

**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**MANUAL DE
EXPEDIENTE OFICIAL**

2ª edição
revista, atualizada e ampliada

São Luís
2015

©2015 Procuradoria Geral de Justiça
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

DIAGRAMAÇÃO
Wemerson Duarte Macedo

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Sede

Av. Carlos Cunha, s/n – Jaracaty. São Luís-MA. CEP: 65075-066
Fone: (98) 3219-1600 Fax: (98) 3231-2890
Homepage: www.mpma.mp.br

Anexo

Rua Osvaldo Cruz, 1396 – Centro. São Luís-MA. CEP: 65020-910.
Fone: (98) 3219-1600 Fax: (98) 3231-2890
Homepage: www.mpma.mp.br

Maranhão. Ministério Público.
Manual de expediente oficial. 2. ed. rev., atual.
e ampl. - São Luís: Procuradoria Geral de Justiça, 2015.

82 p.: il.

1. Comunicação Oficial. 2. Atos Normativos. 3.
Ministério Público – Maranhão. 4. Língua Portuguesa.
I. Título.

CDU 651.7

**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO MARANHÃO**

Regina Lúcia de Almeida Rocha

Procuradora-Geral de Justiça

Francisco das Chagas Barros de Sousa

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

Terezinha de Jesus Anchieta Guerreiro

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Suvamy Vivekananda Meireles

Corregedor-Geral do Ministério Público

Teodoro Peres Neto

Subcorregedor-Geral do Ministério Público

Mariléa Campos dos Santos Costa

Ouvidora-Geral do Ministério Público

Ana Teresa Silva de Freitas

Diretora da Escola Superior do Ministério Público

Luiz Gonzaga Martins Coelho

Diretor-Geral da PGJ

Carmen Lígia Paixão Viana

Diretora da Secretaria Administrativo-Financeira

Fabíola Fernandes Faheína Ferreira

Diretora da Secretaria para Assuntos Institucionais

Justino da Silva Guimarães

Assessor-Chefe da PGJ

Sirlei Castro Aires Rodrigues

Chefa de Gabinete da PGJ

Jerusa Capistrano Pinto Bandeira

Coordenadora de Assuntos Estratégicos e Inteligência

Alan Robert da Silva Ribeiro

Coordenador de Modernização e Tecnologia da Informação

Ivoneide Queiroz Santos

Coordenadora de Gestão de Pessoas

José Ribamar Rodrigues Furtado

Coordenador de Serviços Gerais

Roseane Brandão Pantoja

Coordenadora de Administração

Tatiana Alves de Paula

Coordenadora de Orçamento e Finanças

Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos

Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Lucina Macedo Medeiros

Coordenadora de Comunicação

José Walter Gonçalves Silva Júnior

Coordenador da Folha de Pagamento

Ana Maria Álvares Nunes do Rêgo

Coordenadora de Processos

Gilberto Duailibe Moucherek

Coordenador de Obras, Engenharia e Arquitetura

Lucas Araújo Duailibe Pinheiro

Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração

Cláudio Marcelo Araújo Amorim

Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento

Maria Emília Martins Silva

Assessora-Chefe da Assessoria de Controle Interno

Carlos Alberto Pinheiro Barros Júnior

Assessor-Chefe da Assessoria de Auditoria Interna

Walter da Conceição Andrade Braga

Assessor-Chefe da Assessoria Técnica

Vicemir Teixeira Mota Fontenelle

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Andréa de Melo Nogueira Duarte

Chefa de Cerimonial

MANUAL DE EXPEDIENTE OFICIAL
2ª Edição revista, atualizada e ampliada

COMISSÃO ORGANIZADORA

José Mário Cutrim Ewerton
Assessor do Procurador-Geral de Justiça
Coordenador da Comissão

Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Rômollo de Sá Malta
Chefe da Seção de Editoração e Publicação

Conceição de Maria Lima Guedes
Analista Ministerial

Rosicléa Pereira Rodrigues
Analista Ministerial

Giovana Canavieira Furtado
Técnico Ministerial

Rogério Alex Pereira Abreu
Técnico Ministerial



APRESENTAÇÃO

Este Manual, que, como indica a etimologia da palavra, é para se ter à mão, visa orientar todos os servidores e membros do Ministério Público Estadual do Maranhão na forma correta de redigir textos oficiais. Traz modelos que sugerem uma redação clara e organizada, afastando os clichês, que nada dizem na produção de textos. Expressões sem sentido, é bom lembrar, só atrapalham o leitor no entendimento daquilo que se pretende dizer.

Não é apropriado, por exemplo, por mais gentil que possa parecer, iniciar-se um ofício com cumprimentos, nem adequado aproveitar a oportunidade, para, no seu fecho, “apresentar protestos da mais alta estima e da mais distinta consideração”. Todos que lidam com a língua portuguesa no seu expediente de trabalho, para escrever bem, devem fazê-lo com objetividade, sem rodeios; com concisão, o menor número de palavras possível; com clareza, de forma que todos entendam; com correção, obediência à gramática; com harmonia, boa disposição das palavras na frase; com precisão, uso do vocábulo no sentido exato; com coerência, sintonia das ideias; com coesão, articulação do texto.

A presente edição, influenciada por tais atributos, manteve quase todo o conteúdo da edição anterior, seus modelos, inclusive, mas introduziu aditamentos, tais como o uso do hífen, acentuação gráfica, pronomes de tratamento e algumas modificações de forma e de conteúdo.

Certa da grande utilidade deste Manual em nosso dia a dia, apresento-o, com prazer, a todos quantos se ocupam com a redação oficial no Ministério Público do Maranhão.

Regina Lúcia de Almeida Rocha
Procuradora-Geral de Justiça



LISTA DE SIGLAS

ACI	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
AJAD	ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO
ASPLAN	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
ASS/PGJ	ASSESSORIA DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
AT	ASSESSORIA TÉCNICA
AUDIT	ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA
CAD	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CAEI	COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E INTELIGÊNCIA
CAO-UMA	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E PATRIMÔNIO CULTURAL
CAOP Crim	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL CRIMINAL
CAOp-CEAP	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DO CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL
CAOp-PIPD	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE DEFESA DOS DIREITOS DAS PESSOAS IDOSAS E DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
CAOP-ProAd	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E DA PROBIDADE ADMINISTRATIVA
CAOp-Saúde	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE DEFESA DA SAÚDE
CAOp/Consumidor	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DO CONSUMIDOR
CAOp/DHC	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
CAOp/EDUCAÇÃO	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE DEFESA DO DIREITO À EDUCAÇÃO
CAOp/IJ	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
CCM	COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO

CCOM	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO
CCS	COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CDB	COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA
CER	CHEFIA DE CERIMONIAL
CESIN	CENTRO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA
CFP	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO
CG/GPGJ	CHEFIA DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
CGMP	CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CGP	COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CMTI	COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COAD	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
COEA	COORDENADORIA DE OBRAS, ENGENHARIA E ARQUITETURA
COF	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
CP	COORDENADORIA DE PROCESSOS
CPAD	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
CPL	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CPMP	COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CSG	COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS
CSMP	CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DG	DIRETORIA GERAL
DPJC	DIRETORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA CAPITAL
ESMP	ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO
GAB/OUV	GABINETE DA OUVIDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

