

DICAS DE REDAÇÃO FORENSE

técnicas para redação de
despachos e decisões

2 em permanente construção!

- Este material **não está pronto!** Seguirá sendo atualizado constantemente. Passe por aqui periodicamente para ver as novas versões. Esta é a versão de **27 de maio de 2018**.
- Se quiser contribuir com críticas, sugestões de melhoria, indicação de erros no material, ou acrescentar alguma informação, [clique aqui](#) e escreva sua ideia. Tentarei atender todas as sugestões. Muito agradecido.

3 como usar este material

ONDE LER Este material foi planejado para ser lido num programa leitor de PDF (Adobe Acrobat, Foxit Reader, Nitro Reader, etc.) na tela do seu computador, tablet ou celular (o tamanho da letra foi planejado para ser legível na tela de um smartphone comum). Por isso, recomenda-se que você **faça o download do PDF**. O download no formato PPTX contém erros.

ASSIM NÃO Não tente ler o PDF no seu navegador de internet (Chrome, Firefox, Edge, etc.) porque os links não funcionarão, e eles são importantes para usar o material em toda sua potencialidade.

IMPRIMINDO Este material não foi planejado para ser impresso. Se você realmente quiser imprimi-lo, sugiro que abra o arquivo num leitor de PDF (Adobe Acrobat, Foxit Reader, etc.) e **configure para imprimir 4 páginas em cada folha de papel, em modo paisagem**. Bons leitores de PDF têm esse recurso. O material foi desenhado para ser legível nessa forma de impressão (4 slides em cada folha de papel A4), cada slide vira uma ficha de 13x10 cm..

4 apresentação

- Este é um roteiro sucinto, para guiar o estudo. Não substitui as aulas, nem a leitura dos bons livros, menos ainda a prática.
- Se não está familiarizado com o uso deste tipo de apresentação, veja [esta breve explicação](#).

sobre a premissa
deste trabalho

6 organizar o texto ou o pensamento?

Antes de mais nada, cabe perguntar: por que algumas pessoas escrevem textos claros e fáceis de entender, e outras escrevem de modo confuso e obscuro?

O texto é expressão do pensamento. Um texto claro expressa um pensamento claro; um texto nebuloso, enrolado, difícil de entender, é expressão de um pensamento confuso, atrapalhado. Quem pensa claramente escreve claramente, quem pensa objetivamente escreve objetivamente, quem pensa de modo organizado escreve um texto organizado.

Não temos pretensão de ensinar como se pensa, ou como se pensa de forma clara e organizada (embora haja uma ciência antiga e muito evoluída que ensina isso; chama-se lógica, e tem um departamento só para nós, a lógica jurídica). Mas este material parte de uma premissa não muito óbvia: o esforço para organizar o texto é uma forma de organizar o pensamento.

7 organizar o texto ou o pensamento?

Quando nos damos ao trabalho de reler e reescrever o nosso texto, identificando e cortando o que é redundante ou supérfluo, separando as ideias por assunto, e tentando organizar esses assuntos e ideias por ordem de relevância, esse esforço de ordenação e clareamento do texto nos obriga a por em ordem os pensamentos, a pensar sobre os pensamentos. No longo prazo, isso se torna um hábito. E, treinado o hábito, poderemos organizar o pensamento com menos esforço, sem precisar de rascunhos.

Tem sentido insistir, portanto, na necessidade de criar esse hábito, escrevendo rascunhos de textos, para depois passá-los a limpo uma ou várias vezes, tentando melhorá-los em termos de clareza, concisão e organização. Um pensamento de qualidade, ágil e lógico, representa uma vantagem competitiva nada desprezível.

dicas de redação

9 dicas de redação

Valem para o relatório, a fundamentação, a sentença toda e qualquer peça forense:

1. Não use palavras difíceis, não tente escrever bonito, não use uma palavra sem ter certeza do que ela significa. Na dúvida, consulte o dicionário.
2. Use os termos técnicos na acepção técnica. Evite neologismos e sinônimos incomuns para se referir àquilo que tem nome técnico consagrado. *Denúncia é denúncia*, a lei a batizou assim. Não é *exordial increpatória*. Usar o termo que a lei escolheu facilita o entendimento.
3. Use frases diretas e enxutas. Concentre-se na objetividade e só escreva o essencial.

