

MANUAL DE REDAÇÃO E ORGANIZAÇÃO TEXTUAL

DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX)
DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

VERSÃO 2026



AGOSTO/2026

CONSELHEIROS

Presidente

Rholden Botelho de Queiroz

Vice-Presidente

José Valdomiro Távora de Castro Júnior

Corregedor

Edilberto Carlos Pontes Lima

Ouvidora

Patrícia Lúcia Mendes Saboya

Conselheiro - Diretor-Presidente do Instituto Plácido Castelo

Ernesto Saboia de Figueiredo Júnior

Conselheiros

Onélia Maria Moreira Leite de Santana

Soraia Thomaz Dias Victor

Conselheiros Substitutos

Itacir Todero

Paulo César de Souza

David Santos Matos

Fernando Antonio Costa Lima Uchôa Junior

Manassés Pedrosa Cavalcante

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE CEARÁ

Procurador-Geral de Contas

José Aécio Vasconcelos Filho

Procuradores de Contas

Gleydson Antônio Pinheiro Alexandre

Eduardo de Sousa Lemos

Júlio César Rola Saraiva

Cláudia Patrícia Rodrigues Alves Cristino

Leilyanne Brandão Feitosa

CORPO DIRETIVO**Secretário de Governança**

Liana Peixoto Brandão Bandeira

Secretário de Sessões

Frank Martins Tavares Filho

Secretário de Serviços Processuais

Fernando Antônio Diogo de Siqueira Cruz

Secretário de Controle Externo

Marcel Oliveira Albuquerque

Secretária de Administração

Silvânia de Oliveira Chaves Brilhante

Secretário de Tecnologia da Informação

Maria Cairamir Arruda Braga

Chefe de Gabinete da Presidência

Meiry Mesquita Monte

Chefe da Procuradoria Jurídica

Maysa Cortez Cortez

Coordenadora de Comunicação Social

Kelly Cristina Caixeta de Castro

Controlador

José Auriço Oliveira

Diretor Geral do Instituto Plácido Castelo

Marília Marinho de Andrade Oliveira

CRÉDITOS**Secretaria de Controle Externo**

Marcel Oliveira Albuquerque

Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade

Valéria Diniz de Miranda

Raimunda Edna Xavier

Equipe técnica responsável

Henrique Cardoso

Lorena Lyra

Thaisse Craveiro

Colaboração e Revisão

Clóvis José de Sousa Celes

Derlange Maia Oliveira

Eugênio de Castro e Silva Menezes

Francisco Cristiano Maciel de Goes

Francisco Wilson Ferreira da Silva

João Gustavo de Paiva Pessoa

Lara Dantas Carvalho

Lucas de Sousa Duarte

Louiz Hermínio Borges de Carvalho

Nara de Souza Correia Carvalho

Raphael Pinheiro da Costa

Wanda Gomes de Oliveira Murta

Capa

Jessica Pereira da Silva

Lorena Barbosa Monteiro

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. OBJETIVO

3. TÉCNICAS DE REDAÇÃO

3.1. PARADIGMAS

3.1.1. Público-alvo

3.1.2. Temas e ritos próprios

3.1.3. Padronização

3.1.4. Pressupostos

3.1.4.1. Conhecimento fático e teórico da matéria

3.1.4.2. Definição do objetivo

3.2. FASES DO PROCESSO DE ESCRITA

3.2.1. Leitura prospectiva

3.2.2. Planejamento

3.2.3. Redação

3.2.4. Revisão

3.2.5. Supervisão

3.3. REQUISITOS

3.3.1. Clareza

3.3.2. Simplicidade e linguagem simples

3.3.3. Concisão

3.3.4. Harmonia

3.3.5. Impessoalidade

3.3.6. Assertividade

3.3.7. Precisão

3.3.8. Objetividade

3.3.9. Coesão

3.3.10. Coerência

3.3.11. Formalidade

3.3.12. Padronização

3.3.13. Uso da norma padrão da língua portuguesa

4. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS: PADRÕES E ORIENTAÇÕES

4.1. FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS

4.2. ESTRUTURA E ELEMENTOS DAS INSTRUÇÕES TÉCNICAS

4.2.1. Preâmbulo

4.2.1.1. Ementa

4.2.2. Introdução

4.2.3. Histórico (se for o caso)

4.2.4. Exame de admissibilidade (se for o caso)

4.2.5. Exame técnico

4.2.6. Conclusão

4.2.7. Informações adicionais (quando necessário)

4.2.8. Proposta de encaminhamento

4.2.9. Fecho

4.2.10. Glossário, apêndice(s) e anexo(s) (quando aplicável)

4.3. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

5. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO

5.1. ORDEM DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

5.2. ORIENTAÇÕES SOBRE NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PARA TÍTULOS DE SEÇÕES

5.2.1. Orientações quanto ao uso de parágrafos com numeração sequencial

5.3. FORMATAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES

5.3.1. Ilustrações

5.3.1.1. Quadros

5.3.1.2. Tabelas

6. GRAFIA DE ELEMENTOS TEXTUAIS

6.1. USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

6.1.1. Casos específicos de uso da primeira letra maiúscula

6.1.2. Casos específicos de uso da primeira letra minúscula

6.2. SIGLAS

6.2.1. Padrão gráfico

6.2.2. Regras gerais

6.3. REFERENCIAÇÃO DE DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS EM RELATÓRIOS DE INSTRUÇÃO

6.4. GRAFIA DE DATAS, NÚMEROS E VALORES MONETÁRIOS

6.4.1. Datas

6.4.2. Números

6.4.3. Valores monetários

6.5. EXPRESSÕES ESTRANGEIRAS

6.6. RECURSOS DE DESTAQUE

6.6.1. Aspas

6.6.2. Itálico

6.6.3. Negrito e sublinhado

6.6.4. Parênteses

6.6.5. Colchetes

6.6.6. Travessão

6.7. ABREVIATURAS, TERMOS, SÍMBOLOS E SINAIS

6.8. CITAÇÕES

6.8.1. Citações diretas

6.8.2. Citações indiretas

Referências Bibliográficas

1. INTRODUÇÃO

1. As mudanças ambientais, as inovações tecnológicas e as tendências de gestão têm afetado sobremaneira as relações sociais e as organizações públicas e privadas.
2. A realidade que se impõe pela constante evolução tecnológica torna imperativa a adaptação dos meios e conteúdos pelos quais a administração pública se comunica. A linguagem antes autorreferenciada, dentro de um contexto de baixa informação e transparência, torna-se agora inclusiva, transparente e impulsionadora do desenvolvimento social e nacional. Diversos foram os dispositivos legais publicados pelo Estado Brasileiro visando definitivamente e culturalmente a ampliar o princípio da publicidade inscrito no *caput* do art. 37 da Carta da República.
3. Nesse contexto, foram publicadas diversas leis. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), no ano 2000, estabeleceu não só normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal como também trouxe diversos mecanismos voltados à transparência desse tema e que foram, posteriormente, ampliados pela Lei Complementar nº 131/2009.
4. Estando as regras básicas de publicidade e transparência de execução das despesas e das receitas públicas relativamente consolidadas, chegou o momento em que a sociedade entendeu pela extensão desses princípios a todas as demais áreas e esferas da administração pública, concretizando o anseio da constituição cidadã. Surge então a Lei de Acesso à Informação (LAI), em 2011, tornando mais claros a intenção, as diretrizes e os mecanismos de implementação da transparência e da publicidade dos atos públicos. A observância da transparência tornou-se regra, e o sigilo, exceção. A transparência antes passiva foi obrigada a se tornar ativa, sendo o Estado compelido a divulgar informações de interesse público independentemente de solicitações, o que abriu espaço para o fomento de uma cultura do direito e acesso à informação e ao controle social.
5. O processo de amadurecimento da transparência pública brasileira tem sido lento e gradual, todavia, não se esgotou por aí. Mais recentemente, a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) foi alterada pela Lei nº 13.655/2018 que inseriu dispositivos tratando diretamente do conteúdo e das fundamentações das decisões nas esferas administrativa, controladora e judicial. Essa lei teve como objetivo ampliar a segurança jurídica e a eficiência na criação e na aplicação do direito público, principalmente, no que se refere à motivação das decisões tomadas por essas esferas. À administração pública e, primordialmente, às esferas controladoras exigem-se modernização, ação e sensibilidade às novas regras de publicidade, transparência e

relacionamento com a sociedade brasileira, a quem se deve a existência e a missão institucional.

6. Também se destacam as inovações na legislação sobre a linguagem simples trazidas pela Lei Estadual nº 18.246, de 01 de dezembro de 2022, a primeira lei estadual a abordar esse tema e, posteriormente, a Lei Federal nº 15.263, de 14 de novembro de 2025, que criou a Política Nacional de Linguagem Simples, a ser observada pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7. Por fim, acentua-se a adesão do TCE/CE às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)¹, com destaque aos princípios orientadores da NBASP 12 relacionados à redação e à comunicação escrita dos trabalhos e relatórios de fiscalização.

8. Portanto, refletindo esse ambiente dinâmico, a SECEX vem adotando medidas visando ao aprimoramento institucional e ao desempenho de sua missão de maneira mais próxima ao seu público interno e à sociedade. A elaboração da primeira versão deste manual ocorreu em consonância com o Plano Diretor da SECEX 2020-2021, que previu, entre outros objetivos, o aperfeiçoamento de processos de trabalho e, a presente atualização, de acordo com o Plano Diretor da SECEX 2024-2025.

2. OBJETIVO

9. O objetivo do manual de redação e organização textual é fornecer orientações para o aprimoramento da comunicação escrita por meio de relatórios de fiscalização e demais documentos elaborados no âmbito do processo de controle externo.

10. São apresentadas orientações de redação, organização de textos e estruturas de documentos, pretendendo facilitar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como aprimorar a comunicação com o público interno e externo à SECEX, de forma atual, simples, clara, técnica e assertiva.

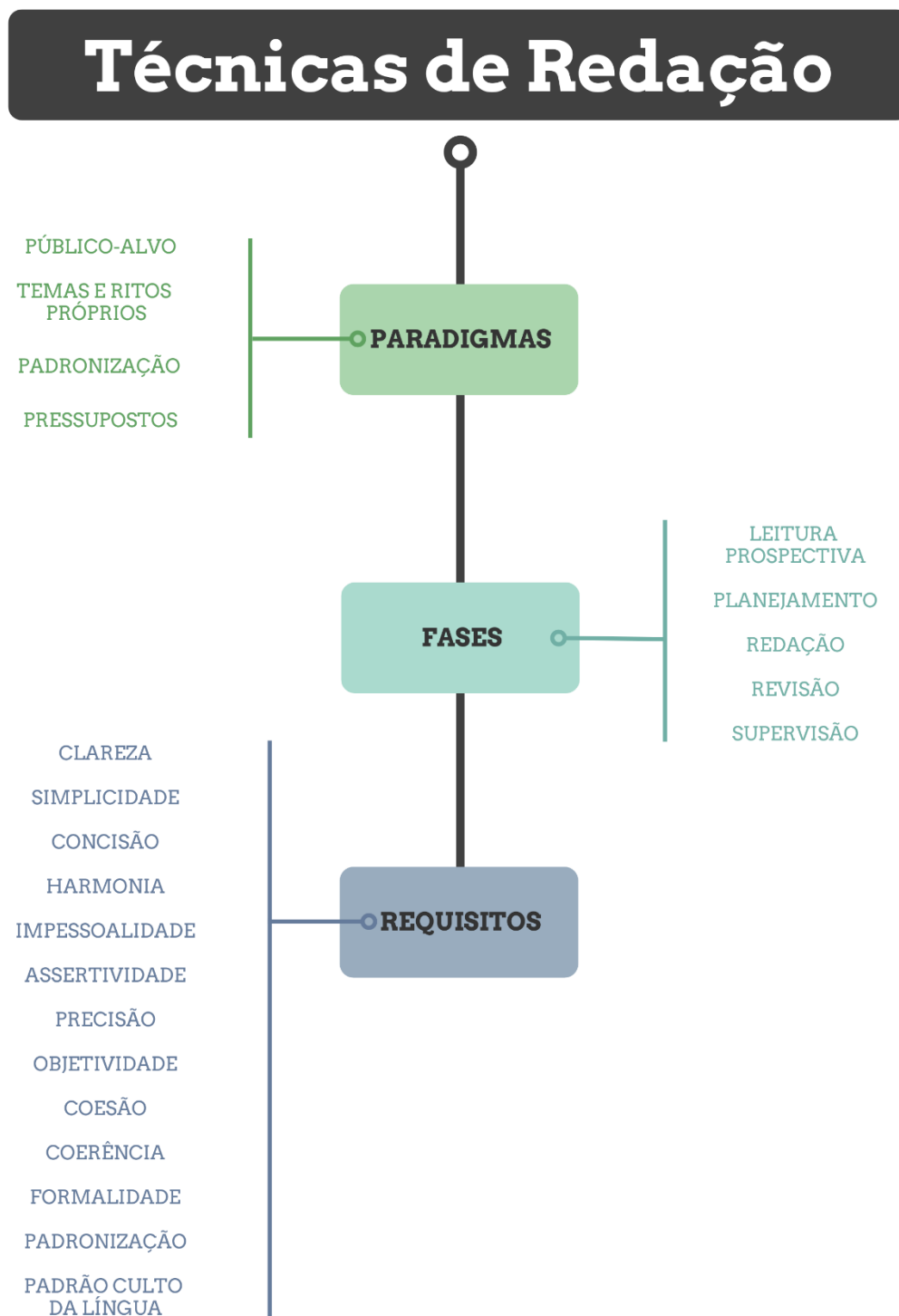
3. TÉCNICAS DE REDAÇÃO

11. Este tópico tem por objetivo criar condições para que o autor do texto possa desenvolver sua competência discursiva no âmbito da escrita técnica. Serão abordados os paradigmas, os pressupostos, as fases do processo de escrita e os requisitos que constituem técnicas para uma boa

¹ Resolução Administrativa TCE/CE nº 11/2020, normas níveis 1 e 2; e Resolução Administrativa TCE/CE nº 11/2020, normas nível 3.

redação. O Infográfico 1 apresenta uma síntese das técnicas de redação e ajuda na visualização desta seção como um todo.

Infográfico 1 – Síntese das técnicas de redação



Fonte: Elaboração própria.

3.1. PARADIGMAS

12. Paradigmas, para fins deste manual, são modelos ou orientações de escrita e organização textual que devem ser seguidos, visando padronizar e facilitar a comunicação, realizada por meio de relatórios técnicos de fiscalização e outros documentos, com o público-alvo de controle externo.

3.1.1. Público-alvo

13. O público-alvo dos documentos de controle externo é amplo e heterogêneo, abrangendo o público interno (conselheiros, procuradores e servidores) e o público externo: jurisdicionados (servidores públicos, gestores, ordenadores de despesas, chefes de poder municipal e estadual), pessoas físicas e jurídicas (potenciais interessados ou responsáveis nos processos), procuradores das partes (advogados), organizações não governamentais, parlamentares, profissionais da imprensa, membros do Ministério Público, estudantes, acadêmicos e os cidadãos em geral.

14. Para escrever, o autor precisa imaginar que está em uma espécie de conversa com o leitor. Portanto, a chave para uma boa escrita, muito mais do que obediência a uma lista de preceitos, consiste em ter uma concepção clara de quem será o leitor e com quem se está buscando a comunicação². Tendo em vista que o público leitor dos documentos de controle externo é genérico e diverso, desenvolver um texto com clareza, simplicidade e objetividade, sem esquecer dos aspectos técnicos necessários à devida instrução, é condição necessária para o sucesso de uma boa comunicação.

3.1.2. Temas e ritos próprios

15. O elenco dos temas que integram as áreas de atuação dos Tribunais de Contas também é extenso e complexo, podendo tratar, por exemplo, da análise de balanços, comprovação de saldos bancários, verificação de cumprimento das fases legais da execução de despesas, do exame acerca dos requisitos legais dos processos de licitação ou sua dispensa, da averiguação da existência dos requisitos para imposição de medida cautelar ou do estudo da responsabilidade fiscal do chefe do Poder Executivo entre outras possibilidades.

16. Além de terem temas próprios, os processos de controle externo obedecem a rito próprio, visto que não tratam de prestação jurisdicional típica, a qual ocorre no âmbito do Poder Judiciário. Logo, têm peculiaridades que os distinguem dos processos civil, penal, trabalhista e até do

² PINKER, Steven. **Guia de escrita**: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância. São Paulo: Contexto, 2018.

processo administrativo propriamente dito.

17. Atualmente, consolidou-se que os processos dos Tribunais de Contas não estão inseridos na esfera administrativa, mas sim na esfera controladora (com jurisdição *sui generis*), conforme expressão estabelecida pela Lei nº 13.655/2018 que, ao alterar a LINDB, incluiu disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público.

18. Essas peculiaridades de temas e de ritos nem sempre são plenamente compreendidas pelo público do Tribunal de Contas. Por esse motivo, é importante construir uma identidade na linguagem escrita, mediante a definição e observância de diretrizes que permitam padronizar conceitos, formas de apresentação e técnicas de redação a serem utilizadas nos documentos de controle externo.

3.1.3. Padronização

19. A padronização facilita a disseminação das boas práticas da escrita e evita a ocorrência de erros e a repetição de esforços. Assim, possibilita-se ao autor otimizar o tempo para, se necessário, dedicar-se ao aprofundamento do estudo de temas inéditos, relevantes ou complexos. O estabelecimento desse padrão exige, portanto, atenção à escrita e à redação oficial, bem como à organização dos textos.

3.1.4. Pressupostos

20. O êxito na comunicação escrita decorre não apenas da habilidade do autor no uso das palavras, mas, principalmente, da observância dos seguintes pressupostos: o conhecimento da matéria, que abrange aspectos fáticos e teóricos, e a definição precisa do objetivo do texto.

3.1.4.1. Conhecimento fático e teórico da matéria

21. O 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 as consequências para o erário ou para a administração.

22. São exemplos de fontes de pesquisa que, por vezes, podem colaborar com o entendimento acerca da matéria em discussão: sistemas internos de dados e informações da Corte de Contas,

sítios eletrônicos de entes e entidades públicos (União, estados, Distrito Federal, prefeituras, câmaras, secretarias, organizações não governamentais, outros tribunais de contas etc.) bem como de entidades públicas ou privadas promotoras de conteúdos de referência ou de interesse público (IBGE, Inmetro, FGV, Ipea, Ipece, universidades, centros de pesquisa etc.).

23. Em contrapartida, o conhecimento teórico é formado pelo arcabouço cognitivo do autor e abrange os preceitos contidos na legislação, na doutrina e na jurisprudência, bem como as informações técnicas e acadêmicas alusivas à matéria em estudo.

24. Nesse sentido, a ferramenta Contexto do sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) pode ser útil para se buscar os entendimentos desta Corte acerca da matéria em debate, isto é, de seus órgãos julgadores, Ministério Público Especial e unidades técnicas, ampliando assim o conhecimento teórico quanto ao tema objeto de análise.

3.1.4.2. Definição do objetivo

25. Outro pressuposto importante para uma boa comunicação consiste na definição do objetivo com precisão e clareza, demonstrando ao leitor que aquilo que se almeja alcançar está condizente com o escopo do trabalho, a análise efetuada, a conclusão e os encaminhamentos propostos.

3.2. FASES DO PROCESSO DE ESCRITA

26. A elaboração de um texto inicia muito antes da ação de escrever. O processo que resulta na produção de documentos adequadamente redigidos compreende cinco fases: leitura prospectiva, planejamento, redação, revisão e supervisão.

3.2.1. Leitura prospectiva

27. A primeira fase, denominada “leitura prospectiva”, abrange o exame atento das peças processuais e das demais informações disponíveis em fontes oficiais e tem como propósito: identificar claramente qual o objetivo do texto a ser elaborado e quais as questões suscitadas; identificar se há ou não necessidade de saneamento dos autos antes de iniciar a instrução; mensurar a gravidade, a responsabilidade e os efeitos dos atos apontados como impróprios ou irregulares; e, por fim, averiguar o encaminhamento a ser dado à matéria.

28. Recomenda-se que, durante esta fase, o autor faça anotações sobre fatos e ideias relevantes que possam ajudá-lo e guiá-lo nas próximas fases de elaboração do texto. No final desta fase, espera-se que o autor tenha elencado os pontos que deverão ser abordados e o possível encaminhamento a ser dado à matéria.

3.2.2. Planejamento

29. Esta fase 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 as conclusões e o encaminhamento que será proposto.

30. O tempo dedicado ao planejamento é fundamental e pode representar significativos ganhos não apenas na elaboração do texto, mas, também, no desenvolvimento das ações subsequentes. Nesse momento, é importante que o autor: estabeleça os pontos relevantes que deverão constar do exame técnico; defina um roteiro que facilite a discussão da matéria com seus supervisores, que devem orientar a elaboração do texto e possibilitar a otimização do uso do tempo; discuta, se necessário, com os colegas e supervisores, os temas controversos; e escolha, de acordo com o objetivo anteriormente definido, o critério de organização textual que lhe pareça mais adequado.

3.2.3. Redação

31. Nesta fase, há a escrita propriamente dita do texto por meio do desenvolvimento do roteiro traçado nas etapas anteriores. Neste momento, os requisitos técnicos alusivos à boa comunicação escrita (objetos do item seguinte) contribuem de forma significativa para a produção de um texto mais compreensível aos leitores.

3.2.4. Revisão

32. Na fase de revisão, o próprio autor deve fazer uma leitura integral do texto para averiguar: se são necessárias correções (na escrita ou na análise técnica, propriamente dita); se os requisitos técnicos de redação foram devidamente observados; e se a conclusão resultante do exame técnico está claramente motivada, evidenciada e coerente com as análises realizadas em cada tópico do documento.

