

ANEXO ÚNICO

Roteiro para inserção de normas

Acessar o portal com usuário (número do título) e senha (http://adm.justicaeleitoral.jus.br/login_form)

Acessar a página da legislação compilada (<http://adm.justicaeleitoral.jus.br/tre-ro/legislacao/compilada>).

Para adicionar documento clicar no nome do ato normativo (ex. Resolução), clicar no ano (x.2019), em seguida, clicar no menu no alto a direita em Adicionar item > ato.

Em **Adicionar Ato**, colocar o nome do documento no padrão *Tipo do ato n. x/ano*, como no exemplo Resolução n. 07/2019.

- Todos esses itens estão na aba **Padrão**, cujo ponto vermelho indica a obrigatoriedade de preenchimento.

Seguindo, na área em branco **Ementa**, copiar (Ctrl+c) do documento no seu computador e colar (Ctrl+v) a ementa, se houver, cuja finalidade é informar o assunto do normativo. Essa parte aparecerá em vermelho quando finalizado.

Clicar no quadrado “caso selecionado, exibirá o conteúdo da ementa na visualização do ato”.

Na área **Conteúdo**, copiar (Ctrl+c) o corpo do ato a partir dos “considerandos” até o nome de todas as autoridades que assinaram o documento, e a data da publicação no DJE, se houver, e colar (Ctrl+v). Seu preenchimento é obrigatório.

Colocar no final “Este texto não substitui o publicado no Diário da Justiça Eletrônico n. X, de x/x/xxxx, pág. X.”

Na última área **Vide**, é possível colocar um link para anexos ou informações adicionais. Informações no próximo capítulo.

- **Revogação do ato** - Logo abaixo, marcar o quadro quando o referido normativo tiver sido revogado. Ir em substitutiva e clicar em adicionar. Buscar a norma revogadora marcando no quadrado e fechar.

Salvar.

Clicar no menu no alto a direita em estado privado (em vermelho). Trocar para publicar. Aparecerá publicado (em azul). Isso tornará a norma visível para o público externo.

Como inserir anexos

Entrar na pasta Anexos – Legislação Compilada em (http://adm.justicaeleitoral.jus.br/tre-ro/legislacao/anexos-legislacao-compilada/folder_contents).

No menu alto à direita, clicar em Adicionar item > arquivo.

Em adicionar arquivo, preencher os itens obrigatórios com ponto vermelho. Colocar o título do arquivo, preencher descrição, escolher arquivo (de preferência em pdf. Não aceita jpg).

Preencher categorização e indicar a propriedade.

- Obs: dar Ctrl+c no título, para buscar o anexo, depois, em outro lugar.

Salvar.

Ir na norma a que pertence o anexo.

No menu no alto, clicar em edição.

Ir na área Vide colocar o nome do anexo. Selecionar todo o nome e clicar em inserir/editar hyperlink (correntinha).

Na caixa que vai abrir, dar Ctrl+v para colocar o nome do anexo. Clicar no documento encontrado e ok.

Abaixo de Vide, clicar em Salvar.

Formatação dos textos

1 - Resoluções Normativas e Instruções normativas

Colocar a ementa da norma na área em branco **Ementa** recuada à esquerda. O próprio sistema vai colocar a ementa à direita quando finalizar.

Na área **Conteúdo**, colar o corpo do ato a partir dos “considerandos”. Não colocar tipo ou número do processo. Tudo justificado, exceto títulos, seções, subdivisões etc, que serão centralizados.

Acima do art. 1º dar 2 espaços, e seguir deixando o espaçamento padrão do sistema ou 1 espaço entre linhas.

Corpo da norma todo recuado na lateral esquerda, até a indicação “Porto Velho, data”.

Caso seja uma norma que altera a redação de outra, trazendo o novo texto na forma de citação, dar 2 espaços de recuo na lateral esquerda apenas da parte com a nova redação.

Nome da(s) autoridade(s) que assinam e cargo centralizados logo abaixo. Quando for mais de uma autoridade, alinhamento central vertical sem espaços entre eles.

Logo abaixo, manter 2 espaços para a informação da publicação, se houver.

2 – Resolução proveniente de consulta e revisão do eleitorado.

Na área **Ementa** colocar a verbetização da ementa da Resolução. Isso porque traz um resumo que servirá para informar o assunto do normativo na apresentação da lista de resoluções.

Não colocar tipo ou número do processo.

Em seguida, colocar a ementa completa da Resolução, com recuo da lateral esquerda de 2 espaços.

Deixar espaço entre a ementa e o *decisum* do acórdão de 1 espaço.

A partir de “Resolvem...”, deixar recuado na lateral esquerda, até a indicação “Porto Velho, data”. Tudo justificado, exceto títulos, seções, subdivisões etc, que serão centralizados.

Nome da(s) autoridade(s) que assinam e cargo centralizados logo abaixo. Quando for mais de uma autoridade, alinhamento central vertical sem espaços entre eles.

Logo abaixo, manter 2 espaços para a informação da publicação, se houver.

Colocar no final “Este texto não substitui o publicado no Diário da Justiça Eletrônico n. X, de x/x/xxxx, pág. X.”

Na última área **Vide**, é possível colocar um link para anexos ou informações adicionais.

- **Revogação do ato** - Logo abaixo, marcar o quadro quando o referido normativo tiver sido revogado. Ir em substitutiva e clicar em adicionar. Buscar a norma revogadora marcando no quadrado e fechar.

Salvar.