10 dicas de redação

- Use frases curtas. Abuse dos pontos. Economize vírgulas.
- Uma ideia, uma frase. Uma frase, uma ideia. Concluiu a ideia? Ponto final, nova frase.
- Articule. Divida o texto em capítulos/tópicos, cada um deles tratando de um assunto apenas. Ponha intertítulos que deixem claro qual é o tema daquele tópico. Isso clareia o raciocínio e facilita o entendimento.
- Voz ativa é sempre melhor que passiva: em vez de “a condenação foi pleiteada pelo MP” diga “o MP pediu a condenação”
- Respeite a concordância. “Vistas” é plural, portanto escreva “Abram-se vistas”. Se for usar a palavra “vista”, é singular; nesse caso, escreva “abra-se vista”. Os erros mais comuns nos trabalhos são sempre de acentuação e concordância. É recorrente, por exemplo, escreverem: “designado audiência de instrução”, “decretado prisão preventiva”. prisão e audiência são femininas, logo o verbo tem de acompanhar.

11 dicas de redação

- Sua redação melhorará de qualidade se você não escrever o que é óbvio, supérfluo, redundante ou simplesmente inócuo. Não faz sentido escrever "o autor não fez prova nos autos de que...". Ele só pode fazer prova nos autos, não pode fazê-la noutra lugar, porque não teria valor. Logo, dizer "o autor não fez prova de que..." é a mesma coisa. Frases inchadas como "avulta ressaltar que o réu, devidamente citado, tornou-se revel" só atrapalham; dizer "o réu é revel" comunica o mesmo, com mais clareza.

12 dicas de redação

- Quem pede pede **alguma coisa**, não pede **por** alguma coisa. Pedir é verbo transitivo direto. Logo, é absurdo escrever coisas como "fulano pediu **pela** condenação de beltrano", ou "o autor postulou **pela** procedência do pedido", ou "o réu pleiteia **pelo** indeferimento da liminar". Postular e pleitear são sinônimos de pedir e, portanto, são também transitivos diretos. O correto seria "fulano pediu **A** condenação de beltrano", ou "o autor postulou **A** procedência do pedido", ou "o réu pleiteia **O** indeferimento da liminar".
- Pedir e seus sinônimos só são transitivos indiretos quando alguém pede algo em favor de outrem ("Fulano pediu por Beltrano", isto é, intercedeu em favor de Beltrano) ou quando alguém pede outrem em casamento.

13 dicas de redação

- Corroborar significa apoiar. Por isso não se diz "x corrobora COM y", mas "x corrobora y". Troque **corroborar** por **apoiar**; se a frase ficar esquisita, está errada.
- Uma coisa acarreta a outra. Não acarreta **na** outra. Conjugue-se como causar, porque é isso que significa. Então não escreva "acarretou **na** nulidade", e sim "acarretou **a** nulidade".
- Você contradiz **alguma coisa**, e não contradiz **COM alguma coisa**. O verbo contradizer é transitivo direto.

14 princípio da comunhão da prova

- É incorreto dizer “testemunha *de acusação*”, “testemunha *de defesa*”. Um leigo pode usar tais expressões. Mas um bacharel em direito tem obrigação de saber que a testemunha é do processo, dos fatos e da verdade. Nenhuma testemunha é “de acusação” nem “de defesa” porque nenhuma delas vai à audiência para acusar, ou para defender. Vão todas para dizer a verdade, e não interessa quem as arrolou. É o princípio da comunhão da prova.

15 dicas de redação

- Não use *mesmo, mesma*, como pronome. Em vez de “disparou seis projéteis, contudo *os mesmos* não atingiram o alvo” escreva “disparou seis projéteis, mas eles não atingiram o alvo”, ou “que não atingiram o alvo”.
- Não comece frases com QUE.
- Depois de "cujo" nunca se usa o artigo "o"; depois de "cuja" nunca se usa o artigo "a". Expressões como "cujo o", ou "cuja a", não interessa o que vem antes ou depois, estão erradas.
- Aliás, não existe “cujo qual”: em qualquer situação essa expressão estará sempre errada. O mesmo vale para “cujo que”.
- “Diante o exposto”: errado; “diante DO exposto”: certo.
- “Ante do exposto”: errado; “ante O exposto”: certo.
 - veja também [estas ótimas dicas](#) (link externo)