33. Nesta leitura final do texto, é pertinente lembrar que, muitas vezes, o que parece óbvio para quem escreve pode não ser para outrem. Assim, é recomendável colocar-se na posição dos diversos potenciais leitores, tais como as instâncias posteriores de análise, as partes que integram a relação processual, bem como terceiros que possam ter acesso ao documento. Esse procedimento pode evitar dúvidas e questionamentos futuros, inclusive nas peças de defesa ou em eventuais recursos.

34. Além disso, ressalta-se que o público-alvo dos documentos de controle externo é amplo e genérico, incluindo os cidadãos no exercício do controle social. Por essa razão, deve-se evitar a

“maldição do conhecimento”³, situação na qual o autor conhece tanto a matéria que acredita que todos os leitores a compreendam da mesma forma, o que não é verdade. O pleno exercício do controle social resta prejudicado quando os textos são compreensíveis apenas para os especialistas no assunto.

35. Portanto, ante sua demonstrada relevância, a fase de revisão não pode ser negligenciada. O autor deve, antes de encaminhar o documento para supervisão, providenciar a leitura final realizando as conferências necessárias para assegurar o atendimento aos atributos técnicos da escrita, bem como garantir a compreensão do texto por todos seus potenciais leitores.

3.2.5. Supervisão

36. Finalmente, a supervisão é a etapa em que os detentores de cargos de direção e liderança (gerentes, diretores e secretários, dentre outros) devem ler integralmente o texto com vistas à elaboração do seu parecer (seção 4.3), examinando o cumprimento de alguns requisitos, tais como:

- a. a redação está clara?
- b. os pontos relevantes foram analisados?
- c. o exame técnico está bem fundamentado?
- d. a proposta de encaminhamento guarda coerência com a análise empreendida?
- e. o encaminhamento proposto atende aos requisitos legais, normativos e jurisprudenciais?

37. Nesse momento, eventuais divergências não solucionadas na fase preparatória devem ser sanadas. Caso persistam discordâncias entre o autor e o supervisor, essas devem ser registradas no parecer da chefia imediata (seção 4.3), acompanhadas dos fundamentos de fato e de direito que porventura deem ensejo a posicionamentos divergentes no âmbito interno da unidade técnica.

3.3. REQUISITOS

38. A redação dos documentos de controle externo há que ser feita observando-se os seguintes requisitos técnicos: clareza, simplicidade, concisão, harmonia, impessoalidade, assertividade, precisão, objetividade, coesão, coerência, formalidade, padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa, sem prejuízo de serem observados outros preceitos específicos contidos nas normas do Tribunal.

³ PINKER, Steven, *op. cit.*

3.3.1. Clareza

39. A clareza é uma qualidade essencial de todo texto oficial e público. Um texto é claro quando possibilita a imediata compreensão pelo leitor, permitindo a adequada dialética processual e a efetiva transparência do seu conteúdo. Logo, um documento oficial não pode ser redigido de forma obscura, dificultando ou impossibilitando sua compreensão, sob pena de ofensa aos princípios que regem a administração pública.

40. O atributo da clareza não é alcançado por si só. Para redigir um texto claro, o autor precisa observar todos os outros atributos da redação, tais como: uso da língua padrão, coerência, concisão, impessoalidade e simplicidade, dentre outros.

41. Outra forma de compreender a clareza é analisá-la quanto aos seus aspectos visual e expositivo.

42. A **clareza visual** pode ser evidenciada com as seguintes medidas:

- a. estruturar o texto de forma bem definida, utilizando itens e divisões que facilitem a visão geral das questões examinadas;
- b. evitar uso exagerado de recursos destinados ao destaque de termos e seções (por exemplo: caixa alta, negrito e sublinhado);
- c. utilizar espaçamentos e composições que contribuam para a distinção visual do conteúdo e das funções dos campos do documento (ver seção 4.1);
- d. adotar, sempre que necessário, ilustrações ou tabelas que facilitem a compreensão das informações e dos argumentos que serão apresentados⁴ (ver seção 5.3).

43. A **clareza expositiva** pode ser alcançada por meio da:

- a. 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. indicação das peças e respectivas páginas (ou dos volumes e folhas, no caso de processos físicos) em que se encontram as informações utilizadas ou referenciadas (provas

⁴ A utilização de ilustrações (fotos e imagens, por exemplo) deve ser feita com cuidado e sem excessos, para evitar o aumento desnecessário do tamanho dos arquivos eletrônicos.

documentais, comunicações processuais, documentos de defesa e outros elementos);

c. correção gramatical, utilização de períodos e parágrafos curtos, simplicidade na construção de frases (com preferência à ordem direta das orações⁵, sem intercalações desnecessárias de palavras ou orações) e emprego adequado dos sinais de pontuação;

d. precisão vocabular, privilegiando a utilização de palavras e expressões em seu sentido comum e o emprego correto da terminologia de controle externo, abstendo-se do uso de neologismo⁶, regionalismo, gírias, jargões e termos ambíguos, assim como da utilização excessiva de termos técnicos;

e. limitação do uso de expressões em outros idiomas, como o latim, devendo usá-las somente quando indispensável à precisão e à concisão do texto, utilizando, de preferência, aquelas de uso comum, a exemplo de *ex nunc* e *ex tunc*;

f. transformação de orações negativas em afirmativas, sempre que possível;

g. moderação do uso da voz passiva, privilegiando a voz ativa, deixando a utilização da passiva para casos em que for realmente necessária ou útil⁷;

h. restrição do uso de nominalizações (conversão de verbos em substantivos), utilizando este recurso apenas quando necessário, por exemplo, para conectar uma sentença com as que a precedem, garantindo a coerência do texto⁸;

i. omissão de informações desnecessárias, pois o excesso de detalhes pouco relevantes, além de colocar em risco a clareza do texto, demanda esforço adicional à compreensão e à supervisão.

3.3.2. Simplicidade e linguagem simples

44. A simplicidade na escrita pode ser entendida como a elaboração de textos descomplicados por meio da utilização de uma linguagem simples e gramaticalmente correta, sem utilização excessiva de recursos estilísticos ou de figuras de linguagem, priorizando a compreensão do conteúdo do documento pelo leitor.

⁵ Sujeito, verbo e complementos.

⁶ Palavras, frases ou expressões novas; ou antigas, com sentidos novos.

⁷ PINKER, 2018.

⁸ *Ibid.*, pág. 75.

45. Portanto, linguagem simples não é sinônimo de linguagem simplista, de uma abordagem superficial e rasa na solução de problemas. É uma técnica de comunicação que visa tornar os textos mais fáceis de ler. É requisito exigido pela Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Conforme o inciso XIV do art. 5º da lei:

Art. 5º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, **devendo os agentes públicos** e prestadores de serviços públicos **observar** as seguintes diretrizes: (...)

XIV - **utilização de linguagem simples e compreensível**, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e (destaques nosso)

46. No mesmo sentido normativo, a ABNT publicou, em 2024, a NBR ISO 24495-1⁹, que trata dos princípios e diretrizes norteadores para implementação da linguagem simples. A norma observa que linguagem simples é a comunicação que coloca os leitores em primeiro lugar, considerando: o que eles querem e precisam saber; o nível de interesse, conhecimento e letramento e o contexto em que utilizarão o documento. Dessa forma, deve garantir que os leitores encontrem as informações necessárias, as compreendam e consigam aplicá-las.

47. Diversas são as iniciativas públicas nesse sentido, a exemplo do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que publicou dois normativos¹⁰ recomendando o uso da linguagem simples nas comunicações e atos do Poder Judiciário. Ainda, como iniciativa indutora de mudanças, instituiu o selo Linguagem Simples. Dessa forma, para o CNJ, “a utilização de linguagem simples deve prevalecer em todos os atos administrativos e judiciais expedidos pelos Juízos, Tribunais e Conselhos”.¹¹

48. No âmbito dos Tribunais de Contas, a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon), tendo por fundamentos a Lei de Acesso a Informações (LAI ou Lei nº

⁹ A ABNT NBR ISO 24495-1 é uma adoção idêntica, em conteúdo técnico, estrutura e redação da ISO 24495-1 (2023), da *International Organization for Standardization* (ISO) e elaborada pelo *Technical Committee Language and terminology* (ISO/TC 37 - *Language and terminology*).

¹⁰ Recomendação nº 144, de 25 de agosto de 2023. Recomenda aos Tribunais que implementem o uso da linguagem simples nas comunicações e atos que editem. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5233>. Acesso em: 21/02/2025.

Portaria nº 351, de 4 de dezembro de 2023. Institui no Conselho Nacional de Justiça o selo Linguagem Simples. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/12/portariaselolinguemsimples.pdf>. Acesso em: 21/02/2025.

¹¹ §1º do art. 1º da Portaria nº 351/ 2023.

12.527/2011), a Lei nº 13.460/2017 e a Recomendação nº 144/2023 do CNJ, publicou em 2023 a Nota Recomendatória nº 04/2023¹² preconizando aos órgãos de controle brasileiro que:

1. Utilizem a linguagem simples e o direito visual, de modo a facilitar a compreensão da informação, nos relatórios de auditoria, pareceres, decisões, atos administrativos e comunicações em geral;
2. Editem documento, em versão simplificada, que facilite a compreensão, para os atos que veiculam conteúdo essencialmente técnico-jurídico;

49. A linguagem simples também representa um meio para redução das desigualdades, conforme os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) 10, Agenda 2030, da Organização das Nações Unidas (ONU)¹³.

50. No Ceará, a Lei nº 18.246, de 01 de dezembro de 2022¹⁴, instituiu a Política Estadual de Linguagem Simples nos órgãos e nas entidades da administração direta e indireta. A lei foi considerada a “primeira lei em Linguagem Simples e Direito Visual do mundo!”¹⁵ A lei estimula uma mudança na cultura da comunicação administrativa, prioriza o foco nos cidadãos, que deve entregar à população informações claras e compreensíveis.

51. O Governo Federal publicou a Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025, instituindo a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Ou seja, o que antes era uma iniciativa local, do Estado do Ceará, tornou-se uma obrigação extensível a todos os entes da federação, incluindo suas entidades, órgãos e poderes. Nesse sentido, conforme o art. 8º da Lei Federal¹⁶, a lei estadual encontra-se recepcionada por aquele normativo.

52. No mesmo sentido, a Resolução TCE/CE nº 09/2025, publicada em 5 de dezembro de 2025, recomenda a adoção da linguagem simples no âmbito da Corte, a exemplo dos relatórios técnicos,

¹² Disponível em: https://atrimon.org.br/wp-content/uploads/2023/10/Nota-Recomendatoria-Atricon-n%C2%B004_2023.docx-1.pdf. Acesso em 21/02/2025. Antecede a esta nota, a Nota Recomendatória nº 3/2023, que recomendou aos Tribunais de Contas a adoção dos 12 princípios da comunicação pública, estabelecidos pela Associação Brasileira de Comunicação Pública, sendo o primeiro deles a garantia de acesso amplo à informação, que pressupõe o uso de meios plurais e linguagem simples para proporcionar pleno acesso e compreensão da informação ao conjunto da sociedade.

¹³ Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/ods/ods10.html>. Ver também: <https://odsbrasil.gov.br/>. Acesso em 21/02/2025.

¹⁴ Disponível em: https://irislab.ce.gov.br/wp-content/uploads/2022/12/Politica-Estadual-de-Linguagem-Simples_-_Diario-Oficial-1.pdf. Acesso em 21/02/2025.

¹⁵ Disponível em: <https://irislab.ce.gov.br/lei-linguagem-simples/>. Acesso em 21/02/2025.

¹⁶ Art. 8º Caberá aos Poderes de cada ente federativo definir diretrizes complementares e formas de operacionalização para o devido cumprimento desta Lei.

pareceres, normativos, atos administrativos, decisões e comunicações em geral. Por fim, ressalta-se que a escrita também levar em consideração os seguintes princípios orientadores trazidos pela NBASP 12, relacionados com os trabalhos e relatórios produzidos pela SECEX:

a. **Princípio 4:** Produzir relatórios sobre os resultados da auditoria e permitir assim ao público responsabilizar as entidades governamentais e do setor público.

Esse princípio reforça a utilização de linguagem simples, dado que as informações trazidas pelos trabalhos e relatórios de fiscalização devem ser escritas de forma objetiva, simples e clara, usando uma linguagem que seja compreendida por todas as partes interessadas.

b. **Princípio 6:** Comunicar-se de forma efetiva com as partes interessadas.

A comunicação deve ocorrer de forma a aumentar o conhecimento e a compreensão das partes interessadas sobre papel e as responsabilidades do Tribunal de Contas, sensibilizando-as sobre a necessidade de transparência e *accountability*¹⁷ do setor público, ou seja, de modo a facilitar a comunicação com a população.

c. **Princípio 7:** Ser uma fonte confiável, independente e objetiva de conhecimento e de orientação para apoiar mudanças positivas no setor público.

Os trabalhos desenvolvidos pela SECEX devem se basear no julgamento profissional independente e numa análise sólida e robusta fundamentada técnica e juridicamente.

d. **Princípio 11:** Buscar a excelência e a qualidade do serviço.

O TCE/CE e a SECEX devem instituir políticas e procedimentos destinados a promover uma cultura interna que reconheça que a qualidade é essencial à execução de todos os aspectos relacionados aos trabalhos desenvolvidos no órgão.

53. Portanto, diante desse contexto de normas e orientações, a busca continua por uma linguagem simples na escrita processual no âmbito da SECEX deve observar as orientações deste manual, a Resolução TCE/CE nº 09/2025 e as diretrizes e etapas para aplicação da linguagem simples na elaboração de seus documentos conforme ilustrado nos infográficos 2 e 3 extraídos da Lei Estadual nº 18.246/2022.

¹⁷ “O termo inglês *accountability* foi traduzido ou usado como fiscalização, responsabilização ou controle, embora o uso mais aceito e, por conseguinte, mais difundido, seja o da prestação de contas. Assim, cumpre fundamentalmente aos governantes e tomadores de decisões, ao assumirem uma responsabilidade pública, a obrigação iniludível de prestar contas da sua atuação, do manejo dos recursos públicos, ou ainda do cumprimento de programas prioritários para o conjunto ou algum setor da população.” (Espinosa, p.16)

Infográfico 2 – Diretrizes para aplicar a linguagem simples em documentos.

Quais são as diretrizes para aplicar a Linguagem Simples?

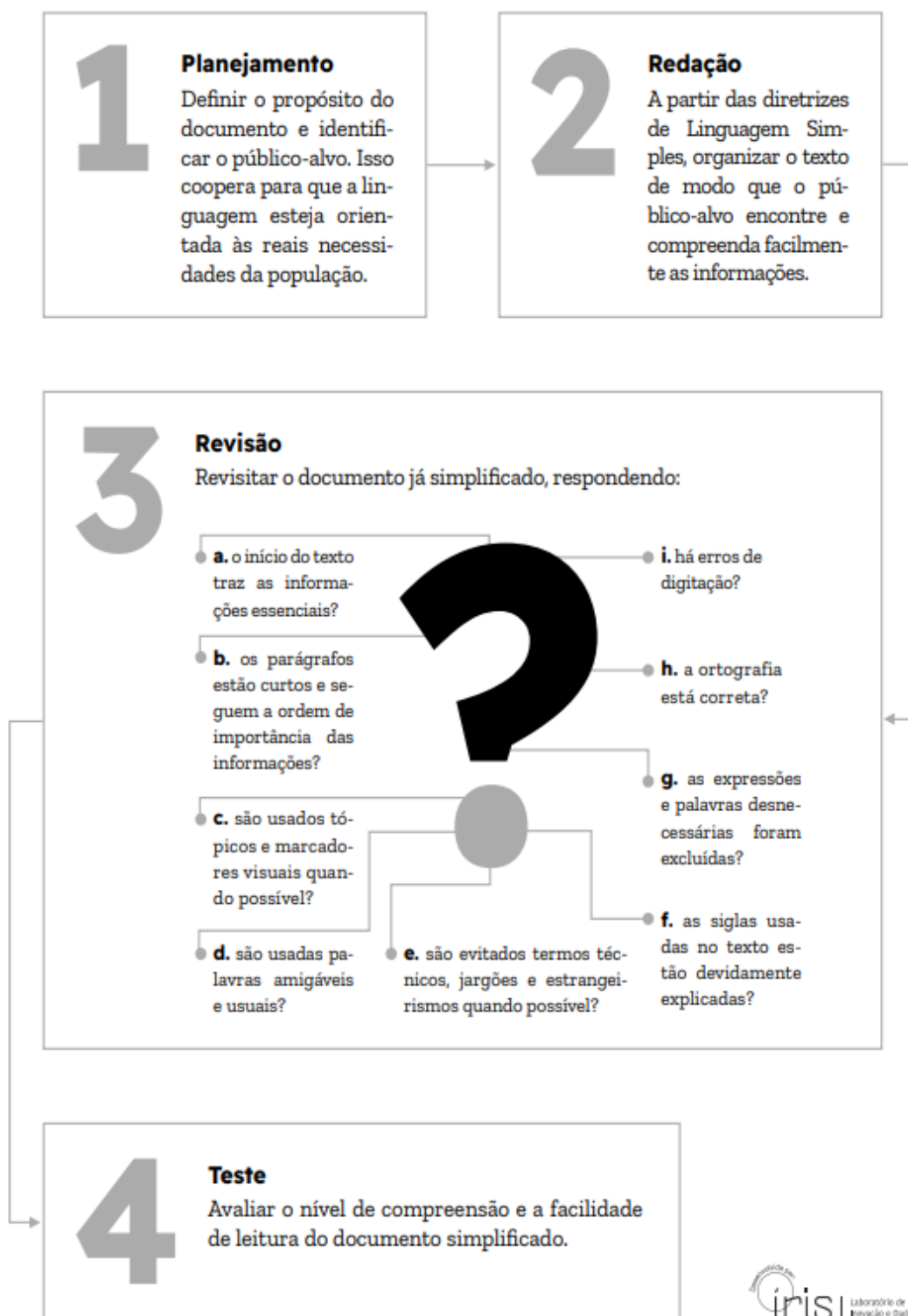
-  1. Planejar e produzir textos com linguagem que considera as necessidades e o ponto de vista do cidadão.
-  2. Transmitir, pela linguagem, empatia, respeito e cordialidade.
-  3. Dividir textos em parágrafos curtos (com até 5 linhas) e, quando possível, organizar as informações em tópicos e dar títulos às seções.
-  4. Preferir frases curtas, em ordem direta (sujeito-verbo-objeto) e na voz ativa.
-  5. Substituir, sempre que possível, termos técnicos e jurídicos por palavras mais conhecidas dos cidadãos, evitando estrangeirismos e siglas sem explicar o que elas significam.
-  6. Evitar sequências de substantivos abstratos (que representam conceitos e não têm forma concreta) na frase.
-  7. Preferir verbos em vez de substantivos formados a partir de verbos.
-  8. Usar elementos visuais (ícones, infográficos, fotografias etc.) para complementar e reforçar a mensagem textual.
-  9. Testar com a população a facilidade de leitura do texto.
-  10. Entender a comunicação escrita e oral do governo como um diálogo para o exercício da cidadania.

 **No contexto desta lei, diretrizes são um conjunto de orientações — sobre clareza, concisão e design — para produção de documentos e comunicações fáceis de entender.**

Fonte: Lei Estadual nº 18.246/2022, Anexo único.

Infográfico 3 – Etapas para aplicar a linguagem simples em documentos.

| Quais são as etapas para aplicar a Linguagem Simples?



Fonte: Lei Estadual nº 18.246/2022, Anexo único.

54. Portanto, vale enfatizar que, apesar das recomendações voltadas à construção de uma nova cultura de comunicação pública, **a escolha por uma linguagem simples nos relatórios de instrução não se justifica mais ser uma decisão discricionária do seu autor em utilizá-la ou não, mas um dever funcional** para fins de cumprimento dos arts. 5º e 8º, §3º, inciso I, da LAI combinados com a art. 5º, Inciso XIV, da Lei nº 13.460/2017.

55. Diversas características do texto simples já foram enunciadas como necessárias à clareza na seção 3.3.1, tais como: apresentação de frases e parágrafos curtos; ausência de intercalações desnecessárias de palavras ou orações, dando preferência a ordem direta das frases; emprego adequado dos sinais de pontuação com objetivo de compreensão do texto; restrição do uso de expressões em outros idiomas, como o latim, procurando usá-las somente quando estas forem imprescindíveis, dentre outras. Com isso em vista, sugere-se ao leitor ampliar a leitura às outras seções.

3.3.3. Concisão

56. A concisão é o requisito que diz respeito à transmissão do máximo de informações com o mínimo de palavras, sem a perda da qualidade da mensagem e sem prejuízo quanto 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 adjetivos e advérbios desnecessários, rodeios, emprego de pleonasmos, caracterizações e comentários supérfluos, repetições de relatos ou comentários, bem como subordinação excessiva;
- b. evitar o uso demasiado de transcrições, considerando 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;
- d. lembrar que o detalhamento de informações, quando necessário, pode ser apresentado na forma de tabelas e ilustrações, ao longo do texto, ou, ao término, na forma de apêndices e anexos (ver seção 4.2.10).