GAECO	GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL DE COMBATE ÀS ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS
GPGJ	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
GSPGJAAD	GABINETE DO SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
GSPGJAJ	GABINETE DO SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
PMMP	PROGRAMA MEMÓRIA INSTITUCIONAL DO MPMA
SAF	SECRETARIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
SCGMP	SUBCORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
SECINST	SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
SSF	SEÇÃO DE SAÚDE FUNCIONAL



SUMÁRIO

1 COMUNICAÇÕES OFICIAIS	17
1.1 Padrão Ofício	17
1.2 Ofício	18
1.2.1 Forma e estrutura	19
1.3 Ofício-circular	20
1.3.1 Forma e estrutura	20
1.4 Memorando e Memorando-circular	20
1.4.1 Forma e estrutura	21
1.5 Exposição de Motivos	21
1.5.1 Forma e estrutura	21
1.6 Mensagem	22
1.6.1 Forma e estrutura	23
1.7 Correio Eletrônico	23
1.7.1 Forma e estrutura	23
2 SISTEMATIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	27
2.1 Resolução	30
2.1.1 Forma e estrutura	30
2.2 Ato Regulamentar	31
2.2.1 Forma e estrutura	31
2.3 Provimento	32
2.3.1 Forma e estrutura	32
2.4 Recomendação	33
2.4.1 Forma e estrutura	33
2.5 Ato	34
2.5.1 Forma e estrutura	34
2.6 Portaria	35
2.6.1 Forma e estrutura	35
2.7 Ordem de Serviço	36
2.7.1 Forma e estrutura	36
3 REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS	39
3.1 Forma e estrutura	39
4 ATOS NORMATIVOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO	43
4.1 Manual de Expediente	43
4.2 Brasão e Logomarca	44

4.3 Papel reciclado	45
4.4 Impressão frente e verso	47
4.5 Publicidade dos Atos Normativos na Imprensa Oficial	48
4.6 Publicidade dos Atos Normativos no Boletim Interno Eletrônico ...	51

5 REGRAS BÁSICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA	57
5.1 Uso do hífen	57
5.2 Regras básicas de acentuação gráfica	59
5.3 Pronomes de tratamento	60

REFERÊNCIAS	64
--------------------------	----

MODELOS

Figura 1 – Modelo de Ofício	67
Figura 2 – Modelo de Ofício	68
Figura 3 – Modelo de Ofício-circular	69
Figura 4 – Modelo de Memorando	70
Figura 5 – Modelo de Memorando-circular	71
Figura 6 – Modelo de Exposição de Motivos	72
Figura 7 – Modelo de Mensagem	73
Figura 8 – Modelo de Resolução	74
Figura 9 – Modelo de Ato Regulamentar.....	75
Figura 10 – Modelo de Provimento	76
Figura 11 – Modelo de Recomendação	77
Figura 12 – Modelo de Ato	79
Figura 13 – Modelo de Portaria	80
Figura 14 – Modelo de Ordem de Serviço.....	81
Figura 15 – Modelo de Republicação por incorreção dos Atos Normativos	82

**MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça**



***COMUNICAÇÕES
OFICIAIS***



1 COMUNICAÇÕES OFICIAIS

1.1 Padrão Ofício

O Ofício e o Memorando são expedientes que se diferenciam antes pela finalidade que pela forma. Com o intuito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que se chama de *Padrão Ofício*, devendo obedecer à seguinte diagramação:

- a) deve ser utilizado o timbre contendo o brasão, a identificação do órgão, em letras maiúsculas; e da unidade em letras maiúsculas;
- b) deve ser utilizada a fonte *Arial* ou *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé, utilizando-se espaço simples entre linhas;
- c) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman*, poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- d) o texto deve-se iniciar a 2cm da margem superior e terminar a 2cm da margem inferior;
- e) é obrigatório constar a partir da segunda página o número que a identifique;
- f) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5cm de distância da margem esquerda;
- g) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3cm de largura, e o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm ou 2cm, conforme melhor adequação do texto;
- h) o campo destinado tanto à margem superior quanto à margem inferior terá 2cm;
- i) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- j) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- k) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco ou reciclado. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel A4, ou seja, 29,7 x 21cm;

- m) todas as Unidades deverão utilizar, nas comunicações oficiais, a numeração crescente 001 a um número infinito, de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano;
- n) o controle da numeração das comunicações oficiais será realizado pela Unidade responsável;
- o) as comunicações oficiais, de competência do Procurador-Geral de Justiça e por ele assinadas, poderão ser acrescidas da sigla da Unidade que as tiver elaborado, seguindo a numeração e a sigla do Gabinete do Procurador-Geral. Quando se tratar, exclusivamente de ofício, nos casos estritamente imprescindíveis, ficará a critério do Procurador-Geral ou da Chefia de Gabinete.
Ex.: Ofício nº 000/2015-ASS/PGJ
Ex.: Ofício nº 000/2015-CG/GPGJ

Considerar também as demais disposições textuais:

- a) O brasão deve ter 2cm de altura por 2cm de largura;
- b) Entre o timbre e o título, dar dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto;
- c) Entre o local, a data e o destinatário, dar tantos espaços simples quantos forem necessários, para que os elementos fiquem bem distribuídos na página;
- d) Entre o assunto e o vocativo, dar dois a quatro espaço simples, conforme o tamanho do texto;
- e) Entre o vocativo e o texto, dar dois a quatro espaços simples, conforme o tamanho do texto;
- f) Entre o texto e o fecho de cortesia, dar dois espaços simples;
- g) Entre o fecho de cortesia e a assinatura, dar tantos espaços simples quantos forem necessários para que a assinatura não fique muito próxima nem muito distante do elemento anterior.

Todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado nas Unidades expedidoras para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

1.2 Ofício

Correspondência pela qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. São objeto de ofício as comunicações realizadas entre dirigentes de entidades públicas, podendo ser também dirigidos a entidades particulares.

1.2.1 Forma e estrutura. (ver Figuras 1 e 2)

1. Título: a palavra “Ofício”, acompanhada do número, ano, da sigla do órgão expedidor, à esquerda da página;
2. Local e data, por extenso, à direita da página, na linha abaixo daquela do título;
3. Destinatário (alinhado à esquerda): nome e cargo do destinatário, precedidos da forma de tratamento, cidade e sigla do Estado;
4. Assunto: resumo do teor do documento, em negrito;
5. Vocativo: a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário e de vírgula;
6. Texto paragrafado, cujo conteúdo deve ter a seguinte estrutura:
 - a) Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, deve constar:
 - **Introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evitar o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumpre-me informar que*”, empregue a forma direta.
 - **Desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição.
 - **Conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

- b) Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte:
 - **Introdução**. Deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, conforme a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.” ou

“Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”

- **Desenvolvimento.** Se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento.
- 7. Fecho de cortesia, expresso por advérbios: *“Respeitosamente”*: para autoridades superiores; *“Atenciosamente”*: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
- 8. Assinatura, nome e cargo do emitente do Ofício.

1.3 Ofício-circular

Comunicação oficial, interna ou externa, expedida para diversas unidades administrativas ou determinados servidores.

