



**Secretaria de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários
Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais**

**NOVO PADRÃO DE FORMATAÇÃO E
TIPOGRAFIA DO TST
- ATO N. 83, DE 19 DE ABRIL DE 2021 -**

Criar modelo de voto no SAG	3
Criar modelo de despacho/decisão no SAG	6
Copiar e colar de modelo antigo de voto para um modelo do novo padrão	9
Copiar e colar de modelo antigo de despacho para um modelo do novo padrão	14
Verificar se um modelo de voto no SAG está de acordo com o novo padrão	14
Verificar se um modelo de despacho no SAG está de acordo com o novo padrão	20

O ATO TST.SEGJUD.GP Nº 83 de 19/04/2021 estabeleceu um novo padrão de formatação e tipografia para os despachos, decisões e acórdãos no TST. [Clique aqui](#) para ler o documento e verificar as definições de fonte, tamanho, margens, recuo, espaçamento entre linhas etc.

As novas minutas em branco geradas no SAG já virão no novo formato e basta editar o conteúdo sem alterar a estrutura.

Portanto, durante a edição de modelos e minutas no SAG é preciso ter atenção para não alterar a estrutura do documento.

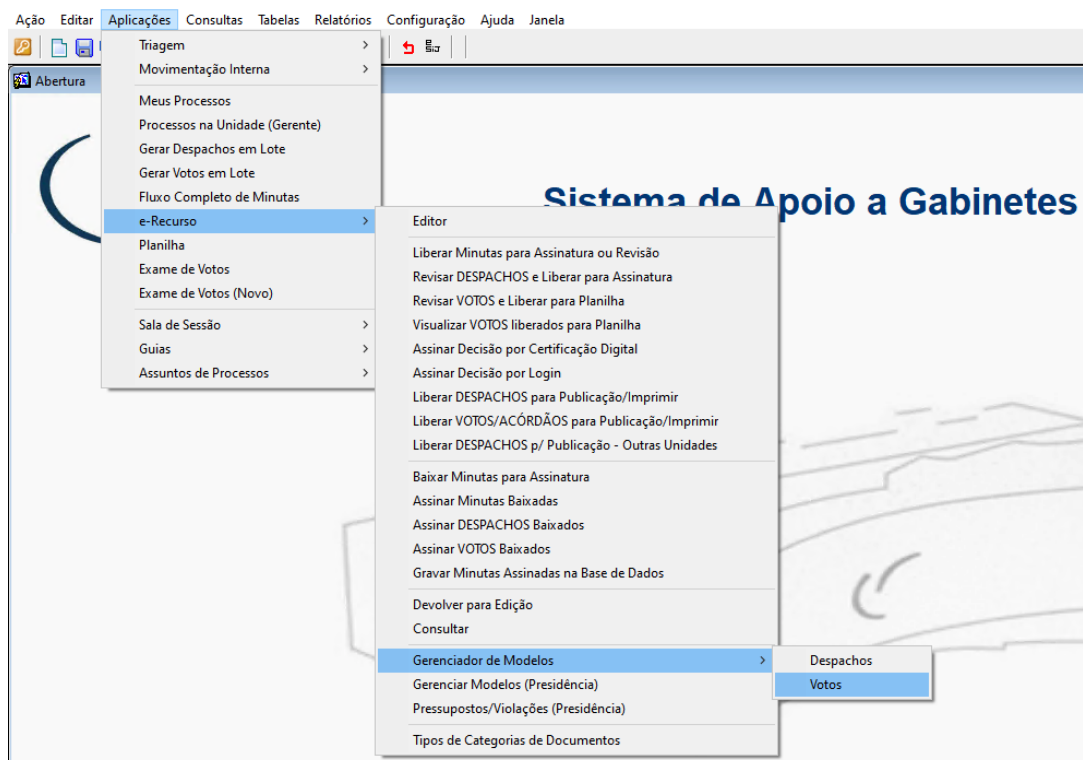
Como são várias verificações para adaptar os documentos anteriores ao novo padrão (espaçamento entre linhas, margens etc) e evitar que algum detalhe não fique de acordo, um método indicado é:

1. criar um novo modelo em branco no SAG, para que seja criado um arquivo já com todos os estilos e configurações;
2. abrir os dois arquivos ao mesmo tempo (o modelo anterior e o novo modelo em branco), e copiar/colar os trechos do texto nos locais indicados já no novo padrão.

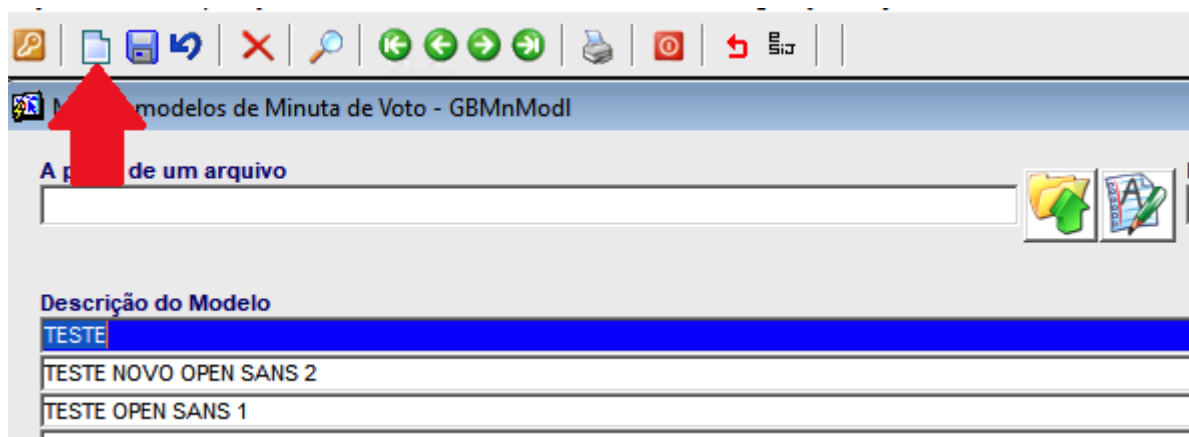
Não é indicado editar os modelos já existentes e realizar as alterações manualmente, pois ao aplicar os estilos (ementa, corpo etc) a fonte aplicada ao texto voltará a ser a antiga e fora do novo padrão.

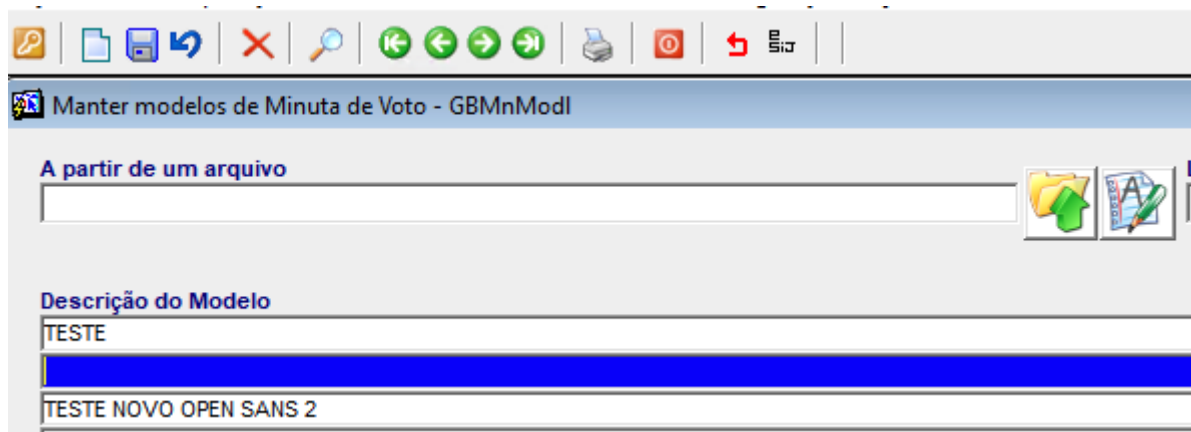
1. Criar modelo de voto no SAG

Para editar modelos de voto no SAG, o caminho é: Aplicações > e-Recurso > Gerenciador de Modelos > Votos