57. Não se deve confundir a concisão com a economia de pensamento, isto é, não se deve

eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de descartar palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

3.3.4. Harmonia

58. A harmonia do texto é o equilíbrio e a simetria entre suas partes, o que possibilita que a leitura se torne fluida e agradável. Assim, é importante:

- a. primar pela correção gramatical;
- b. utilizar o mesmo tempo verbal ao longo do documento;
- c. zelar pela coerência do texto, apresentando os fatos e os argumentos de forma progressiva e ordenada;
- d. utilizar mecanismos de transição ou coesão textual apropriados; por exemplo, usar conjunções adversativas (“contudo”, “porém”, “todavia”) tão somente quando for expor ideia contrária à anterior;
- e. atentar para o paralelismo, adotando a mesma forma gramatical para expor ideias similares ou para apresentar um elenco de constatações ou propostas; por exemplo, ao iniciar uma enumeração com verbo, iniciar todos os demais itens com verbo (exemplo: “aplicar multa”, “imputar débito”, “dar ciência ao órgão”); ao iniciar com um substantivo, manter até a última opção da lista iniciando com substantivo (exemplo: “aplicação de multa”, “imputação de débito”, “ciência ao órgão”); e
- f. evitar o uso de recursos estilísticos, tais como a repetição do mesmo fonema (exemplo: “recebimento do documento”), cacofonia (exemplo: “uma multa por cada irregularidade”), emprego excessivo do “que” e repetição exagerada de palavras.

3.3.5. Impessoalidade

59. O requisito de impessoalidade consiste na ausência de impressões individuais de quem redige o texto, pois a comunicação é sempre feita em nome do serviço público.

60. O objetivo desse atributo é a apresentação do texto de forma equilibrada quanto ao seu conteúdo e tom. Trata-se de uma característica própria dos documentos oficiais, notadamente daqueles de controle externo, cuja função é registrar o exame das questões de maneira técnica, evitando-se a utilização de termos que tratem de forma subjetiva as matérias em debate e orações

escritas em 1ª pessoa (exemplo: em vez de usar “concluo pela reprovação das contas”, utilize “conclui-se pela reprovação das contas”).

61. A impessoalidade decorre de princípio constitucional¹⁸, e seu significado remete a dois aspectos: a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, visando ao interesse público; e a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, que, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal.

3.3.6. Assertividade

62. 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 nexo de causalidade e as medidas que devem ser adotadas, sem utilizar expressões que denotem insegurança, tais como “smj” (salvo melhor juízo), “aparentemente”, “talvez” ou “parece que”.

3.3.7. Precisão

63. O atributo da precisão complementa a clareza e consiste na apresentação de todo o texto com a devida exatidão de seus termos, demonstrando que o documento foi elaborado com esmero. Para tanto, faz-se necessário explicitar, desenvolver e esclarecer os termos técnicos, o significado das siglas na primeira menção e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

As principais características de uma escrita precisa são:

- a. articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- b. manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego exagerado de sinonímia¹⁹ com propósito meramente estilístico; e
- c. escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

¹⁸ Constituição Federal de 1988 (CF/88), art. 37.

¹⁹ Se refere ao emprego de palavra ou expressão seguinte a outra de significado afim, para matizar, aclarar ou ampliar seu sentido. Em suma, exprime a mesma ideia por meios de palavras sinônimas. Exemplos de palavras: “desenvolvimento” e “crescimento”; “fazer” e “realizar”; “conhecimento” e “sabedoria”; “apresentar” e “mostrar”; “importante” e “significativo”; “problema” e “dificuldade”. Exemplos de frases que podem ser evitadas: “Apareceram diversos problemas e dificuldades durante a implementação do projeto”; “A opinião do gestor é importante e significativa para o desenvolvimento da auditoria”.

3.3.8. Objetividade

64. Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar sem voltas ou redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias no texto a ser elaborado, o que deve ser decidido na fase de planejamento da escrita.

65. As ideias secundárias podem esclarecer o sentido das ideias principais, bem como detalhá-las ou exemplificá-las. Entretanto, existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por esse motivo, ser dispensadas, proporcionando mais objetividade ao texto.

66. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios e sem excessos de palavras e de ideias. É um equívoco supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

3.3.9. Coesão

67. A coesão da escrita é demonstrada na conexão, na ligação, na organização e na harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que a escrita tem coesão quando as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

68. A referência, a substituição, a elipse, a conjunção, o pronome e o advérbio são alguns dos mecanismos que estabelecem a coesão da escrita.

69. A **referência** diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode se dar por retomada de um termo já citado no texto (exemplo: “O Recorrente encaminhou o Balanço Financeiro, nesta oportunidade. No referido demonstrativo foi constatada a informação em debate”.); ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue (exemplo: “Aplicou-se multa pelas seguintes irregularidades: ausência de envio dos extratos bancários e ausência de repasse integral das retenções a título de consignações INSS”).

70. A **substituição** se refere à colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração. Exemplo: “O Chefe do Poder Executivo municipal assinou o contrato em apreço, logo, o Prefeito é responsável pelas irregularidades aqui apontadas”.

71. A **elipse** consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto. Exemplo: “A Lei nº

8.666/1993 disciplina as licitações em geral; a Lei nº 10.520/2002, a modalidade pregão”. Na segunda oração, houve a omissão do verbo “disciplina”.

72. A **conjunção** (ou conectivo) é utilizada para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos. Exemplo: “Não foram apresentados os documentos, portanto, sugere-se diligência à unidade”. Neste caso, a palavra “portanto” é um conectivo que liga a segunda frase à primeira.

73. Por fim, também são mecanismos de conexão do texto os pronomes (“este”, “aquele”, “que”...) e os advérbios (“ainda”, “efetivamente”, “tampouco”...), dentre outros, todos conferindo à escrita maior coesão, garantindo, assim, que as palavras sejam encadeadas em uma sequência lógica de ideias.

74. Exatamente pelo fato de a coesão conferir uma sequência lógica de ideias ao texto, ou seja, conferir coerência à escrita, muitos manuais e guias tratam conjuntamente de ambas, mas, em outros, a coesão e a coerência são tratadas distintamente. Preferiu-se, então, diferenciá-las nos termos descritos adiante.

75. A **coesão** é a ligação entre os elementos gramaticais, semânticos e discursivos do texto. Trata-se da forma como as frases e as palavras se relacionam e são combinadas. Já a **coerência** trata da formação lógica do texto, garantindo-lhe sentido por meio de uma linguagem e sequência adequadas. Em suma, o encadeamento do texto é construído pela coesão, e o seu sentido, pela coerência. Assim, sem coesão, o texto é apenas um amontoado de palavras, sem qualquer articulação, e sem coerência, ele pode confundir mais do que explicar.

3.3.10. Coerência

76. Enquanto a coesão se manifesta na organização sequencial do texto, exigindo um uso correto dos conectivos e permitindo um encadeamento harmonioso das frases e dos parágrafos, a coerência está voltada para o sentido e a interpretação das palavras, exigindo que o texto tenha início, meio e fim.

77. Logo, para que a escrita seja coerente, o autor deve utilizar linguagem e vocabulário adequados ao tipo textual, argumentação de acordo com o tema exposto e sequência lógica de fatos sem contradições.

78. Por isso, é fundamental que os atributos coesão e coerência caminhem juntos. Afinal, um texto não coeso (com frases e ideias desconectadas) ou incoerente (que não tem uma organização

lógica das ideias, ou até mesmo se contradiz) não será compreendido.

3.3.11. Formalidade

79. Em um documento de controle externo é imperativo que haja certa formalidade de tratamento. Não se alude somente ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à polidez e à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

80. As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecendo a certas regras de forma: impessoalidade, uso da linguagem culta e formalidade de tratamento.

3.3.12. Padronização

81. A uniformidade dos documentos de controle externo, por meio do estabelecimento de um padrão, exige atenção a todas as características da redação oficial e o cuidado com a apresentação e a diagramação dos textos.

3.3.13. Uso da norma padrão da língua portuguesa

82. Em razão do caráter público e de sua finalidade, os documentos de controle externo requerem o uso do padrão culto do idioma. Usar o padrão culto da língua portuguesa não significa ser contra a sua simplicidade, nem significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário.

83. Consultar gramáticas e dicionários (de regência ou concordância verbal ou nominal, de sinônimos e antônimos ou de ideias afins, por exemplo) é atitude decisiva para a elaboração de um bom texto.

84. Assim, ao escrever, o autor deve atentar para o uso correto das palavras, evitando confusões comuns entre os sentidos das expressões, tais quais as exemplificadas no Quadro 1.

Quadro 1 – Exemplos de aplicação do uso correto de palavras

Através de

É advérbio e significa “de um lado para outro”, no sentido de atravessar algo fisicamente, passar transversalmente ou transpor um obstáculo. Não condiz com a norma culta a sua utilização para se referir a meio ou instrumento de uma ação. Nestes casos, deve-se utilizar “mediante”, “por meio de” ou “por intermédio de”. Evite escrever “O Recorrente foi citado através do Ofício nº (...)”, porque “ofício” está sendo utilizado com o sentido de instrumento ou meio para se realizar algo. Logo, escreva: “O Recorrente foi citado por meio do Ofício nº (...)”.

De encontro a e ao encontro de

Embora parecidas, essas expressões têm sentidos opostos. “Ao encontro de” indica concordância, um encontro favorável. Exemplo: “Os documentos apresentados vão ao encontro dos argumentos do ex-gestor, podendo-se, assim, sanar a falha”. Já a expressão “de encontro a” aponta discordância. Exemplo: “Os documentos apresentados vão de encontro aos argumentos do ex-gestor, logo, não foi possível afastar a falha”;

Mesmo

É pronome demonstrativo e pode acompanhar um substantivo ou pronome como palavra de realce, devendo concordar com esses, sendo inadequada sua utilização em substituição a pronome pessoal. Por isso, não está correto o emprego de “mesmo” em orações do tipo: “O Sr. Fulano de tal não acostou aos autos os documentos solicitados. O mesmo optou por não justificar o descumprimento”. Logo, escreva: “O Sr. Fulano não acostou aos autos os documentos solicitados. Ele (ou o gestor, ou o responsável) optou por não justificar o descumprimento”.

Onde e aonde

São expressões que têm significados e funções diferentes numa frase. Enquanto “onde” indica a localização, o lugar estático de algo, “aonde” indica movimento. “Onde” pode ser substituído pelas expressões “no qual”, “na qual” ou “em que local”. Exemplo: “O ex-gestor informou onde (em que local) a merenda escolar era armazenada”. Já “aonde” se utiliza com verbos que, cumulativamente, têm sentido de movimento e pedem a preposição “a” (tais como os verbos “ir”, “chegar”, “conduzir” e “enviar”), podendo ser substituído pela expressão “para onde”. Exemplo: “O Recorrente não informou aonde (para onde) foram enviados os requerimentos”. Ressalta-se que “onde” pode ser substituído por “em que”, mas o inverso nem sempre é possível. “Onde”, por indicar um local permanente, não pode ser utilizado em situações que não se refiram a lugar, não sendo correto, portanto, o emprego na construção: “O gestor não apresentou as razões de defesa, situação onde se caracteriza revelia”. Logo, o correto seria “O gestor não apresentou as razões de defesa, situação em que se caracteriza revelia”.

Posto que

É conjunção e expressa ideia de concessão. Equivale a “embora”, “ainda que” e “se bem que”. Sua utilização no sentido de causalidade (causa/consequência), como sinônimo de “porque”, “visto que”, “uma vez que” ou “já que”, embora sendo aceita recentemente por alguns gramáticos, deve ser evitada no texto técnico-formal, que prima pela clareza e precisão da linguagem, evitando assim possibilidades de ambiguidades ou de dupla interpretação de sentidos. Exemplos de aplicações corretas: “A gestora foi nomeada no concurso, posto que (“embora” ou “ainda que”) não tivesse obtido a primeira classificação” (concessão). “A gestora não protocolou a defesa tempestivamente uma vez que (“porque”, “visto que” ou “já que”) houve erro na citação” (causa/consequência).

Tampouco

Tem valor negativo e pode significar na frase “também não” ou “nem”. Portanto, não deve o termo vir acompanhado da palavra “nem”. Exemplos: “O contratado não apresentou os

documentos e nem tampouco motivou o descumprimento da determinação” (errado); “O contratado não apresentou os documentos e também não (ou “nem” ou “tampouco”) motivou o descumprimento da determinação” (correto); “O ex-gestor não apresentou quaisquer argumentos quanto a este tópico, tampouco (ou “nem”) quaisquer documentos”. (correto).

Fonte: Elaboração própria.

4. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS: PADRÕES E ORIENTAÇÕES

85. Nesta seção são apresentados padrões de estrutura dos documentos do gênero “instrução processual”, seguidos de orientações sobre o conteúdo de seus campos.

86. Os padrões de formatação e de apresentação dos documentos de controle externo têm por objetivo uniformizar as configurações e a apresentação dos textos produzidos pelas diversas unidades técnicas que integram a SECEX, pautados num conjunto de orientações e regras contidas em diversas fontes. Os padrões definidos também levaram em consideração os seguintes parâmetros:

- a. a Portaria-Segecex nº 28/2010 do Tribunal de Contas da União, que trata das orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo, naquilo em que se aplicam às instruções processuais do Tribunal de Contas do Estado;
- b. as orientações contidas na literatura referente às técnicas de redação e às normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), naquilo em que se compatibilizam com as características e peculiaridades da redação técnico-jurídica, especificamente: NBR 10520 (2023) – informação e documentação – citações em documentos; NBR 6024 (2012) – informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento; NBR 6023 (2020)- Informação e documentação – Referências – Elaboração; NBR 14724 (2024) – Informação e documentação – trabalhos acadêmicos e NBR ISO 24495-1 (2025) – Linguagem simples;
- c. o Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, 2018; e
- d. as boas práticas culturalmente adotadas e definidas pela SECEX.

87. Regras específicas para a elaboração de relatórios poderão ser definidas em manuais ou normativos aprovados pelo Tribunal, de modo que os padrões aqui tratados são gerais e pertinentes à elaboração desses documentos. Portanto, na ausência de regras específicas, as diretrizes de redação e estrutura deste manual aplicam-se aos documentos produzidos pela SECEX.

4.1. FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS

88. Os documentos de controle externo produzidos pela SECEX, seja no formato impresso ou eletrônico, devem obedecer aos seguintes critérios de apresentação (o Infográfico 2 traz um *checklist* com essas regras):

a. folha:

a.1. os documentos impressos devem utilizar papel branco ou reciclado no formato A4 (29,7 cm x 21 cm), orientação retrato, preferencialmente, seguindo os mesmos critérios os documentos eletrônicos;

a.2. a impressão deve ser na cor preta e, preferencialmente, ocorrer em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas, utilizando-se de margens espelho;

b. margens e paginação:

b.1. as folhas devem apresentar margens esquerda e direita, respectivamente, com 2,5 cm e 2,0 cm, e as margens superior e inferior, 2 cm;

b.2. o cabeçalho deve apresentar altura de 2,25 cm e o rodapé 1 cm;

b.3. a numeração da página é feita em algarismos arábicos (0, 1, 2, 3, ...), figurando no canto inferior direito do rodapé, a 2 cm da margem da folha. A numeração do documento inicia na primeira página e não se confunde com a numeração do inteiro teor do processo: instruções inicial, complementar e final, documentos, defesas, extratos, tabelas etc;

c. fonte e tamanho:

c.1. a fonte padrão a ser utilizada é *Times New Roman*. No caso de caracteres especiais, as fontes são *Symbol* e *Wingdings*;

c.2. no corpo do texto e no preâmbulo o tamanho da fonte é 12 pontos; no cabeçalho, 11 pontos; e no rodapé e na nota de rodapé, 10 pontos;

c.3. em citação longa, quando ultrapassar 3 linhas, o tamanho da fonte será 11 pontos (ver e.2);

c.4. dentro de tabelas e ilustrações (ver seção 5.3) o tamanho da fonte das letras e

números, regra geral, é 12 pontos. Excepcionalmente, a depender do contexto e da necessidade de melhorar a visualização das informações, o tamanho da fonte poderá variar de 11 a 9 pontos (o mínimo). Decidido o tamanho, deve ser mantido por toda a ilustração ou tabela;

d. alinhamento e espaçamento:

d.1. o alinhamento padrão do texto, a ser adotado em todos os documentos produzidos pela SECEX, é o justificado;

d.2. o espaçamento entrelinhas no corpo do texto é de 1,5 pontos; será simples no preâmbulo e na ementa, nos títulos e subtítulos de seção, no rodapé e na nota de rodapé, no fecho e na área de assinatura e em citação longa;

d.3. o espaçamento entre parágrafos no corpo do texto, em citações longas, e em alíneas e subalíneas é de 6 pontos antes e 0 ponto depois; e entre parágrafos no rodapé, na nota de rodapé, no fecho e na área de assinatura, 0 ponto antes e depois;

d.4. o espaçamento entre os parágrafos de títulos e subtítulos de seções é de 6 pontos antes e 6 pontos depois; e para títulos de ilustrações e de tabelas (ver seção 5.3), também é de 6 pontos antes e 6 pontos depois;

e. recuo²⁰:

e.1. na primeira linha de cada parágrafo, o recuo do texto é de 1,25 cm;

e.2. em citações longas (com mais de 3 linhas), o recuo é de 4 cm;

e.3. em título de seções²¹, o recuo é de 1,25 cm;

e.4. em alíneas, o recuo é de 1,25 cm; subalíneas, 2,50 cm, e o desdobramento das subalíneas, 3,75 cm;

e.5. na ementa²², o recuo é de 7,5 cm.

89. Cópias impressas de documentos, assinados eletronicamente ou não, devem conter todas as faces impressas rubricadas.

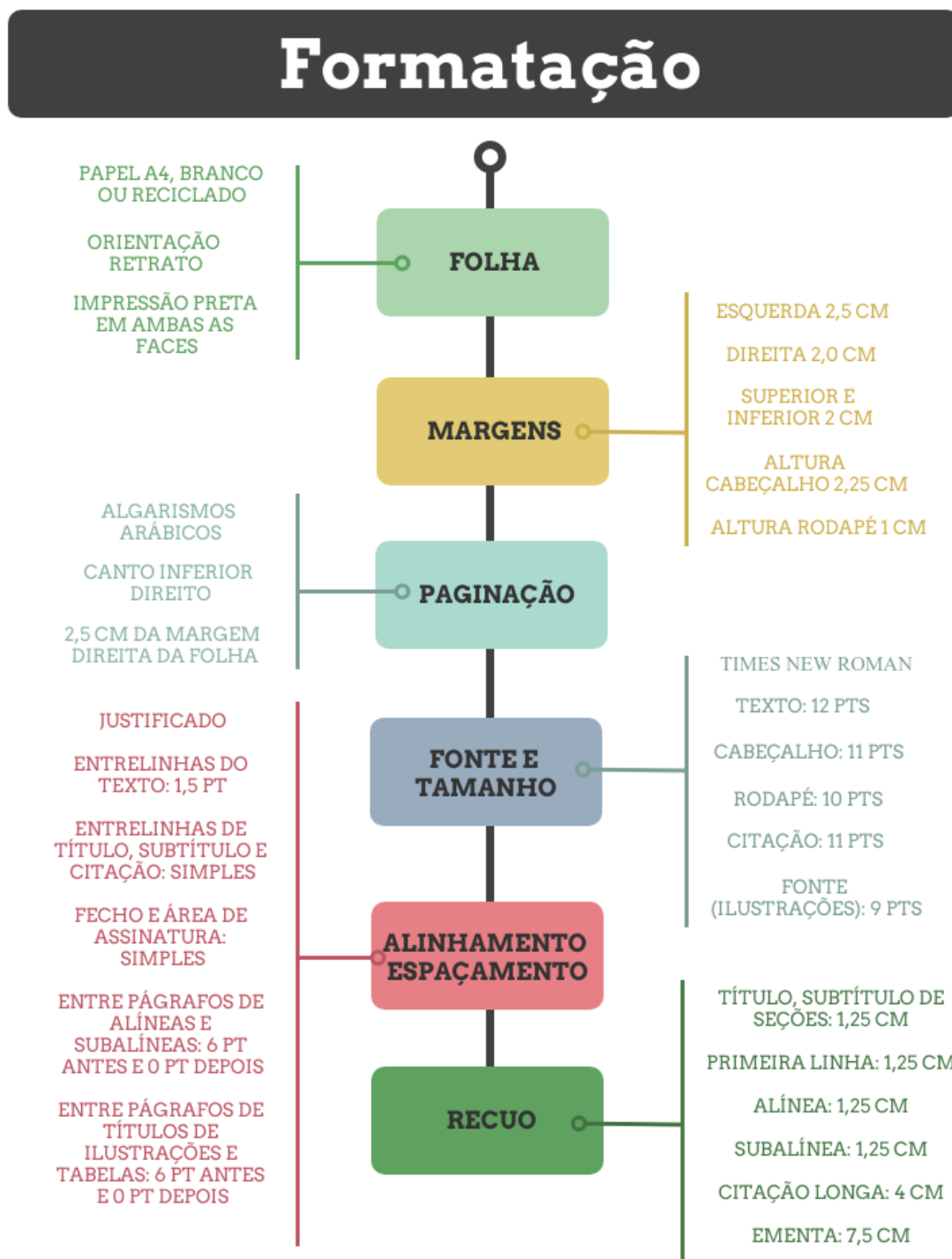
²⁰ O recuo é em relação à margem lateral esquerda. Ver Figura 1.

²¹ Para mais detalhes sobre numeração de seções e parágrafos e a utilização de alíneas, consulte a seção 5.2.

²² Ver Quadro 3.

