adicionais, como glossário, referências bibliográficas e normativas e um quadro exemplificativo de conectores e expressões para o encadeamento de segmentos textuais.

I. DOCUMENTOS DE CONTROLE EXTERNO: CONCEITOS E CLASSIFICAÇÕES

1. Em sentido amplo, os documentos relativos ao controle externo elaborados no âmbito da Segecex podem ser assim reunidos:

Tipo	Etapa	Fase	Gênero	
			Instrução processual	Comunicação processual
	Natureza		Espécie	
Processo de controle externo	Instrutiva	Preliminar	Instrução Parecer de unidade especializada Pronunciamento de unidade Pronunciamento de subunidade Relatório	Audiência Citação Comunicação Diligência Oitiva
		De mérito	Instrução Parecer de unidade especializada Pronunciamento de unidade Pronunciamento de subunidade Relatório	Comunicação Notificação
	Recursal	Preliminar	Exame preliminar de admissibilidade Instrução Pronunciamento de unidade Pronunciamento de subunidade	Diligência Contrarrazões Comunicação
		De mérito	Instrução Parecer de unidade especializada Pronunciamento de unidade Pronunciamento de subunidade	Comunicação Notificação
	De procedimento específico		Instrução Pronunciamento de unidade Pronunciamento de subunidade	Comunicação Certidão
Documentos internos			Manuais, Técnicas, Padrões e Orientações	
			Nota técnica	
			Representação interna para a edição de atos normativos pelo TCU	
			Portarias, memorandos e ordens de serviço	
			Relatórios de atividades	

- Este texto trata dos documentos que integram os processos de controle externo. Incluem-se aí tanto os processos de iniciativa de terceiros – contas ordinárias, extraordinárias e especiais, representações, denúncias, atos sujeitos a registro, consultas e solicitações – quanto os de iniciativa própria e os processos de cobrança executiva.
- Com vistas à padronização de procedimentos, os documentos em questão foram conceituados e agrupados segundo a sua espécie e, quando necessário, classificados em categorias, de acordo com a finalidade a que se destinam. O quadro a seguir sintetiza a terminologia adotada:

Documento	Categoria
Instrução	Preliminar De mérito (ou conclusiva) Consultiva Informativa De procedimento específico
Relatório	Preliminar De mérito (ou conclusivo)
Pronunciamento de unidade Pronunciamento de subunidade	Preliminar De mérito (ou conclusivo)
Parecer de unidade especializada	Parecer
Comunicação processual	Diligência Audiência Citação Oitiva Notificação Comunicação Certidão

- É aconselhável a consulta ao glossário (anexo I), em que estão relacionados não apenas termos conceituados para os fins deste trabalho, mas, também, a terminologia em uso nos manuais, padrões e orientações de auditoria e no processo eletrônico do Tribunal.

5. A seguir, são apresentados os conceitos e classificações que serão utilizados para fins de padronização e de definição das diretrizes e parâmetros a serem adotados na redação e formatação dos documentos e, também, na criação e adaptação de modelos já existentes, elaborados pelas unidades técnicas.

I.1. Instrução

6. Documento elaborado com o propósito de oferecer subsídios técnicos ao Tribunal para o julgamento de contas, para a apreciação de processos referentes aos órgãos, entidades e agentes que estão sob a sua jurisdição e para o pronunciamento acerca de matéria que, por exigência legal, deva ser objeto de sua manifestação.
7. A nomenclatura a seguir, utilizada para a classificação das instruções, visa exclusivamente a estabelecer, nas seções seguintes, distinções quanto à estrutura, formatação e apresentação desses documentos. Portanto, não é necessário inseri-la em modelos criados pelas unidades técnicas:
- a) instrução preliminar: destinada a preparar o processo para apreciação ou julgamento pelo Tribunal. Tem caráter investigatório e saneador e deve conter proposta devidamente motivada e fundamentada, visando à adoção de medida preliminar e/ou cautelar;
 - b) instrução de mérito (ou conclusiva): destinada a analisar, em caráter conclusivo, as questões suscitadas no processo, as informações e/ou documentos coletados ou os argumentos apresentados pelos agentes ouvidos pelo Tribunal. Deve conter conclusões fundamentadas nas provas, nas normas que regulamentam a matéria, no entendimento da jurisprudência e em lições doutrinárias, além de proposta quanto ao encaminhamento a ser dado ao processo;
 - c) instrução consultiva: destinada a examinar as consultas dirigidas ao TCU e a formular respostas técnica e juridicamente fundamentadas a respeito das questões suscitadas, observados os requisitos de admissibilidade;
 - d) instrução informativa: destinada a examinar as solicitações dirigidas ao TCU e a propor o encaminhamento a ser dado à matéria no que diz respeito à forma e ao conteúdo de seu atendimento, observados os requisitos de admissibilidade;
 - e) instrução de procedimento específico: destinada a propor a adoção de medidas não relacionadas diretamente ao mérito do processo, a exemplo da retificação de deliberações do Tribunal, do arquivamento ou apensamento de processos, da emissão de quitação a responsáveis ou procedimentos relacionados à autuação de processos de cobrança executiva.

I.2. Relatório

8. Documento que registra resultados de fiscalização do Tribunal. Para a sua elaboração devem ser observadas as regras fixadas em manuais específicos aprovados pela Segecex.
9. As medidas propostas nos relatórios podem ser de natureza preliminar ou de mérito. Os elementos remetidos em resposta às providências de natureza preliminar adotadas são examinados em instruções nas fases processuais subsequentes.

I.3. Parecer de unidade especializada

10. Documento elaborado por unidade especializada para subsidiar a instrução de processo cuja condução é atribuída a outra unidade técnica. Deve conter manifestação conclusiva acerca das questões discutidas nos autos que abrangem sua área de especialização.

I.4. Pronunciamento de unidade e de subunidade

11. Documento destinado a:
- a) registrar a manifestação de secretários e gerentes acerca do exame técnico e das propostas de encaminhamento contidas em instrução ou relatório elaborado pela unidade ou subunidade pela qual o autor responde na condição de titular ou substituto;
 - b) determinar a realização de atos processuais mediante delegação ou subdelegação de competência;
 - c) determinar a adoção de providências de mero expediente processual, a exemplo do encerramento de processos.

I.5. Comunicação processual

12. Expediente (ofício ou edital) destinado a reunir os elementos necessários ao desenvolvimento válido e regular do processo, de acordo com o devido processo legal, e a executar outras medidas, como o encaminhamento de informações, documentos e respostas a solicitações dirigidas ao Tribunal.
13. As comunicações expedidas pelo Tribunal nos processos de controle externo podem ser classificadas, segundo o seu conteúdo e finalidade, da seguinte forma:
 - a) diligência: destinada a obter informações, esclarecimentos ou documentos para auxiliar o saneamento de processo ou de matéria constante de documento não autuado. No âmbito de fiscalização, para a mesma finalidade, utiliza-se a requisição de documentos ou informações;
 - b) audiência: destinada a promover o chamamento do responsável ao processo a fim de apresentar razões de justificativa acerca de irregularidade apontada nos autos que possa dar ensejo ao julgamento pela irregularidade das contas e/ou à aplicação de sanções legalmente previstas;
 - c) citação: destinada a promover o chamamento do responsável ao processo a fim de apresentar alegações de defesa acerca de irregularidade que resultou em dano ao erário e recolher o valor do débito apurado no processo;
 - d) contrarrazões: destinada a promover o chamamento do responsável ao processo a fim de apresentar, em sede de contrarrazões recursais, defesa acerca de irregularidade apontada nos autos que possa dar ensejo à reforma de deliberação anteriormente proferida pelo Tribunal;
 - e) oitiva: destinada a promover o chamamento ao processo de órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal e, quando necessário, de terceiros, a fim de se manifestarem acerca de indícios de irregularidades que, caso confirmados, justifiquem a adoção de medida cautelar;
 - f) notificação:
 - f.1) na etapa instrutiva: destinada a notificar o responsável acerca da imputação de débito decorrente do julgamento proferido pelo Tribunal e do prazo estabelecido para ressarcimento de débito ou pagamento de multa, nos termos estabelecidos no acórdão condenatório;
 - f.2) na etapa recursal: destinada a notificar o responsável acerca do não provimento de recurso por ele interposto e do prazo estabelecido para ressarcimento de débito ou pagamento de multa, nos termos estabelecidos no acórdão condenatório.
 - g) comunicação:
 - g.1) deliberativa: destinada a levar ao conhecimento de unidades jurisdicionadas, de responsáveis ou de terceiros, o teor de deliberações proferidas pelo relator do processo ou pelos colegiados do Tribunal, como por exemplo:
 - concessão de medida cautelar;
 - rejeição de alegações de defesa com fixação de novo prazo para recolhimento do débito;
 - julgamento de tomadas de contas ordinárias, extraordinárias e especiais;
 - resultado da apreciação de outros processos de controle externo;
 - expedição de quitação de dívida ou autorização de seu parcelamento;
 - recebimento de documentos como mera petição.
 - g.2) informativa: destinada a informar a ocorrência de eventos processuais de interesse de responsável, bem como a prestar informações acerca de processos e procedimentos de controle externo, como por exemplo:
 - autuação de processo em decorrência de petição endereçada ao Tribunal;

- deferimento, ou não, de pedido de prorrogação de prazo para apresentação de defesa, justificativa ou atendimento a diligência;
 - respostas a solicitações dirigidas ao Tribunal ou encaminhamento de informações a órgãos ou entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário nas esferas federal, estadual e municipal.
- h) certidão: destinada a atender a requerimento formulado por pessoa física ou jurídica visando à defesa de seus direitos ou à obtenção de esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral, acerca de:
- despachos e fatos apurados em processo de denúncia;
 - interposição ou conhecimento de recursos e seus efeitos;
 - existência de inscrição no Cadastro de Responsáveis por Contas Julgadas Irregulares (Cadirreg);
 - existência de processos em que o requerente figura como responsável;
 - outras situações que possam ser certificadas a requerimento de agentes jurisdicionados ao Tribunal ou terceiros.

II. TÉCNICAS DE REDAÇÃO: ORIENTAÇÕES GERAIS

II.1. Paradigmas

14. Os documentos de controle externo devem ser elaborados considerando, sempre, que o Tribunal é instado a se comunicar com um público amplo e heterogêneo, o qual abrange:
- a) público interno;
 - b) agentes jurisdicionados, servidores e agentes políticos que atuam nos entes jurisdicionados de diversos poderes e esferas governamentais;
 - c) pessoas físicas e jurídicas passíveis de serem arroladas em processos como responsáveis solidários;
 - d) procuradores das partes;
 - e) representantes de organizações não governamentais;
 - f) parlamentares;
 - g) profissionais da imprensa;
 - h) membros do Ministério Público;
 - i) estudantes e acadêmicos;
 - j) cidadãos em geral.
15. O elenco dos temas que integram as áreas de atuação do Tribunal é extenso e, por vezes, complexo. Além disso, por não se destinarem à prestação jurisdicional típica que ocorre no poder judiciário, os processos de controle externo obedecem a rito próprio, com peculiaridades que os distinguem dos processos civil, penal e trabalhista. Isso nem sempre é plenamente compreendido pelo público do Tribunal. Desse modo, é importante buscar uma identidade na linguagem escrita, mediante a definição e a observância de diretrizes que permitam padronizar conceitos, formas de apresentação e técnicas de redação.
16. A padronização é um instrumento facilitador que permite que as boas práticas sejam disseminadas e evita a ocorrência de erros e a repetição de esforços, a partir da incorporação ao trabalho de conhecimentos técnicos já consolidados pelo Tribunal. Dessa forma, possibilita ao autor otimizar o tempo para, se necessário, dedicar-se ao estudo de temas inéditos, relevantes ou complexos.