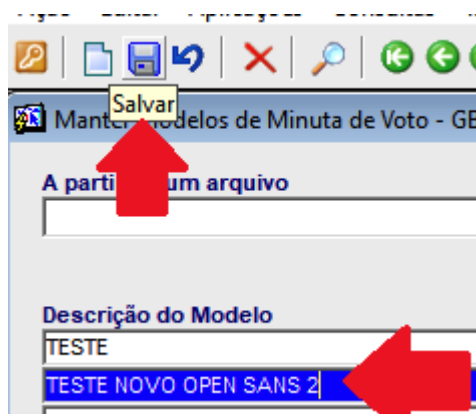


Clique no botão "Inserir Registro" (uma folha em branco) e será aberta uma nova linha na lista de modelos:

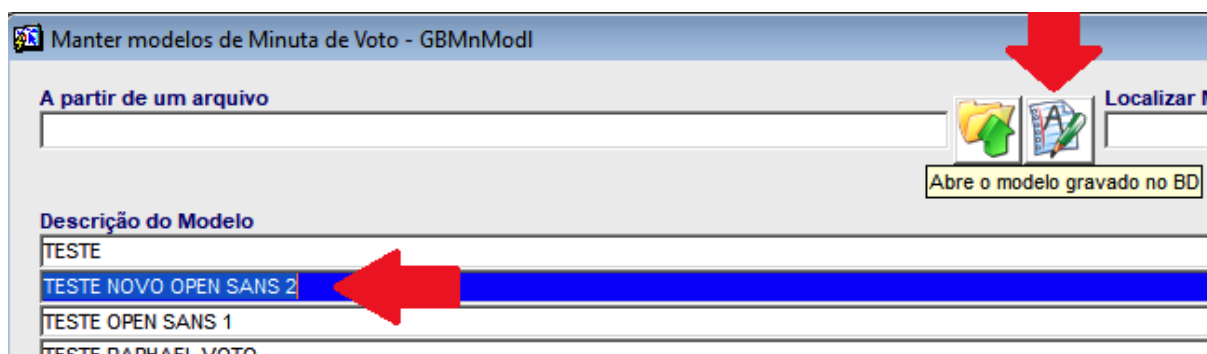




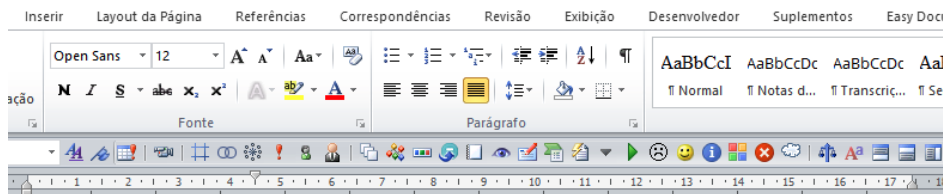
Digite um nome para esse novo modelo, clique no botão "Salvar" (disquete) e confirme a gravação:



Para editar esse novo modelo, agora mantendo-o selecionado na lista, clique no botão indicado:



Será aberta uma nova janela do Word com o modelo em branco (já no novo padrão):



ACÓRDÃO
/ /

[TÍTULO DA EMENTA Texto da Ementa]

Vistos, relatados e discutidos estes autos de [], em que é
[Recorrente] e é [Recorrido].

[Relatório]
É o relatório.
|
VOTO

[Voto]
Transcrição]

ISTO POSTO

ACORDAM os Ministros do Tribunal Superior do Trabalho, [Texto
da Decisão]

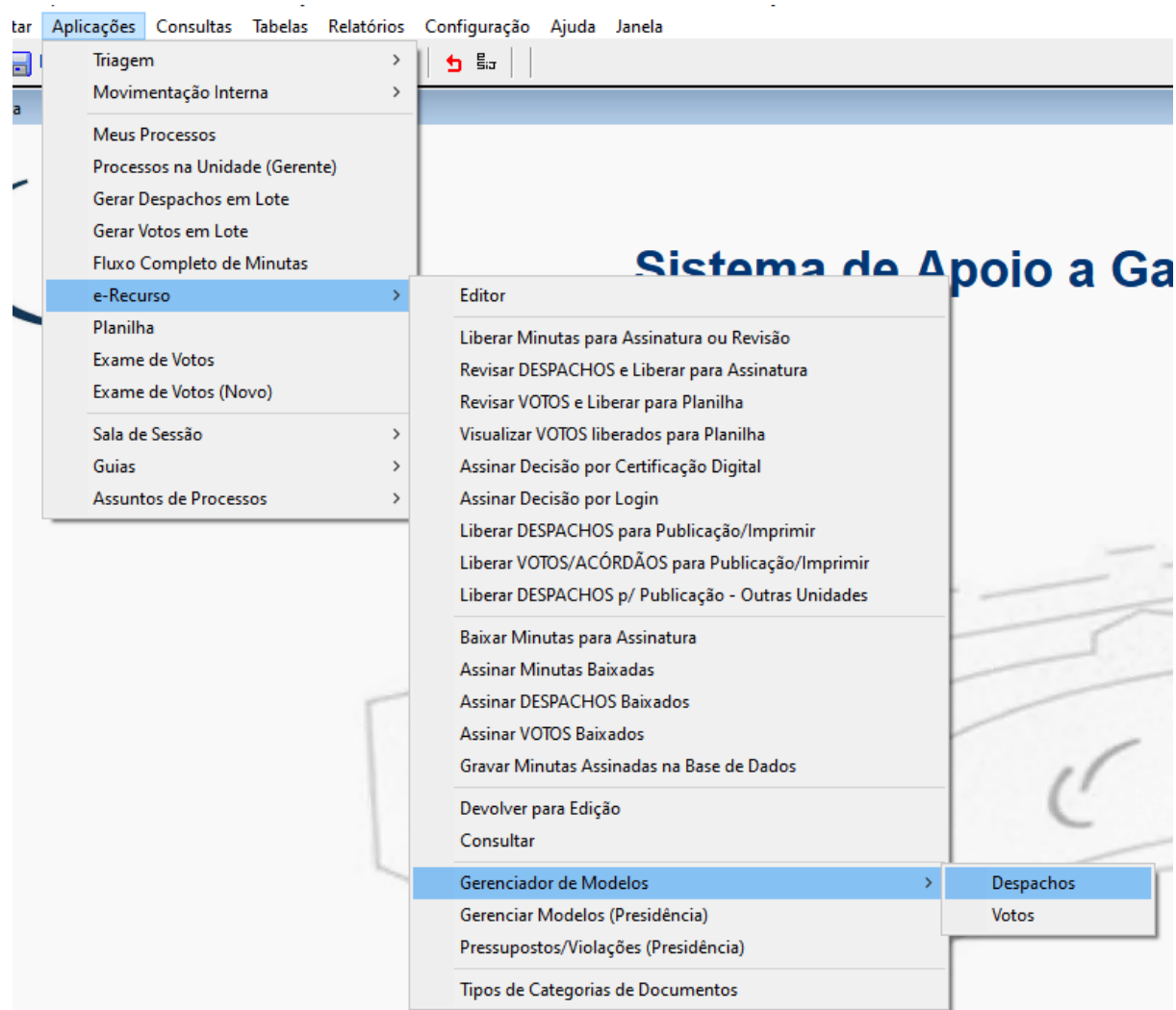
[Brasília, de de]

[NOME]
[Ministro Relato]