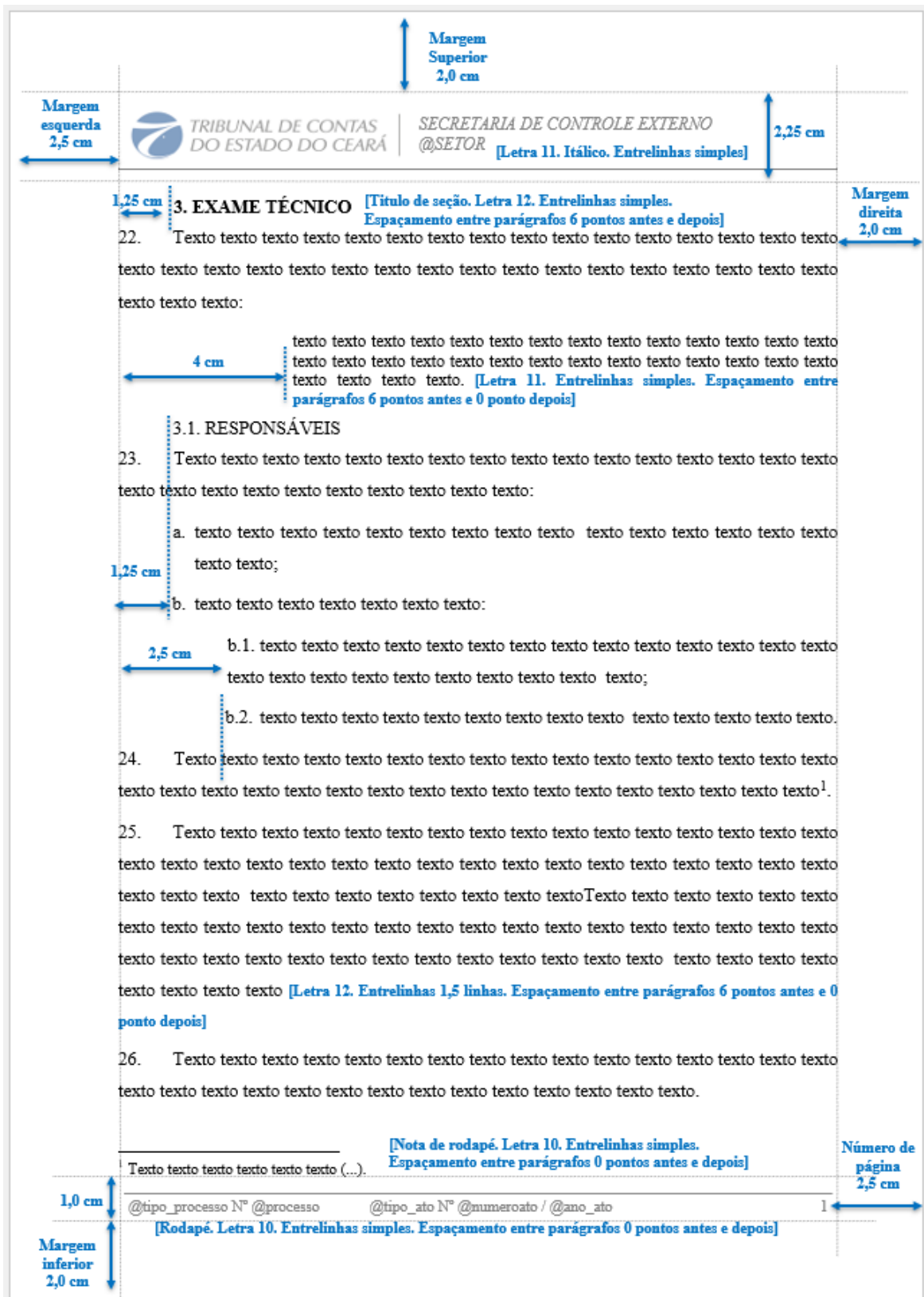
90. O Infográfico 4 apresenta um guia rápido de consultas relacionadas às informações desta seção e a Figura 1 ilustra a aplicação dessas informações na estrutura de uma página.

Infográfico 4 – Guia rápido de formatação dos elementos textuais



Fonte: Elaboração própria.

Figura 1 – Guia visual de formatações de páginas e textos em relatórios de instrução da SECEX.



Fonte: Elaboração própria.

4.2. ESTRUTURA E ELEMENTOS DAS INSTRUÇÕES TÉCNICAS

91. A estrutura do documento, em regra, segue 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.

4.2.1. Preâmbulo

92. Tem por finalidade identificar o processo e sintetizar suas informações básicas e relevantes. A identificação “preâmbulo” não será registrada no documento, apenas devem constar os títulos e respectivo conteúdo, conforme descrito no Quadro 2.

Quadro 2 – Estrutura do preâmbulo

Título	Conteúdo	Exemplos
ESPÉCIE	Identificação da espécie processual nos termos do art. 263 do RITCE/2024.	Representação, Tomada de Contas Especial, Denúncia, Auditoria, Monitoramento, Tomada de Contas, Contas de Gestão, Pensão, Reforma etc.
DOCUMENTO	Corresponde aos documentos técnicos elencados na Portaria nº 251/2021 ²³ , seção 5.	Relatório de Instrução, Relatório Informativo, Relatório Complementar, Plano de fiscalização, Matriz de Achados, Despacho etc.
FASE	Identifica fase em que a instrução se encontra o processo.	As fases de instrução são: acautelatória, inicial, final, única ou recursal conforme definições da Portaria nº 251/2021, seção 4.1.
PROCESSO Nº	Número do processo principal	xxxxx/20xx-x
ENTE(S)	Nome do ente(s) federativo(s) vinculado(s) ao processo.	Estado do Ceará e/ou nome do Município
UNIDADE(S) JURISDICIONADA(S)	Órgãos, autarquias, consórcios, sociedades de economia mista e empresas públicas estaduais ou municipais vinculados ao processo.	Secretaria, Superintendência, Autarquia, Fundação, Fundo etc. – inclusive Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.
RESPONSÁVEL(EIS)²⁴	Identificação (nome) da parte responsável, podendo ser	Quando pessoa física, escreve-se o nome da pessoa responsável pelos atos identificados

²³ Aprova o Referencial aplicável às fases e aos documentos da instrução processual no âmbito da Secretaria de Controle Externo (SECEX) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE). Publicado em 09/06/2021 no DOE de 8 de junho de 202, Ano 8, Número 105.

²⁴ RITCE/2024: Art. 188. São partes no processo o responsável e o interessado.

§ 1º **Responsável** é aquele assim qualificado, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Orgânica e as Constituições Federal e Estadual.

2º **Interessado** é aquele que, em qualquer etapa do processo, tenha reconhecido, pelo Tribunal, razão legítima para intervir no processo.

Título	Conteúdo	Exemplos
	pessoa física e/ou jurídica. Observações: - “Responsável é aquele assim qualificado, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Orgânica e as Constituições Federal e Estadual”. (RITCE/2024, art. 188, § 1º) - O responsável pode ser pessoa física e/ou jurídica²⁵, que responde pelos atos ou irregularidades porventura identificados e individualizados no processo.	e individualizados no relatório. Ex. Antônio José de Tal, Francisca Silva de Tal ... e demais responsáveis (em ordem alfabética dos nomes). Se pessoa jurídica, escreve-se o nome da entidade privada²⁶ seguido do nome da(s) pessoa(s) física(s) responsáveis pelos atos, em nome dela, discriminados no relatório de instrução. Ex. Autolegal LTDA, Antônio Chaves e Álvaro Silva. Observações: - Não acompanha o nome do responsável a identificação do cargo/função e/ou cpf/cnpj dele. Essas informações devem constar no relatório, e não no preâmbulo²⁷. - Em caso de gestor/responsável falecido, registrar, após o nome, entre parênteses: “falecido”. Ex. Antonino Tonho (falecido) e Maria Tonho. - Se for processo de Denúncia, considera-se o denunciante Interessado, devendo ser informado neste campo do preâmbulo, conforme observação seguinte, “Identidade preservada (Lei 12.509/1995, art. 59)”.
INTERESSADO(S)	Identificação (nome completo) do interessado. Observações: - “Interessado é aquele que, em qualquer etapa do processo, tenha reconhecido, pelo Tribunal, razão legítima para intervir no processo”. (RITCE/2024, art. 188, § 2º) - O interessado tem o interesse	Antônio Francisco de tal, Franzé Leite de tal ... (e demais interessados em ordem alfabética dos nomes). Observações: - Em processos de Denúncia, em vez do nome do denunciante, escreve-se: “Identidade preservada (Lei 12.509/1995, art. 59)”. - Não acompanha o nome do interessado o

²⁵ LOTCE: Art. 62, § 2º. Fica assegurado ao jurisdicionado do Tribunal o exercício de ampla defesa e contraditório quanto à aplicação da multa a que se refere o caput.

²⁶ Empresa, Organização Não Governamental (ONG), fundação privada, associação, cooperativa, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip), Organização Social (OS), Organização da Sociedade Civil (OSC) nos termos da Lei 13.019/2014 etc.

²⁷ Ver observação sobre pseudonimização de cpf na seção 4.2.8, subalínea b.2.3 e nota de rodapé.

Título	Conteúdo	Exemplos
	em acompanhar o processo, mas não é responsável pelos atos ou irregularidades cominados. Todavia, ele pode manifestar a intenção de exercer alguma faculdade processual ²⁸ . - Beneficiários segurados, aposentados, pensionistas e servidores em admissão são considerados interessados.	seu cpf/ CNPJ. ²⁹
EXERCÍCIO(S):	Corresponde ao período em que foram executados os atos e/ou fatos administrativos em questão ³⁰ .	Exemplos: 20xx (um exercício) 20x0 e 20x1 (dois exercícios) 20x0 a 20x3 (mais de dois exercícios contínuos)
EMENTA	Descrição sucinta, por meio de palavras-chave, do conteúdo e objeto de análise do processo.	As regras gerais para construção da ementa estão descritas na seção 4.2.1.1 Obs. Não deve constar na ementa informações já constantes nos elementos anteriores do preâmbulo: espécie, documento, fase, ente, unidade jurisdicionada, responsável, interessado, entidade privada, pessoa física e exercício.

Fonte: Elaboração própria.

93. O preâmbulo segue formatação própria conforme indicada no Quadro 3 – sem recuo e com espaçamento simples entrelinhas e parágrafos, à exceção do título “Ementa”, que deve ter recuo de 7,5 cm à esquerda. Os itens (títulos) do preâmbulo devem ter fonte maiúscula e em negrito, seguidos de 2 (dois) pontos. Os conteúdos devem ficar em fonte regular sem nenhum destaque. Ao indicar o título do conteúdo do preâmbulo não se faz necessário manter a letra ‘s’ entre parênteses (S) quando houver apenas uma indicação, ou seja, nesses casos opte por escrever: ENTE, em vez de ENTE(S); INTERESSADO, em vez de INTERESSADO(S) e assim por diante.

²⁸ RITCE: Art. 193. Na oportunidade em que solicitar sua habilitação no processo, o interessado poderá requerer a juntada de documentos e manifestar a intenção de exercer alguma faculdade processual.

²⁹ Idem.

³⁰ Nos casos de obras de engenharia, o exercício corresponde ao período da execução da obra ou serviço alcançado pelo escopo da fiscalização e não da obra como um todo. O escopo da fiscalização poderá abranger partes da obra dentro de determinado exercício (execução de janeiro a agosto de 2019, logo, exercício de 2019) ou a fiscalização da obra como um todo (da assinatura do contrato em 01/12/2017 até a entrega, em 16/11/2019, logo, exercícios de 2017-2019).

Quadro 3 – Exemplo de estrutura e formatação do preâmbulo.**ESPÉCIE:** Representação**DOCUMENTO:** Relatório de Instrução**FASE:** Final**PROCESSO Nº:** 11.111/2021-1**ENTE:** Município de Morada Nova**UNIDADE JURISDICIONADA:** Secretaria de Saúde**ENTIDADE PRIVADA:** ONG da Boa Vontade**RESPONSÁVEL:** Antônio Fulano de Tal**INTERESSADO:** Joaquim Pereira**EXERCÍCIO:** 2020

Texto: letra 12 pontos, espaço entrelinhas simples e espaço entre parágrafo 0 pontos antes e depois.

EMENTA: Licitações e contratos. Pregão Eletrônico. Pesquisa de preços. Critérios. Sobrepreço. Irregularidade. Responsabilidade. Parecer técnico. Multa.

1. INTRODUÇÃO

Fonte: Elaboração própria.

4.2.1.1. Ementa

94. A ementa dos relatórios de instrução da SECEX tem por principal função facilitar o trabalho de pesquisa, possibilitando o conhecimento de forma célere do assunto objeto da análise, dando uma ideia geral do objeto fiscalizado, das irregularidades identificadas e das soluções propostas.

95. Para construção da ementa dos relatórios da SECEX, adota-se como referência as regras do Manual de Elaboração de Ementas Jurisprudenciais do TCE/CE³¹ relacionadas à elaboração do cabeçalho da ementa jurisprudencial. Porém, com este não se confunde dadas as peculiaridades da atividade de Fiscalização.

96. Logo, a elaboração da ementa dos relatórios de instrução da SECEX deve observar às

³¹ Resolução Administrativa nº 09/2023, págs. 12-13, com adaptações.

seguintes regras gerais:

- a. as palavras e expressões devem ser escritas de forma clara, com ponto após cada uma delas, sem itálicos (salvo em palavras que sejam exigidos, a exemplos das usadas em latim pelo direito), e sem negritos ou sublinhados;
- b. não deve conter sentenças longas ou desnecessárias, a exemplo de trechos, itens ou parágrafos do relatório;
- c. não deve conter informações específicas ao caso concreto, a exemplo: do nome do jurisdicionado, do órgão ou entidade; do número do edital, contrato ou qualquer forma ajuste;
- d. deve conter palavras-chaves ou expressões que indicam a essência da análise de modo a trazer as informações do nível geral para o específico: tema (termo geral) e subtemas (os termos específicos).

97. Para facilitar a elaboração da ementa dos relatórios, o servidor deve utilizar, preferencialmente, o vocabulário sistematizado do Tesouro de Contas Nacional (TCN)³². Na inexistência do termo específico procurado, o vocabulário do Tesouro³³ do Tribunal de Conta da União (TCU), também denominado de Vocabulário de Controle Externo (VCE)³⁴, pode ser utilizado.

98. É importante destacar a relevância de se implementar e adotar culturalmente os termos do Tesouro nos trabalhos da SECEX. Isso se justifica porque, caso o servidor se utilize de expressões diferentes para representar o mesmo elemento ou, até mesmo, escolha expressões iguais para representar elementos diferentes, as futuras pesquisas ficarão prejudicadas.

99. Por exemplo, no TCN, os termos “capacidade” e “habilitação”, embora diferentes, podem ser utilizado para formar expressões que geram confusões conceituais ou terminológicas, a exemplo de “habilitação técnica” ou “capacidade técnica”. O Tesouro orienta, para fins de sistematização, a utilização do termo “qualificação” em substituição aos termos “capacidade” e

³² Disponível em: <https://tesouro.irbcontas.org.br/vocab/index.php>. Acesso em 16/04/2025.

³³ Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=701663:1>. Acesso em 22/04/2025.

³⁴ Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/F8/04/8E/5E/A0B3071068A7C107F18818A8/VCE_TCU.pdf. Acesso em 22/04/2025.

“habilitação”, devendo, portanto, se escrever “qualificação técnica” para fins de uniformização. Dessa forma, torna-se mais fácil a construção, compreensão e utilização conceitual do termo nos relatórios de instrução.

100. Seguindo as regras gerais para formação da ementa e adotando como base preferencial o Tesauro de Contas Nacional, o Quadro 4 apresenta exemplos de ementas identificando, entre parênteses, o tema (o termo geral) e os subtemas (os termos específicos).

Quadro 4 – Exemplos de ementas.

EMENTA: Contrato administrativo (tema). Equilíbrio econômico-financeiro (subtema). Fato do príncipe (subtema). Indício de irregularidade (subtema). Responsabilidade(subtema). Parecer técnico-jurídico(subtema). Citação (subtema).

EMENTA: Fiscalização financeira e orçamentária (tema). Análise contábil e financeira(subtema). Demonstração contábil (subtema). Responsabilidade (subtema). Contador (subtema). Gestor máximo (subtema). Audiência (subtema)

EMENTA: Licitações e contratos (tema). Licitação (subtema). Adjudicação (subtema). Indício de irregularidade (subtema). Sobrepreço (subtema). Responsabilidade (subtema). Comissão de Licitação (subtema). Pregoeiro Comissão de Licitação. Parecer técnico (subtema). Audiência (subtema).

Fonte: Elaboração própria

4.2.2. Introdução

101. 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, o órgão, a entidade ou o agente responsável envolvido, assunto, valores e outros elementos que identifiquem o objeto tratado. Diversos exemplos de introdução são apresentados no Quadro 5.

102. A introdução apresenta, portanto, aspectos do relatório relacionado ao ‘O quê?’, ‘Quem?’, ‘Onde?’, ‘Quando?’ e ao ‘Quanto?’. Aspectos relacionados ao ‘Como?’ e ‘Por quê?’ devem ser abordados ou na seção histórico ou na seção exame técnico, conforme as orientações descritas, respectivamente, nas seções 4.2.3 e 4.2.5.

103. Logo, o que não deve constar na introdução são todas e quaisquer informações que serão e devem ser exploradas de forma adequada e pertinente às demais seções do relatório.

104. Exemplos de informações que não devem ser abordadas na introdução são as transcrições

de textos de despacho, resolução, acórdão ou de outros relatórios. Essas devem ser abordadas na seção exame técnico, quando fundamentos para análise da fiscalização, ou, na seção histórico, quando referente a procedimentos anteriores que sejam relevantes para a compreensão do processo como um todo.

Quadro 5 – Exemplos de parágrafos de introdução

1. Trata-se de tomada de contas especial instaurada pela Secretaria da Cultura, tendo como responsável a Sra. fulana de tal, ex-prefeita do município XX, devido à omissão no dever de prestar contas dos recursos estaduais repassados à aludida municipalidade por meio do Convênio XX/2018, firmado com o objetivo de realizar o 6º Festival de Dança e Música, no valor de R\$ 81.234,00.

1. Cuidam os autos de representação formulada por pessoa física, nos termos do art. 113, §1º, da Lei nº 8.666/93, acerca de supostas irregularidades em licitação conduzida pela Cooperativa XXX - Edital da Tomada de Preços 0X/201X, com vistas à execução de serviços de desassoreamento e recuperação de barreiros em municípios do estado, objeto do Convênio 87/00, celebrado com a Secretaria XX.

1. Versam os autos sobre representação formulada pela equipe da Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente da SECEX, acerca do alargamento indevido e da escavação de caixas de empréstimos laterais na faixa de domínio da pista existente, causando riscos de acidentes aos usuários da rodovia estadual, além da geração de passivos ambientais, constatados por ocasião de levantamento de auditoria na obra de duplicação da CE-0XX, no estado do Ceará.

1. Ocupam-se os autos de representação formulada pelas empresas XX Ltda. e YY ME, com fulcro no art. 113, §1º, da Lei nº 8.666/1993, versando sobre possível irregularidade no ato administrativo de anulação do Pregão Eletrônico XX/2020-00, 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. Examina-se denúncia sobre possível terceirização de serviços típicos da atividade fim desenvolvida pela empresa pública estadual XX, especificamente no âmbito do Contrato 15/2017, celebrado entre a empresa e a Fundação tal (seq. xx, págs. xx-yy; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy).

1. Analisa nos autos denúncia a respeito de possíveis irregularidades praticadas na Diretoria Regional da Empresa Estadual XXX, 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. Versam os autos sobre análise das razões de justificativa apresentadas pelo Sr. fulano de tal, Diretor de Projetos Especiais da Secretaria XXX, em resposta à audiência proposta pela instrução anterior (seq. xx, págs. xx-yy; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy) relativamente às irregularidades constatadas em auditoria realizada naquele órgão, na área de transferências de recursos estaduais.

1. Trata-se da análise de recurso de reconsideração interposto pelo Sr. fulano de tal (seq. xx, págs. xx-yy; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy) contra o Acórdão nº 1.200/20XX (seq. xx, págs. xx-yy; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy), que apreciou a prestação de contas da entidade autárquica, referente ao exercício de 2000.

Fonte: Elaboração própria, com alterações e ajustes, a partir de exemplos extraídos de relatórios de instrução.

4.2.3. Histórico (se for o caso)

105. Esse tópico é destinado ao registro de informações que contribuam 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. O Quadro 6 apresenta um exemplo.

106. O histórico de procedimentos adotados em fases anteriores à remessa do processo/documento ao Tribunal ou de atos processuais que já cumpriram a sua finalidade somente deve ser feito se houver uma necessidade que a justifique ou caso se trate de instruções inicial e final. Neste caso, com finalidade subsidiária, com vistas à sua possível adoção como relatório pelo relator quando da apreciação pelo Tribunal.

107. Deve-se lembrar, então, que esse tópico:

a. 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;

b. 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 e apêndices (ver seção 4.2.10);

c. pode ser dispensado em processos mais simples ou nos quais o contexto não justifique. Além disso, se o conteúdo puder ser considerado como informação geral sobre o processo ou sobre o documento em exame e não ultrapassar dois parágrafos, pode ser incorporado no início da seção exame técnico, e não na introdução;

d. por fim, quanto à extensão do histórico, recomenda-se não ultrapassar duas ou três páginas, ou menos, a não ser em caso excepcionais quando o contexto assim o exija. Porém, é importante observar que o histórico não deve se sobrepor ao exame técnico, que é a essência do relatório. Na prática, quando a extensão do histórico ultrapassar esses limites, deve ser observado se parte do seu conteúdo não seria abordado de forma mais adequada na seção exame técnico.

Quadro 6 – Exemplos de histórico

2. As irregularidades verificadas no convênio XX/20XX são similares às detectadas em outros ajustes firmados pela Secretaria/Órgão XX com o mesmo objeto, tendo sido instauradas as tomadas de contas especiais para cada um desses convênios, ainda pendentes de julgamento de mérito (Proc. nº XXXX).