1.3.1 Forma e estrutura. (ver Figura 3)

1. Título: a palavra “Ofício-circular”, número, ano e sigla do Órgão que o expede, à esquerda da folha.
2. Local e data por extenso à direita da folha, na linha abaixo do título.
3. Destinatário (alinhado à esquerda): cargo do(s) destinatário(s), precedido da forma de tratamento.
4. Assunto: resumo do teor do documento, em negrito.
5. Vocativo: a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário e de vírgula.
6. Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do ofício-circular.
7. Fecho de cortesia, expresso por advérbios: *“Respeitosamente”*: para autoridades superiores; *“Atenciosamente”*: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
8. Assinatura, nome e cargo do emitente do ofício-circular.

1.4 Memorando e Memorando-circular

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no nível ou em níveis diferentes. É uma forma de comunicação eminentemente interna.

O memorando-circular é o de mesmo conteúdo e mesmo número de controle endereçado a mais de um destinatário.

Sua característica principal é a agilidade, devendo pautar-se pela rapidez e simplicidade.

Quanto à sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

1.4.1 Forma e estrutura. (ver Figuras 4 e 5)

1. Título: a palavra “Memo.” ou “Memo-circular”, número, ano e sigla do órgão que o expede, à esquerda da folha;
2. Preposição “Em”, seguida da data à direita da folha, por extenso, na linha abaixo do título;
3. Destinatário: deve ser mencionado pelo cargo que ocupa, antecedido da palavra “Ao Sr.” ou “À Sr^a.”, em caso de memorando; e “Para.”, quando for memorando-circular;
4. Assunto, expresso sinteticamente (em negrito);
5. Texto paragrafado, contendo a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do Memorando;
6. Fecho de cortesia;
7. Assinatura, nome e cargo da autoridade que expede.

1.5 Exposição de Motivos

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Procurador-Geral de Justiça ou a um dos seus Subprocuradores-Gerais, para:

- a) informar de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Procurador-Geral de Justiça por um dos seus assessores ou coordenadores.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um órgão, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os membros do Ministério Público envolvidos.

1.5.1 Forma e estrutura. (ver Figura 6)

A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma, para aquela que tenha caráter exclusivamente

informativo; e outra, para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo à autoridade competente.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leve algum assunto ao conhecimento do Procurador-Geral de Justiça, sua estrutura segue o modelo antes referido para o *padrão officio*.

No segundo caso, que submeta à consideração do Procurador-Geral de Justiça a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do *padrão officio* –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- a) na introdução: o problema que reclame a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para solucionar o problema, e sugerir possíveis alternativas existentes para resolvê-lo, explicitando, ainda, razões que possam justificar eventual necessidade de urgência;
- c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Em forma de anexo, devem ser apresentados, caso haja, custos discriminados, necessidades de pessoal, de material permanente e de consumo envolvidas, legislação ou ato normativo que corrobore a necessidade da edição do ato normativo, bem como minuta do ato ou da alteração de ato anterior em vigor.

1.6 Mensagem

É o instrumento de comunicação oficial entre os chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo, para informar fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter à Assembleia Legislativa, matérias que dependem de sua deliberação; apresentar veto. Enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos Poderes Públicos.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Subprocuradores-Gerais ao Procurador-Geral de Justiça, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Ministério Público à Assembleia Legislativa do Estado ou ao Governador têm as seguintes finalidades:

- a) encaminhamento de projeto de lei de iniciativa do Ministério Público;

O projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência. Em ambos os casos, a mensagem se dirige ao Poder Legislativo.

- b) encaminhar a proposta orçamentária da Instituição ao Governador do Estado, que a submeterá ao Poder Legislativo (art. 4º da Lei Complementar nº. 013/91);
- c) remessa de lista tríplice com resultado da eleição para o cargo de Procurador-Geral de Justiça ao Governador do Estado, com o objetivo de indicação da chefia da Instituição (art. 7º, § 2º, da Lei Complementar nº. 013/91).

1.6.1 Forma e estrutura. (ver Figura 7)

As mensagens contêm:

1. A indicação do tipo de expediente, número, ano e sigla do Órgão que a expede, à esquerda da folha.
Mensagem nº
2. Vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário.
Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Maranhão,
3. O texto, paragrafado com a exposição do assunto.
4. O local e a data, fazendo coincidir seu final com a margem direita.
5. Identificação do Procurador-Geral de Justiça, autor da mensagem.

1.7 Correio Eletrônico

O correio eletrônico “e-mail”, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

1.7.1 Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário da mensagem de correio eletrônico deve ser preenchido de modo que facilite a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, um formato que seja compatível com a maioria dos editores de texto ou de planilha. Sugere-se que os arquivos anexados sejam gravados nas extensões dos editores da Microsoft (Microsoft Office ou BOffice).

Sempre que disponível, deve-se utilizar recursos de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

**MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça**



***SISTEMATIZAÇÃO
DE ATOS
NORMATIVOS***



2 SISTEMATIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS*

Segundo definição do professor Hely Lopes Meirelles, atos administrativos normativos são aqueles que contêm um comando geral do Estado, com vistas à correta aplicação da lei.

Apesar de estabelecerem regras gerais e abstratas de conduta, não são leis num sentido formal; contudo, têm a mesma normatividade da lei e a ela se equiparam para fins de controle judicial. Por isso, se lesivos a direito individual líquido e certo, podem ser atacados e invalidados por via judicial comum ou por mandado de segurança.

Forma e estrutura dos atos normativos – a elaboração dos atos normativos baseia-se em critérios adotados na boa técnica legislativa, em que a exposição do assunto se distribui em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Para os fins a que se destina este Manual, serão abordados alguns critérios, considerados relevantes na feitura de tais atos.

- a) **Ementa:** é uma síntese do assunto que estiver sendo tratado, expressando, de forma inequívoca, a finalidade precípua do ato normativo. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo.
- b) **Fundamentação legal:** são os dispositivos legais que amparam o signatário na expedição de determinados atos. Os atos oficiais do Ministério Público normalmente fazem remissões aos dispositivos da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Maranhão e aos diversos atos normativos vigentes. Dependendo do tipo de ato e da matéria nele tratada, deve-se mencionar o dispositivo mais apropriado: *...no uso da atribuição que lhe confere o art. ... da Lei Complementar 013, de 25 de outubro de 1991...*
- c) **Motivações em forma de “Considerando”:** após a fundamentação legal e antecedendo o texto do ato normativo, é usual a inclusão de considerações legais ou administrativas que orientam ou fundamentam a expedição do ato. Tais considerações são dispostas em parágrafos distintos, separados por ponto e vírgula, e iniciadas com a expressão “Considerando...”
- d) **Articulação do texto:** no texto dos atos normativos, é usual o desdobramento do assunto a ser disciplinado em partes distintas, que devem ser adequadamente articuladas de forma a preservar a unidade e o bom entendimento do texto. Para tanto são utilizados, no que couber, os elementos caracterizados a seguir:

* Texto extraído do Manual do MPRJ, até o item “Cláusula de revogação”. (RIO DE JANEIRO. Ministério Público. **Manual de redação oficial**. Rio de Janeiro: MPRJ, 2009).