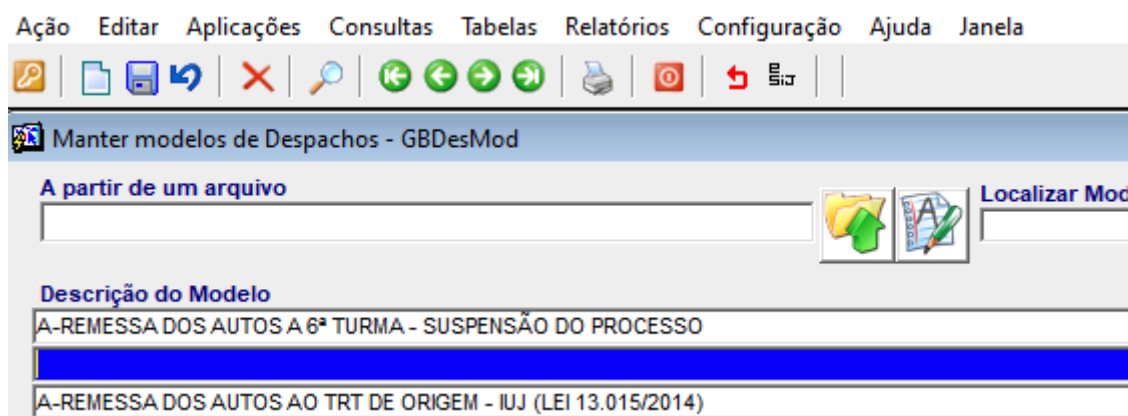
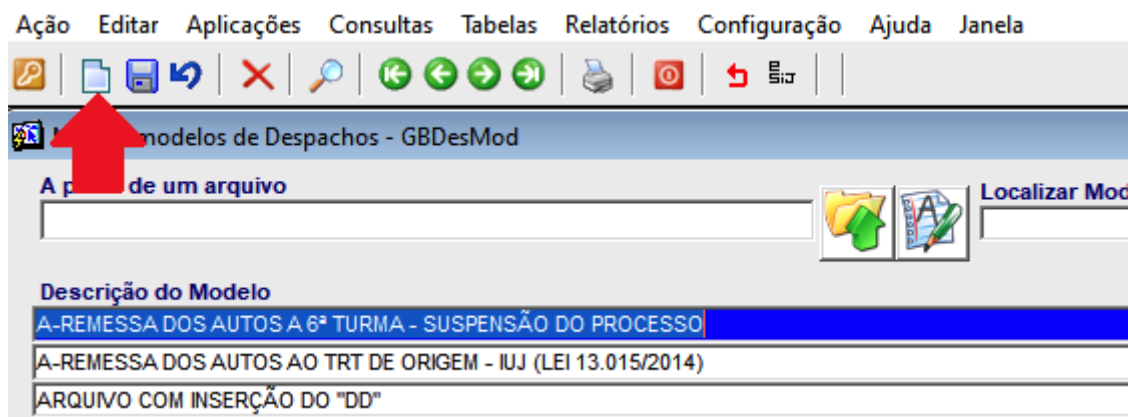
Após fazer as alterações, basta salvar o documento no Word e fechar a janela. Ou fechar a janela do Word e confirmar a gravação.

2. Criar modelo de despacho/decisão no SAG

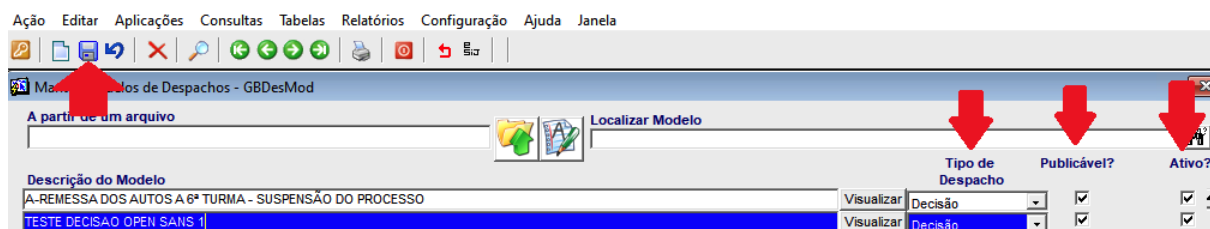
Para editar modelos de despacho/decisão no SAG, o caminho é: Aplicações > e-Recurso > Gerenciador de Modelos > Despachos



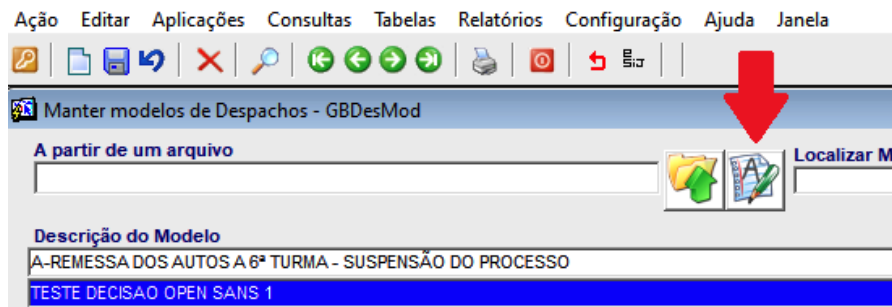
Clique no botão "Inserir Registro" (uma folha em branco) e será aberta uma nova linha na lista de modelos:



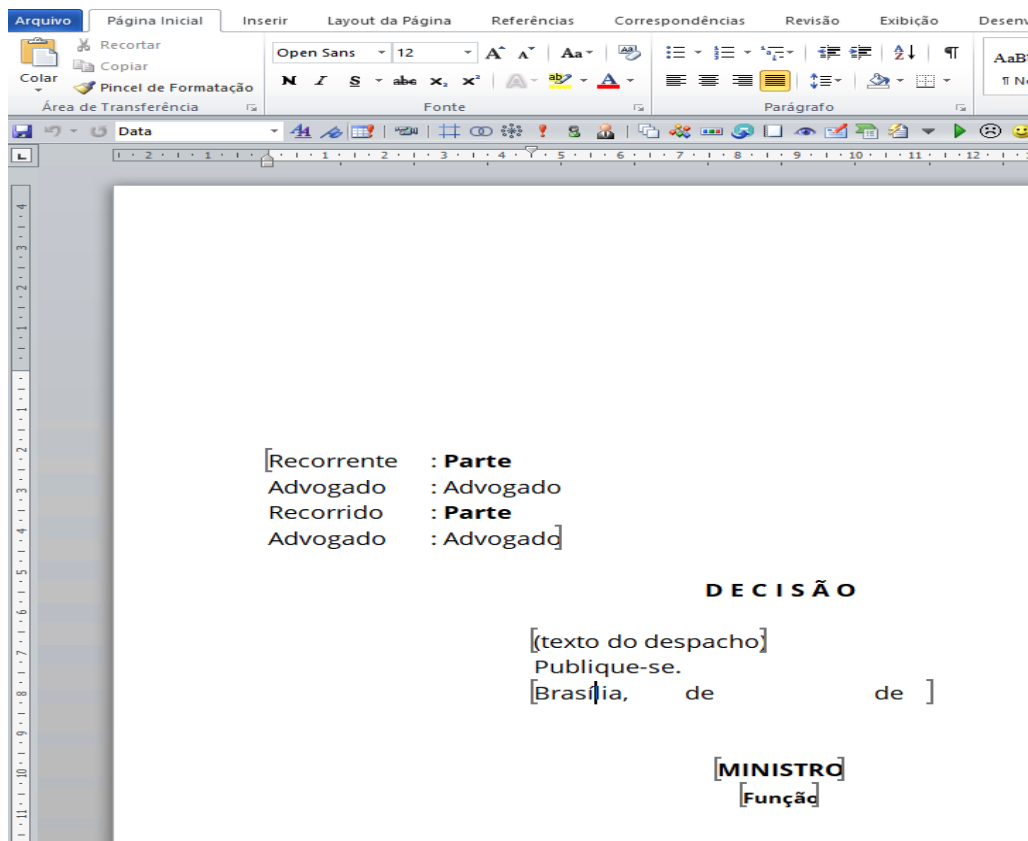
Digite um nome para esse novo modelo, escolha o tipo do despacho, se é publicável ou não e se deve ser considerado ativo (disponível para uso) ou não. Clique no botão "Salvar" (disquete) e confirme a gravação:



Para editar esse novo modelo, agora mantendo-o selecionado na lista, clique no botão indicado:



Será aberta uma nova janela do Word com o modelo em branco (já no novo padrão):

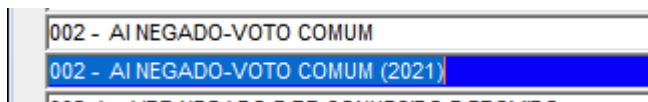


Após fazer as alterações, basta salvar o documento no Word e fechar a janela. Ou fechar a janela do Word e confirmar a gravação.