redação de despachos no processo penal

17 verbos em despachos

- Despacho não pode “marcar passo”: tem de encaminhar o processo para uma etapa posterior do fluxograma. Precisa ficar claro, para quem lê o despacho, qual o próximo ato a praticar, qual a próxima fase.
- “Verbos de juiz” são os que correspondem às ações que o juiz pratica num processo: declarar, decidir, julgar, condenar, determinar, requisitar, anular. Em princípio estará errado um despacho que utiliza verbos que correspondem a ações que o juiz não pratica no exercício da função e nos atos processuais, como, por exemplo, pedir, requerer (atos das partes), intimar, citar (atos dos servidores da justiça).
- Há atos que são privativos do juiz (condenar, absolver), como, por exemplo, receber a denúncia. Então, se você, juiz, está recebendo a denúncia, deixe claro que o faz: “recebo a denúncia”. Não mande o escrivão, ou quem quer que seja, receber a denúncia: o ato é privativo do juiz.

18 atos que o juiz não pratica

- Vamos anotar alguns atos que certamente não são “de juiz”, ou seja, atos que o juiz não pratica: citar, intimar, notificar. O juiz determina a citação, a intimação, a notificação. Um serventuário expede o mandado ou carta ao destinatário, e o oficial de justiça ou o carteiro é que citam, intimam, notificam. Logo, se no seu despacho você escreve “cito o réu”, “intimo fulano” ou “notifico beltrano”, ou ainda: “cita-se o réu”, “intima-se fulano”, estará errado.
Use sempre, nesses casos, a forma imperativa: “cite-se o réu”, “intime-se fulano”, “notifique-se beltrano”.
- A única e improvável situação em que o juiz citaria alguém seria o raríssimo caso de o citando aparecer em audiência para algum outro assunto e receber da mão do juiz a citação do caso novo. Da mesma forma a única situação em que o juiz intima as partes ou procuradores ocorre quando o juiz decide em audiência e as pessoas a intimar estão presentes ao ato.

19 tempos e formas verbais

- Sobre tempos e formas verbais: é mais fácil acertar se você tiver em mente, com clareza, a quem se dirige a decisão, comando ou declaração que o despacho está emitindo. Se se trata de uma decisão, declaração, julgamento, enfim, do juiz, o texto se destina a toda a comunidade jurídica. Escreva na primeira pessoa singular do indicativo: decido, declaro, julgo, condeno, recebo. Se se trata de uma ordem dirigida a outra pessoa (parte ou servidor), ponha o verbo no imperativo: faça, apresente, compareça, intime, cite.
- É costume escrever os verbos dos comandos dirigidos aos servidores da justiça na voz passiva, usando a partícula apassivadora “se”. Em vez de dizer: “cite o réu”, o costume é dizer: “cite-se o réu”.
- Não esqueça da concordância, nesses casos. Se há mais de um réu, “citem-se os réus”. Se mais de uma pessoa será intimada, “intimem-se”.

20 como redigir despachos

- Toda vez que a ordem do juiz é dirigida a um servidor da justiça, a consequência do descumprimento (processo administrativo por insubordinação ou desídia) é pressuposta e não precisa ser anunciada no despacho. Basta o comando.
- Mas quando o destinatário da ordem é a parte, seu representante judicial ou um terceiro (auxiliar da justiça, por exemplo, ou assistente da acusação, etc.), o despacho deve dizer claramente qual será a consequência (material ou processual) do descumprimento. Não basta dizer “sob as penas da lei”. Se manda citar para apresentar defesa, tem que dizer que a omissão em atender implica em revelia (lembre-se que pena de confissão ficta não existe no processo penal), na nomeação de defensor dativo, no prosseguimento do processo sem intimação, etc. Se a ordem era para comparecer a uma audiência, tem de dizer o que ocorrerá caso não compareça. Se manda emendar uma peça, tem que dizer o que ocorrerá se a peça não for emendada.

21 como redigir despachos

- Em geral as consequência do descumprimento das ordens contidas nos despachos de trâmite são processuais, e implicam em preclusão e movimentação do processo para a próxima etapa. Mas não é possível traçar uma regra simples e genérica para isso. Você terá de conhecer as normas penais e processuais e saber quais as consequência materiais e processuais do desatendimento do comando que emite. E deixar claro, no despacho, que consequência seriam essas.
- Uma recomendação sobre despachos que mandam emendar ou completar manifestações processuais anteriores das partes: têm de ser específicos, dizendo exatamente o que é preciso emendar.
- Toda determinação tem de vir acompanhada da marcação de um prazo, a menos que a lei preveja expressamente qual é o prazo para aquele ato específico. Mas, nos despachos para fins acadêmicos ou de concurso, mesmo que haja prazo legal ponha explicitamente esse prazo no texto do despacho, para o examinador saber que você sabe qual é o prazo.