3. Embora o órgão de controle interno (Estadual/Municipal) tenha recomendado a instauração de tomadas de contas especiais (Relatório de Auditoria de Gestão nas contas da Secretaria/Órgão, exercício de 20xx, seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, pags. xx-yy)³⁵, devido a divergências acerca da responsabilidade dos agentes envolvidos, a comissão de TCE optou por aguardar o desfecho do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), para posterior prosseguimento da TCE (seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, pags. xx-yy).

4. Sobreveio, então, o Acórdão nº 0.000/20XX, proferido nos autos do Proc. (sessão extraordinária de 0x/xx/20xx), relativo à mencionada tomada de contas, determinando a instauração, no prazo de 60 dias, de tomadas de contas especiais de nove convênios firmados com a ONG, dentre os quais o que ora se examina (seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, pags. xx-yy).

³⁵ Para observar as regras de referência de documentos em relatórios de instrução, veja a seção 6.3.

5. No âmbito do Tribunal, depois da realização de diligências para saneamento dos autos, foi promovida a citação dos responsáveis, os quais encaminharam as alegações de defesa (seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy), à exceção dos Srs. (...), que se mantiveram silentes. Recebido o relatório final do PAD xxx/200x-00 (seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy), 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 (seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy).

6. Em resposta às citações, a Organização (...) e as empresas (...) apresentaram suas alegações de defesa (seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy), a seguir examinadas.

2. Por meio do Acórdão nº XXXX/20XX, 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-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 (seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy), e os Srs. (...), conjuntamente (seq. xx, págs. xx-xx; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy), interpuseram os recursos de reconsideração que ora se examinam.

Fonte: Elaboração própria a partir de exemplos extraídos de relatórios de instrução com ajustes.

4.2.4. Exame de admissibilidade (se for o caso)

108. Esse campo é destinado à análise da possibilidade jurídica de recebimento de petição ou expediente dirigido ao Tribunal, de acordo com os requisitos 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. O Quadro 7 traz um exemplo de parágrafo de admissibilidade.

Quadro 7 – Exemplo de parágrafo de admissibilidade

1. Inicialmente, registramos que a denúncia preenche os requisitos de admissibilidade estabelecidos no art. 56 e 57 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (LOTCE) – Lei nº 12.509/1995)³⁶, haja vista a matéria ser de competência do Tribunal, 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 (seq. xx, págs. xx-xy; Nome do Documento @número do documento/ano, pags. xx-yy).

Fonte: Elaboração própria a partir de exemplos extraídos de relatórios de instrução com ajustes.

4.2.5. Exame técnico

109. Trata-se do campo que materializa a instrução em si, uma vez que deve conter a exposição sucinta da matéria que deu ensejo à instauração do processo, o respectivo exame devidamente motivado, assim como o encaminhamento considerado pertinente.

110. Devem ser registrados nas **instruções iniciais**, de forma **individualizada por responsável**, os seguintes aspectos para cada achado ou constatação:

- a. o **título** do achado ou da constatação;
- b. a **descrição** da situação encontrada;
- c. o **objeto** no qual foi identificado o achado ou a constatação;
- d. os **critérios**³⁷ jurídicos e/ou técnicos;
- e. as **evidências**³⁸ presentes nos autos, com a indicação das peças e das páginas em que se

³⁶ Art. 56 - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas do Estado.

Art. 57 - A denúncia deverá referir-se a administrador ou responsável sujeito à jurisdição do Tribunal, ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legítimo do denunciante, sua qualificação e endereço, e estar acompanhada de indício concernente a irregularidades ou a ilegalidade denunciada.

³⁷ Os critérios jurídicos se referem à identificação dos dispositivos específicos de leis ou normas regentes (artigo, parágrafo, inciso, alínea, cláusula etc.) referentes ao objeto da fiscalização e que foram ou estão sendo descumpridos pela gestão e/ou gestor. Já os critérios técnicos se referem a tecnologias ou a formas sobre como devem ser realizados os atos de gestão segundo as melhores práticas reconhecidas oficialmente ou por entidades independentes de fiscalização ou pesquisa, a exemplo do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), dos Conselhos Profissionais – engenharia, medicina, administração –, da Fundação Getúlio Vargas (FGV) etc. Logo, os critérios jurídicos e técnicos são os parâmetros que indicam como os atos devem ser (ou deveria ter sido) praticados e, por isso, são indispensáveis à escrita do relatório. Para mais informações sobre critérios, consultar no Referencial de Responsabilização da SECEX (2RS) a seção 5.1.3.

³⁸ As evidências são os elementos comprobatórios, as provas de existência do achado ou constatação que dão sustentação às conclusões do relatório. Enquanto o critério indica o parâmetro que foi descumprido, a evidência demonstra o ‘quê’ e o ‘como’ sobre como foi realizado o ato de gestão irregular. Logo, evidências e critérios são

encontram;

f. as **causas**³⁹ do achado ou da constatação, quando houver elementos nos autos que permitam identificá-las;

g. os **efeitos**⁴⁰ ou as consequências, potenciais ou reais (quantificados, quando houver débito);

h. a **identificação e a qualificação do responsável**⁴¹ 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**;

i. as considerações acerca dos argumentos de defesa, bem como dos documentos apresentados pelos interessados quando o relatório for final;

j. o desfecho sucinto acerca do achado ou da constatação, com anúncio resumido do encaminhamento a ser proposto (Exemplo: “Conclui-se, portanto, que houve dispensa de licitação em desacordo com o disposto no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, 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”).

111. É importante lembrar que, em virtude do princípio do devido processo legal, esses elementos são indispensáveis para o desenvolvimento válido e regular de processos em que se

elementos que caminham juntos num relatório de instrução, um depende intrinsecamente do outro e vice-versa. Para mais informações, consultar no 2RS a seção 5.1.6.

³⁹ As causas identificam a origem ou o *locus* da irregularidade. Para identificar a causa responsável pela irregularidade ou constatação é necessário antes identificar as fases da despesa objeto da fiscalização e o escopo de competências e responsabilidade dos gestores que participaram de cada fase durante a realização do objeto fiscalizado. Por exemplo, na Lei de Licitações e Contratos, essas fases identificadas na lei podem ser divididas da seguinte forma: a) fase que antecede a licitação, b) fase interna, c) fase externa, d) contratação ou execução, e) recebimento e guarda e f) manutenção e conservação. Identificada a irregularidade (critério), é preciso avaliar em qual fase ela ocorreu, identificar os possíveis responsáveis por ela e proceder a individualização da conduta. Logo, não há como identificar e individualizar conduta de responsável em relatório de instrução sem a devida identificação da causa, se comissiva ou omissiva, que deu origem a irregularidade identificada. A causa é elemento indispensável a correta individualização da conduta conforme art. 12, inciso I, e § 5º da LOTCE:

Art. 12 Verificada irregularidade nas contas, o Tribunal:

I - definirá a responsabilidade individual ou solidária pelo ato de gestão inquinado;

...

§ 5º Não poderá ser transferida a responsabilidade individual de agentes públicos para seu superior hierárquico, salvo se este for cúmplice, omissor ou, conhecendo da matéria, tenha concorrido ou autorizado o ato.

⁴⁰ Os efeitos não se confundem com as causas que lhes deram origem. E para evitar qualquer imprecisão na descrição dos efeitos e das causas, recomenda-se abordar cada um desses elementos individualmente.

⁴¹ Ver seção 4.2.8, parágrafo 95, subalínea b.2.3, nota de rodapé, sobre pseudonimização de cpf.

examina a existência de achado ou da constatação, notadamente quando há possibilidade de apenação de responsáveis⁴².

112. As instruções em que haja a necessidade de manifestação quanto a **medidas cautelares** devem conter:

- a. o exame do preenchimento dos requisitos regimentalmente previstos, a saber: a urgência, o fundado receio de grave lesão ao Erário ou risco de ineficácia da decisão de mérito;
- b. o exame do pronunciamento do órgão, da entidade ou do terceiro envolvido e a demonstração dos elementos de fato e de direito que fundamentam a concessão, manutenção ou a suspensão de medida cautelar.

113. As **instruções finais** em processos em que haja débito ou irregularidade que enseje a cominação de multa aos responsáveis, além de **indicar de forma individualizada o(s) achado(s), a(s) conduta(s), o(s) nexos(s) causal(is) e a(s) culpabilidade(s) por responsável**, devem conter, necessariamente:

- a. a síntese e a análise individualizadas 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:
 - a.1. o registro de que a comunicação foi entregue ao destinatário ou que foram esgotadas todas as medidas com vistas à localização do responsável antes do chamamento por edital. Ou, ainda, o registro de que embora o destinatário não tenha recebido a comunicação, solicitou cópias do processo ou prorrogação de prazo, o que demonstraria conhecimento dos fatos a ele imputados, sanando assim a ausência de notificação;
 - a.2. o exame com base nos demais elementos contidos nos autos;
 - a.3. a indicação se a conduta dos agentes envolvidos dá ensejo à irregularidade das contas, à imputação de débito e/ou à aplicação de outras sanções;

⁴² Esses elementos são necessários para fins de cumprimento dos requisitos para a motivação das decisões no âmbito dos Tribunais de Contas, conforme regência dos arts. 2º (Motivação e decisão), 12 (Responsabilização na hipótese de dolo ou erro grosseiro) e 16 (Decisão que impuser sanção ao agente público) do Decreto Federal nº 9.830/2019, que regulamentou os artigos 20 a 30 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Lindb) – Decreto-Lei nº 4.657/1942, incluídos pelas Lei nº 13.655/2018.

a.4. a fundamentação legal do encaminhamento.

4.2.6. Conclusão

114. 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.

115. De acordo com o tipo de instrução, é recomendável que o campo de conclusão contemple em sua estrutura interna, sempre que possível, a ordem de apresentação exemplificada a seguir.

a. em **instruções iniciais**: a descrição sucinta dos achados ou das constatações, com a indicação das providências necessárias ao andamento do processo, ao exercício do contraditório e da ampla defesa pelos responsáveis ou ao cumprimento de objetivos específicos inerentes à situação concreta;

b. em **instruções finais**, se pertinente, na forma de “considerandos” acerca:

b.1. do conhecimento e da procedência, ou não, da denúncia, da representação ou do recurso;

b.2. dos fatos e/ou dos argumentos do responsável, com a indicação das normas, das jurisprudências, dos normativos técnicos vinculados etc. infringidos;

b.3. do reconhecimento, ou não, da 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 titulares de contas, informando-se já foram julgadas, ou não, e qual foi o resultado do julgamento⁴³;

c. em **instruções consultivas**:

c.1. a manifestação sobre o conhecimento, ou não, da consulta;

c.2. a síntese do teor da consulta a ser prestada pelo Tribunal, da resposta a ser formulada ou, se for o caso, as razões do seu não atendimento.

⁴³ Se essa informação tiver sido abordada durante a instrução como elemento passível de ser atenuante ou agravante de responsabilização, ou seja, relevante ao conteúdo das conclusões, deve ser contemplada nesta seção. Caso contrário, na seção “Informações adicionais”.

116. Deve-se indicar, entre parênteses, logo depois da 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.

4.2.7. Informações adicionais (quando necessário)

117. Este campo deve registrar informações referentes a incidentes processuais não relacionados diretamente com exame técnico, tais como: existência de processos conexos ou solicitações de informação que demandem a inclusão de medida na proposta de encaminhamento.

4.2.8. Proposta de encaminhamento

118. Este campo deve contemplar sugestões de providências que mereçam ser adotadas à vista dos elementos contidos nos autos e da análise empreendida.

119. 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 termos⁴⁴.

120. É importante ressaltar que 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, pois:

- a. as propostas contidas em instruções iniciais, se acolhidas, serão reproduzidas nas comunicações processuais pertinentes;
- b. as sugestões de encaminhamento contidas nas instruções finais poderão constar da deliberação a ser proferida pelo Tribunal.

121. Sempre que possível, as propostas de encaminhamento devem contemplar, em sua estrutura interna, a ordem de apresentação contida nas orientações 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, ao interesse público, 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

⁴⁴ Significa que a conclusão de cada seção do relatório deve ser escrita de tal forma que o mesmo texto ou ideia possa ser aproveitado na seção “Proposta de encaminhamento”. A intenção é evitar o retrabalho com a reescrita de frase ou parágrafo.

realização da fiscalização, podendo 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 **iniciais**, a indicação:

b.1. dos elementos necessários à continuidade do exame do processo, registrando precisamente os termos em que foi feita a diligência ou quais informações foram coletadas mediante inspeção;

b.2. de cada fato impróprio ou irregular, especificando:

b.2.1. a forma de chamamento dos responsáveis⁴⁵ ao processo e o respectivo fundamento legal para essa medida;

b.2.2. a descrição clara e objetiva do(s) achado(s) ou constatação(ões) com os respectivos dispositivos legais violados, individualizados por responsável;

b.2.3. o nome completo, o CPF pseudonimizado⁴⁶ ou CNPJ⁴⁷ dos responsáveis, com a descrição individualizada da conduta;

b.2.4. os valores originais e as respectivas datas⁴⁸, se houver débito;

b.2.5. a necessidade de inclusão, no ofício de citação ou de audiência dirigido à empresa, de alerta quanto ao disposto no art. 50 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (LOTCE)⁴⁹ – Lei nº 12.509/1995,

⁴⁵ As formas de chamamento são citação ou audiência, conforme art. 12, incisos II e III, da LOTCE.

⁴⁶ A pseudonimização do cpf, para fins de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (arts. 5º, incisos III e XI c/c art. 12, caput, e §1º), pode ser realizada mantendo os três primeiros dígitos e os dois últimos, substituindo os demais por asteriscos. Por exemplo, o cpf fictício 123.456.789-02, após pseudonimizado, seria 123.*****-02, conforme orientação do Encarregado de Dados do TCE/CE, em resposta à Comunicação Interna Eletrônica (CIE) nº 17/2024.

⁴⁷ Em relação ao CNPJ, a anonimização ou pseudonimização não é necessária tendo em vista que a LGPD abrange somente os dados de pessoas naturais (pessoas físicas), conforme CIE nº 17/2024.

⁴⁸ Data de ocorrência do débito para fins de atualização monetária conforme art. 11 da Instrução Normativa – TCE/CE nº 3, de 29 de agosto de 2017. Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará dos processos de tomada de contas especial.

⁴⁹ Art. 50. Verificada a ocorrência de fraude comprovada à licitação, o Tribunal declarará a inidoneidade do licitante fraudador para participar, por até cinco anos, de licitação na administração Pública Estadual ou municipal.

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 em andamento ou já julgadas pelo Tribunal, nos termos regimentalmente estabelecidos;

c. em instruções **finais**, indicar as propostas devidamente motivadas e fundamentadas, de:

c.1. conhecimento, ou não, da denúncia ou da representação;

c.2. procedência, procedência parcial ou improcedência 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:

c.5.1. quitação plena (contas regulares) ou quitação (contas regulares com ressalva);

c.5.2. cominação da multa prevista no inciso I do art. 62 da LOTCE⁵⁰ (contas irregulares sem débito);

c.5.3. imputação de débito, com ou sem aplicação da multa prevista no art. 61 da LOTCE⁵¹, 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. 22, inciso III, alínea b, da Lei nº LOTCE⁵², da cobrança judicial da dívida;

⁵⁰ Art. 62 - O Tribunal poderá aplicar multa de até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas (...).

⁵¹ Art. 61 - Quando o responsável for julgado em débito, poderá ainda o Tribunal aplicar-lhe multa de até 100% (cem por cento) do valor atualizado do dano causado ao Erário.

⁵² Art. 22, inciso III - no caso de contas irregulares: (...) b) título executivo bastante para a cobrança judicial da dívida decorrente do débito ou da multa, se não recolhida no prazo pelo responsável;

- c.8. determinações, alertas e recomendações às unidades jurisdicionadas, lembrando que as determinações serão 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. ciência a outra(s) esfera(s) de apuração competente(s) sobre irregularidades ou abusos apurados, indicando o ato inquinado e definindo as responsabilidades, nos termos do art. 1º, VII da LOTCE⁵³;
 - c.10. outras medidas processuais que tenham sido solicitadas, a exemplo de encaminhamento de cópias do inteiro teor da deliberação;
 - d. Em instruções **consultivas** (fase única), indicar a proposta de:
 - d.1. conhecimento, ou não, 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.
122. Nas instruções relativas a **recursos**, deve-se indicar a proposta de:
- a. **mérito do recurso** (deferimento, deferimento parcial ou indeferimento) e os respectivos reflexos sobre a deliberação em debate (manutenção, redução ou exclusão das sanções e/ou débito, bem como a manutenção ou alteração do julgamento das contas, se for o caso), indicando o tipo de recurso, o número do acórdão recorrido e a referência ao recorrente. Ainda se deve incluir, caso caracterizado:
 - a.1. o *error in procedendo* (erro processual ou de procedimento), quando há desobediência a alguma norma processual capaz de gerar nulidade dos atos processuais posteriores. Por exemplo, no caso de ausência de citação ou de manifestação do Ministério Público, a proposta deve ser no sentido de tornar nulo o acórdão recorrido; ou
 - a.2. o *error in judicando* (erro material ou de julgamento), quando a decisão atacada apresenta equívoco na interpretação das normas aplicadas ou dos fatos (por exemplo, consideração da ausência de documento que, de fato, estava presente nos

⁵³ Art. 1º Ao Tribunal de Contas do Estado, órgão de Controle Externo, compete, nos termos das Constituições Federal e Estadual: (...) VII - representar ao poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados, indicando o ato inquinado e definindo responsabilidades, inclusive as de Secretário de Estado ou de Município ou autoridades de nível hierárquico equivalente;

autos) ou quando tem erros de cálculo. Neste caso, a proposta deve ser de reforma do acórdão recorrido de modo a alterar, excluir ou reduzir as sanções e/ou débitos imputados;

b. **medidas relativas a outras questões processuais**, se for o caso, como: notificação do(s) responsável(is), comunicação à Procuradoria-Geral do Estado (para inscrição da multa ou débito em dívida ativa, se houver), comunicação à prefeitura do respectivo município (para inscrição do débito em dívida ativa, se houver), representação perante o Ministério Público (quando verificada a potencial configuração de crime ou de ato de improbidade administrativa), desentranhamento de peças, formação de autos apartados ou atendimento a solicitações registradas no processo.

123. As instruções em processos que se refiram a **atos de pessoal** devem conter:

a. a proposta de legalidade, ou não, para fins de registro, de todos os atos constantes do processo; e

b. para os atos com proposta de ilegalidade:

b.1. havendo boa-fé dos beneficiários/interessados, a sugestão de aplicação da Súmula TCU 106⁵⁴, de forma a dispensar a devolução das quantias recebidas indevidamente;

b.2. as sugestões de **determinações, alertas e/ou recomendações** ao órgão de pessoal, em especial para que:

b.2.1. cesse os pagamentos decorrentes dos atos impugnados, sob pena de ressarcimento das quantias pagas depois da prolação do acórdão pelo TCE;

b.2.2. emita novos atos livres das irregularidades apontadas e submeta-os a nova apreciação pelo TCE;

b.2.3. encaminhe ao TCE os comprovantes de que os interessados/beneficiários tomaram ciência da decisão proferida pelo Tribunal;

⁵⁴ Súmula nº 106 – O julgamento, pela ilegalidade, das concessões de reforma, aposentadoria e pensão, não implica por si só a obrigatoriedade da reposição das importâncias já recebidas de boa-fé, até a data do conhecimento da decisão pelo órgão competente.

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 depois da prolação da decisão recorrida;

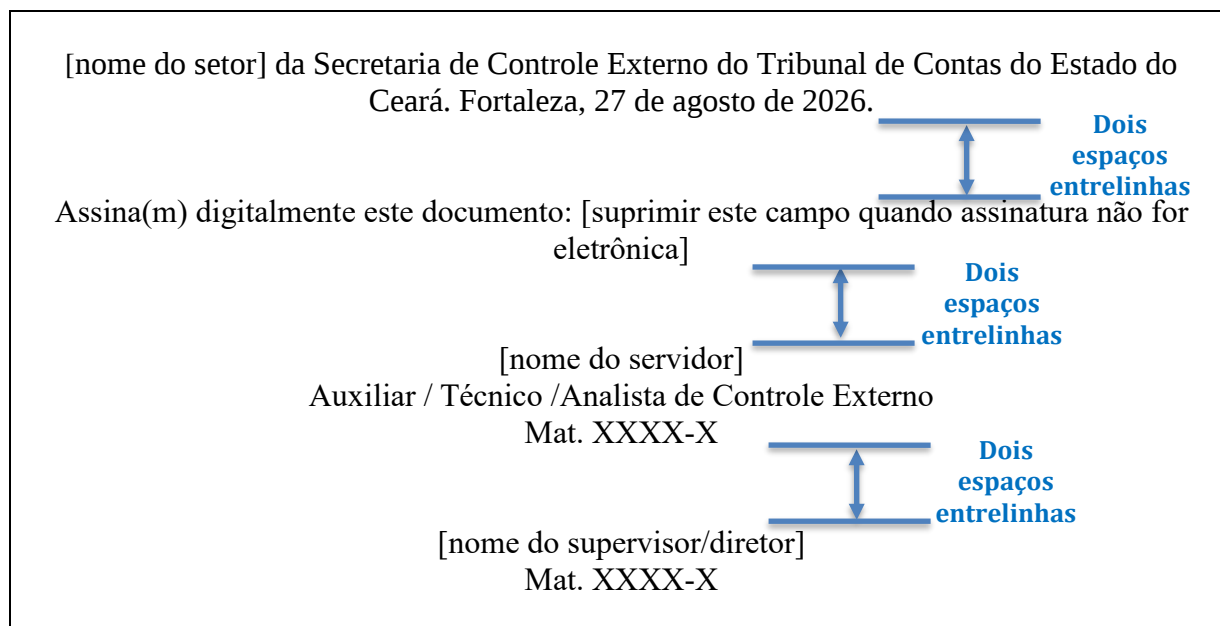
b.2.5. informe ao interessado as eventuais opções de que dispõe para que a sua situação seja regularizada.