- **Artigo:** é a unidade básica de articulação, à qual se subordinam os parágrafos, incisos, alíneas e itens. Cada artigo deve conter um único assunto, fixando em seu *caput* a norma geral e deixando as restrições, exceções ou complementações para os parágrafos ou incisos em que for desdobrado. É indicado pela abreviatura Art., seguido da numeração ordinal até o nono artigo e cardinal depois deste: *Art. 1º, ..., Art. 9º, Art. 10.,...* Observe-se que deve haver um espaço em branco, sem traços ou outros sinais, entre a abreviatura e o número e entre este e o início do texto.

O texto do artigo deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto, salvo se o artigo for desdobrado em incisos, quando terminará com dois pontos. Nas remissões a dispositivos legais, utiliza-se a abreviatura *art.* ou *arts.* (se a referência for a mais de um artigo) seguida do(s) respectivo(s) número(s); quando não for explicitado o número, na remissão a palavra artigo será grafada por extenso: *...conforme disposto nos arts. 5º, 7º, IV e 9º da Lei...; ...conforme disposto no artigo anterior.*

- **Parágrafo:** constitui o desdobramento imediato de artigo. Serve para explicar ou complementar a disposição principal. É indicado pela abreviatura § e segue as mesmas regras de numeração aplicáveis ao artigo. Quando houver apenas um parágrafo, este será denominado de *Parágrafo único.* (em itálico, com a inicial maiúscula e seguido de ponto) e não § único. O texto do parágrafo, a exemplo do texto do artigo, deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto, salvo se o parágrafo for desdobrado em incisos, quando terminará com dois pontos.

Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o artigo, com a ressalva de que será utilizado o sinal § ou §§ (quando se referir a mais de um parágrafo), como nestes exemplos: *...consoante dispõe o § 2º do art. 11; ...já estabelecido nos §§ 5º e 6º do art. 3º; ...conforme disposto no art. 11, § 2º; ...de acordo com o parágrafo único do art. 5º.*

- **Inciso:** é utilizado como elemento de desdobramento de artigo – desde que o assunto abordado não possa constar do *caput* do artigo ou não se mostre adequado para constituir parágrafo – e também como subdivisão de parágrafo, sendo comumente destinado a enumerações.

Os incisos são indicados por algarismos romanos, seguidos de traço, não havendo inciso único: *I - , II - , ...* Observe-se que deve haver um

espaço em branco entre o algarismo e o traço e entre este e o início do texto.

O texto do inciso deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula, com exceção do último inciso, que terminará com ponto, e do que contiver desdobramento em alíneas, que terminará com dois pontos. Nas remissões, a palavra inciso será grafada por extenso quando mencionada na forma direta, como nestes exemplos: *...de acordo com o inciso V do art. 5º; ...de acordo com o inciso anterior; e será suprimida quando na forma indireta: ...de acordo com o art. 5º, V.*

- **Alínea:** é o elemento complementar do sentido oracional do inciso. As alíneas são indicadas por letras minúsculas, seguidas de parêntese, não havendo alínea única: a), b), ...Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o parêntese e o início do texto. O texto da alínea, a exemplo do texto do inciso, deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula, com exceção da alínea que contiver desdobramento em itens, que terminará com dois pontos, e da última alínea de uma série, que terminará por ponto, se depois dela não houver novo inciso. Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o inciso, com a ressalva de que a letra da alínea será grafada em itálico, como nestes exemplos: *... o disposto nas alíneas a e c do inciso IV...; ...o disposto no inciso IV, a e c...; ... o disposto nas alíneas anteriores...*
- **Item:** constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento. Os itens são indicados por números arábicos, seguidos de ponto, não havendo item único: 1., 2., ... Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o ponto e o início do texto.

O texto do item, a exemplo do texto da alínea, deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula, com exceção do último item de uma série, que terminará com ponto, se depois dele não houver nova alínea. Nas remissões a itens, adota-se a mesma regra utilizada para a alínea, com o número do item grafado em itálico, como nestes exemplos: *... de acordo com o item 1 da alínea a...; ...de acordo com a alínea a, 1 ...; ...o disposto no item anterior ...*

- **Cláusula de vigência:** a vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada da norma em vigor na data da publicação. Usualmente, a vigência é explicitada no penúltimo artigo do texto, antecedendo a cláusula de revogação: *Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.*
- **Cláusula de revogação:** a cláusula de revogação quando necessária, ocorre no último artigo do texto, devendo, sempre que possível, conter expressamente todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato: *Art. 9º Revogam-se as Resoluções nºs, de de de, e, de de de*

Todas as Unidades deverão utilizar, nos atos normativos, a numeração crescente de 001 a um número infinito, de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

O controle da numeração dos atos normativos será realizado pela Unidade responsável.

Nos casos de Resoluções, o controle da numeração será das secretarias do Conselho Superior do Ministério Público e do Colégio de Procuradores do Ministério Público.

Todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado nas Unidades expedidoras, para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

2.1 Resolução

Ato aprovado pelo Colégio de Procuradores de Justiça e pelo Conselho Superior do Ministério Público e assinado pelo Presidente dos referidos Órgãos, visando instituir normas a serem observadas no Ministério Público Estadual.

2.1.1 Forma e estrutura. (ver Figura 8)

1. Timbre: compõe-se do brasão e da identificação do Órgão.
2. Título: palavra “RESOLUÇÃO”, seguida do número, ano, sigla do Órgão da Administração Superior do Ministério Público, em letras maiúsculas, à esquerda. Numeração sequenciada, reiniciada a cada ano.
3. Ementa: resumo do que trata a norma, à direita.
4. Especificação: denominação do Órgão ou da autoridade expedidora,

em letras maiúsculas, seguida da fundamentação legal em letras minúsculas.

5. Argumentos sobre a matéria: considerações ou fundamentos sobre a matéria em pauta, iniciado em letras maiúsculas.
6. Ordem de execução: a palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas, centralizada, seguida de dois pontos.
7. Texto: explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, se for o caso.
8. Local e data, por extenso.
9. Citação: Dê-se ciência e cumpra-se.
10. Citação: Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado, caso seja publicação de interesse da sociedade e dos jurisdicionados.
11. Assinatura da autoridade competente.
12. Nome da autoridade que expede a Resolução, apenas com as iniciais maiúsculas, em negrito.
13. Cargo que a autoridade ocupa, em letras maiúsculas e minúsculas.

2.2 Ato Regulamentar

É a ordem ou regra, tratando apenas de assuntos administrativos, imposta à obediência de todos ou, se for o caso, aos especificamente nominados, pela autoridade competente do Ministério Público, ou seja, o Procurador-Geral de Justiça ou Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, em exercício. Limitada dessa forma, a sua expedição ao Gabinete do Procurador-Geral.

Assim, pode ser contemplado por esta norma todo e qualquer assunto de cunho administrativo em que se possa ou deva instituir regras no Órgão que alcancem os servidores, diretores, coordenadores, chefes de setores ou membros do Ministério Público.