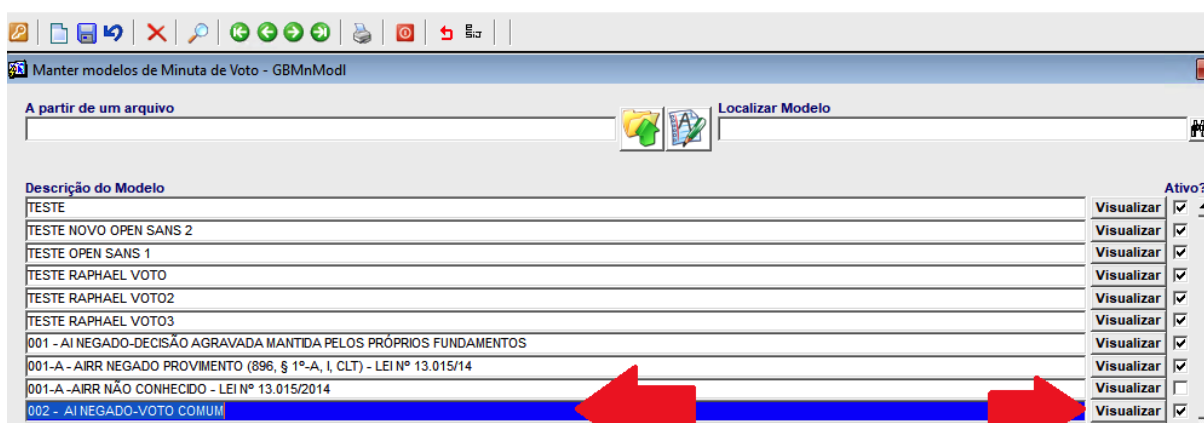
3. Copiar e colar de modelo antigo de voto para um modelo do novo padrão

Para facilitar a adoção do novo padrão em modelos já existentes e reduzir os passos necessários para verificar cada item individualmente, é possível criar um novo modelo em branco (explicado no item 1), abrir o modelo antigo e copiar/colar cada trecho nos locais designados sem a formatação.

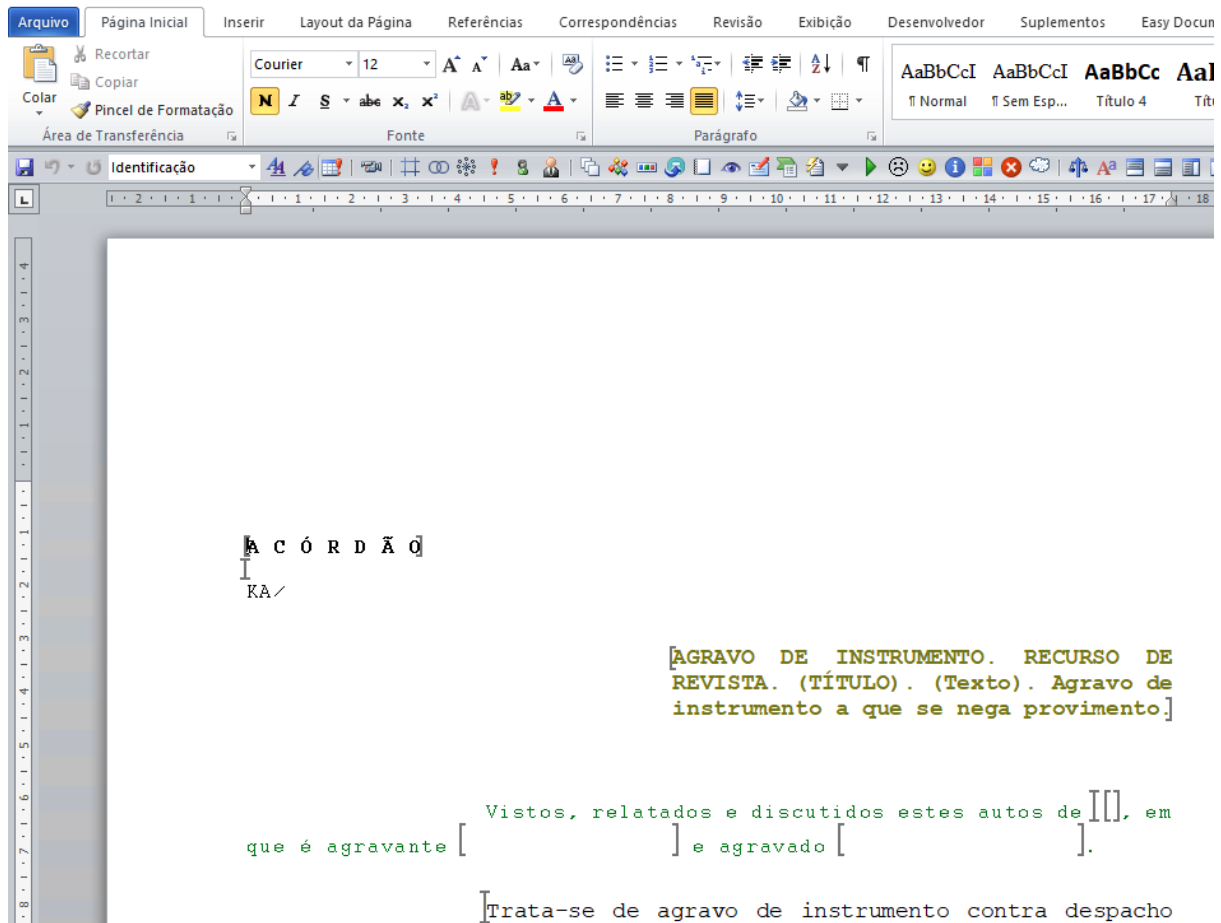
A título de exemplo, criaremos um novo modelo com o nome "002 - AI NEGADO-VOTO COMUM (2021)", para indicar a diferença com o modelo anterior ("002 - AI NEGADO-VOTO COMUM"):



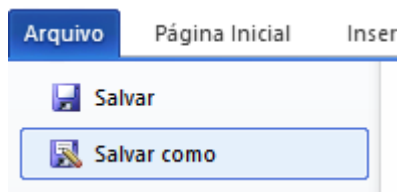
Abra o modelo antigo, selecionando-o na lista de modelos e clicando no botão "Visualizar":



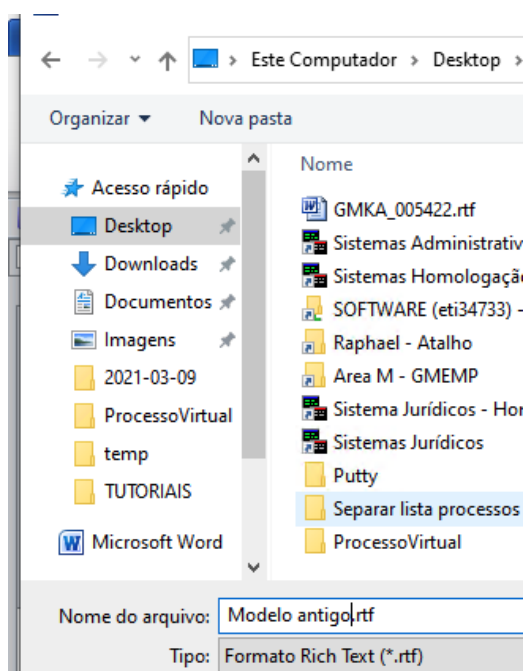
Após aberto, utilize o recurso "Salvar Como" do Word para salvar uma cópia do modelo antigo e selecione o local onde ficará o arquivo:



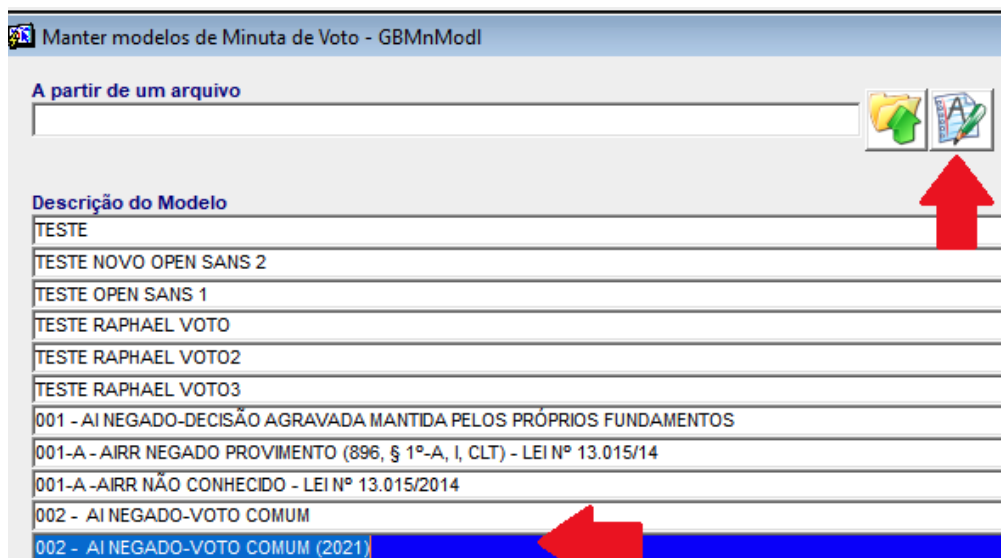
Selecione o menu Arquivo > Salvar como:



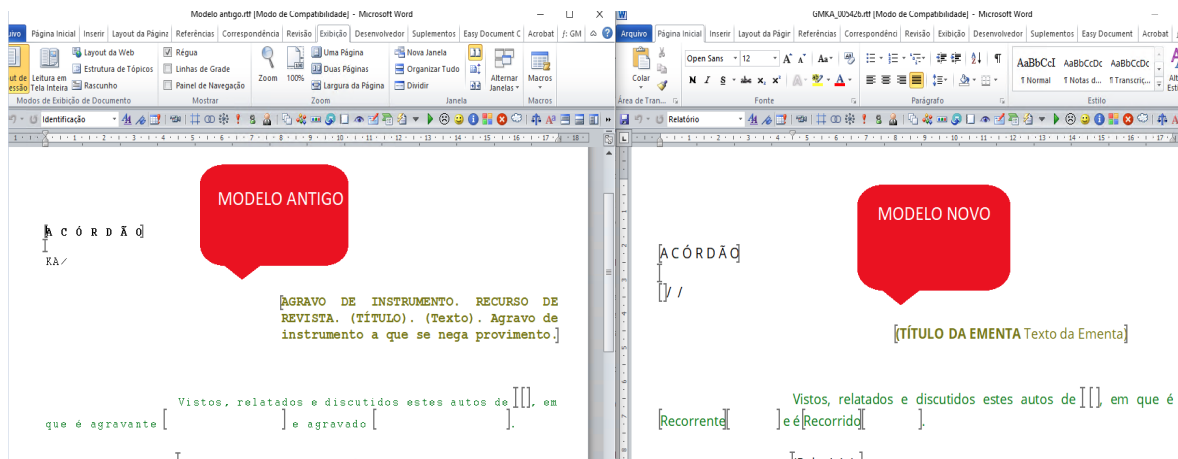
Neste exemplo, será salvo na área de trabalho com o nome "modelo antigo.rtf":



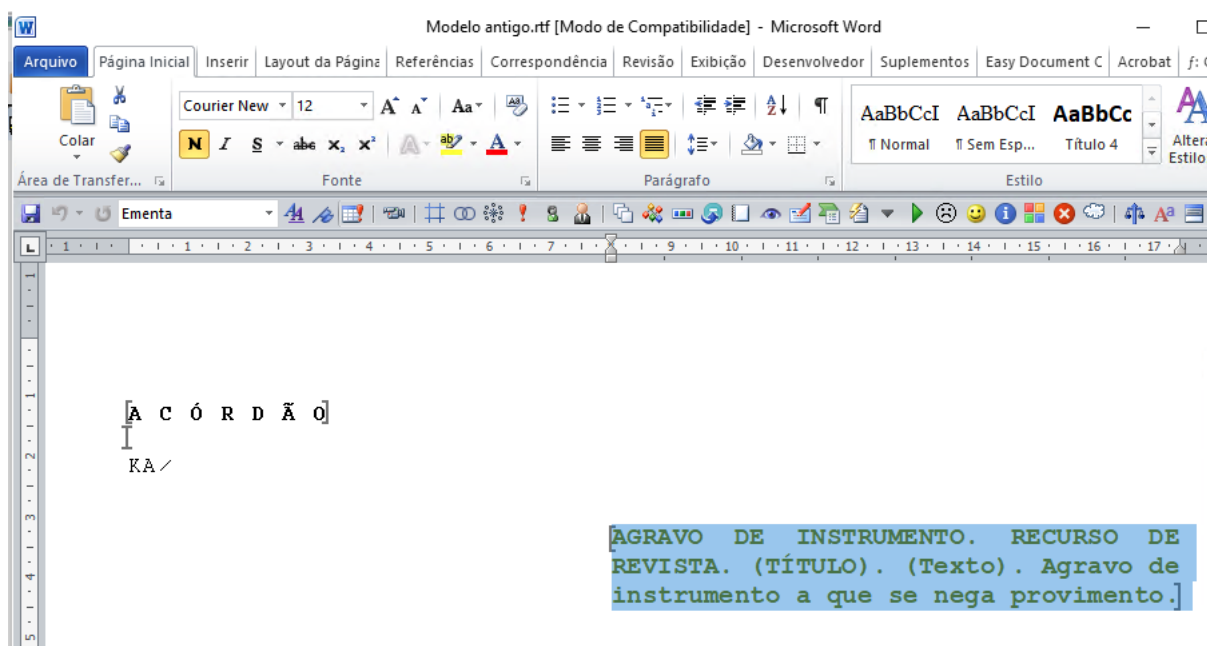
Agora a janela do Word com o modelo antigo pode ser fechada. E será editado o novo modelo, copiando e colando os trechos do modelo antigo:



O novo modelo é aberto no Word, e também é preciso abrir outra janela do Word com o modelo antigo, de forma que os dois documentos estejam abertos ao mesmo tempo:



Agora é possível copiar e colar os trechos do modelo antigo para o novo modelo.
Exemplo copiando a Ementa. Seleciona-se a Ementa no modelo antigo, depois copiar (ou Control-C):

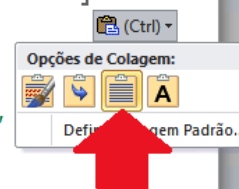


E colar no novo modelo (ou Control-V), tendo o cuidado de colar utilizando a opção "Usar estilos de destino":

[ACÓRDÃO]

[AGRAVO DE INSTRUMENTO. RECURSO DE
REVISTA. (TÍTULO). (Texto). Agravo de
instrumento a que se nega provimento]

[Recorrente] Vistos, relatados e discutidos estes autos de [Recorrido] e é [Recorrido].



Agora copiando e colando o Relatório do modelo anterior para o novo, utilizando o mesmo recurso de colar com "Usar estilos de destino":

- -- - - -- -

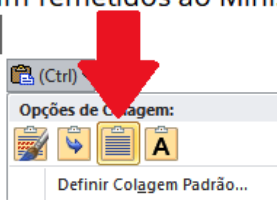
[Trata-se de agravo de instrumento contra despacho denegatório
do recurso de revista.

Contraminuta e contrarrazões apresentadas.

Os autos não foram remetidos ao Ministério Público do Trabalho
(art. 83, II, do Regimento Interno do TST)]

É o relatório.

VOTO



E assim por diante, copiando o texto da fundamentação e a parte dispositiva. Sempre mantendo a estrutura do documento.