4.2.9. Fecho

124. Trata-se do campo destinado à identificação da unidade instrutiva e ao registro da data e do nome do(s) responsável(is) pela instrução, sem linha horizontal sobre o nome do autor (ou abaixo da assinatura), seguidos dos respectivos cargos ou da função e da matrícula.

125. Nos processos que ainda tramitam em papel, deve ser registrado acima do nome do autor, quando for o caso, que a assinatura foi feita eletronicamente. O Quadro 8 apresenta exemplo de estrutura e formatação do fecho.

Quadro 8 – Exemplo de estrutura e formatação do fecho.



Fonte: Elaboração própria. A formatação do fecho é letra 12, entrelinhas simples, espaço entre parágrafos de 0 ponto antes e depois.

4.2.10. Glossário, apêndice(s) e anexo(s) (quando aplicável)

126. O **glossário** tem por objetivo elucidar termos técnicos, palavras especiais ou de significado obscuro citados no relatório, acompanhados dos significados que lhes foram atribuídos. É elemento opcional que facilita a compreensão do texto. A relação dos termos elencados estão

dispostos em ordem alfabética. E o termo “glossário” vem identificado em letras maiúsculas e posição centralizada.

127. Apêndices e anexos são campos opcionais destinados a evidenciar informações complementares, necessárias e pertinentes à real compreensão do conteúdo expresso no relatório. Não se confundem com os papéis de trabalho, que têm por objetivo o registro dos procedimentos de fiscalização executados, das evidências relevantes obtidas e das conclusões do auditor.

128. Os **apêndices** têm por finalidade apresentar informações elaboradas pelo próprio autor da instrução e destinam-se a complementar uma ideia ou tese, sem prejuízo do tema central abordado na instrução. Os **anexos** têm por finalidade apresentar textos ou documentos não elaborados pelo próprio autor da instrução e servem de fundamentação, comprovação e ilustração dos argumentos apresentados. Os APÊNDICES e ANEXOS são dispostos no relatório, respectivamente, na página seguinte ao fecho.

129. A identificação deles serão precedidos da palavra APÊNDICE (ou ANEXO) identificada por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C ...), seguido de travessão e o respectivo título centralizado, conforme ilustrado no Quadro 9.

130. Por fim, é preciso atentar para situações em que os anexos ou os apêndices incluam dados de natureza pessoais nas suas informações. Nesses casos, para que essas informações não sejam acessadas pelo público externo, segundo as regras da LGPD, o usuário deve **nomear** o ato/documento no Sistema de Processos Eletrônicos do TCE/CE (E-TCE ou equivalente) como **“DOCUMENTO PROTEGIDO PELA LGPD”**, impossibilitando, assim, o acesso por meio do site ou da ferramenta de busca Contexto do TCE/CE.⁵⁵

Quadro 9 – Exemplo da disposição e escrita de títulos de apêndices e anexos*.

APÊNDICE A – Assunto tal
...
APÊNDICE B – Assunto tal
...
ANEXO A – Assunto tal
...

⁵⁵ Conforme orientação do Encarregado de Dados do TCE/CE, em resposta à CIE nº 08/2024. Ver também seção 4.2.8, parágrafo 116, alínea b.2.3.

ANEXO B – Assunto tal

...

Fonte: Elaboração própria. *A formatação do título de APÊNDICES e ANEXOS é: título centralizado, entrelinhas simples e espaço entre parágrafos 6 pontos antes e depois.

4.3. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

131. Registra as manifestações da chefia imediata acerca dos relatórios produzidos no âmbito da(s) unidade(s) técnica(s) que estão sob sua responsabilidade, conforme previsto no art. 1º, §3º, I, da LOTCE.

132. A estrutura desses documentos deve conter os campos preâmbulo, manifestação (ver seção 3.2.5. Supervisão) e fecho. Depois do preâmbulo, deve constar o título do documento: Parecer da chefia imediata. Em seguida, deve constar a manifestação sucinta acerca da proposta contida na instrução, no relatório ou na manifestação de unidade especializada.

133. Quando o pronunciamento apresentar características de instrução, é recomendável a utilização, no que couber, da estrutura descrita na seção 4.2 deste documento.

5. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO

134. A escolha da forma de organização do texto deve ser feita pelo autor da instrução depois da 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; e
- c. a necessidade de seguir o mesmo critério de organização do começo ao fim do texto.

135. 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 4.2 deste documento.

136. 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 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.

5.1. ORDEM DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

137. A apresentação dos assuntos examinados no documento pode ser feita da seguinte forma:

- a. **ordem decrescente de relevância:** registro e 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; ou
- c. **ordem apresentada** nas petições, nos recursos ou nos documentos de defesa.

5.2. ORIENTAÇÕES SOBRE NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PARA TÍTULOS DE SEÇÕES

138. 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 que possibilite ao leitor identificar com facilidade a abrangência da matéria e, ao mesmo tempo, a sequência lógica da análise realizada.

139. 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 quanto:

- 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.

140. Ao dispor sobre a numeração progressiva de seções de um documento escrito, adota-se, com adaptações, a norma NBR 6024 da ABNT, que propõe a divisão do texto em seções numeradas sequencialmente em algarismos arábicos, seguidas do título, classificadas em quatro níveis⁵⁶. Os Quadros 10 e 11 ilustram exemplos dessa forma de organização de texto (o “n” representa o número arábico sequencial utilizado no último item de cada nível de desdobramento).

⁵⁶ Esses níveis configuram a hierarquia das informações desenvolvidas no relatório, do geral para o específico, adotando quatro níveis de especificidades, conforme ilustrado no Quadro 10.

Quadro 10 – Desdobramento numérico das seções, seguidas dos títulos, até a seção quaternária e formatação.

SEÇÃO PRIMÁRIA (Letras maiúsculas e negrito)	SEÇÃO SECUNDÁRIA (Letras maiúsculas e sem negrito)	Seção terciária (Primeira letra maiúscula e demais minúsculas, em negrito)	Seção quaternária (Primeira letra maiúscula e demais minúsculas, sem negrito)
1.	1.1.	1.1.1.	1.1.1.1.
	1.2.	1.1.2.	1.1.1.2.
	...	...	...
2.	2.1.	2.1.1.	2.1.1.1.
	2.2.	2.1.2.	2.1.1.2.
...	...	...	...
n.	n.1.	n.1.1.	n.1.1.1.
	n.2.	n.1.2.	n.1.1.2.
	...	...	...
	n.n.	n.n.n.	n.n.n.n.

Fonte: Elaboração própria.

Quadro 11 – Exemplos de desdobramento numérico das seções, seguidas dos títulos, da seção secundária à quaternária.

Até seção secundária	Até seção terciária	Até seção quaternária
1. SEÇÃO PRIMÁRIA 1.1. SEÇÃO SECUNDÁRIA	1. SEÇÃO PRIMÁRIA 1.1. SEÇÃO SECUNDÁRIA 1.1.1. Seção terciária	1. SEÇÃO PRIMÁRIA 1.1. SEÇÃO SECUNDÁRIA 1.1.1. Seção terciária 1.1.1.1. Seção quaternária

Fonte: Elaboração própria.

141. Como se vê, o padrão de formatação dos títulos também varia de acordo com a seção, ou seja, para títulos de seção primária: letras maiúsculas e em negrito; títulos de seção secundária: letras maiúsculas (sem negrito); título de seção terciária: letras minúsculas e inicial maiúscula (em negrito); título de seção quaternária: a regra anterior sem negrito. O Quadro 12 apresenta exemplos comparativos de situações (errado *versus* certo) para fins de ilustração em relatórios de instrução.

142. Definições como essas, bastante utilizadas em trabalhos acadêmicos, são úteis e devem ser empregadas na elaboração dos documentos de controle externo, notadamente quando a numeração de títulos é necessária.

Quadro 12 – Exemplos comparativos de desdobramento numérico de seções, seguida de títulos, em relatórios de instrução de acordo com este manual.

ERRADO	CERTO
3. EXAME TÉCNICO 3.1. ESCLARECIMENTOS APRESENTADOS 3.1.1. ESCLARECIMENTOS SR. FULANO 3.1.1.1. DA INAPLICABILIDADE DA SUMULA VINCULANTE Nº 13 DO STF 3.1.1.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA EXERCÍCIO DO CARGO 3.1.2. ESCLARECIMENTOS DA SRA. FULANA	3. EXAME TÉCNICO 3.1. ESCLARECIMENTOS APRESENTADOS 3.1.1. Esclarecimentos sr. Fulano 3.1.1.1. Da inaplicabilidade da súmula vinculante nº 13 do STF 3.1.1.2. Da qualificação técnica para exercício do cargo 3.1.2. Esclarecimentos da sra. fulana
3. EXAME TÉCNICO 3.1. DA OMISSÃO DOS CONTRATOS NO SIM 3.1.1. Análise	3. EXAME TÉCNICO 3.1. DA OMISSÃO DOS CONTRATOS NO SIM 3.1.1. Análise
3. EXAME TÉCNICO 3.1. <u>DO MÉRITO</u> 3.1.1. Da responsabilidade do controle interno 3.1.1.1. <u>Análise</u>	3. EXAME TÉCNICO 3.1. DO MÉRITO 3.1.1. Da responsabilidade do controle interno 3.1.1.1. Análise

Fonte: Elaboração própria.

143. Deve-se evitar utilizar em títulos informações relativas a páginas, parágrafos, despachos etc. O título deve refletir de forma assertiva o conhecimento do assunto tratado e não de informações que descrevem detalhes específicos.

5.2.1. Orientações quanto ao uso de parágrafos com numeração sequencial

144. Além da numeração de títulos, necessária a todos os documentos elaborados pelo corpo técnico, a numeração de parágrafos é frequentemente utilizada como recurso para facilitar as referências a trechos desses documentos.

145. A numeração de parágrafos é **obrigatória** nos documentos da SECEX porque é recurso de referenciação de informações para o exercício da ampla defesa e do contraditório nos processos de controle externo. Logo, deve ser realizada na forma sequencial (progressiva) sem o desdobramento em níveis. O Quadro 13 apresenta exemplos de numeração sequencial de títulos, parágrafos e alíneas.

146. Para listar informações relevantes acerca de um parágrafo, deve-se adotar a divisão em

alíneas e, se necessário, subalíneas até, no máximo, o nível terciário.

147. Preferencialmente, o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula ou dois pontos se iniciar um subnível, exceto a última alínea que termina em ponto final. A penúltima alínea pode ser encerrada com a conjunção aditiva “e”, ou com a alternativa “ou”, conforme o caso.

148. Admite-se, excepcionalmente, iniciar o texto da alínea por letra maiúscula, quando for justificável, a exemplo de a primeira palavra for nome próprio (ver seções 6.1 e 6.1.1).

149. Ao decidir por desmembrar o parágrafo em alíneas, deve-se atentar para o paralelismo gramatical (ver seção 3.3.4, alínea e).

Quadro 13 – Exemplos de numeração sequencial de títulos, parágrafos e alíneas.

	1. INTRODUÇÃO (Seção primária. Letras maiúsculas e negrito)
1.	Trata-se de tomada de contas especial (...)
	2. HISTÓRICO (Seção primária. Letras maiúsculas e negrito)
2.	Foi identificado durante o processo de fiscalização (...)
	(...)
	3. EXAME TÉCNICO (Seção primária. Letras maiúsculas e negrito)
7.	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 XX/20XX.
	3.1. COMPRA DE EQUIPAMENTOS COM PREÇOS ACIMA DO MERCADO (Formatação: seção secundária. Letras maiúsculas e sem negrito)
8.	Texto texto (...) (...).
	3.1.1. Argumentos apresentados pelo Sr. (...) (Formatação: seção terciária. Primeira letra maiúscula e demais minúsculas, em negrito)
9.	Segundo o responsável, a pesquisa de preços (págs. xx- xx; Nome do Documento @número do documento/ano, págs. xx-yy) foi feita pela Diretoria de (...)
10.	Esclarece ainda, que não haveria tempo para (...) devido:
	a. texto texto (...); e
	b. texto texto (...).
11.	Diante disso, (...).

- 3.1.1.1. Análise (Formatação: seção quaternária. Primeira letra maiúscula e demais minúsculas, sem negrito)
12. Não merece prosperar a alegação de que (...):
- a. texto texto (...):
- a.1. texto texto (...):
- a.1.1. texto texto (...); e
- a.1.2 texto texto (...);
- a.2. texto texto (...);
- b. texto texto (...).
13. Ademais (...)
14. 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 na seção 3.2.
- 3.2. APURAÇÃO DO DÉBITO E INDIVIDUALIZAÇÃO DA CONDUTA.
15. Texto texto (...)
- (...)
- 4. CONCLUSÃO**
20. Texto texto (...).
- (...)
- 5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**
22. Texto texto (...).
- (...)
- [nome do setor] da Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
Fortaleza, 27 de agosto de 2026.
- Assina(m) digitalmente este documento: [suprimir este campo quando assinatura não for eletrônica]
- [nome do servidor]
Auxiliar / Técnico / Analista de Controle Externo
Mat. XXXX-X
- [nome do supervisor/diretor]
Mat. XXXX-X

Fonte: Elaboração própria.

5.3. FORMATAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES

150. Esta seção aborda os padrões de formatações a serem adotados quando necessária a utilização de ilustrações e sobre como elas devem estar organizadas ao longo do documento.

5.3.1. Ilustrações

151. Ilustrações são elementos gráficos utilizados no texto. Podem ser de diversos tipos: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, quadros, tabelas, plantas, retratos e outros.

152. Deve ser feita uma chamada no corpo do texto indicando a existência da ilustração para orientar a leitura e propiciar a verificação e comprovação dos argumentos apresentados. Por conseguinte, a ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere.

153. Segundo a norma NBR 14724 da ABNT⁵⁷, qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, tabela, retrato, figura, imagem, infográfico, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, sem negrito ou sublinhado.

154. Os títulos e as legendas utilizados nas ilustrações devem ser claros e breves, orientando de forma objetiva o conteúdo e a síntese a que se referem.

155. O tamanho da letra de títulos de ilustrações é de 12 pontos, sem negrito ou sublinhado; o espaçamento entrelinhas é simples; e o espaçamento entre parágrafos, antes e depois, 6 pontos (ver seção 4.1, d.4). O alinhamento do título e da própria ilustração é centralizado no corpo do texto.

156. Depois da ilustração, na parte inferior dela, deve ser indicada a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo quando a produção do trabalho tenha sido realizada pelo próprio autor) seguida, quando couber, de legendas, notas e outras informações necessárias à compreensão e referencição da informação (ver Quadro 13).

157. Quando a produção da ilustração for realizada pelo próprio autor, pode se escrever “Elaboração do autor” ou “Elaboração própria”. E se para isso ainda forem utilizadas

⁵⁷ A NBR 14724 aborda as ilustrações e as tabelas em seções distintas. Para estas orienta o leitor a consultar a publicação “Normas de apresentação tabular (1993)” do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

informações/referências externas (pareceres, livros, documentos oficiais etc.), devem ser referenciadas escrevendo, por exemplo, “Baseado na figura 2, do artigo (...) com adaptações”, “Adaptado, com acréscimos, do artigo/livro (...) de [Autor] [Link de acesso]” etc. Para mais informações sobre como fazer citações bibliográficas, consulte a seção 6.8.

158. A formatação do texto do campo fonte é letra 9 pontos, texto justificado, alinhado à borda esquerda da ilustração, entrelinhas simples e espaçamento entre parágrafos 0 pontos antes e depois.

159. O Quadro 14 apresenta a formatação e o como dispor a ilustração no texto. A Figura 2 traz um exemplo fictício em relatório.

Quadro 14 – Exemplo de inserção de ilustrações no texto.

[Tipo de ilustração] 1 – Título objetivo e sintético referente à ilustração*

ILUSTRAÇÃO
(Figura/quadro/desenho etc.)
[Centralizada. Entrelinhas simples. Espaço entre parágrafos 0 ponto antes e depois.]

Fonte: [autor] [ano] [legendas] [notas] [período a que se referem as informações] [referência de artigo, livro, documento técnico, parecer etc.] [link na internet] [outras informações].**

Fonte: Elaboração própria.

*A formatação do texto título é centralizado, letra 12, entrelinhas simples, espaçamento entre parágrafos 6 pontos antes e depois.

**A formatação da fonte é texto justificado, letra 9, entrelinhas simples e espaçamento entre parágrafos 0 pontos antes e depois.

Figura 2 – Exemplo de inserção de ilustração no texto.

Quadro 1 – Indicadores de Gestão Tributária da Região Metropolitana de Fortaleza.				
Município	RP/RT	RP/Pop	RP/PIB	IDH-Long
Eusébio	1º	1º	1º	3º
Fortaleza	2º	5º	3º	1º
Aquiraz	3º	3º	5º	5º
Caucaia	5º	8º	4º	2º
São Gonçalo do Amarante	4º	2º	7º	11º
Itaitinga	6º	4º	2º	12º
Horizonte	8º	7º	8º	6º
Cascavel	11º	9º	6º	4º
Maracanaú	7º	6º	18º	7º
Pacatuba	10º	13º	10º	10º
Pacajus	9º	12º	15º	8º
Maranguape	12º	17º	13º	9º

Fonte: Elaboração própria, a partir dos demonstrativos fiscais dos municípios anexos ao processo, sequencial 532, págs.21-80. Disponível em: <http://www.sitecom.gov.br/relatorios/>. Acesso em:

21/11/2023.

Legendas: RP = Receita Própria; RT = Receita Total; Pop = População; PIB = Produto Interno Bruto; IDH = Índice de Desenvolvimento Humano; IDH-Long = IDH Municipal – Longevidade.

Fonte: Exemplo extraído de relatório de instrução com alterações para fins de ilustração.

160. O tamanho das letras internas às ilustrações (a exemplo de quadros e tabelas) poderá ser de 12, 11, 10 ou 9 pontos, a depender da extensão dos conteúdos, com preferência ao maior tamanho possível. A escolha deve ter como intenção facilitar a visualização e a compreensão das informações pelo leitor devendo, ainda, sempre que possível, restringir-se à página que foi inserida (ver seção 4.1, c.4). A numeração das ilustrações segue a ordem em que aparecem no texto. O Quadro 15 apresenta exemplos dessa numeração.

Quadro 15 – Exemplos de numeração de ilustrações no texto.

1. INTRODUÇÃO

...

2. HISTÓRICO

Quadro 1 – Título do Quadro

...

3. EXAME TÉCNICO

3.1. SEÇÃO

Fotografia 1 – Título do da Fotografia

...

3.2. SEÇÃO

...

Tabela 1 – Título da Tabela

...

Figura 1 – Título da Figura

...

3.3. SEÇÃO

Quadro 2 – Título do Quadro

...

Figura 2 – Título da Figura

Etc.

Fonte: Elaboração própria.

5.3.1.1. Quadros

161. Quadros são ilustrações cujas informações **têm natureza qualitativa** – normalmente textuais – dispostas em linhas e/ou colunas e que **se caracterizam graficamente por ter a moldura com os quatro lados fechados**. São empregados para apresentar conteúdo teórico, como classificações, comparações e dados numéricos **sem tratamento estatístico**.

162. Os dados cujas informações resultem de tratamento estatístico devem ser apresentados na forma de Tabela.

5.3.1.2. Tabelas

163. As tabelas apresentam elementos ilustrativos de síntese cujas informações **têm natureza estatística**. Diferentemente dos quadros que tem moldura fechada, a moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita, conforme ilustrado na Figura 3.

164. Na construção de tabelas o autor deve obedecer às regras expostas no documento “Normas de Apresentação Tabular (1993)” publicado pelo IBGE.

Figura 3 – Exemplo de formatação de tabelas e quadros.

Tabela 6 – Resumo dos resultados da comparação dos indicadores do Brasil com países membros da OCDE.

Grupo de indicadores	Indicador	Média OCDE	Brasil	Relação entre Brasil e OCDE	Ano
1. Crescimento e garantia de partilha equitativa dos benefícios do crescimento	PIB per capita	41,694.0	13,485.0	32%	2020
	Mediana da renda S20/S80	24,070.6	6,941.7	29%	2016
	Taxa de pobreza	5.5	14.5	262%	2016
	Mortalidade por poluição do ar	0.1	0.2	183%	2016
	Expectativa de vida	275.2	206.6	75%	2019
	Produtividade do trabalho	80.6	76.1	94%	2020
2. Mercados inclusivos e funcionais	Taxa de emprego	99,799.0	32,372.3	32%	2020
	Dispersão de ganhos	67.8	59.0	87%	2021
	Diferencial de gênero	3.3	4.6	139%	2020
	Acesso digital	11.9	6.3	53%	2020
	% empréstimo para PMEs	44.6	62.2	140%	2021
3. Oportunidades iguais e fundamentos da prosperidade futura	Variação no desempenho escolar explicada pelo status socioeconômico	49.0	41.7	85%	2020
	Taxa de inscrição em creches	12.0	14.0	117%	2018
	Jovens não empregados nem em educação	36.5	21.0	58%	2020
	Alunos resilientes	6.7	13.1	196%	2021
4. Governança	Confiança no governo	11.3	10.0	88%	2018
	Participação eleitoral	50.7	36.0	71%	2020
	Participação feminina na política	69.0	79.0	114%	2017
		33.8	17.7	52%	2023

Fonte: IPEA. *Indicadores quantitativos da OCDE e o Brasil* (Publicação preliminar), 2023, tabela 6, pág. 229. Disponível em: https://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/12346/1/RI_Indicadores_quantitativos_OCDE_Brasil_v1_Pub_Preliminar.pdf. Acesso em: 17/02/2025.