2.2.1 Forma e estrutura. (ver Figura 9)

1. Timbre: compõe-se do brasão e da identificação do Órgão.
2. Título: palavra “ATO REGULAMENTAR”, seguida do número, ano, sigla do Órgão da Administração Superior do Ministério Público, em letras maiúsculas, à esquerda. Numeração sequenciada, reiniciada a cada ano.
3. Ementa: resumo do que trata a norma, à direita.

4. Especificação: denominação do Órgão ou da autoridade expedidora, em letras maiúsculas, seguida da fundamentação legal em letras minúsculas.
5. Argumentos sobre a matéria: considerações ou fundamentos sobre a matéria em pauta, iniciado em letras maiúsculas.
6. Ordem de execução: a palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas, centralizada, seguida de dois pontos.
7. Texto: explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, se for o caso.
8. Local e data, por extenso.
9. Citação: Dê-se ciência e cumpra-se.
10. Citação: Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado, caso seja publicação de interesse da sociedade e dos jurisdicionados.
11. Assinatura da autoridade competente.
12. Nome da autoridade que expede o Ato Regulamentar, apenas com as iniciais maiúsculas, em negrito.
13. Cargo que a autoridade ocupa, em letras maiúsculas e minúsculas.

2.3 Provimento

Ato administrativo expedido pela Corregedoria, com o objetivo de regularizar ou uniformizar determinado procedimento ou serviço, a fim de evitar erros ou omissões na observância de lei.

2.3.1 Forma e estrutura. (ver Figura 10)

1. Timbre: compõe-se do brasão e da identificação do Órgão.
2. Título: palavra “PROVIMENTO”, seguida do número, ano, sigla do Órgão da Administração Superior do Ministério Público, em letras maiúsculas, à esquerda. Numeração sequenciada, reiniciada a cada ano.
3. Ementa: resumo do que trata a norma, à direita.
4. Especificação: denominação do Órgão ou da autoridade expedidora, em letras maiúsculas, seguida da fundamentação legal em letras minúsculas.
5. Argumentos sobre a matéria: considerações ou fundamentos sobre a matéria em pauta, iniciado em letras maiúsculas.
6. Ordem de execução: a palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas, centralizada, seguida de dois pontos.

7. Texto: explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, se for o caso.
8. Local e data, por extenso.
9. Citação: Dê-se ciência e cumpra-se.
10. Citação: Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado, caso seja publicação de interesse da sociedade e dos jurisdicionados.
11. Assinatura da autoridade competente.
12. Nome da autoridade que expede o Provimento, apenas com as iniciais maiúsculas, em negrito.
13. Cargo que a autoridade ocupa, em letras maiúsculas e minúsculas.

2.4 Recomendação

A recomendação é o expediente por meio do qual se estabelece determinado procedimento para ser observado por um ou mais Órgãos do Ministério Público.

2.4.1 Forma e estrutura. (ver Figura 11)

1. Timbre: compõe-se do brasão e da identificação do Órgão.
2. Título: palavra “RECOMENDAÇÃO”, seguida do número, ano, sigla do Órgão da Administração Superior do Ministério Público, em letras maiúsculas, à esquerda. Numeração sequenciada, reiniciada a cada ano.
3. Ementa: resumo do que trata a norma, à direita.
4. Especificação: denominação do Órgão ou da autoridade expedidora, em letras maiúsculas, seguida da fundamentação legal em letras minúsculas.
5. Argumentos sobre a matéria: considerações ou fundamentos sobre a matéria em pauta, iniciado em letras maiúsculas.
6. Ordem de execução: a palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas, centralizada, seguida de dois pontos.
7. Texto: explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, se for o caso.
8. Local e data, por extenso.
9. Citação: Dê-se ciência e cumpra-se.
10. Citação: Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado, caso seja publicação de interesse da sociedade e dos jurisdicionados.

11. Assinatura da autoridade competente.
12. Nome da autoridade que expede a Recomendação, apenas com as iniciais maiúsculas, em negrito.
13. Cargo que a autoridade ocupa, em letras maiúsculas e minúsculas.

2.5 Ato

Documento administrativo destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei. São da competência exclusiva do Procurador-Geral de Justiça ou Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, em exercício.

2.5.1 Forma e estrutura. (ver Figura 12)

1. Timbre: compõe-se do brasão e da identificação do Órgão.
2. Título: palavra “ATO”, seguida do número, ano, sigla do Órgão da Administração Superior do Ministério Público, em letras maiúsculas, à esquerda. Numeração sequenciada, reiniciada a cada ano.
3. Especificação: denominação do Órgão ou da autoridade expedidora, em letras maiúsculas, seguida da fundamentação legal em letras minúsculas.
4. Argumentos sobre a matéria: considerações ou fundamentos sobre a matéria em pauta, iniciado em letras maiúsculas. Opcionais, conforme o assunto abordado.
5. Ordem de execução: a palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas, centralizada, seguida de dois pontos.
6. Texto: explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, se for o caso.
7. Local e data, por extenso.
8. Citação: Dê-se ciência e cumpra-se.
9. Citação: Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado, caso seja publicação de interesse da sociedade e dos jurisdicionados.
10. Assinatura da autoridade competente.
11. Nome da autoridade que expede o Ato, apenas com as iniciais maiúsculas, em negrito.
12. Cargo que a autoridade ocupa, em letras maiúsculas e minúsculas.

2.6 Portaria

Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, visando estabelecer normas de serviço e procedimentos para o(s) órgão(s), bem como definir situações funcionais e medidas de ordem disciplinar. Podem ser expedidas Portarias da competência do Procurador-Geral de Justiça ou do Diretor-Geral, quando por delegação do Procurador-Geral, conforme o assunto. Os substitutos legais, quando em exercício, podem expedir o documento.

2.6.1 Forma e estrutura. (ver Figura 13)

1. Timbre: compõe-se do brasão e da identificação do Órgão.
2. Título: palavra “PORTARIA”, seguida do número, ano, sigla do Órgão da Administração Superior do Ministério Público, em letras maiúsculas, à esquerda. Numeração sequenciada, reiniciada a cada ano.
3. Especificação: denominação do Órgão ou da autoridade expedidora, em letras maiúsculas, seguida da fundamentação legal em letras minúsculas.
4. Argumentos sobre a matéria: considerações ou fundamentos sobre a matéria em pauta, iniciado em letras maiúsculas. Opcionais, conforme o assunto abordado.
5. Ordem de execução: a palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas, centralizada, seguida de dois pontos.
6. Texto: explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, se for o caso.
7. Local e data, por extenso.
8. Citação: Dê-se ciência e cumpra-se.
9. Citação: Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado, caso seja publicação de interesse da sociedade e dos jurisdicionados.
10. Assinatura da autoridade competente.
11. Nome da autoridade que expede a Portaria, apenas com as iniciais maiúsculas, em negrito.
12. Cargo que a autoridade ocupa, em letras maiúsculas e minúsculas.

2.7 Ordem de Serviço

Ato pelo qual são expedidas instruções a respeito de normas de serviço ou de administração de pessoal. São objeto de ordens de serviço, datadas e numeradas, as determinações administrativas de caráter específico e as decisões relativas a pessoal, desde que não sejam estas objeto de portarias. As ordens de serviço são de competência exclusiva da Diretoria Geral.