II.2. Pressupostos e procedimentos básicos

17. O êxito na comunicação escrita decorre não apenas da habilidade do autor no uso das palavras, mas, principalmente, da observância dos seguintes pressupostos: conhecimento da matéria e definição precisa do objetivo do texto.
18. O conhecimento da matéria abrange os aspectos fático e teórico:
 - a) conhecimento fático: consiste na compreensão dos registros presentes nos autos ou do exato teor das questões suscitadas. Para isso, é importante que o autor verifique no processo e, se necessário, em outras fontes oficiais disponíveis, elementos que possibilitem identificar, com clareza, os pontos relevantes que devem ser examinados, o ato ou procedimento indevido, os agentes envolvidos e suas respectivas condutas e os efeitos ou consequências para o erário ou para a administração;
 - b) conhecimento teórico: é formado pelo arcabouço cognitivo do autor e abrange os preceitos contidos na legislação, na doutrina e na jurisprudência e, também, as informações técnicas alusivas à matéria em estudo. Ele permite identificar, por exemplo, o parâmetro que indica a “situação esperada”, o qual, em confronto com a “situação encontrada”, constitui o achado de auditoria, ressalva ou constatação, ou seja, o atributo que nas normas de auditoria é denominado “critério”. Esse conhecimento é uma valiosa ferramenta que possibilita aferir se o ato ou procedimento administrativo analisado é impróprio ou irregular.
19. O segundo pressuposto – definição do objetivo com precisão e clareza – consiste na identificação dos argumentos que devem ser utilizados para demonstrar ao leitor a pertinência e a adequação entre a análise efetuada e o encaminhamento proposto. Essa definição mostra-se mais complexa nos processos que abrangem grande número de questões e de responsáveis e que requerem a adoção de diferentes medidas processuais.
20. Assim, a elaboração de um texto começa muito antes da sua redação. De fato, o processo que resulta na edição de documentos adequadamente redigidos compreende as seguintes fases: leitura prospectiva, planejamento, redação, revisão e supervisão.
21. A fase inicial, aqui denominada leitura prospectiva, abrange o exame atento das peças processuais e das demais informações disponíveis em fontes oficiais, com o propósito de identificar claramente quais as questões suscitadas, mensurar a gravidade e os efeitos dos atos apontados como impróprios ou irregulares e averiguar o encaminhamento a ser dado à matéria. É recomendável que, ao longo dessa fase, sejam feitas anotações sobre os fatos relevantes e, também, que seja elaborado um inventário de ideias. Finalizada a leitura, espera-se que o autor tenha elencados os pontos que deverão ser abordados e o possível encaminhamento a ser dado à matéria.
22. A fase seguinte – o planejamento – é destinada ao ordenamento das ideias e à estruturação do raciocínio, tendo sempre em mente a necessidade de proporcionar ao leitor a plena compreensão das questões tratadas nos autos e das razões que motivam o encaminhamento que será proposto.
23. O tempo dedicado ao planejamento é fundamental e pode representar significativos ganhos não apenas na elaboração do texto, mas, também, no desenvolvimento das etapas processuais subsequentes. Nesse momento, é importante que o autor:
 - a) estabeleça os pontos relevantes que deverão constar do exame técnico;
 - b) escolha, de acordo com o objetivo anteriormente definido, o critério de organização textual que lhe parece mais adequado (tratado na última seção deste documento);
 - c) defina, da forma como preferir, um roteiro que facilite a discussão da matéria com seus supervisores, oriente a elaboração do texto e possibilite otimizar o uso do tempo, lembrando que não se trata de papel de trabalho a ser inserido nos autos.

24. Cumpridas as fases iniciais, o próximo passo - a redação - se destina ao desenvolvimento do roteiro traçado, ocasião em que os requisitos técnicos alusivos à boa comunicação escrita (sintetizados no item a seguir) podem contribuir significativamente para a produção de um texto mais acessível aos leitores.
25. Na fase de revisão o autor deve averiguar se são necessárias correções, se os requisitos técnicos de redação foram devidamente observados e se a conclusão resultante do exame técnico está claramente evidenciada. Nesta leitura final do texto é pertinente lembrar que, muitas vezes, o que parece óbvio para quem escreve pode não o ser para outrem. Assim, é recomendável colocar-se na posição das instâncias superiores de análise, das partes que integram a relação processual e, sempre que possível, no lugar de terceiros que possam ter acesso ao documento. Essa medida pode evitar dúvidas e questionamentos futuros, inclusive nas peças de defesa ou em eventuais recursos.
26. Por fim, a supervisão, etapa em que os gerentes e secretários, preliminarmente ao pronunciamento técnico acerca da análise efetuada e das medidas propostas, devem examinar o seguinte:
- o documento reflete o resultado das discussões realizadas ao longo da fase de preparação?
 - a redação está clara?
 - os pontos relevantes foram analisados?
 - o exame técnico está bem fundamentado?
 - a proposta de encaminhamento guarda coerência com a análise empreendida?
 - o encaminhamento proposto atende a requisitos legais, normativos e jurisprudenciais?
27. É nesse momento, também, que eventuais divergências acerca de controvérsias não sanadas na fase preparatória devem ser claramente registradas, demonstrando os fundamentos de fato e de direito que porventura dão ensejo a posicionamentos divergentes no âmbito interno da unidade técnica.

II.3. Requisitos

28. A redação dos documentos de controle externo há que ser feita observando-se os seguintes requisitos técnicos: clareza, concisão, harmonia, impessoalidade e assertividade, sem prejuízo de serem observados outros preceitos específicos contidos nas normas do Tribunal.
29. A clareza consiste em produzir textos de fácil compreensão e abrange os aspectos visual e expositivo.
- Para obter a clareza visual é necessário, basicamente:
 - estruturar o texto de maneira bem definida, utilizando, conforme a extensão e complexidade da matéria, itens e divisões que facilitem a visão geral das questões examinadas;
 - evitar sobrecarregar o texto com o uso exagerado dos recursos destinados ao destaque de termos e seções (caixa alta, negrito e sublinha);
 - adotar espaçamentos e composições que contribuam para a distinção visual do conteúdo e das funções dos campos do documento;
 - adotar, sempre que necessário e útil para complementar o conteúdo do texto, tabelas ou outros recursos visuais cuja composição gráfica facilite a compreensão dos dados e informações que serão apresentados, lembrando que a utilização de fotos e imagens deve ser feita com o cuidado de evitar o aumento desnecessário do tamanho dos arquivos eletrônicos.

Atenção!

A dimensão dos documentos elaborados pelo corpo técnico tem implicações na velocidade da rede, uma vez que o tráfego de arquivos eletrônicos demasiadamente extensos pode sobrecarregá-la, tornando-a mais lenta.

- A clareza expositiva pode ser alcançada por meio da:
 - apresentação dos fatos, argumentos e conclusões em sequência lógica, de forma ordenada e objetiva, preferencialmente anunciando, no início da exposição, como o exame técnico será estruturado;

- b.2) indicação das peças e respectivas páginas (ou dos volumes e folhas, no caso de processos em papel) onde se encontram as informações utilizadas ou referenciadas (provas documentais, comunicações processuais, documentos de defesa e outros elementos);
- b.3) correção gramatical, utilização de períodos e parágrafos curtos, simplicidade na construção de frases (sem intercalações desnecessárias de palavras ou orações) e emprego dos sinais de pontuação sem objetivo meramente estilístico;
- b.4) precisão vocabular, privilegiando a utilização de palavras e expressões em seu sentido comum, sem neologismo, regionalismo ou uso de jargões e termos ambíguos, com atenção especial ao correto emprego da terminologia de controle externo;
- b.5) limitação do uso de expressões estrangeiras e em latim apenas às de uso comum e que contribuam para a concisão do texto, a exemplo de efeitos *ex nunc* e *ex tunc*;
- b.6) restrição do uso de termos técnicos e expressões em outros idiomas, procurando, quando estes forem imprescindíveis, fornecer informações que evitem dúvidas;
- b.7) omissão de informações desnecessárias, pois o excesso de detalhes pouco relevantes, além de colocar em risco a clareza do texto, demanda esforço adicional da supervisão. Por exemplo: a indicação do número e datas de expedientes deve ser feita, apenas, quando essas informações forem necessárias à compreensão dos fatos ou à formação do entendimento pelos leitores.
30. A concisão é o requisito que diz respeito à transmissão de informações com o uso mínimo de palavras, sem a perda da qualidade da mensagem e sem prejuízo à abrangência das questões que devem ser examinadas. Requer economia linguística, o que não significa economia de pensamento. Para redigir de forma concisa, cabe ao autor:
- a) evitar adjetivações desnecessárias, rodeios, emprego de pleonasmos e repetições de relatos ou comentários;
- b) evitar o uso desnecessário de transcrições, tendo em mente que esse recurso somente deve ser adotado quando for essencial à compreensão dos argumentos e ao entendimento do raciocínio desenvolvido no exame técnico;
- c) lembrar que textos mais enxutos e claros tornam mais fácil a sua compreensão e refletem positivamente nas fases processuais seguintes e na celeridade do processo. Detalhamentos de informações, quando necessários, podem ser apresentados em tabelas, como anexos.

Atenção!**Normas e informações contidas nos autos – quando transcrevê-las?**

Quando a situação examinada no processo ensejar respostas positivas às seguintes indagações:

- a natureza e/ou complexidade dos elementos contidos nas provas documentais ou nas defesas apresentadas justifica a transcrição de excertos destas peças?
- a síntese dos argumentos da parte pode resultar em prejuízo para a clareza do relato ou para a exposição de pontos fundamentais?
- os dispositivos contidos nas normas relacionadas à matéria guardam peculiaridades que desaconselham o seu resumo?

* * *

Doutrina e jurisprudência – quando transcrevê-las?

Quando a situação examinada no processo ensejar respostas positivas às seguintes indagações:

- a discussão é inédita, complexa ou envolve entendimento não pacificado, requerendo a utilização desse recurso para facilitar a compreensão ou a análise da matéria?
- a matéria em exame é objeto de controvérsias?
- é imprescindível transcrever excertos de acórdãos ou obras doutrinárias em lugar de apenas resumí-los ou citá-los no texto?

31. A harmonia do texto é o requisito que possibilita que a leitura se torne fluida e agradável. Assim, é importante:
- primar pela correção gramatical;
 - utilizar o mesmo tempo verbal ao longo do documento;
 - zelar pela coerência do texto, apresentando os fatos e argumentos de forma progressiva e ordenada e utilizando mecanismos de transição ou coesão textual apropriados (ver anexo III);
 - atentar para o paralelismo, adotando a mesma forma gramatical para expor ideias similares ou para apresentar um elenco de constatações ou propostas;
 - evitar o uso de recursos estilísticos como a repetição do mesmo fonema, cacofonia, emprego excessivo do “que” e repetição exagerada de palavras.

Nota

É importante evitar a...

... incoerência, a exemplo do uso de:

- “posto que” como sinônimo de “visto que”, “uma vez que” ou “já que”

Ex.: “As alegações de defesa devem ser rejeitadas, posto que o responsável (...)” (a expressão em destaque significa “ainda que”, “se bem que”, “embora”).

- “através de” no sentido de “por meio de”, “por intermédio” ou “mediante”.
Ex.: “A resposta do órgão foi encaminhada através do Ofício-FNDE 211, de 21/5/2010”

- Tampouco (que significa também não) acompanhado de nem
Ex.: “O ex-prefeito não apresentou defesa, nem tampouco a empresa.”

... inobservância do paralelismo, como no caso a seguir:

“(...) presente esclarecimentos/informações sobre:

- inexistência de informação dos critérios utilizados para (...);
- informar os motivos que impedem (...);
- não cumprimento da meta (...);
- encaminhar cópia (...);
- ausência de (...)”.

... repetição de fonemas, ao escrever:

- “condição para aceitação da alegação”.

... utilização excessiva do “que”, como por exemplo:

- “Foi determinado à entidade evitar a prática de atos contrários às normas legais que regulamentam a matéria” em lugar de “Foi determinado que a entidade evitasse a prática de atos que fossem contrários às normas legais que regulam a matéria”.

32. O requisito impessoalidade tem por objetivo a apresentação do texto de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. Trata-se de uma característica própria dos documentos oficiais, notadamente daqueles de controle externo, uma vez que a função de textos dessa natureza é registrar o exame das questões de maneira técnica, devendo, da mesma forma, nesses textos, ser observada a esperada imparcialidade, evitando-se a utilização de termos que valorizem de forma subjetiva as questões tratadas.
33. O requisito assertividade consiste em expor, com firmeza e convicção, de acordo com os elementos presentes no processo, a ocorrência, ou não, de irregularidades, a sua gravidade, a responsabilidade dos envolvidos, o nexos de causalidade e as medidas que devem ser adotadas, sem utilizar expressões que denotem insegurança, como “smj” (salvo melhor juízo) ou “parece que”.

III. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS: PADRÕES E ORIENTAÇÕES

34. Nesta seção são apresentados padrões de estrutura dos documentos dos gêneros instrução processual e comunicação processual, seguidos de orientações sobre o conteúdo de seus campos.
35. No caso de elaboração de relatórios, como já dito, há regras específicas em manuais aprovados pela Segecex, de modo que os padrões aqui tratados se aplicam apenas nas fases subsequentes à elaboração desses documentos, quando os elementos inseridos nos autos passam a ser examinados por meio de instruções preliminares ou de mérito.

III.1. Instrução

36. A estrutura da instrução abrange os seguintes campos: preâmbulo, introdução, histórico (quando for o caso), exame de admissibilidade (quando for o caso), exame técnico, conclusão, informações adicionais (quando cabível), proposta de encaminhamento e fecho.

III.1.1. Preâmbulo

37. Tem por finalidade identificar o processo e sintetizar suas informações básicas e relevantes. A identificação “preâmbulo” **não** será registrada no documento e o seu conteúdo deve observar as orientações apresentadas na tabela seguinte.