22 obrigações vs. ônus

- Nem tudo que o juiz escreve no despacho é *ordem*. Convém estar atento ao conteúdo do que se delibera. Se está mandando intimar uma parte para cumprir uma *obrigação*, trata-se de uma ordem, e pode ser expressa em modo imperativo. Mas frequentemente o juiz manda intimar alguém para realizar algo que é *ônus*, e não *obrigação*. Nesse caso, é incorreto utilizar a forma imperativa, porque já não se trata de ordenar, mas de facultar que a parte faça ou não faça.
- Diferenciar ônus de obrigação nem sempre é simples, mas, em termos gerais, a obrigação é um vínculo jurídico em razão do qual uma pessoa pode exigir de outra uma prestação; ela cria um direito em favor do credor, que pode exigir o cumprimento da prestação, ou um equivalente. Comparecer à audiência, por exemplo, é para a testemunha uma obrigação; sabemos disso porque o juiz pode exigir esse comparecimento, e inclusive forçar a testemunha a vir.

23 obrigações vs. ônus

- Embora a sinonímia não seja exata, pode-se, para fins didáticos, assimilar a obrigação ao dever, e o ônus à faculdade.
- Já o ônus é a exigência que o sujeito pratique determinada conduta sob pena de não alcançar um benefício, ou eventualmente suportar uma desvantagem. Quem descumpre uma obrigação sofre uma pena (uma multa, ou a pena do crime de desobediência). Quem descumpre um ônus sofre um prejuízo (geralmente, e no mínimo, a perda da faculdade de praticar o ato que absteve). Emendar uma inicial defeituosa, por exemplo, ou arrolar as testemunhas no prazo, não são obrigações, e sim ônus. O juiz não poderia obrigar a parte a emendar a inicial, ou arrolar as testemunhas. Mas pode indeferir a inicial inepta, ou a oitiva das testemunhas arroladas fora do prazo. A parte que não cumpriu o ônus sofre um prejuízo por descumpri-lo.
- Portanto, não escreva “determino que o autor emende a inicial”. Não pode ordenar o que a parte não tem obrigação, só ônus, de atender.

24 requerer x requisitar

- Juiz nunca requer nada, dentro do processo, em despacho ou decisão. O juiz certamente requer coisas na sua vida privada, nos seus atos particulares de cidadão, consumidor, contribuinte, etc.. Mas no exercício da função judicial, no despacho, decisão ou sentença, juiz nunca requer nada.
- Eventualmente o juiz requisita coisas. **Requerer** significa **solicitar**. **Requisitar** significa **ordenar legalmente** (isto é, com direito de exigir) a entrega (juntada é um tipo de entrega), apresentação ou exibição de um objeto (documento é um tipo de objeto) ou de uma pessoa.

25 intimar x notificar x citar

- Intimar é diferente de notificar, no processo penal (no processo civil o termo notificação não aparece mais).
- **Intimar** é dar conhecimento à parte, no processo, da prática de um ato, despacho ou sentença, referindo-se sempre a um ato já praticado.
- **Notificar** é informar oficial e previamente a alguém o lugar, dia e hora de um ato processual a que deverá comparecer. A comunicação, nesse caso, é feita à parte ou a qualquer outra pessoa que possa vir a participar do processo (fonte: [CNJ](#)).
- **Citação**, sempre, é a primeira intimação dirigida ao réu, para dar-lhe notícia da existência de um processo contra si, e, em geral, abrir-lhe o prazo para exercer a defesa. Todo processo precisa, necessariamente, sob pena de nulidade, ter uma citação. Nenhum réu pode ser citado validamente mais de uma vez. Então, decore isto: é necessária uma, e proibida mais de uma citação, por réu e por processo.

26 como redigir despachos

- Despachos também têm de ser fundamentados, sempre que o juiz decidir a favor de uma dentre duas posições opostas, ou possíveis. Aliás, despacho é, em princípio, uma instrução puramente ordinatória, para impulsionar o processo por *um único roteiro* possível, indiscutível. Sempre que se trata de *escolher* um rumo, ou uma posição, portanto, não se trata exatamente de matéria de *despacho*, mas de *decisão*. E decisão precisa ser fundamentada. Leia por favor o texto sobre fundamentação que constei do próximo material do curso (o material sobre sentença, [aqui](#)).
- De um modo geral, despachar será tanto mais fácil quanto mais você conhecer o fluxo do processo (a sequência de atos do procedimento em questão). Cada despacho deve ser uma tentativa firme de fazer o processo avançar para o próximo passo do fluxo, ou uma tentativa firme de afastar do caminho os obstáculos que impedem aquele avanço.