Podem ser assuntos contemplados por esta norma, todo e qualquer assunto de cunho administrativo em que se possa ou deva instituir regras no Órgão que alcance os servidores, diretores, coordenadores ou chefes de Unidades.

2.7.1 Forma e estrutura. (ver Figura 14)

1. Timbre: compõe-se do brasão e da identificação do Órgão.
2. Título: palavra “ORDEM DE SERVIÇO”, seguida do número, ano, sigla do Órgão da Administração Superior do Ministério Público, em letras maiúsculas, à esquerda. Numeração sequenciada, reiniciada a cada ano.
3. Especificação: denominação do Órgão ou da autoridade expedidora, em letras maiúsculas, seguida da fundamentação legal em letras minúsculas.
4. Argumentos sobre a matéria: considerações ou fundamentos sobre a matéria em pauta, iniciado em letras maiúsculas. Opcionais, conforme o assunto abordado.
5. Ordem de execução: a palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas, centralizada, seguida de dois pontos.
6. Texto: explicitação da matéria desdobrada em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, se for o caso.
7. Local e data, por extenso.
8. Citação: Dê-se ciência e cumpra-se.
9. Citação: Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado, caso seja publicação de interesse da sociedade e dos jurisdicionados.
10. Assinatura da autoridade competente.
11. Nome da autoridade que expede a Ordem de Serviço, apenas com as iniciais maiúsculas, em negrito.
12. Cargo que a autoridade ocupa, em letras maiúsculas e minúsculas.

**MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça**



***REPUBLICAÇÃO
POR INCORREÇÃO
DOS ATOS
NORMATIVOS***



3 REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Caso o ato normativo, ao ser publicado, contenha incorreções e erros materiais que lhe desfigurem o texto, poderá ocorrer sua republicação parcial ou total no Diário de Justiça do Estado.

3.1 Forma e estrutura. (ver Figura 15)

- 1 Título: “Tipo de ato normativo”, finalizado com o asterisco, entre parênteses (*).
- 2 Os mesmos elementos do documento original, com as devidas correções.
- 3 Um traço de três centímetros, a partir da margem esquerda, abaixo da assinatura.
- 4 Expressão: (*) Matéria republicada por incorreção, contida no DJE nº XX, de XX.XX.XXXX.



**MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça**



**ATOS
NORMATIVOS
DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DO
MARANHÃO**



4 ATOS NORMATIVOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO

4.1 Manual de Expediente

ATO Nº 3730/2005-GPGJ
(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas na Lei Complementar nº 013/91,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar a redação das normas internas no âmbito do Ministério Público Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Expediente Oficial da Procuradoria Geral de Justiça, a ser observado e aplicado, obrigatoriamente, no âmbito do Ministério Público Estadual, na forma do modelo anexo, que integra este Ato para todos os efeitos legais.

Art. 2º - Dispor que todas as unidades que editarem Comunicações e Atos Oficiais deverão utilizar numeração própria, crescente de 001 a um número infinito, de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, mantendo controle individual de numeração.

Parágrafo único - As Comunicações e Atos assinados pelo Procurador-Geral de Justiça terão numeração própria, controlada pelo seu gabinete, mesmo quando elaborados por outra unidade administrativa, podendo constar, além da sigla GPGJ, a da unidade administrativa que o criou, quando se tratar, exclusivamente, de ofício, nos casos estritamente imprescindíveis.

Art. 3º - Determinar a manutenção da numeração das Comunicações e Atos, em utilização, até 31 de dezembro de 2005.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

São Luís, 23 de novembro de 2005.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

Raimundo Nonato de Carvalho Filho
Procurador-Geral de Justiça

4.2 Brasão e Logomarca

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2008
(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de alteração na logomarca do Ministério Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a nova logomarca do Ministério Público, conforme Anexo Único.

Art. 2º - Tornar obrigatório o uso da nova logomarca em cartazes, cartões, envelopes, pastas, folders, cartilhas, publicações e outros impressos indicados pela Administração Superior. Dispor que, excepcionalmente, a Administração Superior poderá autorizar a exibição pública, quando se tratar da exposição de obras de caráter educativo ou de interesse comum dos Membros e servidores.

Art. 3º - Manter o uso do brasão do Estado nas peças processuais e extraprocessuais relativas à atividade institucional dos órgãos de execução, dos colegiados, dos órgãos auxiliares.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Luís, 15 de julho de 2008.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

Maria de Fátima Rodrigues Travassos Cordeiro
Procuradora-Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça

4.3 Papel reciclado

ATO Nº 420/2010-GPGJ
(DJE 09/08/2010)

Determina a aquisição preferencial de papel reciclado para uso no expediente de todos os órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão. *(Redação dada pelo Ato 60/2014-GPGJ, de 30 de janeiro de 2014).*

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, em especial da que lhe é conferida pelo artigo 8º, VI, da Lei Complementar nº 13, de 25 de outubro de 1991,

CONSIDERANDO que, de acordo com a Constituição Federal (art. 225, § 1º, VI) incumbe ao Poder Público promover a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

CONSIDERANDO a necessidade de o Ministério Público do Estado do Maranhão, como defensor do meio ambiente ecologicamente equilibrado (Constituição Federal, art. 129, III), estimular e promover mudanças de conduta dos membros e servidores relacionadas à preservação ambiental;

CONSIDERANDO a necessidade de o Ministério Público do Estado do Maranhão, como defensor do meio ambiente ecologicamente equilibrado (Constituição Federal, art. 129, III), implantar programas de responsabilidade sócio-ambiental para estimular atitudes que visem à utilização racional dos recursos naturais;

CONSIDERANDO que, para a aquisição de bens que não provoquem danos ou impactos negativos ao meio ambiente e à sociedade, é necessária a realização de contratações ambientalmente sustentáveis;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Recomendação nº 6, de 22 de outubro de 2007, expedida pelo Conselho Nacional do Ministério Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a aquisição preferencial de papel reciclado para uso no expediente de todos os órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respeitados os princípios e as regras do regime licitatório e da contratação direta, conforme o caso. *(Redação dada pelo Ato 60/2014-GPGJ, de 30 de janeiro de 2014).*

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 03 de agosto de 2010.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

Maria de Fátima Rodrigues Travassos Cordeiro
Procuradora-Geral de Justiça

4.4 Impressão frente e verso

Ofício-circular nº09/2013-DG

São Luís/MA, 06 de maio de 2013.

Aos

Membros, servidores e estagiários

Assunto: Responsabilidade socioambiental (Impressão frente e verso)

Ref.: PA 8334AD/2012

Prezados(as),

Considerando o fomento às ações de responsabilidade socioambiental, visando minimizar o impacto ambiental gerado pela atuação do Ministério Público do Maranhão, por meio de ações que maximizem a utilização dos recursos, tendo por base o conceito de sustentabilidade.

Considerando a promoção de políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado, conscientizando membros, servidores e estagiários sobre a necessidade de efetiva proteção ao meio ambiente.

Considerando que a diminuição do consumo de papel proporciona economia financeira e ambiental por meio da cultura do reaproveitamento.

Considerando que o MPMA dispõe de impressora que permitem a impressão nos dois lados do papel.