Estrutura do preâmbulo		
Titulo	Conteúdo	Observação
TC 000.000/0000-0	Número do processo principal	
Apenso	Número do processo apensado ao principal	Não existindo processo apensado, excluir este item.
Tipo de processo	Identificação do tipo do processo, por extenso (ver classificações no glossário), exercício ou período abrangido pelas contas (quando for o caso), seguidos da modalidade recursal entre parênteses, se cabível	-
Unidade jurisdicionada	Nome do órgão ou entidade jurisdicionados, acompanhado, se cabível, da vinculação ministerial.	-
Responsável Recorrente ou Interessado (conforme o caso)	Identificação (nome e CPF ou CNPJ) da parte ou do interessado.	1) em caso de gestor falecido, registrar, após o nome: “(falecido)”. 2) Quando cabível, substituir o título por: Denunciante: “identidade preservada (Lei 8.443/1992, art. 55)”; ou Representante: [nome] Representado: [nome e CPF ou CNPJ].
Procurador ou Advogado (conforme o caso)	Identificação (nome, número do CPF ou da inscrição na OAB, conforme o caso), localização da procuração (número da peça ou anexo e folha)	1) não existindo, registrar: “não há”; 2) havendo vários representantes arrolados na procuração de um responsável fazer o registro apenas do nome de quem atua nos autos, seguido da expressão “e outros”
Interessado em sustentação oral	Identificação do signatário de pedido de sustentação oral. Caso não exista, registrar: “Não há”	-
Proposta ou Sumário	Proposta (utilizado na etapa instrutória): indicar se é cautelar, preliminar (citação, audiência ou diligência) ou mérito. Sumário (utilizado na fase recursal)	Na instrução classificada como “De procedimentos específicos”, a proposta deve conter frase ou expressão que sintetize a matéria tratada no documento. <u>Exemplos:</u> Proposta: “Correção de inexatidão material”; “Quitação de débito e/ou de multa”.

Exemplos	
<p>TC 000.000/0000-0 Apenso: TC 111.111/0000-1 Tipo: prestação de contas, exercício de 0000 Unidade jurisdicionada: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), vinculado ao Ministério da Educação Responsáveis: fulano de tal (CPF 000.000.000-00) e sicrano de tal (CPF 000.000.000-00) Procurador: não há Proposta: de mérito</p>	<p>TC 000.000/0000-0 Apenso: TC 111.111/0000-1 Tipo: tomada de contas, exercício de 0000 (recurso de revisão) Unidade jurisdicionada: Secretaria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente do Ministério do Meio Ambiente (SRH/MMA) Recorrente: Ministério Público junto ao TCU Sumário: Recurso de revisão. SRH/MMA. Tomada de contas anual. Exercício de 0000. Implantação de irrigação em assentamento. Fragilidade das análises para implantação. Nãoatendimento aos requisitos para garantir a consecução do objeto pactuado. Alteração do convênio com aumento dos custos. Expressividade dos valores. Contrarrazões recursais. Propostas de rejeição, julgamento pela irregularidade das contas, aplicação de multa e ciência aos interessados.</p>

III.1.2. Introdução

38. A introdução é o campo destinado à apresentação de informações gerais sobre o processo ou o documento em exame, devendo registrar o tipo de processo, órgão, entidade ou agente responsável envolvido, assunto, valores e outros elementos que identifiquem o objeto tratado.

Exemplos

1. Trata-se de tomada de contas especial instaurada pelo Ministério da Cultura, tendo como responsável a Sra. fulana de tal, ex-prefeita do município de Olinda (PE), devido à omissão no dever de prestar contas dos recursos federais repassados à aludida municipalidade por meio do Convênio 32/2009, firmado com o objetivo de realizar o 6º Festival do Frevo, no valor de R\$ 120.000,00.

* * *

1. Trata-se de tomada de contas anual referente ao exercício de 0000 do Grupo Executivo do Ministério dos Transportes para a Extinção do DNER, instituído por meio da Portaria - GM 971, de 19/9/2003, do Ministro dos Transportes.

* * *

1. Cuidam os autos de representação formulada por pessoa física, nos termos do art.113, §1º, da Lei 8.666/93, acerca de supostas irregularidades em licitação conduzida pela Cooperativa dos Fruticultores do Vale do Canindé (Cofruvale) - Edital da Tomada de Preços 03/2007, com vistas à execução de serviços de desassoreamento e recuperação de barreiros em municípios do estado do Piauí, objeto do Convênio 7.93.06.0223/00 (Siafi 579607), celebrado com a Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco e Parnaíba (Codevasf).

* * *

1. Cuidam os autos de representação formulada por equipe da Secex/PB, acerca do alargamento indevido e da exagerada escavação de caixas de empréstimos laterais na faixa de domínio da pista existente, causando riscos de acidentes aos usuários da rodovia, além da geração de passivos ambientais, constatados por ocasião de levantamento de auditoria na obra de duplicação da BR-101-NE, no estado da Paraíba.

* * *

1. Cuidam os autos de representação formulada pelas empresas Coelho Costa Instalações e Remanejamento de Divisórias Ltda. e Fumanchu Chaves e Trancas ME, com fulcro no art. 113, § 1º, da Lei 8.666/1993, versando sobre possível irregularidade no ato administrativo de anulação do Pregão Eletrônico 126/2007-00, que tinha por objeto a contratação, em lotes separados, de empresas especializadas na prestação de serviços ou fornecimento dos seguintes itens: 1) colocação, remanejamento e manutenção de divisórias; 2) serviços de chaveiros; 3) fornecimento e instalação de persianas; e 4) serviços de confecção de carimbos.

* * *

1. Trata-se de denúncia contra possível terceirização de serviços típicos da atividade fim desenvolvida pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro), especificamente no âmbito do Contrato 16/2005, celebrado entre aquela empresa pública e o Instituto Nacional de Propriedade Industrial - Inpi (fls. 1-4).

* * *

1. Cuidam os autos de denúncia a respeito de possíveis irregularidades praticadas na Diretoria Regional da ECT em Rondônia, relacionadas a superfaturamento de preços em contratações para serviços de manutenção e adequação predial em oito agências localizadas em diferentes cidades do interior do estado.

* * *

1. Trata-se da análise das razões de justificativa apresentadas pelo Sr. fulano de tal, Diretor de Projetos Especiais do Ministério da Fazenda, nos termos da audiência proposta pela instrução anterior (peça 5, p. 15), relativamente às irregularidades constatadas em auditoria realizada naquele órgão, na área de transferências de recursos federais.

* * *

1. Trata-se de recurso de reconsideração interposto pelo Sr. fulano de tal (peça 17, p. 1-4) contra o Acórdão 0.000/2010-TCU-2ª Câmara (peça 6, p. 1.539-1.543), que apreciou a prestação de contas da Universidade Federal do Ceará (UFC), referente ao exercício de 0000.

III.1.3. Histórico, se for o caso

39. Esse campo é destinado ao registro de informações que contribuem efetivamente para a perfeita compreensão das questões discutidas nos autos, como por exemplo: instruções anteriores, fatos processuais relevantes, outros processos instaurados devido ao mesmo fato gerador. Em casos assim, uma breve síntese de elementos ou dos principais fatos possibilita uma visão mais ampla dos autos, o que dá mais clareza ao documento.
40. O histórico de procedimentos adotados em fases anteriores à remessa do processo ou documento ao Tribunal e, ainda, de atos processuais que já cumpriram a sua finalidade somente deve ser feito se houver uma razão específica ou se tratar de instruções inicial e final (mérito), esta última com vistas à sua possível adoção como relatório quando da apreciação pelo Tribunal;
41. Deve-se lembrar, então, que esse campo:
 - a) pode ser dispensado em processos mais simples;
 - b) é um resumo – e não mera cópia ou repetição – de informações anteriores, devendo-se evitar a transcrição de trechos de peças processuais ou mesmo do acórdão que possam ser sintetizados sem prejudicar a perfeita identificação dos fatos;
 - c) não é um mero repositório de informações e detalhes técnicos colhidos pelo autor, pois somente deve conter informações úteis à formação do entendimento por parte dos leitores. Em alguns casos, assim como acontece com os papéis de trabalho utilizados em uma auditoria, deve ser avaliada a conveniência de se constituírem anexos.

Exemplos

2. As irregularidades verificadas no convênio em epígrafe são bastante similares às detectadas em outros ajustes firmados pela SRH/MMA com o mesmo tipo de objeto, tendo sido instauradas as tomadas de contas especiais para cada um desses convênios, ainda pendentes de julgamento de mérito (TC 000.000/0000-0, ...).

3. Embora a Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) tenha recomendado a instauração de

tomadas de contas especiais (Relatório de Auditoria de Gestão nas contas da SRH, exercício de 0000, p. 234-239), devido a divergências acerca da responsabilidade dos agentes envolvidos, a Spoa/SE/MMA houve por bem aguardar o desfecho do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), para posterior prosseguimento da TCE (p. 499-500).

4. Sobreveio, então, o Acórdão 0.000/2005-TCU-2ª Câmara, proferido nos autos do TC 000.000/2000-0 (sessão extraordinária de 6/12/2005), relativo à mencionada tomada de contas, determinando a instauração, no prazo de 60 dias, de tomadas de contas especiais de nove convênios firmados com ONG, dentre os quais o que ora se examina (p. 544-545).

5. No âmbito do Tribunal, após a realização de diligências para saneamento dos autos, foi promovida a citação dos responsáveis, os quais encaminharam as alegações de defesa (peças 2 a 5), à exceção dos Srs. (...), que se mantiveram silentes. Recebido o relatório final do PAD 02000.0000000/2008-00 (peça 3, p. 161-169), verificou-se que mesmo considerando a aplicação ao caso do instituto da desconsideração da personalidade jurídica, o mais adequado seria citar também as pessoas jurídicas (ONG e empresas contratadas), em solidariedade com os responsáveis já citados, comunicando-se a nova relação de solidariedade às pessoas físicas anteriormente ouvidas (p. 827-850).

6. Em resposta às citações, a Organização (...) e as empresas (...) apresentaram suas alegações de defesa (peça 4), a seguir examinadas.

* * *

2. Por meio do Acórdão 0.000/0000-TCU-2ª Câmara, foram julgadas irregulares as contas dos Srs. (...), com aplicação de multa ao primeiro responsável, no valor de R\$ 5.000,00, e aos dois últimos, no valor de R\$ 3.000,00. As contas dos demais responsáveis foram julgadas regulares com ressalva, dando-se-lhes quitação.

3. As irregularidades que ensejaram a condenação dos recorrentes foram as seguintes (...)

4. Inconformados com a decisão que julgou suas contas irregulares e lhes aplicou multa, o Sr. (...), individualmente (peça 17), e os Srs. (...), conjuntamente (peça 16), interpuseram os recursos de reconsideração que ora se examinam.

III.1.4. Exame de admissibilidade, se for o caso

42. Esse campo é destinado à análise da possibilidade jurídica de recebimento de petição ou expediente dirigido ao Tribunal, de acordo com os requisitos genéricos e específicos alusivos à matéria a que se refira. Deve fornecer, de forma clara e objetiva, subsídios que possibilitem a manifestação do relator e/ou do colegiado quanto ao conhecimento da peça.
43. No caso de instruções de natureza recursal, o exame preliminar de admissibilidade, realizado em instrução gerada por sistema automatizado desenvolvido pela Secretaria de Recursos (Serur), deve ser ratificado em instrução de mérito. Em caso de reavaliação em sentido divergente, a instrução deverá apresentar as razões e os fundamentos que justificam a discordância.

Exemplo

3. Inicialmente, registramos que a representação preenche os requisitos de admissibilidade constantes no art. 235 do Regimento Interno do Tribunal, haja vista a matéria ser de competência do TCU, referir-se a administrador sujeito à sua jurisdição, estar redigida em linguagem clara, objetiva e com a qualificação do representante, bem como encontrar-se acompanhada de documentação relativa ao fato denunciado (p. 18).

III.1.5. Exame técnico

44. Trata-se do campo mais relevante da instrução, uma vez que deve conter a exposição sucinta da matéria que deu ensejo à instauração do processo, o respectivo exame, assim como o encaminhamento considerado pertinente.
45. Devem ser registrados os seguintes aspectos para cada achado ou constatação:
- a) a situação encontrada;
 - b) o objeto no qual foi identificado o achado ou a constatação;
 - c) os critérios;
 - d) as evidências presentes nos autos, com a indicação das peças e das páginas onde se encontram;
 - e) as causas do achado ou da constatação, quando houver elementos nos autos que permitam identificá-las;
 - f) os efeitos ou consequências, potenciais ou reais (quantificados, quando houver débito);
 - g) a identificação e qualificação do responsável com indicação do nome completo, cargo ou função à época da ocorrência e período de gestão, descrição da conduta, do nexo de causalidade entre a conduta e o resultado ilícito e da culpabilidade;
 - h) o desfecho sucinto acerca do achado ou da constatação, com anúncio resumido do encaminhamento a ser proposto (Por exemplo: “Conclui-se, portanto, que houve dispensa de licitação em desacordo com o disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, sendo razoável afirmar que era exigível do responsável conduta diversa daquela que adotou. Por esta razão, deve ser promovida a audiência do Sr. fulano de tal”).

Atenção!

É importante lembrar que esses elementos são indispensáveis para o desenvolvimento válido e regular de processos em que se examina a existência de achado ou da constatação, notadamente quando há possibilidade de apenação de responsáveis.