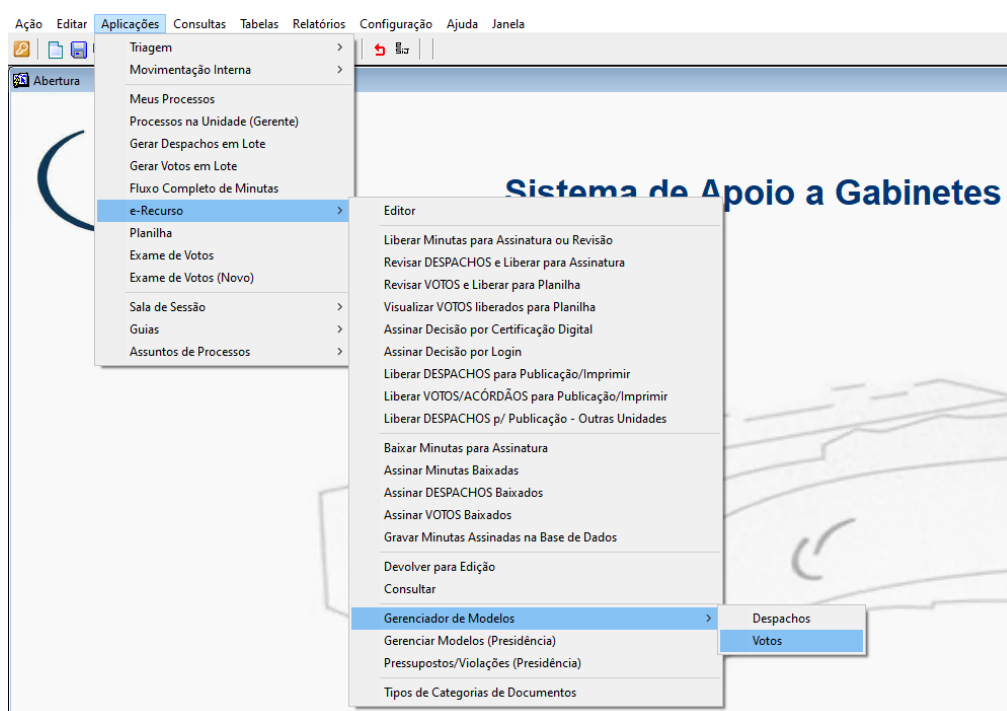
4. Copiar e colar de modelo antigo de despacho para um modelo do novo padrão

Para copiar e colar de um modelo de despacho antigo para um novo, o procedimento é similar aos passos descritos no item 3:

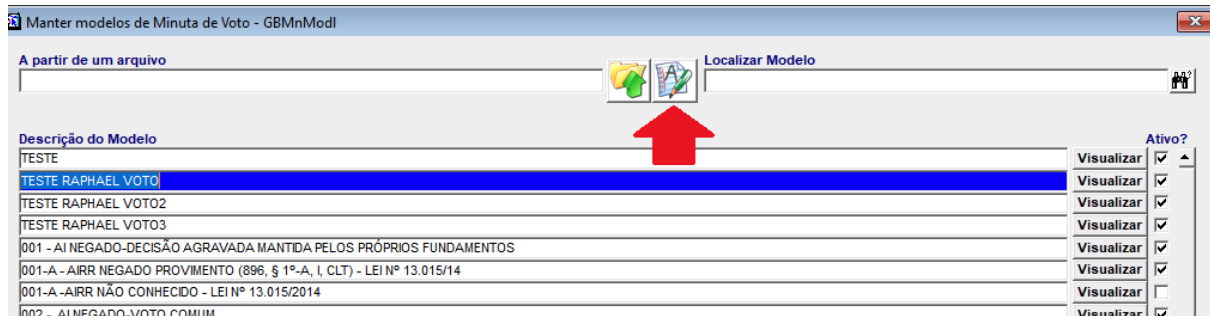
1. criar um novo modelo de despacho/decisão;
2. abrir os dois arquivos ao mesmo tempo (o modelo antigo e modelo novo);
3. copiar do modelo antigo e colar no modelo novo com a opção de usar os estilos de destino.

5. Verificar se um modelo de voto no SAG está de acordo com o novo padrão

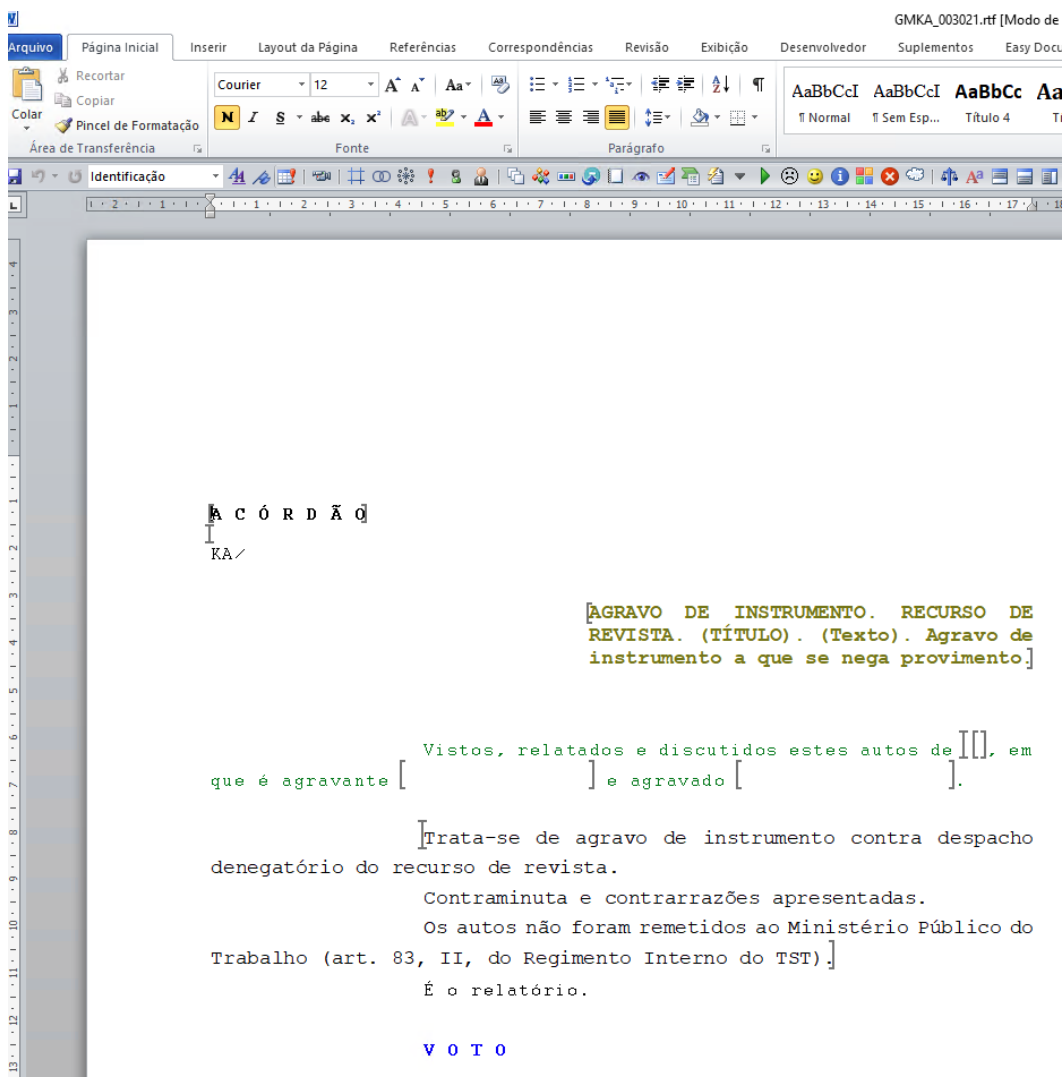
Para editar modelos de voto no SAG, o caminho é: Aplicações > e-Recurso > Gerenciador de Modelos > Votos:



Selecione o modelo desejado e clique no botão indicado:



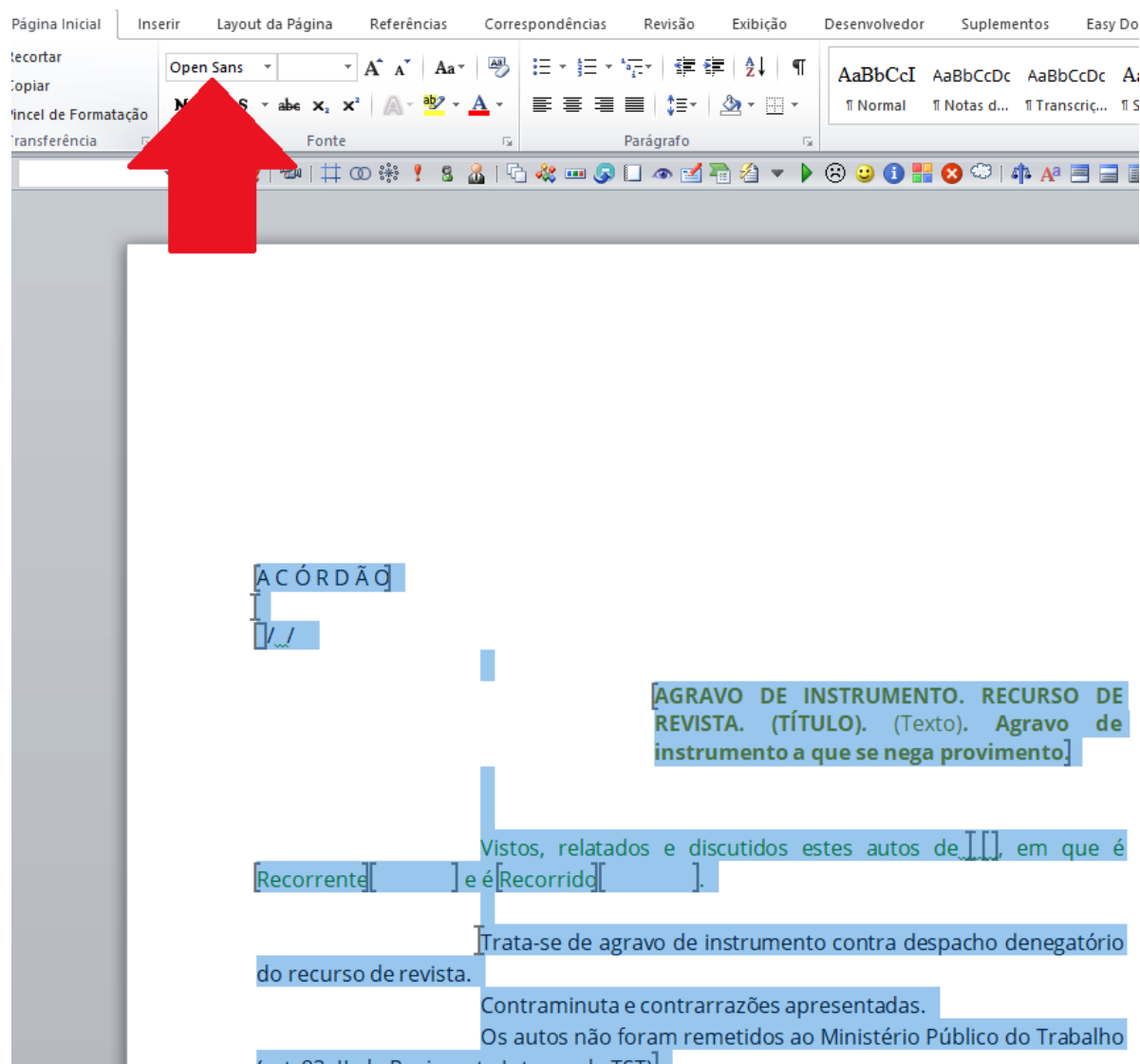
Será aberto o modelo escolhido:



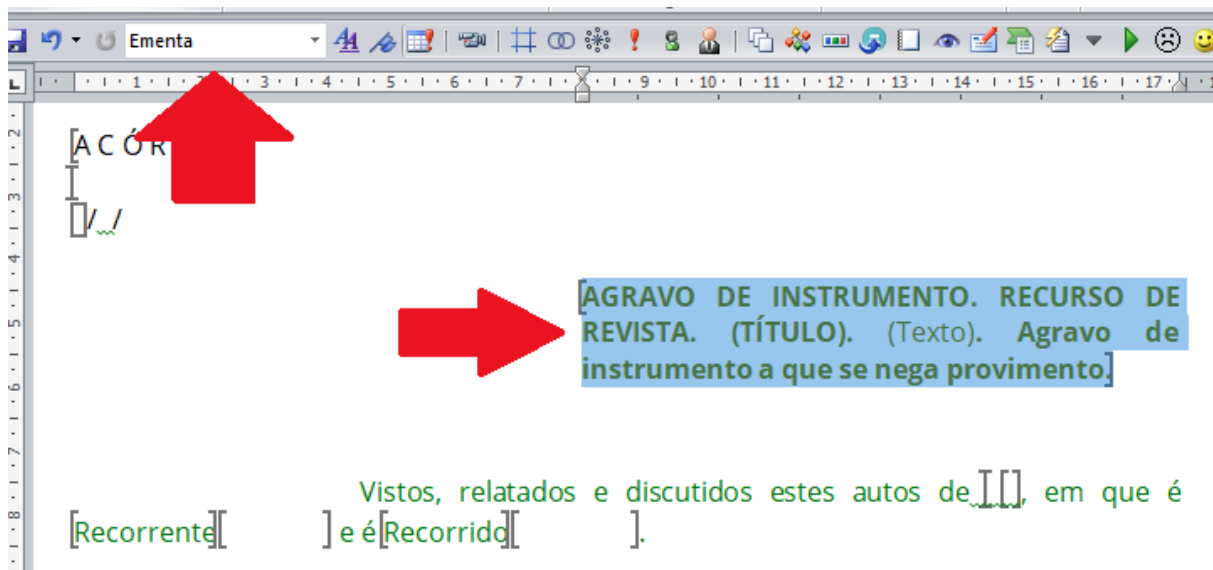
Agora é preciso verificar cada um dos itens definidos no ATO TST.SEGJUD.GP Nº 83 de 19/04/2021 ([clique aqui](#) para vê-lo).

Exemplos de verificações:

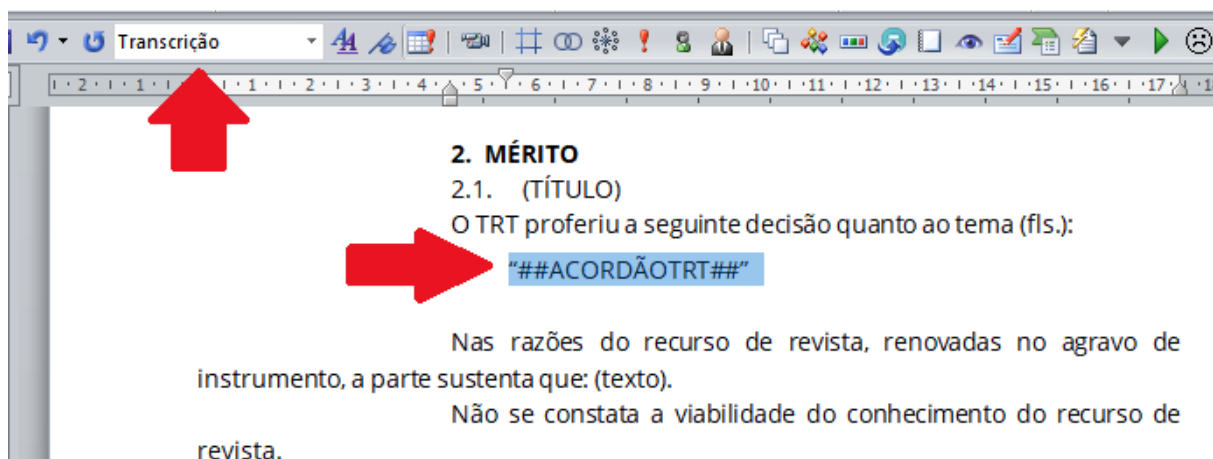
Se a fonte Open Sans está aplicada sobre todo o texto (pressionando as teclas Control+T) e verificando na lista de fontes:



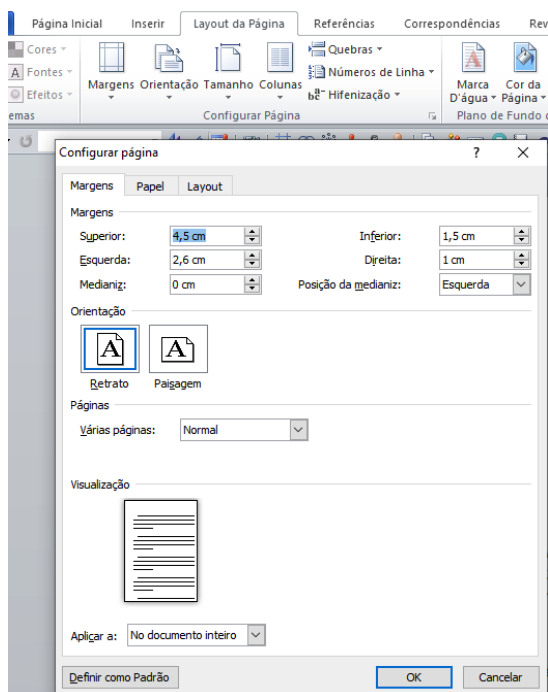
Se o estilo **Ementa** já está aplicado sobre toda a ementa (selecione toda a ementa e veja se a caixa de estilos mostra o estilo Ementa):



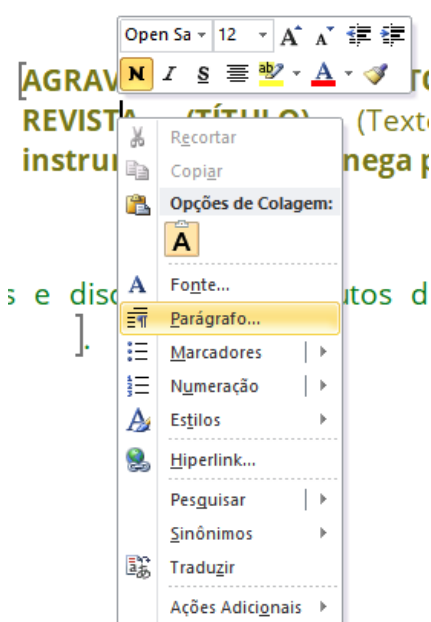
Se os demais trechos do modelo estão com os estilos corretos **Corpo**, **Transcrição** etc.



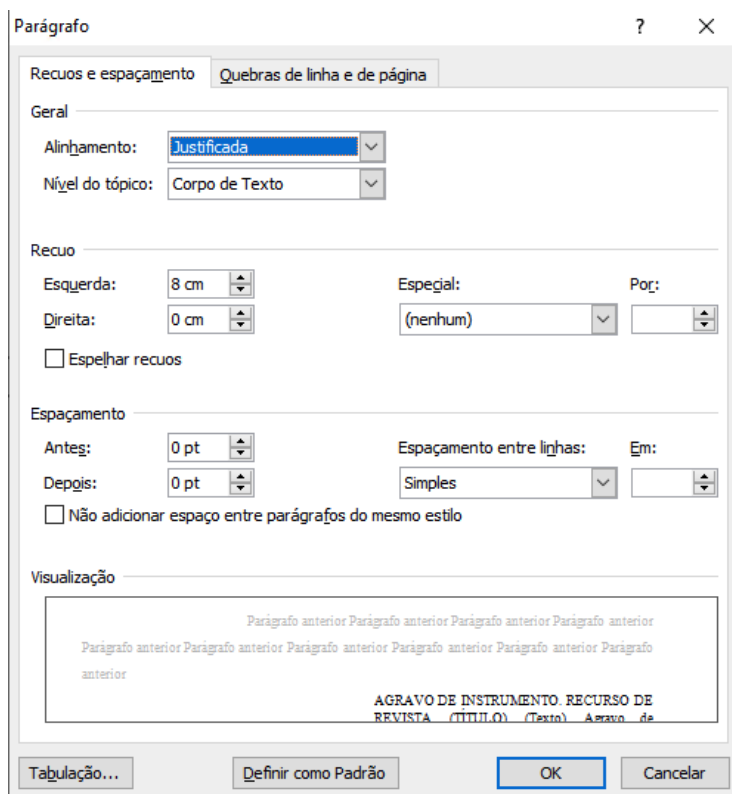
Se as margens estão de acordo:



Se o espaçamento entre linhas está correto para cada trecho. O estilo **Corpo** usa espaçamento de 18pt e os demais estilos usam espaçamento simples. Clique com o botão direito do mouse sobre o parágrafo a ser verificado e selecione a opção "Parágrafo":



Será exibida a tela de configurações do parágrafo:



E se cada trecho do Voto está de acordo com as definições do Ato:

1. **Ementa**: fonte tamanho 12, recuo pela esquerda de 8 cm, sem recuo de primeira linha e espaçamento simples entre linhas; que conterà a titulação, em maiúsculo e negrito, de cada matéria a que se refere o acórdão, bem como a síntese das teses discutidas;
2. **Identificação das partes e do processo**, em parágrafo iniciado pela expressão “Vistos, relatados e discutidos estes autos de [classe processual e número do processo], em que é Recorrente [nome da parte recorrente] e é Recorrido [nome da parte recorrida]”;
3. A **fundamentação** do julgado será precedida do título “V O T O” e as questões jurídicas serão examinadas em separado, com identificação do título de cada matéria redigida em maiúsculo e negrito;
4. A **parte dispositiva** do acórdão será precedida do título “ISTO POSTO” e iniciada com a expressão “ACORDAM os Ministros”, seguida do [nome do Órgão Julgador Colegiado] e dos termos em que decidido o julgamento;

5. **Local e data** em que ocorrida a sessão de julgamento;
6. Identificação, centralizada e em negrito, do nome do **Ministro Relator ou Redator Designado**, conforme a hipótese, a designação da função exercida na linha imediatamente subsequente.

Já as novas definições sobre os estilos de texto são:

- Texto no estilo "**Corpo**": utilizado nos títulos (em maiúsculas e em negrito), parágrafos de redação do Relatório, Fundamentação e Parte Dispositiva do voto, bem como no texto de fundamentação de despachos e decisões monocráticas: fonte tamanho 12, recuo da primeira linha de 4,5 cm, com espaçamento entre linhas de 18 pt;
- Texto no estilo "**Transcrição 1**" (no Word aparece apenas como "**Transcrição**"): fonte tamanho 10, com recuo pela Esquerda de 4,5 cm, recuo de primeira linha de 1,0 cm e espaçamento simples;
- Texto no estilo "**Transcrição 2**": fonte tamanho 10, com recuo pela Esquerda de 6,5 cm, recuo de primeira linha de 1,0 cm e espaçamento simples;
- Texto no estilo "**Transcrição 3**": fonte tamanho 10, com recuo pela Esquerda de 7,5 cm, recuo de primeira linha de 1,0 cm e espaçamento simples;
- Notas de **rodapé**: fonte tamanho 10, com recuo pela Esquerda de 0 cm, sem recuo de primeira linha e espaçamento simples.

6. Verificar se um modelo de despacho no SAG está de acordo com o novo padrão

Com relação aos despachos e decisões, o Ato mantém a definição de fonte Open Sans e margens. A diferença em relação aos passos descritos no item 5, é que para despachos e decisões a estrutura deve ser:

1. Identificação dos autos, com estilo Corpo, contendo, na primeira linha, a classe processual abreviada e o número do processo, seguindo-se nas linhas subsequentes os nomes das partes;
2. O texto da fundamentação será precedido do título "D E C I S Ã O" ou "D E S P A C H O", conforme o tipo utilizado, centralizado na página e redigido em negrito e maiúsculo.