Recomendo que sempre que possível, utilizem a frente e o verso das folhas impressas quando da elaboração de documentos, expedientes e manifestações processuais.

Atenciosamente,

Luiz Gonzaga Martins Coelho

Promotor de Justiça

Diretor-Geral

4.5 Publicidade dos Atos Normativos na Imprensa Oficial

RESOLUÇÃO Nº 01/2001-GPGJ (DJE 14/03/2001)

Institui e regulamenta o Sistema Informatizado do Diário da Justiça do Estado do Maranhão no âmbito do Ministério Público Estadual.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído e regulamentado o Sistema Informatizado do Diário da Justiça do Estado do Maranhão no âmbito do Ministério Público Estadual.

Art. 2º - O Sistema Informatizado do Diário da Justiça tem por objetivos:

I - aperfeiçoar a qualidade da composição gráfica e editoração do Diário da Justiça, através de procedimentos informatizados, reduzindo o prazo de publicação;

II - implantar um padrão único de layout, a ser utilizado na configuração dos documentos sujeitos à publicação no Diário da Justiça;

III - reorganizar o layout de página do Diário da Justiça destinada ao Ministério Público, proporcionando maior aproveitamento dos espaços;

IV - possibilitar a divulgação do Diário da Justiça por meios eletrônicos, tais como CD-ROM e Internet.

Art. 3º - Estão sujeitas à publicação no Diário da Justiça do Estado - Ministério Público do Estado do Maranhão as seguintes espécies de documentos:

I - Atos;

II - Portarias;

III - Editais;

IV - Resenhas de distribuição;

V - Resenhas de contratos;

VI - Mapas de Processos;

VII - Resoluções;

VIII - Provimentos;

IX - Mapas Estatísticos exigidos por lei;

X - Avisos de licitação;

XI - Outros documentos, quando expressamente determinados por lei ou autoridade competente.

Art. 4º - O Sistema Informatizado do Diário da Justiça obedecerá aos seguintes padrões:

I - layout de página: a) tamanho de página: 18,0 cm x 27,0 cm; b) tamanho da apresentação do jornal: 18,0 cm x 4,5 cm; c) tamanho do texto publicado: 8,7 cm x 26,0 cm; d) espaço entre colunas: 0,5 cm; e) tamanho da publicação de cada coluna: 8,7 cm x 26,0 cm; f) tamanho da tabela ou quadro: 8,7 cm ou 18 cm;

II - margens para tabela: a) superior: 0,49 cm; b) inferior: 2,25 cm; c) esquerda: 0,5 cm;

III - tamanho do papel: personalizado, com 20 cm de largura.

Art. 5º - Os documentos sujeitos à publicação no Diário da Justiça do Estado do Maranhão-DJE devem ser encaminhados à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca até às 11 horas. *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

Parágrafo único - O prazo estabelecido no caput deste artigo é requisito para publicação até o segundo dia útil subsequente, exceto quando a matéria exigir urgência na publicação. *(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

Art. 6º - Os documentos sujeitos à publicação no Diário da Justiça do Estado do Maranhão-DJE devem ser encaminhados com cópias dos originais, rubricados e assinados, além de seu inteiro teor em meio magnético e de acordo com os seguintes requisitos: *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

I - editor de texto padrão: BrOffice Writer 3.0, ou superior, ou Word for Windows, versão 6.0 ou superior; *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

II - tipo de fonte: Times New Roman; *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

III - tamanho de fonte: 9 (nove); *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

IV - espaçamento: simples; *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

V - exclusão de linhas em branco; *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

VI - tabelas e quadros sem linhas de grade ou molduras, com largura máxima de 17 (dezesete) centímetros; *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

VII - gravação em cd-rom ou pen-drive sem compactação e sem vírus de computador. *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

Parágrafo único - Os documentos que não atenderem às exigências mencionadas neste artigo serão devolvidas para a devida padronização. *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

Art. 7º - Revogado *(Pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

Art. 8º - Revogado *(Pelo Ato Regulamentar nº 05/2009-GPGJ, de 09 de setembro de 2009).*

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, em São Luís, 15 de fevereiro de 2001.

Suamy Vivekananda Meireles
Procurador-Geral de Justiça

4.6 Publicidade dos Atos Normativos no Boletim Interno Eletrônico

ATO REGULAMENTAR Nº 01/2005-GPGJ
(DJE 30/11/2005)

Dispõe sobre a publicação de matérias administrativas no Boletim Interno Eletrônico, da Procuradoria Geral de Justiça.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de implementar medidas de redução de gastos no âmbito do Ministério Público;

CONSIDERANDO a capacidade de tráfego de dados da Procuradoria Geral de Justiça e das Promotorias sob sua jurisdição, com relação ao acesso à Rede Interna;

CONSIDERANDO que a utilização de correio eletrônico e do acesso à rede interna representa um meio importante de comunicação entre as unidades desta Procuradoria Geral de Justiça, agilizando, desta forma, a veiculação de notícias, expedientes e regulamentações,

RESOLVE:

Art. 1º - O Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça será editado eletronicamente, com divulgação na página da www.pgj.ma.gov.br, disponível para consulta pelas demais unidades do Ministério Público, através do sistema de rede interna de computadores.

§ 1º - A Coordenadoria de Informática ficará responsável pela veiculação da página da Procuradoria Geral de Justiça na internet e rede interna, bem como sua manutenção.

§ 2º - O Boletim Interno Eletrônico apresentará as publicações reunidas de acordo com o mês de sua expedição, e os meses congregados dentro do mesmo exercício, bem como apresentará os expedientes separados por tipo de norma e por unidade de expedição.

Art. 2º - Serão, obrigatoriamente, publicados no Boletim Interno Eletrônico, os Atos, Portarias, Resoluções Administrativas, Ordens de Serviços, Atos Regulamentares e direitos e vantagens de servidores, bem como outros expedientes, cuja publicação interna seja determinada.

Art. 3º - Os Gabinetes do Procurador-Geral de Justiça, do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, no exercício do cargo de Procurador-Geral de Justiça e do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, o Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público, a Diretoria Geral, a Diretoria da Secretaria para Assuntos Institucionais, a Diretoria da Secretaria Administrativo-Financeira e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos ficarão responsáveis pela remessa das informações que constituirão o Boletim Interno Eletrônico. *(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 08/2007-GPGJ, de 22 de maio de 2007)*

§ 1º - A Coordenadoria de Informática disponibilizará às unidades constantes no caput deste artigo, programa para acesso direto ao Boletim Eletrônico, as quais deverão remeter, imediatamente, após a assinatura do expediente pela autoridade competente, as informações pertinentes ao Boletim.

§ 2º - Na impossibilidade da remessa imediata, a unidade deverá proceder a remessa na primeira hora do expediente do dia útil subsequente ao da expedição, sob pena de apuração da responsabilidade.

§ 3º - A Coordenadoria de Informática fornecerá aos servidores e titulares das unidades geradoras das informações pertinentes ao Boletim, senhas de acesso, individuais e intransferíveis, para fins de controle e segurança.

§ 4º - Os acessos por usuário ficarão registrados na Coordenadoria de Informática, disponíveis por um prazo de dois meses, para qualquer verificação que se faça necessário.