46. As instruções em que haja a necessidade de manifestação quanto a medidas cautelares devem conter:
- a) o exame do preenchimento dos requisitos regimentalmente previstos para o feito, a saber: urgência, fundado receio de grave lesão ao erário ou risco de ineficácia da decisão de mérito;
 - b) o exame do pronunciamento do órgão, entidade ou terceiro envolvido e a demonstração dos elementos de fato e de direito que fundamentam a concessão, manutenção ou suspensão de medida cautelar.
47. No caso de irregularidades em que o dano ao erário esteja perfeitamente demonstrado, a instrução deverá conter o exame da viabilidade de adoção de medida cautelar visando à indisponibilidade de bens dos responsáveis, inclusive das empresas envolvidas, para assegurar o ressarcimento aos cofres públicos em caso de condenação pelo Tribunal.
48. As instruções de mérito em processos em que haja débito ou irregularidade que enseje a cominação de multa aos responsáveis devem conter, necessariamente:
- a) a síntese e análise das razões de justificativa ou das alegações de defesa com a manifestação técnica quanto à aceitação ou não dos argumentos;
 - b) no caso de responsável revel:
 - b.1) o registro de que a comunicação foi entregue ao destinatário ou que foram esgotadas as medidas com vistas à localização do responsável antes do chamamento por edital;
 - b.2) o exame com base nos demais elementos contidos nos autos;
 - b.3) a indicação se a conduta dos agentes envolvidos dá ensejo à irregularidade das contas, à imputação de débito e/ou a aplicação de outras sanções.
 - c) a fundamentação legal do encaminhamento.

III.1.6. Conclusão

49. O campo conclusão é destinado a registrar a síntese da análise realizada e de seu fundamento. Especialmente nas instruções mais longas ou que abordam grande variedade de temas e de agentes envolvidos, tem a função de destacar as questões que deverão ser consideradas na elaboração da proposta de encaminhamento.
50. De acordo com o tipo de instrução, é recomendável que esse campo contemple em sua estrutura interna, sempre que possível, a ordem de apresentação exemplificada a seguir:
- a) em instruções preliminares: descrição sucinta dos achados ou constatações, com a indicação das providências necessárias ao saneamento do processo, ao exercício do contraditório pelos responsáveis ou ao cumprimento de objetivos específicos, inerentes à situação concreta.
 - b) em instruções de mérito, a manifestação conclusiva, que pode ser na forma de “considerandos”, se julgado conveniente pela unidade técnica, acerca:
 - b.1) do conhecimento e procedência, ou não, da denúncia, da representação ou do recurso;
 - b.2) dos fatos e/ou aos argumentos do responsável, com a indicação, se for o caso, das normas infringidas;
 - b.3) do reconhecimento, ou não, de boa-fé de cada responsável, se for o caso, e das consequências processuais desse entendimento;
 - b.4) da situação das contas relativas ao exercício em que ocorreram as irregularidades apontadas nos autos, quando houver o envolvimento de agentes titulares de contas ordinárias ou extraordinárias.
 - c) em instruções consultivas ou informativas:
 - c.1) manifestação sobre o conhecimento, ou não, da consulta ou da solicitação;
 - c.2) síntese do teor da informação a ser prestada pelo Tribunal, da resposta a ser formulada ou, se for o caso, as razões do seu não atendimento.

Atenção!

Indicar entre parênteses, logo após a apresentação de cada medida, o item da instrução em que a matéria foi examinada, possibilitando ao leitor reler a análise que fundamenta o encaminhamento sugerido, caso considere necessário.

III.1.7. Informações adicionais (quando necessário)

51. Esse campo deve registrar informações referentes a incidentes processuais não relacionadas diretamente com exame técnico, tais como: pedidos de sustentação oral, existência de processos conexos ou solicitações de informação que demandem a inclusão de medida na proposta de encaminhamento.

III.1.8. Proposta de encaminhamento

52. Esse campo deve contemplar sugestões de providências que merecem ser adotadas à vista dos elementos contidos nos autos e da análise empreendida.
53. As propostas devem ser compatíveis com as conclusões formuladas, indicar a base legal para a sua adoção e devem ser redigidas prevendo o aproveitamento de seus termos.
54. As falhas porventura existentes na proposta de encaminhamento, mais do que refletir negativamente no andamento processual podem ensejar a nulidade de atos praticados nos autos. Isso porque:
- a) as propostas contidas em instruções preliminares, se acolhidas, serão reproduzidas nas comunicações processuais pertinentes;
 - b) as sugestões de encaminhamento contidas nas instruções de mérito poderão constar da deliberação a ser proferida pelo Tribunal.

55. Sempre que possível, as propostas de encaminhamento devem contemplar, em sua estrutura interna, a ordem de apresentação contida nos exemplos a seguir:

a) em instruções com vistas à adoção de medidas acautelatórias, a indicação devidamente fundamentada:

- a.1) da existência de fundado receio de grave lesão ao erário ou a direito alheio ou de risco de ineficácia da decisão de mérito, ou mesmo de evidências de que a permanência do responsável no exercício de suas funções retardará ou dificultará a realização da fiscalização, poderá causar novos danos ou inviabilizar o seu ressarcimento;
- a.2) da medida cautelar a ser adotada;
- a.3) das partes a serem ouvidas em oitivas;
- a.4) de outras providências necessárias à continuidade do processo.

b) em instruções preliminares, a indicação:

- b.1) dos elementos necessários à continuidade do exame do processo, registrando precisamente os termos em que deve ser feita a diligência ou quais as informações que devem ser coletadas mediante inspeção;
- b.2) de cada fato impróprio ou irregular, especificando:
 - a forma de chamamento dos responsáveis ao processo e o respectivo fundamento legal para essa medida;
 - a descrição clara e objetiva do(s) achado(s) ou constatação(ões) e dispositivos legais violados;
 - o nome, CPF ou CNPJ dos responsáveis, com a definição da conduta de cada um;
 - os valores originais e as respectivas datas e o valor atualizado da dívida, se houver débito;
 - a necessidade de inclusão, no ofício de citação ou de audiência dirigido a empresa, de alerta quanto ao disposto no art. 46 da Lei 8.443/1992, se houver indícios de fraude em licitação que possa dar ensejo à declaração de sua inidoneidade.
- b.3) das providências eventualmente necessárias ao prosseguimento do processo, se houver contas ordinárias ou extraordinárias em andamento ou já julgadas pelo Tribunal, nos termos regimentalmente estabelecidos.

c) em instruções de mérito, propostas, devidamente fundamentadas, de:

- c.1) conhecimento, ou não, da denúncia ou da representação;
- c.2) procedência total ou parcial, ou não, da denúncia ou da representação e das consequências processuais decorrentes desse entendimento;
- c.3) rejeição, ou não, dos argumentos apresentados por responsável, quando for o caso;
- c.4) fixação de novo prazo para recolhimento do débito, quando cabível;
- c.5) julgamento das contas dos responsáveis arrolados nos autos, quando for o caso, especificando as consequências desse encaminhamento, a exemplo da:
 - quitação plena (contas regulares) ou quitação (contas regulares com ressalva);
 - cominação da multa prevista no inciso I do art. 58 da Lei 8.443/1992 (contas irregulares sem débito);
 - imputação de débito, com ou sem aplicação da multa prevista no art. 57 da Lei 8.443/1992, indicando os valores originais e as respectivas datas, bem como os cofres que devem receber o recolhimento da dívida, nos termos legalmente estabelecidos (contas irregulares com débito).
- c.6) cominação de multa, em processos de fiscalização, representação ou denúncia;

- c.7) autorização, desde logo, nos termos do art. 28, inciso II, da Lei 8.443/1992, da cobrança judicial da dívida;
 - c.8) determinações, alertas e recomendações às unidades jurisdicionadas, lembrando que as determinações serão obrigatoriamente monitoradas e que seus termos devem ser claros e objetivos quanto ao que o órgão ou entidade deve fazer ou deixar de fazer;
 - c.9) outras medidas processuais que tenham sido solicitadas, a exemplo de encaminhamento de cópias do inteiro teor da deliberação .
 - d) em instruções consultivas ou informativas, proposta de:
 - d.1) conhecimento, ou não, da solicitação ou da consulta, indicando o respectivo fundamento legal;
 - d.2) manifestação quanto aos termos em que a consulta deve ser respondida, se for o caso, ou quanto à forma de atendimento da solicitação, se cabível.
56. Nas instruções relativas a recursos, a proposta de:
- a) conhecimento ou não do recurso, indicando a respectiva fundamentação legal, o tipo de recurso, o número do acórdão recorrido, a referência ao recorrente, o posicionamento quanto ao mérito do recurso e os respectivos reflexos sobre a deliberação em debate;
 - b) se caracterizado:
 - b.1) *error in procedendo*, a proposta deve ser no sentido de tornar insubsistente o acórdão recorrido;
 - b.2) *error in judicando*, proposta de reforma do acórdão recorrido de modo a excluir ou atribuir nova redação aos itens, com sugestão acerca dos termos considerados adequados;
 - c) se for o caso de dar provimento total ou parcial que altere o texto do acórdão recorrido, apresentar proposta de nova redação a ser dada à deliberação;
 - d) propor o envio de cópia do acórdão aos interessados (recorrentes, MPF, DPF, judiciário e àqueles interessados mencionados no acórdão recorrido, entre outros);
 - e) se for o caso, propor medidas relativas a outras questões processuais, como desentranhamento de peças, formação de apartados, sustentação oral ou atendimento a solicitações registradas no processo.
57. As instruções em processos que se refiram a atos de pessoal devem conter proposta de:
- a) legalidade, ou não, para fins de registro, de todos os atos constantes do processo;
 - b) para os atos com proposta de ilegalidade:
 - b.1) havendo boa-fé dos beneficiários/interessados, proposta de aplicação da Súmula TCU 106, de forma a dispensar o recolhimento das quantias recebidas indevidamente;
 - b.2) determinações, alertas e recomendações ao órgão de pessoal, em especial que;
 - b.2.1) faça cessar os pagamentos decorrentes dos atos impugnados, sob pena de ressarcimento das quantias pagas após a prolação do acórdão pelo TCU;
 - b.2.2) emita novos atos livres das irregularidades apontadas e submeta-os a nova apreciação pelo TCU;
 - b.2.3) encaminhe ao TCU os comprovantes de que os interessados/beneficiários tomaram ciência da decisão proferida pelo Tribunal;
 - b.2.4) esclareça aos interessados/beneficiários que a interposição de eventual recurso, uma vez julgado improcedente, não os exime de devolver as quantias recebidas indevidamente após a prolação da decisão recorrida.
 - b.2.5) informe ao interessado (caso a ilegalidade seja relativa à contagem indevida de tempo de serviço) as eventuais opções de que dispõe para que sua situação seja regularizada: permanecer aposentado com alteração da proporção de seu benefício ou retornar à atividade para complementação de seu tempo.

III.1.9. Fecho

58. Trata-se do campo destinado à identificação da unidade e da subunidade instrutiva e ao registro da data e do nome do(s) responsável(is) pela instrução, sem linha horizontal sobre o nome do autor, seguidos dos respectivos cargo ou função e matrícula. Nos processos que ainda tramitam em papel, deve ser registrado acima do nome do autor que a assinatura foi feita eletronicamente.

III.2. Parecer de unidade especializada

59. A estrutura do parecer elaborado pelas unidades especializadas deve conter, sempre que possível, os mesmos campos das instruções redigidas pelas demais unidades técnicas.

III.3. Pronunciamento de unidade e de subunidade

60. A estrutura desses documentos deve conter os campos preâmbulo, pronunciamento e fecho.

61. Após o preâmbulo, deve constar o título do documento: Pronunciamento da unidade ou Pronunciamento da subunidade.

62. Em seguida, deve constar a manifestação sucinta do secretário ou do gerente acerca da proposta contida na instrução, no relatório ou no parecer de unidade especializada. Quando o pronunciamento apresentar características de instrução, é recomendável a utilização, no que couber, da estrutura descrita no item I.1 deste documento.

63. Quando o pronunciamento for destinado ao encaminhamento de processo de cobrança executiva, a manifestação deve informar também:

- a) a insubsistência de multa imputada a responsável arrolado nos autos;
- b) a exclusão da responsabilidade de um ou mais agentes condenados pelo Tribunal;
- c) o pagamento ou o parcelamento de dívida por algum responsável;
- d) as quantias eventualmente ressarcidas após deliberação do Tribunal;
- e) a manifestação do Tribunal quanto ao mérito do recurso interposto por parte(s) e outras informações que devam ser levadas ao conhecimento do órgão executor que não apenas aquelas encaminhadas no âmbito dos processos de cobrança sem particularidades.

III.4. Comunicação processual

64. A estrutura das comunicações processuais obedece a padrão e a modelos estabelecidos pela Segecex.

65. A adoção dos modelos é extremamente importante, uma vez que evita a ocorrência de erros e o retrabalho. A unidade técnica, ao utilizá-los, deve atentar para a correta indicação do responsável e do seu endereço, bem como para o uso adequado dos pronomes de tratamento, restringindo as adaptações às situações efetivamente necessárias e observando as regras de redação técnica contidas neste documento.

Atenção!

Nos casos de espólio ou de pessoa jurídica, o citado não é o seu representante legal, conquanto a ele se dirija a comunicação. Assim, o texto apropriado no expediente é o seguinte:

[texto do modelo da Segecex] com: “(...) fica o espólio de fulano de tal citado, na pessoa de seu inventariante (...)” ou “(...) fica a empresa XXX citada, na pessoa de seu representante legal, solidariamente com (...)”