27 termos técnicos só na acepção técnica

- Preste atenção ao significado das palavras e expressões. Nunca use termos sem ter certeza de qual o significado. Pesquise antes de escrever. Na dúvida, não use o termo ou expressão cujo significado não conhece seguramente. E, principalmente, não use expressões leigas, do senso-comum, nem use as expressões da linguagem técnica fora da acepção técnica.
- Por exemplo: “o promotor apresentou a suspensão condicional a fls.”, está errado. Por quê? Porque o Ministério Público **não apresenta a suspensão** do processo. Apresenta **uma proposta** de suspensão. Só **se e quando** a proposta for **aceita** é que deixará de ser uma proposta e haverá uma suspensão.

anexos

29 links e indicações culturais

- ❑ Há um ótimo artigo de Eros Grau [aqui](#), ensinando a diferença entre obrigação e ônus.
- ❑ Temos algum material adicional sobre argumentação [aqui](#), e um artigo tratando de argumentos jurídicos bons e ruins, [aqui](#).

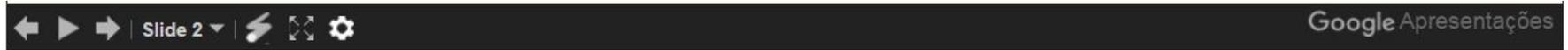
30 agradecimentos

Agradeço às seguintes pessoas que colaboraram para a elaboração deste material:

- Alessandra Salgueiro Caporusso
- Dierli Peron
- Pablo Rodrigo Palaro de Camargo
- Lucian Raphael Augusto Molina
- Thayla Pomari Priori

UMA BREVE INSTRUÇÃO SOBRE APRESENTAÇÕES DO GOOGLE

Há um a barra de ferramentas na parte de baixo da tela de apresentação (se não a vê, mexa o mouse que aparece); é algo assim:



Este material foi concebido para ser visto em “tela cheia”. Se o texto estiver pequeno, dificultando a leitura, clique no botão de “tela inteira”:



Se o foco já estiver na tela de apresentação, **teclar F11 também funciona para por em tela cheia**. Para voltar à situação anterior tecle F11 de novo, ou ESC.

Há um botão para avançar; a tecla PageDown faz o mesmo efeito



E outro para retroceder o slide; a tecla PageUp faz o mesmo efeito.



Se você clicou num link que te levou para um slide, e quiser voltar para o slide onde estava antes, use o teclado e tecle ALT + SETA PARA ESQUERDA.

O botão play provavelmente será inútil, ele avança todas as telas em intervalos de 3 segundos, o que não é suficiente para a leitura.



Do lado do botão de avançar está a guia de navegação de slides, (neste exemplo marcando o Slide 1). Clique ali para ir diretamente para o slide desejado...



Se for baixar a apresentação para seu PC, recomendo que baixe a versão PDF, única que mantém a formatação original e os links internos funcionando. Na versão PPTX tudo dá errado.

32 termos de uso deste material

Este material é licenciado nos termos da licença **CREATIVE COMMONS BY-SA 4.0 International**. Isso quer dizer que

■ **VOCÊ TEM O DIREITO DE:**

1. **COMPARTILHAR:** copiar e redistribuir este material em qualquer suporte/formato
2. **ADAPTAR:** citar o material ou parte dele, remixar, transformar e criar a partir deste material

■ **DESDE QUE RESPEITE ISTO:**

1. **ATRIBUIÇÃO:** tem que citar claramente o autor deste trabalho e o endereço onde o material é disponibilizado
2. **MESMA LICENÇA:** seu trabalho baseado neste material tem que ser compartilhado com a mesma licença usada aqui

Usar este material desrespeitando essas regras implica em violação de direito autoral, sujeita às penas da Lei Federal nº 9.610/1998. Veja a licença completa [aqui](#).

COMO CITAR:

Basta copiar e colar o texto ao lado:

SANTOS, Alberto. **Dicas de redação forense**. Disponível em: albertosantos.org. Acessado em: (coloque a data do acesso)



AlbertoSantos.org

licença CC-BY-SA 4.0