Quadro 1 – Resumo da irregularidade.

Irregularidade	Ausência de comprovação do recebimento dos salários por parte dos agentes – quebra de nexo de causalidade.		
Descrição	Não há correspondência entre os comprovantes de despesas apresentados e as saídas da conta corrente específica do instrumento.		
Evidências:	Folhas de pagamento dos agentes e extratos bancários.		
Normativos infringidos	• Art. 70, parágrafo único, c/c art. 75, Constituição Federal; • Art. 68, parágrafo único, Constituição Estadual; • Arts. 16, caput; e 23, IN SECON/SEFAZ/SEPLAN nº 01/2005;		
Débito	Data da ocorrência	Valor histórico (R\$)	Critério para atualização
	11/04/2016	31.234,56	Resolução Administrativa TCE/CE nº 07/2015, c/c o art. 11, inciso I, da IN TCE/CE nº 03/2017
Responsável	Janjão		

Fonte: exemplo extraído de relatório de instrução com alterações.

6. GRAFIA DE ELEMENTOS TEXTUAIS

165. Os padrões de grafia dos elementos textuais nos documentos de controle externo a seguir definidos têm por objetivo uniformizar os textos produzidos pelas diversas unidades técnicas que integram a SECEX.

6.1. USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

166. Na escrita, quanto ao emprego de letras maiúsculas e minúsculas, em geral, deve-se evitar a banalização de letras maiúsculas, pois o uso excessivo pode ensejar prejuízo à clareza gráfica do texto. Logo, não devem ser empregadas para destacar ou valorizar ideias. Deve-se utilizar a primeira letra maiúscula em palavras que estejam especificadas por um número ou pelo nome próprio. Utiliza-se a primeira letra minúscula quando a palavra não estiver especificada. Seguem alguns exemplos esclarecedores:

- Acórdão nº 12/2025 *versus* referido acórdão;
- Despacho nº 101/2025 *versus* o despacho agravado;
- Lei nº 14.133/2021 *versus* a mencionada lei;
- Prefeitura de Fortaleza *versus* desta prefeitura;
- Câmara Municipal de Baturité *versus* votado na referida câmara municipal;
- Banco do Brasil *versus* conta do referido banco;
- Aeroporto Pinto Martins *versus* em tal aeroporto;
- Estádio Castelão *versus* supracitado estádio;

- i. Conta Bancária nº 12.345-0 *versus* citada conta bancária;
- j. Demonstração das Variações Patrimoniais *versus* naquela demonstração contábil;
- k. Secretário Antônio da Silva *versus* o secretário em apreço;
- l. Ex-Gestor Fulano de Tal *versus* afirmado pelo ex-gestor em questão.

6.1.1. Casos específicos de uso da primeira letra maiúscula

167. Existem, ainda, algumas regras específicas para o uso da primeira letra maiúscula. Seguem exemplos:

- a. palavras “Estado” (no sentido de país, nação, ou ente federado, mas não as unidades federativas em si), “União”, “República” e “Federação” (associação de estados);
- b. pronomes e expressões de tratamento, mesmo que abreviados, mas não quando funcionam como substantivos (“Senhor João”, “Sra. Maria”, Exmo., “aquele senhor”);
- c. expressões relativas a cargos ou funções específicas no processo, quando acompanhadas do nome do titular ou utilizadas em substituição ao nome de seu ocupante. Ex: “Recorrente”, “Embargante”, “Relator”, “Conselheiro Antônio da Silva” etc;
- d. primeiro elemento do título de livros (mas não dos subtítulos): *Uma teoria do direito administrativo: direitos fundamentais, democracia e constitucionalização*;
- e. endereços, prédios e monumentos: “Esplanada dos Ministérios”, “Avenida Santos Dumont”, “Palácio do Planalto”, “Estátua da Liberdade”;
- f. eventos, como congresso, *workshop*, seminário, fórum etc.: todas as iniciais do título em letra maiúscula (mas não o subtítulo, nem as palavras de ligação): *webinar Inteligência Emocional: a importância da aceitação e da flexibilidade para viver melhor*; projeto *Café com Leitura: contos e encontros*; *webinar Eleições em Tempos de Pandemia*;
- g. nomes de festas e festividades: “Natal”, “Páscoa”, “Ramadão”, “Todos os Santos”;
- h. pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente: “Nordeste”, por nordeste do Brasil; “Norte”, por norte de Portugal; “Ocidente”, por ocidente europeu; “Oriente”, por oriente asiático.
- i. textos dispostos em alíneas nos casos especificados na seção 5.2.1.

6.1.2. Casos específicos de uso da primeira letra minúscula

168. Também existem regras específicas para o uso da primeira letra minúscula. Seguem

exemplos:

- a. nomes que designam títulos, profissões e cargos em geral (“gestor”, “secretário”, “responsável”, “barão”, “presidente”, “diretor”). O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o “Presidente argentino” ou o “presidente argentino”). Porém, em palavras com hífen, depois de se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”;
- b. palavras como “estado”, “município”, “cidade”, “governo”, “país” e “nação”, ainda que seguidas do nome próprio;
- c. enumerações, exemplificações, complementações ou conclusões antecedidas por dois-pontos;
- d. nomes dos dias, meses, estações do ano e pontos cardeais (estes quando não abreviados): “segunda-feira”, “outubro”, “primavera”, “norte”;
- e. doenças: “mal de Parkinson”, “aids”, “hepatite”;
- f. doutrinas, correntes e escolas de pensamento, religiões, movimentos políticos: “catolicismo”, “espiritismo”, “protestantismo”, “budismo”, “liberalismo”;
- g. conjunturas, situações políticas ou jurídicas: “estado de direito”, “estado de sítio”, “situação emergencial”;
- h. gentílicos de povos e grupos étnicos: “os espanhóis”, “os incas”, “os tapebas”, “os tabajaras”;
- i. termos da informática e dos meios digitais: “internet”, “e-mail”, “on-line”, “site”, “blog”;
- j. partes e tipos de sessão de tribunais ou de casas legislativas: “sessão ordinária”, “sessão especial”, “sessão solene”, “ordem do dia”, “hora do expediente”;
- k. nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas: “português”, “matemática”, “literatura”.

6.2. SIGLAS

169. Uma sigla representa o conjunto de letras iniciais de uma expressão composta por duas ou

mais palavras podendo formar ou não uma nova palavra. A sua utilização pode ter como finalidade evitar a repetição desnecessária da expressão que abrevia sem perda do seu significado. Com esse artifício, simplifica-se a escrita, facilita-se a leitura e a apresentação de ideias.

6.2.1. Padrão gráfico

170. As siglas devem ser apresentadas pela primeira vez no texto, entre parênteses, precedidas de seu significado. Nas referências subsequentes, o padrão gráfico das siglas é o seguinte:

- a. devem ser grafadas com todas as letras maiúsculas quando compostas por até três letras ou quando não puderem ser pronunciadas como uma palavra. Exemplo: “FMS”, “FNDE”, “LRF”, “LOA”, “LDO”; “RREO”;
- b. devem ser grafadas apenas com a inicial em maiúscula nos demais casos, quando as siglas tiverem mais de três letras e forem pronunciadas como palavra. Exemplos: “Fundeb”, “Semace”, “Atricon”, “Sudene”, “Funasa”, “Detran”, “Petrobras”, “Embrapa”;
- c. há siglas com formação mista, isto é, quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra. Nesses casos, as letras soletradas ficam em caixa alta e a parte que é pronunciável fica em caixa baixa: “Dger”, “Hran”, “Cnen”, “Cfem”;
- d. algumas siglas fogem às regras e deve-se respeitar a forma consagrada em casos como “UnB”, “ProJovem”, “LexML”, “ICMBio”, “CNPq”, “ProInfo”, “MoMA”, “DPVAT”.

171. A Secretaria de Controle Externo e suas unidades técnicas deverão adotar letras maiúsculas, como padrão, para indicar as siglas que as denominam. Exemplos: “SECEX”, “DIRC”, “DICONV”, “DFAG” e “AQI”.

6.2.2. Regras gerais

172. Há, ainda, algumas regras gerais para a utilização de siglas em documentos oficiais. Citam-se algumas a seguir:

- a. não use pontos entre as letras da sigla: “EUA”, e não “E.U.A.”;
- b. para formar o plural, acrescente um “s” minúsculo: “CPIs”. Não use apóstrofo: “CPI’s”.
- c. use apenas siglas conhecidas. As que não forem de uso amplo devem ser evitadas. É o caso de “MMA” para “Ministério do Meio Ambiente” e “Mdic” para “Ministério do Desenvolvimento”;
- d. mesmo as siglas conhecidas devem ser usadas com cautela, sem excessos;

- e. algumas siglas podem ter mais de um significado. “MP”, por exemplo, pode significar “medida provisória” e “Ministério Público”. Fique atento para não causar dúvida ou ambiguidade;
- f. para identificar o gênero da sigla, observe a primeira palavra a partir da qual a sigla foi formada para saber se a concordância é com o masculino ou o feminino. Exemplo: o “TCU” (Tribunal de Contas da União);
- g. explique as siglas estrangeiras, em vez de traduzi-las literalmente. Exemplos: o “FBI”, a polícia federal dos Estados Unidos; para “Banco Mundial”, evita-se “Bird”, a sigla oficial, pois é mais claro dizer “Banco Mundial”; o “BID” deve ser tratado como “Banco Interamericano de Desenvolvimento”, para evitar dúvidas; “Federal Reserve” (“FED”, o banco central norte-americano).

173. O Quadro 16 apresenta um guia de referência de siglas correntes e os correspondentes significados.

Quadro 16 – Siglas e significados

Sigla	Significado da sigla
AGU	Advocacia-Geral da União
AMC	Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania
Atricon	Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil
Cagece	Companhia de Água e Esgoto do Ceará
CGE/CE	Controladoria-Geral do Estado do Ceará
CGU	Controladoria-Geral da União
CE/89	Constituição Estadual de 1989
CF/88	Constituição Federal de 1988
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Coelce	Companhia de Eletricidade do Ceará
Detran/CE	Departamento Estadual de Trânsito do Ceará
DIRC	Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas
EC	Emenda Constitucional
Embrapa	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
FNS	Fundo Nacional de Saúde
Fundeb	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LOTCE	Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará
LOTCEM	Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal

Sigla	Significado da sigla
MP	Medida Provisória
MP	Ministério Público
MPC	Ministério Público de Contas
PCA	Prestação de Contas Anual (Contas estaduais)
PCS	Prestação de Contas de Gestão (Contas municipais)
PCG	Prestação de Contas de Governo
PGE/CE	Procuradoria-Geral do Estado do Ceará
PGJ/CE	Procuradoria-Geral de Justiça
Petrobras	Petróleo Brasileiro S.A.
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RITCE	Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Ceará
RITCM	Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará
RREO	Relatório Resumido da Execução Orçamentária
SAAE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Semace	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
Seinfra	Secretaria de Infraestrutura
Sejus	Secretaria de Justiça
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
SECEX	Secretaria de Controle Externo
TCE	Tomada de Contas Especial
TCE/CE	Tribunal de Contas do Estado do Ceará
TCM/CE	Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará
TCU	Tribunal de Contas da União
TRF	Tribunal Regional Federal
Urca	Universidade Regional do Cariri
UVA	Universidade do Vale do Acaraú
UnB	Universidade de Brasília

Fonte: Elaboração própria.

6.3. REFERENCIAÇÃO DE DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS EM RELATÓRIOS DE INSTRUÇÃO

174. A indicação ou referenciação adequada de documentos e páginas em relatórios de instrução é procedimento obrigatório para fins de comprovação das evidências que dão suporte aos argumentos técnicos-jurídicos apresentados. É por isso que, em geral, para cada afirmação escrita em um relatório de instrução deve acompanhar todos os elementos, de fato e de direito, que formam a opinião técnica do autor da instrução.

175. Basicamente, esses elementos quando presente uma irregularidade ou uma situação que mereça atenção, são os seguintes: a descrição do achado ou da constatação da situação, o critério jurídico específico (ou conjunto de critérios) que foi(foram) transgredido(s), a causa e o efeito decorrente da ação ou omissão, a individualização da conduta do responsável, o nexo entre a conduta e o resultado, a culpabilidade e, por fim, a indicação das evidências baseadas em provas

(físicas ou digitais) anexadas aos autos e devidamente identificadas. Observe-se que, sem provas, não há como se dar prosseguimento ao processo porque descumpre os princípios do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório.

176. Com isso em vista, nos casos de processos físicos, a indicação/referenciação de número de folhas deve ser apresentada da seguinte forma: fl. (para apenas uma folha) ou fls. (para mais de uma folha). Exemplo: fl. 3; fls. 5-17. Em processos eletrônicos, o formato de apresentação é o seguinte: pág. ou págs. Exemplo: pág. 13; págs. 154-167.

177. Todavia, em razão da velocidade das tecnologias de informação e comunicação e da construção de sistemas processuais, as orientações anteriores podem não se aplicar mais à atualidade, embora ainda sejam referências orientativas.

178. Por isso, quando se realiza a referenciação de evidências em relatórios de instrução no âmbito de um processo eletrônico, o procedimento deve sempre levar em consideração o destinatário do documento: a sociedade, o gestor/servidor responsabilizado no processo, conselheiros, auditores substitutos, procuradores de contas junto ao TCE/CE além de outros órgãos públicos.

179. Logo, pode-se perguntar: “O caminho de referenciação das evidências indicadas no relatório permitiria ao destinatário acesso fácil, rápido e amplo ao conjunto das provas nas quais precisa se pautar para elaborar a sua defesa?” ou “O servidor do controle externo que for dar continuidade ao processo, consegue identificar e acessar para fins de confirmação e continuidade da instrução as evidências utilizadas por você em relatório anterior dentro do processo?”.

180. Além disso, se o documento anexado aos autos tiver muitas páginas, a facilidade e agilidade pressupõe ainda a indicação específica da página ou do grupo de páginas internas ao documento.

181. Portanto, a referenciação de evidências em relatórios de instrução é obrigatória e pressupõe não só a localização do documento objeto de prova no processo, mas também das páginas específicas que refletem cada irregularidade ou constatação destacada no relatório para fins de defesa do(s) responsável(veis) nos autos. Exemplos de citação seriam: sequencial ou seq. 12, págs. 13-16; Documento nº 123/2022, pág. 15, parágrafo 33, alínea a; e assim por diante.

182. Deve-se atentar, ainda, para algumas regras.

a. utilizar letras minúsculas na referenciação (Exemplos: fl., pág., seq., e não Fl., Pág.,

Seq.);

b. acentuar quando for o caso (Exemplos: pág. ou págs., e não pag. ou pags.);

c. usar hífen (-) para períodos de folhas ou páginas (não usar barra) (Exemplo: págs. 12-27, e não págs. 12/27);

d. dispensar o zero à esquerda (Exemplos: pág. 9 ou págs. 3-10, e não pág. 09 ou págs. 03-10).

183. Em processos eletrônicos, para facilitar a localização do documento citado pelo leitor, como, por exemplo, quando não é possível a criação de um único arquivo em pdf para o processo, também podem ser citados os números dos respectivos documentos no sistema de acompanhamento dos processos no seguinte formato: seq. 3; seqs. 4-12; seq. 25.

6.4. GRAFIA DE DATAS, NÚMEROS E VALORES MONETÁRIOS

184. A adoção de padrões de grafia de datas, números e valores monetários tem por finalidade tornar a escrita harmônica, refletindo a presença de ordem e coerência entre a grafia e o conteúdo que se pretende comunicar. É requisito complementar e contribui para a clareza e a simplicidade do texto, tornando-o mais leve e atrativo ao leitor.

6.4.1. Datas

185. As datas devem ser grafadas no formato dd/mm/aaaa (ex: 04/09/2009; 1º/07/2020), **sem omitir os zeros à esquerda**. Quando imprescindível registrá-las por extenso, o padrão a adotar é o seguinte:

a. 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. Exemplo: 4 de julho, e não 04 de julho; e

b. a grafia do ano deve ser feita sem utilizar ponto de separação da casa do milhar. Exemplo: 2003, e não 2.003.

6.4.2. Números

186. Os números devem ser escritos com algarismos arábicos, seguidos da grafia por extenso entre parênteses somente quando grafados com uma única palavra. Exemplo: 2 (dois), 19 (dezenove), 100 (cem). Os demais devem ser grafados somente com algarismos arábicos (Exemplo: 55, 134, 1.257), sem a grafia por extenso entre parênteses.

187. Não é necessário registrar percentuais por extenso, bastando indicar o número, seguido do %, sem espaço entre o algarismo e o símbolo (Exemplo: 5%, e não 5 % nem 5 por cento).

188. Quando forem feitas referências a artigos ou parágrafos contidos em normas, utilizar a numeração ordinal até o nono (Exemplos: art. 9º; §7º) e cardinal a partir daí (Exemplos: art. 10; §11 ou parágrafo 13). Não deixar espaço entre o símbolo § e o número do parágrafo (§2º, e não § 2º).

189. A referência específica às normas deve seguir o seguinte padrão: Lei nº 8.666/1993; Decreto Estadual nº 28.089/2006. Não incluir ponto entre a letra “n” e o símbolo “º”, ou seja, não escrever “n.º”. O número da lei deve conter o ponto de separação dos milhares, logo 8.666, e não 8666. A grafia do ano deve ser feita sem utilizar ponto de separação da casa do milhar. Exemplo: “1993” (e não 1.993), e deve ser separado do número da lei por uma barra (8.666/1993).

190. Os números dos documentos devem ser grafados omitindo-se o zero sem valor significativo, e não deve ser incluído ponto entre a letra “n” e o símbolo “º”, ou seja, não escrever “n.º”. Exemplo: Acórdão nº 24/2020, e não Acórdão n.º 0024/2020; Despacho Singular nº 2/2020, e não Despacho Singular n.º 0002/2020.

191. Os números de contas bancárias devem ser grafados utilizando o ponto de separação da casa do milhar, bem como o hífen. E não deve ser incluído ponto entre a letra “n” e o símbolo “º”, ou seja, não escrever “n.º”. Exemplo: Conta Bancária nº 1.234-0.

6.4.3. Valores monetários

192. Os valores monetários devem:

- a. ser expressos em algarismos e por extenso (entre parênteses) somente na parte dispositiva do documento (conclusão e proposta de encaminhamento), e apenas em algarismos (sem grafia por extenso) no restante do corpo do texto;
- b. conter o ponto de separação dos milhares. Exemplo: R\$ 25.000,00;
- c. ser acompanhados da data de referência, sempre que possível, quando relativos a padrões monetários antigos e em desuso. Exemplo: Cr\$ 138.000,00 (1985);
- d. 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).

6.5. EXPRESSÕES ESTRANGEIRAS

193. Todas as palavras e expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas, devem ser grafadas em itálico e sem aspas.

194. Não há necessidade de destaque para palavras estrangeiras ou de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, tais como: internet, mouse e déficit dentre outras.

195. Em documentos oficiais, é recomendável evitar expressões estrangeiras quando há equivalentes em português em razão da clareza do texto.

6.6. RECURSOS DE DESTAQUE

196. Podem e devem ser usados no texto, como recursos de destaque de informações, as aspas, o itálico, o negrito e o sublinhado, os colchetes e o travessão. Todavia, algumas regras devem ser obedecidas para fins de padronização e harmonia do texto.

6.6.1. Aspas

197. As aspas duplas têm os seguintes empregos:

a. **citação direta e curta** (dentro do mesmo parágrafo): antes e depois de uma citação textual direta (até três linhas), sem utilizar itálico;

b. **indicação de alíneas**. Exemplo: conforme alínea “b” do inciso II do art. 9º;

c. **diferenciação de termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados**, quando necessário, ou para se referir a uma palavra específica. Exemplo: Não confundir o prefixo “ante”, que significa “anterior”, com “anti”, “contra”; Entende-se por “notório saber jurídico” (...).

198. As aspas simples são utilizadas quando dentro de uma citação curta direta há aspas no texto original. As aspas duplas do trecho transcrito serão substituídas por aspas simples dentro da transcrição.

199. Em relação à correta posição das aspas em frase contendo citação, vale destacar que não há espaços entre a pontuação e as aspas. Além disso, deve-se seguir as seguintes regras:

a. quando o fim da citação, assinalado por ponto-final, ponto de interrogação ou ponto de exclamação, coincidir com o término da frase, as aspas se colocam depois desses pontos e

não se usa mais nenhum sinal de pontuação: Exemplos: O Conselheiro Presidente anunciou: “Está encerrada a sessão.”; As questões indagavam sobre se “Haveria ou não dano ao erário decorrente de ação ou omissão do responsável?” e sobre os dispositivos infringidos por ele;

b. quando não fizerem parte da citação, o ponto-de-interrogação e o ponto-de-exclamação deverão vir depois das aspas. Exemplo: De quem é a famosa frase “Conhece-te a ti mesmo”?

c. quando a frase continuar depois da citação, deve-se utilizar o ponto de interrogação ou de exclamação desta, se houver, mas não o ponto-final. Exemplo: A indagação histórica “Até tu?” ainda hoje é usada para indicar grande surpresa e indignação com alguém.