66. A estrutura das comunicações processuais, de modo geral, é a seguinte:

- a) cabeçalho, contendo:
 - a.1) a logomarca do Tribunal e o número do documento no sistema;

- a.2) a natureza do expediente (citação, comunicação, entre outros), o número do ofício e ano de expedição, seguidos da sigla do Tribunal e da identificação da unidade técnica emitente separados por hífen (por exemplo: 295/2010-TCU/Semag) e, por fim, o número do processo;
 - a.3) dados do destinatário (nome, CPF/CNPJ, endereço completo);
 - b) vocativo (utilizar por exemplo: Prezado Senhor ou Senhora, quando dirigidos diretamente à pessoa e a não ocupantes de cargo ou função) e Senhor(a) [cargo ou função], quando destinados a órgãos ou entidades;
 - c) texto;
 - d) fecho;
 - e) indicação dos anexos, quando cabível.
67. Os expedientes decorrentes de propostas de encaminhamento formuladas em instruções, pronunciamentos de unidades ou subunidades ou pareceres de unidades especializadas devem reproduzir os textos das propostas, com as adaptações ao estilo da comunicação processual porventura necessárias.
68. Quando se tratar de expediente a ser assinado pelo presidente ou por ministros do Tribunal, a unidade deve encaminhar documento denominado Minuta.
69. Já para a elaboração de certidões devem ser observados a estrutura e os padrões definidos em ato normativo específico.

IV. FORMATAÇÃO E GRAFIA DE ELEMENTOS TEXTUAIS

70. Os padrões de formatação e de apresentação dos documentos de controle externo a seguir definidos têm por objetivo uniformizar, no tocante aos formatos, configurações e apresentação, os textos produzidos pelas diversas unidades técnicas que integram a Segecex.
71. Nas instruções ou nos relatórios gerados eletronicamente pelos sistemas corporativos do Tribunal a formatação será automática.
72. A definição desses padrões pautou-se num conjunto de orientações e regras contidas em diversas fontes (ver referências bibliográficas e normativas no anexo II) e levou em consideração os seguintes parâmetros:
- a) regras estabelecidas pela Resolução - TCU 164/2003, que dispõe sobre a formalização das deliberações, atos e documentos expedidos pelo Tribunal, naquilo em que se aplicam às instruções e pareceres técnicos elaborados pelo corpo técnico;
 - b) orientações 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;
 - c) boas práticas, procedimentos historicamente adotados por várias unidades técnicas e regras já estabelecidas, identificadas em amostras extraídas do acervo de instruções e relatórios e outros documentos disponíveis em sistemas informatizados do Tribunal.

IV.1. Configurações e formatos

IV.1.1. Página

	Página
Tamanho	A4
Orientação	Retrato, preferencialmente
Margens	Conforme padrão estabelecido pelo e-TCU - margens espelho nas impressões em frente e verso.
Numeração	<u>Nos processos eletrônicos</u> a numeração é iniciada com a página 1, localizada no canto superior direito, sem carimbo, na mesma fonte e tamanho utilizada no texto. <u>Nos processos em papel</u> , a numeração obedece à sequência das folhas do processo. No caso de impressão ser frente e verso, no verso a numeração deverá ser repetida e acrescida da letra “v”. Atenção: As cópias impressas dos documentos assinados eletronicamente deverão ser rubricadas.

IV.1.2. Texto

	Parágrafos	Lista de informações	Transcrições
Fonte	<i>Times New Roman</i> (<i>Symbol</i> e <i>Wingdings</i> para caracteres especiais)	<i>Times New Roman</i>	<i>Times New Roman</i>
Tamanho da fonte	12	12	Ver orientações no <u>parágrafo 77</u>
Negrito	Não	Não	Não
Alinhamento	Justificado	Justificado	Justificado
Numeração automática (ver nota “a”)	Ver orientações na seção V	NÃO utilizar marcadores (por exemplo: •, > e outros). Usar SOMENTE: letra minúscula ou algarismo + parêntese (ver notas “a” e “b”)	Nenhuma
Recuo da primeira linha	Ver orientações na seção V	2 cm	0 cm
Recuo à esquerda	0 cm	0 cm	2 cm
Espaçamento entre linhas	Simple	Simple	Simple
Espaçamento entre parágrafos	6 pontos antes 0 pontos depois	3 pontos antes 0 pontos depois	6 pontos antes 0 pontos depois

Notas

- (a) Quando for utilizado o recurso de numeração automática de parágrafos e de listas (alíneas), ao finalizar o documento **deve ser** aplicada a macro “Fixa_Numeração_Automática” distribuída pela Adsup.
- (b) Finalizar as alíneas com: 1) ponto e vírgula; 2) ponto após a última; 3) dois pontos para iniciar um subnível.

Atenção!

- * Ao finalizar o documento, desativar o controle de alterações.
- * É **vedada** a utilização de notas de rodapé.
- * É **permitida** a utilização de *hyperlinks*.

IV.1.3. Campos que integram a estrutura dos documentos de instrução processual

Campo	Elemento de destaque	Espaçamento entre linhas	Recuo e alinhamento	Espaçamento entre os campos
Preâmbulo (todos os documentos)	Títulos em negrito	Simple	Recuo à esquerda: 9cm	Entre os itens: 3 pontos antes 0 pontos depois
			Alinhamento: Justificado	Entre os campos: 6 pontos antes 0 pontos depois
Introdução (instrução, parecer de unidade especializada)	Título em negrito e letras maiúsculas	Não se aplica	0 cm	6 pontos antes 0 pontos depois

Campo	Elemento de destaque	Espaçamento entre linhas	Recuo e alinhamento	Espaçamento entre os campos
Histórico Exame de admissibilidade Exame técnico Conclusão Informações adicionais Proposta de encaminhamento (instrução, parecer de unidade especializada)	Título em negrito e letras maiúsculas	Não se aplica	0 cm	6 pontos antes 0 pontos depois
Pronunciamento de unidade Pronunciamento de subunidade	Título em negrito e letras maiúsculas	Não se aplica	Centralizado	6 pontos antes 0 pontos depois
Conteúdo dos pronunciamentos da unidade e da subunidade	Destques apenas para realce de trechos do texto, quando necessário	Simple	Justificado	6 pontos antes 0 pontos depois
Fecho (todos os documentos)	Sem destaques	Conforme a necessidade	Recuo à esquerda: 9cm Alinhamento: Centralizado	Início: Dois espaços simples após a proposta de encaminhamento

IV.1.4. Textos e tabelas passíveis de publicação no DOU

73. Atualmente, a publicação de documentos do Tribunal no Diário Oficial da União (DOU) está restrita ao resumo dos acórdãos, às deliberações de caráter específico – como o parecer sobre as contas do Governo – , a atos normativos e a editais.
74. As unidades responsáveis pelo envio de matérias para a Imprensa Nacional se encarregam de adaptar a formatação aos padrões da [Portaria - IN 268/2009](#). Entretanto, é recomendável que as unidades técnicas sigam algumas recomendações quanto a elementos não textuais indicadas a seguir.

Elementos publicáveis no DOU/recomendações	Tabela	Gráfico	Figura	Imagem
Bordas	Simple	Simple, se for o caso	Não se aplica	Não se aplica
Mescla vertical	Não permitida	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Tamanho máximo das células	5 linhas	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Resolução mínima	Não se aplica	200 dpi (pontos por polegada)	200 dpi (pontos por polegada)	200 dpi (pontos por polegada)
Extensão dos arquivos	Não se aplica	Eps ou tif. Jpg é vedada.	Eps ou tif Jpg é vedada.	Eps ou tif. Jpg é vedada.

75. Caso seja necessário incluir um número de linhas superior a cinco numa mesma célula de tabela, deve-se utilizar, como recurso, a ocultação das linhas horizontais de grade, conforme o exemplo a seguir.

Data	Valor (R\$)
24/2/2003	3.911,76
31/3/2003	3.532,26
11/4/2003	5.108,64
25/4/2003	5.108,64
19/5/2003	3.006,80
19/5/2003	5.108,64
2/6/2003	5.108,64
18/6/2003	4.057,72

IV.2. Transcrições e citações

76. A terminologia adotada neste documento quanto às formas de fazer referência ao conteúdo de atos normativos, de lições da doutrina ou entendimentos da jurisprudência é a seguinte:
- a) transcrição, que é a citação direta, ou seja, a reprodução de excerto de um ato normativo, de obra ou de deliberação do TCU ou de órgãos do Judiciário;
 - b) citação, que é 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.
77. A transcrição deve ser grafada da seguinte forma:
- a) texto abrangendo até três linhas: mesmo tamanho de fonte, sem itálico, entre aspas duplas e utilizando aspas simples para indicar citação no interior da transcrição;
 - b) texto abrangendo mais de três linhas: destacada com recuo de 2cm da margem esquerda, na fonte *Times New Roman* tamanho 11 e sem aspas.
78. As transcrições ou citações devem ser acompanhadas de:
- a) epígrafe, ou seja, a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, que pode ser apresentada da forma como consta no documento original ou por meio da denominação da norma e sua numeração, do ano de expedição, seguidos ou antecidos do número do artigo citado (exemplo 1: Lei 8.666/1993, art. 24, inciso IV; exemplo 2: art. 11 do Decreto 4.329/2004). É importante, a este respeito, que seja adotada a mesma ordem de apresentação dessas informações ao longo do texto (iniciadas pela identificação da norma ou pela menção ao artigo);
 - b) indicação do autor, que pode ser feita:
 - b.1) diretamente no texto, inserindo-se a fonte da informação após a transcrição; ou
 - b.2) registrada logo após a transcrição, da seguinte forma: nome do autor (sobrenome em maiúsculas/nome), a obra consultada (em itálico), número da edição (“ed.” em minúsculas, seguido do número, sem a letra “a” sobrescrita (a), a cidade/editora, o ano e a página de localização); ou
 - c) número da deliberação exarada pelo TCU ou por outros tribunais (fornecer elementos de identificação e consulta suficientes), com destaque, se for o caso, para o tipo de trecho colacionado (voto condutor do Acórdão 345/2009- TCU-2ª Câmara, por exemplo).
79. As supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques devem ser indicadas do seguinte modo:
- a) supressões: (...);
 - b) interpolações ou comentários: [];
 - c) ênfase ou destaque: negrito ou grifo (registrar, dentro de parênteses, após as aspas, expressões como: “grifo nosso” ou “os destaques constam do texto original” ou “destaques inseridos”);

Exemplos

Transcrição

25. O responsável acrescenta que não procede a informação de não comprovação da realização dos serviços “porque foram contratados para a realização dos eventos e esses aconteceram nas datas divulgadas conforme comprovam os documentos que já foram anexados anteriormente”.

(...)

32. Em sua análise, a SFC rejeitou essas alegações. Faz-se necessário transcrever o texto original citado para a compreensão exata da afirmação (peça 4, p. 889):

A justificativa apresentada contraria a informação prestada à época da auditoria, pois como se pode ver, naquela oportunidade, o conveniente alegou que não havia pago pelos cartões, mas que a confecção dos cartões tinha sido uma cortesia da gráfica e que a nota fiscal estava errada. No entanto, **a documentação apresentada à época não provou tal alegação, ao contrário, fazia presumir a existência de tal despesa**, visto que, além de ter havido cotação de preços, ainda constava [tal despesa] em notas fiscais. (os destaques constam do texto original).

(...)

47. A esse respeito, a norma editada pelos órgãos encarregados de regular a matéria, atualmente em vigor, é explícita na necessidade de respeito a esses princípios, além de realização da cotação prévia de preços:

Art. 45. Para a aquisição de bens e contratação de serviços com recursos de órgãos ou entidades da Administração Pública federal, as entidades privadas sem fins lucrativos **deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado**, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade. (Portaria Interministerial - MP/MF/MCT 127/2008; grifo nosso).

Exemplos

Citação

12. A jurisprudência do Tribunal é pacífica em asseverar que a definição do critério de aceitabilidade dos preços unitário e global nos contratos relativos a obras e serviços de engenharia é obrigatória (Súmula - TCU 259/2010).

* * *

38. O art. 8º, inciso I, da Instrução Normativa – TCU 56, de 5/12/2007, ao definir a data a partir da qual incidirão os juros moratórios e a atualização monetária sobre os débitos apurados, deixou claro que o cálculo deve ser feito a partir da data do recebimento dos recursos ou da dada do crédito na respectiva conta-corrente bancária, quando se tratar, como ora se vê, de convênio.

Atenção!

O emprego da expressão latina “*sic*”, entre colchetes (que significa “assim mesmo”) deve ser evitado, restringindo-se a sua utilização apenas aos casos em que é imprescindível colocar em destaque que a transcrição contém uma informação que merece ser corrigida.