6.6.2. Itálico

200. Esse recurso de destaque deve ser utilizado nos seguintes casos:

a. palavras e expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas⁵⁸. Exemplo: *ex nunc*; *caput*; *status*; *site*; *e-mail*; *check-in*; *show*; *shoppings* ;

b. títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos, títulos de artigos etc.) ou títulos de eventos (congressos, seminários, fóruns, cursos, palestras, conferências etc.) e seus respectivos slogans, lemas ou temas, todos sem o uso de aspas. Exemplo: (...) no livro *Uma teoria do direito administrativo: direitos fundamentais, democracia e constitucionalização*; (...) o projeto *Café com Leitura: contos e encontros*.

6.6.3. Negrito e sublinhado

201. Usa-se o negrito para realçar palavras ou trechos do texto ou de transcrições. Porém, todos os recursos de destaque devem ser empregados com critério, pois seu uso excessivo, além de poluir a página visualmente, pode retirar o efeito desejado de destaque.

202. Se as palavras ou trechos em destaque estiverem dentro de uma transcrição, deve-se registrar ao final, dentro de parênteses, expressões como: “(os destaques constam do texto

⁵⁸ Não há necessidade de destaque para palavras estrangeiras quando de formação híbrida de uso comum, aportuguesadas ou, ainda, quando integradas a um nome próprio, tais como: internet, mouse, déficit, Shopping Iguatemi etc.

original)”, “(destaques inseridos)” ou “(grifos nossos)”.

203. Deve-se, ainda, **evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em documentos de controle externo**, devendo ser usado somente nos casos previstos nas orientações da seção 3.3.1 (clareza visual) deste manual⁵⁹, que trata da padronização da formatação.

204. O recurso de negrito deve ser utilizado também para a indicação de títulos dos tópicos (seções primárias e terciárias) ou outros elementos do texto dentro do documento de controle externo, conforme orientações da seção 5.2 deste manual, que trata da padronização da formatação.

6.6.4. Parênteses

205. Em documentos de controle externo, os parênteses são empregados para intercalar explicações, indicações, comentários e observações, tais como: uma data ou um período, uma referência bibliográfica, uma sigla, bem como são usados, ainda, para indicar partes suprimidas de um texto transcrito, com reticências entre os parênteses. Exemplos: “(...) no período da gestão em apreço (04/02/2013 a 31/12/2013)”; Secretaria de Controle Externo (SECEX); (destaques inseridos) ou (grifos nossos).

6.6.5. Colchetes

206. Em documentos de controle externo, usam-se os colchetes, tão somente, para fazer um comentário ou esclarecimento do autor dentro de uma transcrição ou citação. Exemplo: O Relator decidiu “aplicar multa no valor de R\$ 3.000,00, pela irregularidade apontada no Item 3 [ausência de licitação]”.

6.6.6. Travessão

207. O travessão é um dos sinais de pontuação da língua portuguesa e é representado graficamente por um traço na horizontal (—), maior que o hífen (-). Destaca-se que, embora sejam muito semelhantes, o hífen (-) não pode substituir o travessão (—).

208. A finalidade do travessão é indicar o discurso direto (em citações de diálogos) ou enfatizar trechos intercalados de textos, substituindo o papel da vírgula, dos parênteses e dos dois-pontos. Exemplo: Dentro do período da gestão em debate – 1º/01/2014 a 31/12/2014 – foram verificadas algumas irregularidades.

⁵⁹ Ver também as observações relacionadas à elaboração de ementa de relatórios de instrução na seção 4.2.1.1, a.

6.7. ABREVIATURAS, TERMOS, SÍMBOLOS E SINAIS

209. Em regra, as abreviaturas exigem o uso do ponto final, a letra “s” (antes do ponto final) nas formas de plural e a manutenção do acento contido na palavra original. O Quadro 17 traz exemplos de abreviaturas de uso corrente e os seus significados.

Quadro 17 – Exemplos de abreviaturas e seus significados

Abreviaturas	Significados	Observações
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).
etc.	<i>Et cetera.</i>	Significa “e as demais coisas”.
fl., fls.	Folha, folhas.	A referência a folha ou folhas deve ser feita apenas relativamente a processos físicos (em papel).
pág., págs.	Página, páginas.	A referência à página ou páginas deve ser feita somente em processos eletrônicos.
nº	Número.	Não deve ser incluído ponto entre a letra “n” e o símbolo “º”, ou seja, não escrever “n.º”.
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	

Fonte: Portaria TCU Segecex nº 28/2010 com adaptações.

210. Há também termos, sinais e símbolos que, por serem de uso comum e terem boa função de síntese, podem ser utilizados em documentos de controle externo. O Quadro 18 ilustra exemplos de termos de uso corrente e seus significados.

Quadro 18 – Exemplos de termos e seus significados

Termos	Significados
<i>ad hoc</i>	Para o caso, eventualmente.
<i>ad referendum</i>	Pendente de aprovação.
<i>ad quem</i>	A quem se dirige o recurso – outra instância ou relatoria ⁶⁰ .
<i>a priori</i>	Segundo um princípio anterior, admitido como evidente.
<i>apud</i>	Citado por.

⁶⁰ Exemplo: “Acolhida a admissibilidade do conjunto integral dos recursos de revisão pelo Relator *ad quem*, o eminente Conselheiro fulano de tal sugeriu (...)”.

Termos	Significados
<i>a quo</i>	O relator da deliberação recorrida – mesma instância ou relatoria ⁶¹ .
<i>erga omnes</i>	Contra todos.
<i>ex nunc</i>	De agora em diante, para o futuro.
<i>ex tunc</i>	Desde então.
<i>in verbis</i>	Nas mesmas palavras.
<i>ipsis literis</i>	Com as mesmas letras, textualmente.
<i>omissis</i>	Omitido.
<i>sic</i>	Assim mesmo.

Fonte: Portaria TCU Segecex nº 28/2010 com adaptações.

211. A grafia dos símbolos de unidades de medida é invariável⁶², não sendo admitido colocar, depois do símbolo, seja ponto de abreviatura, seja “s” de plural. Somente o termo por extenso das unidades de medida pode receber a marca do plural, como por exemplo: “5 metros” ou “5 m”. Exemplos de símbolos correntes são ilustrados no Quadro 19.

Quadro 19 – Exemplos de símbolos/sinais e seus significados

Símbolos / Sinais	Significados
§, §§	Parágrafo, parágrafos.
–	Travessão.
h, m, km, min, s	Hora, metro, quilômetro, minuto, segundo.
%	Por cento.

Fonte: Portaria TCU Segecex nº 28/2010 com adaptações.

6.8. CITAÇÕES

212. Citar é mencionar uma informação extraída de outra fonte, ou seja, de documentos que se revelaram úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio, tais como atos normativos, livros, artigos científicos ou entendimentos da jurisprudência. Neste manual são apresentadas regras gerais aplicada em casos comuns em relatórios de instrução. Dessa forma, longe de esgotar o assunto, para casos específicos, sugere-se de forma complementar consultar as NBRs 10520 e 6023 da ABNT.

213. A citação pode ser feita de três formas: direta, indireta e citação da citação (quando se cita, na forma direta ou indireta, um texto em que não se teve acesso ao original). No entanto, em documentos de controle externo, deve-se evitar o uso desta terceira modalidade, e quando

⁶¹ Exemplo: “O relator *a quo* [o Conselheiro relator do processo em tela] acolheu o posicionamento da unidade técnica”. Ou “O relator *a quo* propôs acatar os argumentos da defesa, mesmo contrariando o posicionamento da unidade técnica, porém, desde que fossem cumpridas as seguintes determinações no prazo de 30 dias:”

⁶² INMETRO. Portaria nº 590, de 02 de dezembro de 2013. Tabelas 5a e 5b. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC002050.pdf>. Acesso em 23 set. 2020.

necessária, deve-se seguir as regras de apresentação pertinentes a uma das duas outras opções, conforme descritas a seguir.

6.8.1. Citações diretas⁶³

214. A citação direta é a transcrição exata de parte do texto consultado e considerado importante para o desenvolvimento do raciocínio do autor. Nesse caso, a forma escrita no original é considerada tão boa que o autor prefere copiá-la em vez de tentar substituir por outras palavras.

215. Esta espécie de citação deve ser grafada de duas formas:

a. **citação direta curta (texto transcrito até três linhas):** seguindo na mesma linha do texto onde será inserida, com mesmo tamanho de fonte, sem itálico, entre aspas duplas e utilizando aspas simples para indicar citação porventura contida no interior da própria transcrição. Deve ser observado que a fonte consultada, quando citada pela primeira vez, deve ter sua referência completa indicada em nota de rodapé. Ver exemplos no Quadro 20.

b. **citação direta longa (texto transcrito com quatro ou mais linhas):** destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, na fonte *Times New Roman*, tamanho 11, sem itálico, sem aspas e espaçamento entrelinhas simples e entre parágrafos 6 pontos antes e 0 depois. Ver exemplo no Quadro 20.

216. A **referência ao autor original**, à instituição ou ao responsável pelo trecho transcrito pode ser feita antes ou depois da transcrição. Tanto em um como no outro caso, deve ser feita em letras maiúsculas e minúsculas e as informações acerca da fonte da informação: autor, título e subtítulo se houver - da obra, edição (se houver), local, editora e ano de publicação, que devem ser **registradas em nota de rodapé**. Ver exemplos no Quadro 20.

Quadro 20 – Exemplos de citações diretas com a respectiva referência bibliográfica em relatórios.

Exemplo de citação com referência direta no texto do nome do autor

22. Para Steven Pinker (2018), a maldição do conhecimento significa “uma dificuldade em imaginar como é, para outra pessoa, não saber alguma coisa que você sabe”.¹

⁶³ Esta seção é baseada na norma NBR 10520 (2023), que trata da *Informação e documentação e citações em documentos*, elaborada pela ABNT. Para situações de citações de documentos não abordadas neste Manual orienta-se consultar o referido normativo.

¹ PINKER, Steven. **Guia de escrita**: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância. São Paulo: Contexto, 2018, pág. 81.

Exemplo de citação sem referência direta no texto do nome do autor

40. Quanto ao conceito de despesa pública tratado pela doutrina, para fins deste relatório, cabe ressaltar que “tem sido encarado sob dois aspectos: um de caráter financeiro e outro de natureza econômica”.¹

¹ AGUIAR, Afonso Gomes. **Tratado da gestão fiscal**. Belo Horizonte: Fórum, 2011, pág. 84.

Exemplo de nova citação da mesma obra referenciada antes e na mesma folha.

42. Quanto ao conceito de despesa pública tratado pela doutrina, para fins deste relatório, cabe ressaltar que “tem sido encarado sob dois aspectos: um de caráter financeiro e outro de natureza econômica”.¹

(...)

44. Logo, em sentido econômico, somente constituirá despesa, o que não foi o caso, “aquela de cuja saída do dinheiro dos cofres estatais, resulte, obrigatoriamente, em redução de patrimônio da entidade que realiza o gasto”.² Por esse motivo, não se deve abordar a despesa em tela pelo caráter financeiro, mas pelo caráter econômico.

¹ AGUIAR, Afonso Gomes. **Tratado da gestão fiscal**. Belo Horizonte: Fórum, 2011, pág. 84.

² *Ibid.*, pág. 85.

Exemplo de citação direta da mesma obra com mais de 3 linhas

22. Para Leonard e Swap (2003, p. 17) a criatividade é um “processo para desenvolver e expressar ideias novas que têm a probabilidade de serem úteis”.²² Diante dessa definição, quatro características são importantes:

Primeiro, a criatividade envolve *pensamento divergente*, um rompimento com as formas conhecidas e estabelecidas de ver e fazer as coisas. (...) Segundo, essas novas ideias devem ser transmitidas ou comunicadas aos demais. Essa transmissão proporciona uma verificação da realidade (...). Terceiro, a criatividade também deve incluir *pensamento convergente*, alguma

concordância em relação a uma ou mais das novas ideias que merecem ser perseguidas. Quarto, essa opção com que concordou deve ter o potencial de ser útil para tratar dos problemas que deu início ao desenvolvimento de opções.²³ (Os destaques constam do texto original)

²² LEONARD, Dorothy; SWAP, Walter. **Centelhas incandescentes**: estimulando a criatividade em grupos. Porto Alegre: Bookman, 2003, pág. 17.

²³ *Ibid.*, 2003, págs.17-18.

Fonte: Elaboração própria.

217. Se uma nova citação pertencer à mesma obra referenciada em nota imediatamente anterior e estiver na mesma folha/página do relatório, não se deve repetir a referência completa da obra, mas utilizar as seguintes expressões latinas *idem* (abreviado por *id.*), *ibidem* (abreviado por *ibid*) ou *opus citatum*, *opere citato* (abreviado por *op. cit.*), que embora signifiquem “na mesma obra” deve se considerar no texto, respectivamente, as seguintes situações:

a. *Idem* é expressão que deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for **da mesma autoria**, mas, **documento diferente**. A nota deve ser indicada pela abreviatura *Id.*, seguida do ano e, se houver, número da página ou localização. A expressão *id.* só pode ser usada na mesma página/folha do relatório a que se refere a citação.

Exemplo:

²² PINKER, 2018, pág. 81

²³ *Id.*, 2020, pág. 85.

b. *Ibidem* é expressão que deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for **da mesma autoria e do mesmo documento**. A nota deve ser indicada pela abreviatura *Ibid.*, seguida, se houver, do número da página ou localização. A expressão *Ibid.* só pode ser usada na mesma página/folha do relatório a que se refere a citação.

Exemplo:

²² PINKER, 2018, pág. 81

²³ *Ibid.*, 2018, pág. 85.

c. *Opus citatum* é expressão que deve ser usada para a **mesma obra**, quando as **citações não forem apresentadas de forma subsequente**. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, pela abreviatura *op. cit.*, seguida, se houver, do número da página ou localização. A expressão *op. cit.* só pode ser usada na mesma página/folha do relatório a que se refere a citação (Exemplo 1). *Opus citatum* **não** deve ser **usada** quando houver **duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página** (Exemplo 2).

Exemplo 1:

- ²² PINKER, 2018, pág. 81
²³ AGUIAR, 2011, pág. 84.
²⁴ PINKER, *op. cit.*, pág. 23.

Exemplo 2:

- ²² PINKER, 2018, pág. 81
²³ AGUIAR, 2011, pág. 84.
²⁴ PINKER, 2020, pág. 23.
²⁵ PINKER, 2018.

218. Observe-se que o **título da obra ou do artigo** consultado deve ser **apresentado com o recurso de destaque em negrito**. Além disso, a edição (em caso de livros) deve ser informada com o termo “ed.” em minúsculas, seguido do número, sem a letra “a” sobrescrita, sendo dispensável essa indicação quando a obra estiver na sua primeira edição.

219. Quando a citação direta é de um dispositivo normativo, deve-se informar (antes ou depois do trecho transcrito) a denominação da norma e a sua numeração, o ano de expedição, seguidos ou antecédidos do número do artigo citado. Exemplos: Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso IV; e art. 2º da Resolução Administrativa – TCE/CE nº 1/2020.

220. Em casos de citação direta de jurisprudência(s), deve-se fornecer, entre parênteses, logo depois da transcrição, os elementos de identificação e consulta sintéticos suficientes, com destaque, se for o caso, para o tipo de trecho colacionado. E para se evitar carregar o texto, os demais detalhes das informações podem ser levados para a nota de rodapé. Segundo a NBR 6023, os elementos essenciais para identificação da jurisprudência são os seguintes:

jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

221. O Quadro 21 ilustra uma forma de como fazer citação direta de jurisprudência.

Quadro 21 – Exemplo de citação direta de jurisprudência**Exemplo de citação direta de jurisprudência no texto**

33. (...) (Acórdão nº 3.693/2019 – 2ª Câmara TCE/CE)⁵.

⁵ CEARÁ. Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Acórdão nº 3.693/2019. Processo nº 14.926/2018-0. Voto condutor do Acórdão nº 123/2018-TCU-2ª Câmara. Relator: Conselheiro Substituto Itacir Todero, 28 de outubro de 2019.

Exemplo de referência completa de jurisprudência em nota de rodapé⁶⁴

¹² BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Fonte: Elaboração própria.

222. As supressões de partes do trecho transcrito devem ser apresentadas com reticências entre parênteses (...), e os comentários inseridos dentro de transcrições devem aparecer entre colchetes [comentário]. Exemplo: “Os recolhimentos dos valores determinados [débito de R\$ 30.000,00 e multa de R\$2.500,00] não foram comprovados nem justificados o descumprimento pelo autor”.

223. No tocante aos **destaques de partes das transcrições**, deve-se **usar o negrito e evitar o recurso sublinhado**. Além disso, deve-se, ao final, dentro de parênteses, registrar: “(os destaques constam do texto original)”, “(grifos nossos)” ou “(destaques inseridos)”, conforme descrito na seção 6.6 deste manual.

224. Por fim, deve ser evitado o emprego da expressão latina [*sic*], cujo significado é “assim mesmo”, referindo-se à indicação de incorreções ou incoerências no texto citado. A sua utilização restringe-se, pois, apenas aos casos em que o destaque de parte da transcrição merecedora de correção seja imprescindível à compreensão do conteúdo original da informação.

6.8.2. Citações indiretas

225. Citação indireta é o resumo de parte do documento consultado, logo, é a informação sintetizada, apresentada com outras palavras, mas também se deve indicar o autor original (e o ano da publicação) ou a denominação do(s) dispositivo(s) do diploma legal citado, tal como na citação direta (antes ou depois do trecho citado), sendo também **referenciada em nota de rodapé**.

226. Ressalta-se que nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional. Exemplo: Para Santos (2023), a nova lei de licitações e contratos manteve basicamente a essência

⁶⁴ Extraído de NBR 6023, 2020, pág. 21.

da anterior, mas também trouxe melhorias consideráveis. [Adicionar a citação do título da obra, documento ou artigo em nota de rodapé, conforme observações à seção 6.8.1]

Referências Bibliográficas

AGUIAR, Severiano José Costandrade de; GEMELLI, Dagmar Albertina; PICCOLO, Marilda. **Manual de redação oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins**. Palmas: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. [Versão corrigida 2 em 24.09.2020]

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 24495-1**: Linguagem Simples. Parte 1: Princípios e diretrizes norteadores. Disponível em: <https://www.abntcolecao.com.br/mpf/norma.aspx?ID=558408>. Acesso em: 26 mar. 2025.

AULETE, Francisco J. Caldas; VALENTE, Antonio Lopes dos Santos. **Dicionário Caldas Aulete**. Versão digital. Rio de Janeiro: Lexikon, Disponível em: <http://www.aulete.com.br>. Acesso em: 23 set. 2020.

BELO HORIZONTE. Câmara Municipal. **Guia Prático de Redação**. Belo Horizonte: CMBH, 2019. Disponível em: https://www.cmbh.mg.gov.br/sites/default/files/guia_redacao/guia_pratico_de_redacao_versao_final_27-7-20.pdf. Acesso em: 22 set. 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Recomendação nº 144**, de 25 de agosto de 2023. CNJ. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5233>. Acesso em: 26 mar. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. (Lei de Acesso a Informações) (LAI). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 26 mar. 2025.

BRASIL. **Lei nº 13.460**, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm. Acesso em: 26 mar. 2025.

BRASIL. **Lei nº 15.263**, de 14 de novembro de 2025. Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/lei/l15263.htm. Acesso em: 29 jan. 2026.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 22 set. 2020.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de Comunicação da Secom** (versão on-line). Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>. Acesso em: 22 set. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria Segecex nº 28, de 7 de dezembro de 2010. Aprova orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo. **Boletim do Tribunal de Contas da União**, Brasília, 8 dez. 2010. Ano XLIII, n. 26.

CEARÁ. **Lei nº 18.246**, de 01 de dezembro de 2022. Institui a política estadual de linguagem simples nos órgãos e nas entidades da administração direta e indireta do estado do Ceará. Disponível em: <http://imagens.seplag.ce.gov.br/PDF/20221205/do20221205p01.pdf#page=1>. Acesso em: 26 mar. 2025.

CEARÁ. Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Resolução nº 835, de 3 de abril de 2007. Aprova o Regimento Interno do Tribunal. **Diário Oficial do Estado**, Fortaleza, 25 maio 2007. Série II, ano II, n. 98, p. 46.

CEARÁ. Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Resolução Administrativa nº 5/2017, de 15 de setembro de 2017. Aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. **Diário Oficial do Estado**, Fortaleza, 15 set. 2017. Ano IV, n. 171.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon; Porto Alegre, RS: L&PM, 2010.

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses: estrutura e apresentação** (NBR 14724/2002). Niterói: Intertexto, 2003.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Cursos de Português jurídico**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ESPINOSA, Roberto Moreno. *Accountability*. In: CASTRO, Carmem Lúcia Freitas de; GONTIJO, Cynthia Rúbia Braga; AMABILE, Antônio Eduardo de Noronha (Org.). **Dicionário de políticas públicas**. Barbacena: EdUEMG, 2012.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Versão 3.0. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA (INMETRO). **Portaria nº 590**, de 02 de dezembro de 2013. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC002050.pdf>. Acesso em: 23 set. 2020.

INSTITUTO RUI BARBOSA. **Normas brasileiras de auditoria do setor público (NBASP):** nível dois: princípios fundamentais de auditoria do setor público. Belo Horizonte, 2017.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. **Manual do editorial.** IPEA. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/sites/manualeditorial>. Acesso em: 02/09/2020.

LUFT, Celso Pedro. **Abc da língua culta.** São Paulo: Globo, 2010.

PEREIRA, Cilene da Cunha; SILVA, Edila Vianna da; ANGELIM, Regina Célia Cabral. **Dúvidas em português nunca** mais: com exercícios. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2011.

PINKER, Steven. **Guia de escrita:** como conceber um texto com clareza, precisão e elegância. São Paulo: Contexto, 2018.

SABBAG, Eduardo de Moraes. **Redação forense e elementos de gramática.** 4. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