IV.3. Grafia de datas, números e valores monetários

80. As datas devem ser grafadas no formato dd/mm/aaaa, omitindo-se o zero sem valor significativo (4/9/2009, por exemplo). Quando imprescindível registrá-las por extenso, o padrão a adotar é o seguinte:
- o dia primeiro em algarismo ordinal (1º de abril e não 1 de abril) e os demais em cardinais, omitindo-se o zero sem valor significativo: 4 (e não 04) de março, por exemplo;
 - a grafia do ano deve ser feita sem utilizar ponto de separação da casa do milhar (2003, e não 2.003).
81. Os números devem ser escritos por extenso quando grafados com uma única palavra (por exemplo: dois, dezenove, cem). Os demais devem ser grafados com algarismos arábicos.
82. Não é necessário registrar percentuais por extenso, bastando indicar o número, seguido do %, sem espaço entre o algarismo e o símbolo (5% e não 5 %).
83. Quando forem feitas referências a artigos ou a parágrafos contidos em normas, utilizar a numeração ordinal até o nono (art. 9º) e cardinal a partir daí (art. 10).
84. Os valores monetários devem:
- ser expressos apenas em algarismos, não por extenso;
 - conter o ponto de separação dos milhares (ex.: R\$ 25.000,00);
 - ser acompanhados da data de referência, sempre que possível, quando relativos a padrões monetários antigos, grafando-se, por exemplo, Cr\$ 138.000,00 (1985);
 - conter o símbolo do padrão monetário e seu valor na mesma linha (o procedimento a utilizar no programa editor de texto é incluir espaço não separável por meio das teclas *Ctrl* + *Shift* + espaço).

IV.4. Grafia de siglas e acrônimos, expressões estrangeiras, epígrafes de atos normativos e deliberações jurisprudenciais

85. As siglas devem ser apresentadas sem pontos. Ao serem mencionadas pela primeira vez no texto, devem figurar entre parênteses, precedidas de seu significado. Nas referências subsequentes o padrão gráfico é o seguinte:
- quando compostas por até três letras ou não puderem ser pronunciadas como uma palavra, devem ser grafadas em letras maiúsculas (por exemplo: FNS, FNDE, ECT);
 - nos demais casos, apenas com a inicial em maiúscula (por exemplo: Sudene, Funasa).
86. As palavras ou expressões estrangeiras e em latim devem ser grafadas em *itálico*, conforme padrão adotado pela Academia Brasileira de Letras no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp).
87. A referência a atos normativos ao longo do texto deve conter elementos que permitam identificar, de imediato, não apenas o tipo de norma (denominação), mas seu número, data de edição e, quando for o caso, o ente que a editou. Este último elemento – autoria do ato – nem sempre consta da epígrafe originalmente editada. Trata-se, porém, de uma informação relevante, notadamente em textos que contêm referências a normas do mesmo tipo editadas por diferentes órgãos e entidades.
88. Assim, para fins de padronização, são adotadas duas formas:
- caso a epígrafe contida no ato original contemple os elementos de identificação anteriormente citados, cabe reproduzi-la nas transcrições, citações ou simples referências;
 - nos demais casos, especialmente quando a imediata identificação do ato é relevante, deve-se utilizar padrão semelhante àquele previsto no art. 28, alínea “g”, da Resolução - TCU 164/2003, isto é, a denominação do ato, sua origem, número e ano de edição. Exemplos: Portaria - Anac 127/2009, Resolução - FNDE 55/2010.

89. Algumas normas legais são conhecidas, também, por denominações próprias e suas siglas, como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei de Licitações e Contratos, Lei Antitruste, Lei das S.A. e outras. Ao mencioná-las pela primeira vez no texto, deve-se citar a sua epígrafe, seguida de sua denominação própria entre parênteses.

IV.5. Uso de maiúsculas, minúsculas e recursos de destaque

90. O uso de letras maiúsculas merece cuidado de forma a evitar a sua banalização e os prejuízos à clareza gráfica dos textos. Não devem ser empregadas para destacar ou valorizar ideias.

91. As situações mais comuns em que cabe a utilização de maiúsculas são:

- a) nos nomes de pessoas físicas ou jurídicas, órgãos, entidades e instituições, cidades, países, logradouros, planos econômicos e na denominação de impostos e taxas;
- b) nas palavras Estado (país, nação), União e Federação (associação de estados);
- c) nos pronomes e expressões de tratamento, mesmo que abreviados, mas não quando funcionam como substantivos (“Senhor João”, “Sra. Maria”, “aquele senhor”);
- d) nas expressões relativas a cargos ou funções, quando acompanhadas do nome do titular ou utilizadas em substituição ao nome de seu ocupante;
- e) na denominação dos atos de autoridades, inclusive acórdãos, quando especificado o respectivo número;
- f) no primeiro elemento do título de livros.

92. As iniciais minúsculas, por sua vez, devem ser utilizadas, em especial:

- a) nos nomes que designam profissões e cargos em geral (presidente, diretor);
- b) em palavras como estado, município e cidade, ainda que seguidas do nome próprio;
- c) nas enumerações, exemplificações, complementações ou conclusões antecedidas por dois pontos;
- d) em substantivos indefinidos (“o acórdão que vier a ser prolatado”; “a lei que autoriza o ato é a Lei 8.443/1992”).

IV.6. Uso de abreviaturas, termos e sinais

93. As abreviaturas exigem, com algumas exceções, o uso do ponto final e do “s” nas formas de plural e mantêm o acento contido na palavra original. Há, também, termos e símbolos que, por serem de uso comum e terem boa função de síntese, podem ser utilizados.

94. Com vistas à padronização, são relacionadas, a seguir, as formas de apresentação e uso de recursos dessa natureza.

Abreviatura	Observação
art., arts.	Artigo, artigos. Quando se tratar de referência ao conteúdo específico de um ato normativo, deve ser apresentado sempre de forma abreviada (art. 16, por exemplo).
cf.	Confira, confronto, compare.
fl., fls.	Folha, folhas. Atenção: 1) a referência a folhas deve ser feita apenas relativamente a processos em papel; 2) indicação do intervalo entre páginas: usar o hífen e não a barra. Exemplo: fls. 32-35 e não fls. 32/35
n.	Número ou números, sem o sinal “ ^o ” e deve ser utilizada somente quando imprescindível. Atenção: 1) referência ao número de atos normativos: Lei 0.000/0000, Portaria - TCU 000/0000; 2) referência às deliberações do TCU: Acórdão 2.745/2009-TCU-Plenário, Acórdão 1.972/2010-TCU-1 ^a Câmara.
p.	Página, páginas. Atenção: 1) referências à localização de documentos (processos eletrônicos): Peça 1, p. 19-32; peça 5, p. 23 2) indicação do intervalo entre páginas: usar o hífen e não a barra Exemplo: p. 32-35 e não p. 32/35

Abreviatura	Observação
v.	Ver, vide.
Sr., Srs., Sra., Sras. V. Sa., V. Sas. Ilmo., Ilmos. Exa., Exas. V. Exa., V. Exas. Exmo., Exmos.	Senhor, Senhores, Senhora, Senhoras Vossa Senhoria, Vossas Senhorias Ilustríssimo, Ilustríssimos Excelência, Excelências Vossa Excelência, Vossas Excelências Excelentíssimo, Excelentíssimos

Termo	Observação
<i>ad quem</i>	A quem se dirige relator do recurso
<i>apud</i>	Citado por... Utilizado para anunciar que a lição doutrinária mencionada constou da obra utilizada na transcrição ou na citação contida no texto elaborado. Exemplo: MEIRELLES, Hely <i>apud</i> MUKAI, Toshio.
<i>a quo</i>	Do qual relator da deliberação recorrida
<i>dies a quo</i>	Termo inicial, dia de início de um prazo.
<i>dies ad quem</i>	Termo final, dia final de um prazo.
<i>e.g., v.g.</i>	<i>Exempli gratia</i> e <i>verbi gratia</i> , que significam “por exemplo”.
<i>erga omnes</i>	Contra todos
<i>error in iudicando</i>	Erro no julgar o mérito
<i>error in procedendo</i>	Erro no encaminhar o processo
<i>ex nunc</i>	De agora em diante, para o futuro
<i>ex tunc</i>	Desde então
<i>etc</i>	Et cetera, que significa “e as demais coisas”
<i>in verbis</i>	Nas mesmas palavras
<i>sic</i>	Assim mesmo. Grafado em transcrições, logo após um termo ou expressão que requer correção, entre colchetes.

Sinal ou símbolo	Observação
(')	Apóstrofo Destinado a indicar a supressão de letras.
§, §§	Parágrafo, Parágrafos Quando se tratar de parágrafo único, esse símbolo não deve ser adotado.
(-)	Travessão. Substitui parênteses, vírgulas e dois pontos. Antecede determinada palavra, expressão ou frase, para enfatizá-la. A partir do novo acordo ortográfico, o travessão foi substituído pelo hífen na indicação de trechos. Assim, escreve-se: Ponte Rio-Niterói e Estrada Rio-Santos.
h, m, km, min, s	hora, metro, quilômetro, minuto, segundo. Atenção: Símbolos das unidades de medida são sinais convencionais e invariáveis, utilizados para facilitar e universalizar a escrita e a leitura das unidades do Sistema Internacional. Devem ser grafados em letra minúscula, não são seguidos de ponto nem do “s” do plural. Nota Quando o nome da unidade de medida é uma homenagem a um cientista, seu símbolo deve ser grafado em letra maiúscula. Por exemplo: watt (W), ampère (A), hertz (Hz).
km/h, m/s	quilômetro por hora, metro por segundo. Atenção: Ao escrever uma unidade composta, não se deve misturar nome com símbolo. Exemplo: quilômetro por hora e não km/hora ou quilômetro/h

IV.7. Uso de tabelas, gráficos, diagramas, mapas, fotografias e caixas de texto

95. Os formatos e orientações quanto à apresentação de tabelas, gráficos e outros elementos de ilustração são os definidos pelo documento “Técnicas de apresentação de dados”, aprovado pela Segecex.

V. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO: DIRETRIZES, RECURSOS E ALTERNATIVAS

96. A escolha da forma de organização do texto deve ser feita pelo autor da instrução após a leitura prospectiva dos autos, considerando:

- a) a necessidade de tornar a leitura agradável e o exame técnico claro e conciso;
- b) a importância de observar os padrões gerais de estrutura e formatação do documento;
- c) a necessidade de manter o mesmo critério de organização do começo ao fim do texto.

97. São apresentadas a seguir orientações acerca da organização dos textos, no que se refere à forma de apresentação das informações, aos recursos que podem ser utilizados para dar mais clareza visual aos documentos e aos padrões que podem ser empregados na titulação da estrutura interna dos campos que compõem a estrutura tratada na seção III deste documento.
98. Para isso, pretende-se que as orientações contidas nesta seção funcionem como ferramentas cuja utilização é de livre escolha pelo corpo técnico, lembrando, contudo, que a eficácia da comunicação escrita não pode prescindir da definição de um padrão único a ser adotado na elaboração de cada documento, escolhido de acordo com as peculiaridades da matéria examinada, a exemplo de aspectos como fase processual e objetivo do texto, tipo de processo, abrangência e complexidade dos temas, entre outros.

V.1. Ordem de apresentação das informações

99. A apresentação dos assuntos examinados no documento pode ser feita das seguintes formas:
- a) ordem decrescente de relevância - registro e a análise, em primeiro lugar, das questões de maior importância, assim entendidas aquelas que envolvem maior materialidade, gravidade ou risco;
 - b) ordem decrescente de abrangência - registro e a análise, em primeiro lugar, das questões mais gerais, alcançando, por fim, aquelas que são mais específicas;
 - c) ordem apresentada nas petições, recursos ou documentos de defesa.

V.2. Orientações quanto ao uso de títulos e parágrafos com numeração sequencial

100. A divisão interna do texto para melhor ordenamento da exposição é um recurso importante para obter clareza visual e facilitar a leitura, em especial, em documentos mais extensos. Um bom exame técnico pode ser prejudicado, se exposto de maneira desordenada e confusa. A boa utilização dessa ferramenta abrange a escolha de um padrão uniforme que possibilite ao leitor identificar com facilidade a abrangência da matéria e, ao mesmo tempo, a sequência lógica da análise realizada.
101. A adoção de critérios bem definidos de numeração de títulos e de parágrafos é importante, visto que, além de resultar em textos visualmente mais uniformes, pode evitar prejuízos:
- a) à apresentação e à clareza dos documentos, decorrentes, por exemplo, do desdobramento excessivo e/ou desordenado de parágrafos; ou
 - b) à precisão nas referências a trechos de documentos, especialmente em documentos que apresentam seções separadas por títulos e sem a numeração de todos os parágrafos.
102. Ao dispor sobre a numeração progressiva de seções de um documento escrito, a ABNT (NBR 6024, maio/2003) adota a divisão do texto em seções numeradas sequencialmente em algarismos arábicos, seguidas do título, classificadas em cinco níveis. Exemplo dessa forma de organização do texto (o “n” representa o número arábico sequencial utilizado no último item de cada nível de desdobramento):
- a) seção primária: 1, 2, (...), n;
 - b) seção secundária: 1.1, 2.1, (...), n.n;
 - c) seção terciária: 1.1.1, 2.1.1, (...), n.n.n;
 - d) seção quaternária: 1.1.1.1, 2.1.1.1, (...), n.n.n.n;
 - e) seção quinária: 1.1.1.1.1, 2.1.1.1.1, (...), n.n.n.n.n.
103. Definições como essas, bastante utilizadas em trabalhos acadêmicos, são úteis e podem ser empregadas na elaboração dos documentos de controle externo, notadamente quando a numeração de títulos é necessária.
104. Além da numeração de títulos, por vezes necessária nos documentos elaborados pelo corpo técnico, a numeração de parágrafos é frequentemente utilizada como recurso para facilitar as referências a trechos desses documentos.

105. Exceto em documentos gerados por meio de sistemas automatizados, a exemplo dos relatórios de auditoria de conformidade e do exame preliminar de admissibilidade de recursos, a numeração de parágrafos pode ser feita de duas formas:

- a) sequencial (progressiva), lembrando que, se utilizado o recurso de numeração automática, este deve ser desativado no final da elaboração do documento utilizando a macro “Fixa_Numeração_Automática”, distribuída pela Adsup;
- b) desdobrada em níveis, de acordo com o critério estabelecido pela ABNT para a numeração progressiva de seções, limitada preferencialmente ao nível terciário ou, no máximo, quaternário.

106. Como regra geral, recomenda-se a utilização da numeração sequencial dos parágrafos, em especial nas instruções mais simples, observando-se as seguintes orientações:

- a) os títulos dos campos que integram a estrutura dos documentos definida no item III deste documento não devem ser numerados;
- b) caso se considere necessário inserir títulos e subtítulos entre os parágrafos e também quando for necessária a sua numeração devem ser observados os formatos e padrões de apresentação indicados no quadro a seguir;
- c) quando for necessário listar informações introduzidas em um parágrafo, deve-se adotar a divisão em alíneas e, se necessário, subalíneas até, no máximo, o nível terciário, conforme indicado no quadro a seguir.

	Padrões de títulos, subtítulos e alíneas			
	Não numerados		Numerados	
	Títulos	Subtítulos	Títulos	Subtítulos
Recuo da primeira linha	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm
Recuo à esquerda	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm
Espaçamento entre linhas	Simple	Simple	Simple	Simple
Espaçamento entre títulos e subtítulos	6 pontos antes 0 pontos depois	6 pontos antes 0 pontos depois	6 pontos antes 0 pontos depois	6 pontos antes 0 pontos depois
Numeração conforme níveis de desdobramento	Não se aplica	Não se aplica	Nível primário	Nível secundário
			Letra maiúscula ou algarismo romano + ponto Exemplos: A., ..., Z. I., ..., N.	= nível primário + algarismo arábico + ponto Exemplos: A.1., ..., Z.n. I.1., ..., N.n.
				Nível terciário
Tamanho da letra	Maiúscula	Inicial maiúscula	Inicial maiúscula	Inicial maiúscula
Elementos de destaque	Negrito	Sublinha	Negrito	Sublinha
Lista de informações (desdobramento em níveis dentro do parágrafo)	Nível primário		Nível secundário	Nível terciário
	Letra minúscula + parêntese Exemplos: a), ..., z)		= nível primário sem parêntese + algarismo arábico + parêntese Exemplos: a.1), ..., z.n)	= nível secundário sem parêntese + algarismo arábico + parêntese Exemplos: a.1.1), ..., z.n.n)
Espaçamento entre alíneas na lista de informações	3 pontos antes 0 pontos depois		3 pontos antes 0 pontos depois	3 pontos antes 0 pontos depois

Notas

- “Z” é a letra maiúscula do alfabeto correspondente ao último nível de desdobramento do título;
- “N” é o algarismo romano correspondente ao último nível de desdobramento do título;
- “n” é o número arábico progressivo correspondente ao último nível de desdobramento do subtítulo;
- “z” é a letra minúscula do alfabeto correspondente ao último nível de desdobramento da lista; e
- se o número de informações for superior a 26, as letras minúsculas podem ser substituídas por algarismos arábicos.

107. A seguir, exemplos da organização de textos utilizando a numeração sequencial de parágrafos.

Exemplo 1**EXAME TÉCNICO**

4. A seguir, serão examinados os argumentos apresentados pelo recorrente com o objetivo de elidir a multa que lhe foi aplicada em decorrência da dispensa indevida de licitação verificada na Tomada de Preços 35/2003.

Argumento

5. Segundo o recorrente, a dispensa de licitação decorreu de (...)

Análise

6. Não pode ser aceita a alegação, visto que (...)

7. Além disso, (...)

8. Desse modo, deve ser negado provimento ao recurso (...)

Exemplo 2**EXAME TÉCNICO**

10. Regularmente citados, os Srs. (...) apresentaram alegações de defesa (peças 1 e 3, respectivamente). Já a Sra. (...), conquanto tenha recebido a citação, não se manifestou.

11. São examinados, a seguir, os argumentos apresentados pelos responsáveis.

I. Compra de equipamentos com preços acima do mercadoI.1. Argumentos apresentados pelo Sr. (...) (peça 1, p. 36-37)

12. Segundo o responsável, a pesquisa de preços foi feita pela Diretoria de Compras (...)

13. Esclarece ainda, que não haveria tempo para (...)

I.2. Análise

14. Não merece prosperar a alegação de que (...)

15. Ademais (...)

16. Desse modo, fica evidenciado que houve sobrepreço na aquisição, de modo que as alegações de defesa devem ser rejeitadas, cabendo imputar ao responsável o débito apurado.

I.3. Argumento apresentado pelo Sr. (...) (peça 3, p. 2)

17. O responsável argumenta, apenas, que (...)

I.4. Análise

18. As alegações do Sr. (...) podem ser acolhidas, uma vez que (...)

V.3. Orientações quanto ao uso do desdobramento progressivo da numeração de parágrafos

108. O desdobramento da numeração de parágrafos, quando considerado o recurso de organização textual mais adequado, deve ser feito conforme as regras adotadas pela ABNT para a numeração progressiva de seções. Todavia, como todos os parágrafos do texto devem ser numerados, o desdobramento deve ser feito com critério lógico e claro, utilizando, no máximo, o nível quaternário e definindo a finalidade de cada nível.

109. O quadro a seguir apresenta padrão de formatos até o nível quaternário de desdobramento:

	Nível primário	Nível secundário	Nível terciário	Nível quaternário
Numeração e desdobramentos	Algarismo arábico + ponto + tabulação posicionada em 2cm na régua (1., ..., n.)	= Nível primário + Algarismo arábico + ponto (1.1., ..., n.n.)	= Nível secundário + Algarismo arábico + ponto (1.1.1., ..., n.n.n.)	= Nível terciário + Algarismo arábico + ponto (1.1.1.1., ..., n.n.n.n.)
Recuo da primeira linha	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm
Recuo à esquerda	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm

110. A seguir, exemplifica-se desdobramento feito até o nível terciário (pode ser adotado, por exemplo, nos documentos nos quais são tratadas diversas irregularidades, cada uma atribuída a um responsável):

- a) nível primário: finalidade – identificar o fato apontado como irregular (ocorrência ou achado de auditoria);
- b) nível secundário: finalidades – descrever os argumentos apresentados pelos responsáveis e registrar o exame de cada argumento;
- c) nível terciário: finalidade – dar continuidade à apresentação dos argumentos e da análise.

EXAME TÉCNICO

2. Regularmente citado, o Sr. (...) apresentou alegações de defesa (peça 1, p. 1-7), a seguir examinadas.

3. Compra de equipamentos com preços acima do mercado

3.1. Argumento 1: o Sr.(...) alega que a pesquisa de preços foi feita pela Diretoria de Compras (...) (peça 1, p. 5).

3.1.1. Esclarece que não haveria tempo para (...) (peça 1, p. 6).

3.2. Análise: a alegação apresentada não merece prosperar, visto que (...)

3.3. Argumento 2: a respeito do valor do débito, o responsável alega (...)

3.4. Análise: os argumentos apresentados não podem ser aceitos, visto que (...)

3.4.1. Além disso, verificando a planilha (...)

3.4.2. Desse modo, fica evidenciado que houve sobrepreço na aquisição, de modo que as alegações de defesa devem ser rejeitadas, cabendo imputar ao responsável o débito apurado.

111. A seguir, apresenta-se desdobramento feito até o nível quaternário (pode ser adotado, por exemplo, nas situações em que há mais de um responsável envolvido na mesma ocorrência:
- a) nível primário: finalidade – identificar o fato apontado como irregular (ocorrência ou achado de auditoria);
 - b) nível secundário: finalidade – identificar o responsável e a localização da peça de defesa no processo;
 - c) nível terciário: finalidades – descrever os argumentos apresentados pelos responsáveis e registrar o exame de cada argumento;
 - d) nível quaternário: finalidade – dar continuidade à apresentação dos argumentos e da análise.

EXAME TÉCNICO

2. Por intermédio dos Ofícios 213/2010-Secex-7 e 214/2010-Secex-7, foram citados a Organização (...) e o Sr. (...), que apresentaram alegações de defesa inseridas nas peças 4 (p. 1-200) e 2 (p. 1-19), que serão analisadas a seguir, de acordo com as irregularidades verificadas.

3. Compra de equipamentos com preços acima do mercado

3.1. Das alegações de defesa pela Organização (...) (peça 4, p. 107-109)

3.1.1. Argumentos: Com relação ao débito oriundo da compra de equipamentos, a responsável alega que os valores (...)

3.1.1.1. Informa também que os (...)

3.1.1.2. Alega, por fim, que os documentos (...)

3.1.2. Análise: Não merece prosperar a alegação de que o objeto do convênio foi cumprido. De acordo com o plano de trabalho (...)

3.1.2.1. Contudo, em fiscalização *in loco* realizada pela Gerência Regional de Controle Interno da Bahia na sede (...)

3.1.2.3. Desse modo, fica evidenciado que o objeto conveniado não foi cumprido e que as alegações de defesa devem ser rejeitadas.

3.2. Das alegações de defesa do Sr. (...) (peça 2, p. 2-3)

3.2.1. Argumentos: Inicialmente, o responsável (...)

3.2.1.1. Em seguida, informa que (...).

3.2.2. Análise:

3.2.2.1. Da análise dos presentes autos, verifica-se que o (...)

3.2.2.2. A alegação de que (...)

3.2.2.3. Ademais, se o responsável não possuía maiores esclarecimentos (...)

3.2.2.4. Desse modo, rejeitam-se as alegações de defesa do Sr. (...)

ANEXO I – GLOSSÁRIO

Achado – qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído por quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão).

Apenso – processo juntado, definitiva ou provisoriamente, a outro processo considerado principal, em razão de tratarem, total ou parcialmente, do mesmo objeto, de possuírem relação de dependência ou conexão ou conterem elementos necessários à realização de estudos, emissão de opiniões, informações ou decisões.

Beneficiário – qualquer pessoa física que figure como pensionista de servidor público federal e, por este motivo, recebe benefício pensional dos cofres da União.

Campo – parte que integra a estrutura-padrão dos documentos de controle externo.

Causa do achado (ou da constatação) – atos; fatos; comportamentos; omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de controles internos que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. As causas do achado (ou da constatação) conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido.

Clareza gráfica – requisito referente à forma de apresentação de documentos gerados por sistemas automatizados (a exemplo do Fiscalis e outros).

Clareza visual – requisito relativo à forma de apresentação das informações, no que se refere à estrutura e organização de seções, ao uso de recursos de destaque, à formatação e configuração do texto e à apresentação de quadros, figuras e outros elementos gráficos que facilitem a compreensão do documento.

Critério – legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário, ou ainda, no caso de auditorias operacionais ou de fiscalizações que envolvam temas especializados (a exemplo de obras públicas), referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões, técnicas e boas práticas, que o corpo técnico compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão.

Conduta – ação ou omissão praticada pelo responsável. Pode ser culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (por ter o gestor querido produzir o resultado ou ter assumido o risco de produzi-lo).

Constatação – qualquer fato significativo, digno de relato, constituído por quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por elementos contidos nos autos. É equivalente ao “achado” do processo de fiscalização.

Documento interno – documento produzido com o objetivo de estabelecer normas, procedimentos e orientações acerca da realização de fiscalizações, da elaboração de documentos de instrução ou comunicação processual, a submeter ao Tribunal propostas de edição de atos normativos, a transmitir recomendações ou determinações dirigidas pela presidência do Tribunal, por ministros-relatores ou por colegiados à Segecex ou às unidades técnicas a ela vinculadas e a tratar de outros assuntos relacionados ao desempenho das atividades de controle externo.

Documento de instrução processual – documento técnico que integra os processos de controle externo (instruções, relatórios, pareceres de unidades especializadas, pronunciamentos de unidade e subunidade).

Documento de comunicação processual – documento expedido sob a forma de ofício, edital ou certidão com o objetivo de atender a solicitação dirigida ao Tribunal ou de levar informações referentes a processos de controle externo e/ou a matéria de competência do TCU ao conhecimento de unidades jurisdicionadas ou de terceiros.

Efeitos do achado (ou da constatação) – consequências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Os efeitos do achado **determinam** a sua gravidade, ou ainda, eventuais benefícios no caso de achados ou constatações positivas. São subdivididos em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem, ou não, se concretizar (Acórdão 1.292/2003-TCU-Plenário).

Etapa instrutiva – é a primeira etapa do processo, que precede as etapas do parecer do Ministério Público junto ao Tribunal, do julgamento e dos recursos.

Etapa recursal – é a última etapa do processo, antecedida pelas etapas de instrução (instrutiva), do parecer do Ministério Público junto ao Tribunal e do julgamento.

Etapa de procedimento específico – trata-se de classificação adotada meramente para fins de apresentação, neste documento, das orientações acerca da elaboração de documentos que integram as etapas instrutiva e recursal, mas que não estão diretamente relacionados ao exame de mérito do processo.

e-TCU – serviços eletrônicos prestados pelo TCU por meio de portal na *Internet*, disponível para usuários internos, colaboradores e externos

Evidência (do achado ou da constatação) – informação contida nos autos, obtida durante a fiscalização ou por meio de diligência, que documenta o achado ou a constatação e respalda o exame técnico e a conclusão contidos no documento. Deve ter os seguintes atributos: validade, confiabilidade, relevância e suficiência, conforme definições adotadas nas normas de auditoria aprovadas pela Segecex.

Fase preliminar – parte das etapas instrutiva ou recursal em que são adotadas providências visando ao saneamento dos autos, com vistas ao exame de mérito.

Fase de mérito – parte das etapas instrutiva ou recursal na qual os elementos contidos nos autos são examinados e a unidade técnica emite manifestação conclusiva quanto ao mérito e ao encaminhamento do processo.

Instituidor – servidor público federal que, ao falecer, institui pensão para seus beneficiários na forma da legislação.

Medida cautelar – medida processual adotada com a finalidade de assegurar o exercício das atribuições do Tribunal, a eficácia da decisão de mérito e a sua execução. Pode ser, sempre, decretada de ofício e sua revogação pode ser de ofício por quem a tiver adotado e pelo Plenário. Sua adoção depende dos seguintes pressupostos: fumaça do bom direito (*fumus boni iuris*), a saber, a plausibilidade jurídica, e o perigo da demora (*periculum in mora*).

Medida preliminar – medida processual destinada a promover o saneamento dos autos, com vistas ao exame de mérito.

Nexo de causalidade – elemento que evidencia que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado impróprio ou irregular, ou seja, de que foi uma das causas do resultado.

Objeto – documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual foi identificado o achado ou a constatação. Exemplos de objeto: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.

Parágrafo – é uma unidade que compõe o texto, formada por um ou mais de um período em que é desenvolvida determinada ideia central, normalmente seguida por outras ideias de natureza secundária. Nos documentos de controle externo, é antecedida, via de regra, por numeração que possibilita a realização de referências textuais a uma ou mais dessas unidades do texto.

Processo conexo – processo que guarda relação com outro e que pode sobre ele trazer reflexos, a exemplo de contas de exercícios anteriores ou processos de fiscalização, de representação ou denúncia abrangendo o mesmo período de gestão.

Procurador – representante processual da parte que integra a relação processual, devidamente qualificado nos autos por meio de procuração. Pode ser advogado ou não.

Situação encontrada – situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução de uma fiscalização, ou devidamente demonstrada em processos de controle externo de iniciativa de terceiros. Deve contemplar a descrição do achado ou da constatação e a data ou o período em que aconteceu.

Terceiro – pessoa física ou jurídica, jurisdicionada, ou não, ao TCU, que pode representar ou encaminhar denúncia ao Tribunal, requerer o ingresso em processo de controle externo na qualidade de interessado ou, ainda, ser chamada a se manifestar acerca de envolvimento na prática de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, na qualidade de contratante ou parte interessada que, de qualquer modo, haja concorrido para o cometimento do dano apurado.

Processo de controle externo – instrumento por meio do qual são desenvolvidas as ações de controle externo a cargo do Tribunal. Pode ser de iniciativa própria do TCU ou de iniciativa de terceiros. Entre os processos ativos no sistema do Tribunal cabe destacar, para fins deste documento:

- a) acompanhamento – RAcom e Acom;
- b) auditoria – RA;
- c) inspeção – RI;
- d) levantamento – RL;
- e) monitoramento – RMon e Mon;
- f) pessoal: aposentadoria, atos de admissão, pensão civil, pensão especial de ex-combatente, pensão militar, reforma;
- g) cobrança executiva;
- h) consulta;
- i) denúncia;
- j) desestatização;
- k) tomada de contas (ordinária, extraordinária, simplificada e especial);
- l) prestação de contas (ordinária, extraordinária, simplificada);
- m) representação;
- n) solicitação.

Unidade técnica – secretaria de controle externo de âmbito nacional ou estadual, subordinada à Segecex, encarregada de assessorar os relatores em matéria inerente ao controle externo e oferecer subsídio técnico para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal.

Unidade jurisdicionada – órgão ou entidade jurisdicionado ao Tribunal.

Unidade especializada – secretaria subordinada à Segecex, encarregadas de:

- a) realizar trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo dentro de suas áreas específicas de atuação;
- b) assessorar os relatores das contas do Presidente da República, dos presidentes dos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário e do Chefe do Ministério Público da União na elaboração dos pareceres prévios a cargo do Tribunal e realizar análises sistêmicas e econômicas de programas de governo, da dívida pública, da arrecadação, da renúncia de receita, das transferências constitucionais e da dívida ativa;
- c) assessorar o relator de recurso interposto contra deliberação proferida pelo Tribunal em processos da área de controle externo.

ANEXO II – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E NORMATIVAS

* Bibliografia e fontes de informação

AQUINO, Renato; DOUGLAS, William. *Manual de português e redação jurídica*: (de acordo com a nova ortografia). Niterói: Ímpetus, 2010.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Técnicas de apresentação de dados*. Brasília: TCU, Secretaria Adjunta de Fiscalização, 2001.

_____. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. revista e atualizada. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 26 maio 2010.

FIORIN, José Luiz; PLATÃO Savioli, Francisco. *Lições de texto: leitura e redação*. 4. ed. São Paulo: Ática, 2003.

GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar*. 20. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2001.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Odilon Cavallari de. Apostila do curso *Responsabilidade e processo no TCU: teoria e prática*. TCU: out. 2009.

SANTOS, Hugo Rodrigues dos. *Latim para o jurista*. 3. ed. Belo Horizonte: Nova Alvorada Edições, 1996.

SARAIVA, Vicente de Paulo. *A técnica da redação jurídica ou a arte de convencer*. 4. ed. rev. atual. Brasília, DF: Consulex, 2006.

SILVA, Luciano Correia da. *Manual de Linguagem Forense*. São Paulo: Edipro, 1991.

SQUARISI, Dad. *Superdicas de ortografia: conforme o Volp (Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa)*. Dad Squarisi. São Paulo: Saraiva, 2009.

* Normativas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação*: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

_____. *Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação*: NBR 6024. Rio de Janeiro, 2003

_____. *Informação e documentação – Referências – Elaboração*: NBR 6023 Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Lei 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União. Brasília, DF.

_____. Presidência da República. Casa Civil. Imprensa Nacional. *Portaria 268*, de 5/10/2009. Dispõe sobre normas para publicação de matérias nos Jornais Oficiais. Disponível em < <http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 26/5/2010.

_____. Tribunal de Contas da União. *Portaria 201*, de 12/6/2001. Aprova o Manual para Emissão de Certidões.

_____. Tribunal de Contas da União. *Portaria – Segecex 4*, de 26/2/2010. Aprova o Manual de Auditoria Operacional. Boletim Interno, edição especial, ano XLIII, n. 4.

_____. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. *Portaria – Segecex 26*, de 19/10/2009 – aprova o documento Padrões de Auditoria de Conformidade. Republicada em 3/2/2010, Boletim Interno do TCU (BTCU), edição especial, ano XLIII, n. 2.

_____. Tribunal de Contas da União. *Portaria-Segecex 27*, de 19/10/2009 - Disciplina a verificação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal e dos resultados delas advindos e aprova, em caráter preliminar, o documento Padrões de Monitoramento. Boletim Interno, edição especial, ano XLII, n. 6

_____. Tribunal de Contas da União. *Resolução TCU 191*, de 21/6/2006 – estabelece procedimentos para recebimento, autuação e tramitação de processos e documentos relativos à área de controle externo.

_____. Tribunal de Contas da União. *Resolução TCU 170*, de 30/6/2004 – dispõe sobre a elaboração e a expedição das comunicações processuais emitidas pelo Tribunal e Contas da União.

_____. Tribunal de Contas da União. *Resolução TCU 164*, de 8/10/2003 – dispõe sobre a formalização das deliberações, atos e documentos expedidos pelo Tribunal de Contas da União.

_____. Tribunal de Contas da União. *Resolução TCU 155*, de 4/12/2002 – aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas da União.

_____. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. *Portaria – Segecex 18*, de 29/4/2010 – dispõe sobre o controle de qualidade dos trabalhos realizados pelas unidades técnico-executivas vinculadas à Segecex, com a redação dada pela Portaria – Segecex no. 14, de 29/4/2010, BTCU 17/2010.

_____. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. Secretaria Adjunta de Supervisão e Suporte. Relatório de Análise de Qualidade, Brasília, 31/8/2009

_____. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos. Portaria – Adplan 1, de 25/1/2010.

ANEXO III – OPERADORES DE COESÃO TEXTUAL

Quadro exemplificativo de palavras ou expressões úteis para estabelecer relações entre os segmentos de um texto*

Função	Operadores
Marcar uma gradação numa série de argumentos orientada no sentido de uma determinada conclusão	<u>Argumento mais forte</u> : até, até mesmo, inclusive. <u>Introdutórios</u> (existência subentendida de uma escala com outros argumentos mais fortes): ao menos, pelo menos, no mínimo, no máximo, quando muito.
Ligar argumentos em favor de uma mesma conclusão (apresentação de novos dados sem reiterar os já expostos)	E, também, ainda, nem, não só (...) mas também, tanto (...) como, além de, além disso, a par de, assim como, da mesma forma, em primeiro lugar.
Introduzir argumentos que levam a conclusões opostas, com orientação argumentativa diferente	Ou, ou então, quer (...) quer, seja (...) seja, caso contrário.
Introduzir uma conclusão em relação a enunciados anteriores	Portanto, logo, por conseguinte, pois (quando não for a palavra que introduz a oração, “pois” indica conclusão).
Estabelecer uma comparação de superioridade, de inferioridade ou de igualdade entre dois elementos, sempre em favor de uma conclusão, que pode ser favorável ou contrária	Tanto (...) quanto, tão (...) quanto, mais (...) [do] que, menos (...) [do] que.
Introduzir uma explicação ou justificativa para aquilo que foi enunciado anteriormente	Porque, já que, que, pois.
Contrapor enunciados de orientação argumentativa contrária	Mas, porém, contudo, todavia, no entanto, entretanto (conjunções adversativas). Embora, ainda que, mesmo que, apesar de que (conjunções concessivas).
Introduzir um argumento decisivo, apresentado como acréscimo, como se fosse desnecessário, mas que tem a função de encerrar a controvérsia	Aliás, além do mais, além de tudo, além disso, ademais, por outro lado, a propósito, finalmente, por fim.
Generalizar ou amplificar o que foi dito anteriormente	De fato, realmente, aliás, também, é verdade que, outrossim, com efeito.
Especificar ou exemplificar o que foi dito anteriormente	Por exemplo, como, a saber, a exemplo de, tal como.
Introduzir uma correção, um esclarecimento, um desenvolvimento ou uma redefinição do conteúdo do primeiro enunciado, atenuando ou reforçando o seu conteúdo de verdade	Ou melhor, de fato, pelo contrário, ao contrário, isto é, quer dizer, ou seja, em outras palavras.

Função	Operadores
Introduzir uma explicitação, confirmação ou ilustração do que foi dito antes	Assim, desse modo, dessa maneira, dessa forma.
Relatar fatos ordenada ou cronologicamente	A seguir, em seguida, imediatamente, após, logo após, nesse ínterim, concomitantemente, simultaneamente, logo que, pouco depois, enquanto isso, finalmente, por fim, enfim.
Introduzir uma síntese de ideias ou fatos	Em suma, em síntese, resumidamente, em resumo, em conclusão.
Destacar pontos relevantes	Mormente, sobretudo, principalmente, predominantemente, primordialmente, em especial, especialmente.
Anunciar objetivo ou finalidade	A fim de, com o fim de, visando a, com o propósito de, com vistas a, objetivando, buscando.
Estabelecer uma relação de causa e efeito	Por conseguinte, daí, por isso, desse modo, visto que, por essa razão, razão pela qual.
Finalizar uma exposição de fatos e/ou iniciar a conclusão	Por fim; finalmente; portanto; ora; pelo exposto; por todo o exposto; à vista dos fatos; desse modo; verifica-se, pois.

*Baseado, em parte, na coletânea elaborada por Platão et Fiorin na obra *Lições de texto: leitura e redação*, p. 374-381 e nas lições de Othon M. Garcia no livro *Comunicação em prosa moderna*, p. 75-105.

AGRADECIMENTOS

Às servidoras Jane Carvalho Breder, responsável pela elaboração deste trabalho, Sonia Maria de Castro C. Carlos, que trabalhou na fase de revisão, e aos demais servidores que apresentaram críticas e sugestões na versão preliminar.