Art. 4º - As unidades citadas no art. 3º, quando expressamente determinado pela autoridade competente, deverão encaminhar os expedientes, por meio de correio eletrônico à Coordenadoria de Comunicação, para publicação no Diário da Justiça do Estado, e, em seguida, remeter cópia autenticada àquela unidade.

Art. 5º - As unidades mencionadas no caput do artigo 3º, encaminharão, até o dia 05 do mês subsequente ao da publicação, cópias dos documentos de que trata o art. 2º, à Coordenadoria de Biblioteca.

Parágrafo Único - A Coordenadoria de Biblioteca responsabilizar-se-á pelo arquivamento dos documentos indicados no caput, durante todo o exercício, providenciando, ao final deste, a encadernação ou editoração impressa do mesmo, a qual permanecerá arquivada nessa unidade.

Art. 6º - A Coordenadoria de Informática compactará, ao final de cada exercício, todas as informações contidas nos Boletins Internos Eletrônicos mensais, em unidades de cd-room, encaminhando-as à Coordenadoria de Biblioteca, que ficará responsável pela sua conservação e guarda.

Art. 7º - O Boletim Interno Eletrônico, de cada exercício, ficará disponível na página da Procuradoria Geral de Justiça, por tempo indeterminado, ou de

acordo com a Coordenadoria de Informática, à medida que for necessária a adequação de espaço para sua apresentação, não podendo ser retirado ou substituído por período inferior ao exercício vigente.

Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral desta Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 9º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Luís, 23 de novembro de 2005.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário da Justiça do Estado.

Raimundo Nonato de Carvalho Filho

Procurador-Geral de Justiça



**MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça**



***REGRAS BÁSICAS
DA LÍNGUA
PORTUGUESA***



5 REGRAS BÁSICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA

5.1 Uso do hífen

Usa-se hífen	Exemplos
<ul style="list-style-type: none">em palavras compostas que não apresentam elementos de ligação <p>* Exceções – palavras que perderam a noção de composição</p>	guarda-chuva; arco-íris; boa-fé; segunda-feira girassol; madressilva; mandachuva; pontapé; paraquedas
<ul style="list-style-type: none">em palavras compostas com palavras iguais	reco-reco; blá-blá-blá; zum-zum
<ul style="list-style-type: none">em palavras compostas com com emprego de apóstrofo	gota-d'água; pé-d'água
<ul style="list-style-type: none">em palavras compostas derivadas de topônimos, com ou sem elemento de ligação	belo-horizontino; porto-alegrense; rio-grandense-do-norte
<ul style="list-style-type: none">em palavras compostas que designam espécies de animais e botânicas, com ou sem elemento de ligação <p>* Exceções – nas palavras que designam espécies botânicas e zoológicas e são empregadas fora de seu sentido original</p>	bem-te-vi; peixe-espada; mico-leão-dourado; pimenta-do-reino; cravo-da-índia; olho-de-boi; bico-de-papagaio olho de boi (espécie de selo postal); bico de papagaio (deformação nas vértebras)
<ul style="list-style-type: none">em palavras compostas com prefixo iniciada com h	anti-higiênico; anti-histórico; macro-história; mini-hotel; sobre-humano
<ul style="list-style-type: none">em palavras compostas se o prefixo terminar com a mesma letra com que se inicia a outra palavra	micro-ondas; anti-inflamatório; anti-inflacionário; inter-regional
<ul style="list-style-type: none">em palavras compostas com os prefixos ex, sem, além, aquém, recém, pós, pré, pró, vice	além-mar; aquém-mar; ex-marido; recém-casado; pós-graduação; pró-europeu; sem-terra; vice-rei
<ul style="list-style-type: none">em palavras com ab, ob, ad, diante de palavra começada por b, d, ou, r	ad-digital; ad-renal; ob-rogar; ab-rogar

<ul style="list-style-type: none"> em palavras com os prefixos circum e pan, usa-se o hífen diante da palavra iniciada por m, n e vogal 	<p>circum-murado; pan-americano</p>
<ul style="list-style-type: none"> em palavras compostas com os prefixos sub e sob diante de palavra iniciada em r 	<p>sub-região; sob-roda</p>
<ul style="list-style-type: none"> com a palavra mal, quando a palavra seguinte começar com vogal, h ou l <p>* quando mal significa doença, usa-se o hífen se não houver elemento de ligação. Se houver elemento de ligação, escreve-se sem o hífen</p>	<p>mal-entendido; mal-estar; mal-humorado; mal-limpo</p> <p>mal-francês; mal de lázaro; mal de sete dias</p>
<ul style="list-style-type: none"> com sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como açu, guaçu, mirim 	<p>capim-açu; amoré-guaçu; anajá-mirim</p>

Não se usa hífen	Exemplos
<ul style="list-style-type: none"> nas palavras compostas que apresentam elementos de ligação <p>* Exceções</p>	<p>pé de moleque; pai de todos; olho de sogra; cara de pau; maria vai com as outras;</p> <p>água-de-colônia; arco-da-velha; cor-de-rosa; mais-que-perfeito; pé-de-meia</p>
<ul style="list-style-type: none"> em palavras compostas em que o prefixo terminar com vogal e a outra palavra começar por r ou s. Casos em que dobram-se essas letras 	<p>minissaia; antirracismo; ultrassom; semirreta</p>
<ul style="list-style-type: none"> o prefixo co junta-se com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por o ou h. Neste último caso, corta-se o h se a palavra seguinte começar com r ou s, dobram-se essas letras 	<p>coobrigação; coedição; coeducar; cofundador; coabitação; coerdeiro; corréu; corresponsável; cossenno</p>
<ul style="list-style-type: none"> com os prefixos pre e re, mesmo diante de palavras começadas por e 	<p>preexistente; preelaborar; reescrever; reedição</p>

5.2 Regras básicas de acentuação gráfica

As regras de acentuação gráfica referem-se ao emprego dos acentos agudo e circunflexo.

Regras	Exemplos
<ul style="list-style-type: none"> Todas as palavras proparoxítonas são acentuadas 	sábado; elétrico; lâmpada; propósito
<ul style="list-style-type: none"> Recebem acento as palavras paroxítonas terminadas em l, n, r, x, ps, us, â(s), ão(s), ei(s), i(s), um, uns 	túnel; elétron; açúcar; tórax; bíceps; vírus; órfão; órfãos; jôquei; jôqueis; júri; dândis; álbum; álbuns
<ul style="list-style-type: none"> Recebem acentos as palavras oxítonas terminadas em: a(s), e(s), o(s), em (ens) <p>* Incluem-se nesta regra as formas verbais oxítonas seguidas de pronome</p>	sofá; sofás; café; avó; avôs; também; armazéns encontrá-lo; perdê-lo; compô-lo
<ul style="list-style-type: none"> Recebem acento os monossílabos tônicos terminados em a(s); e(s); o(s) 	há; pás; ré; cós
<ul style="list-style-type: none"> Recebem acentos os ditongos abertos, das palavras oxítonas éi, éu(s), ói(s), e dos monossílabos <p>* não levam acento gráfico os ditongos ei e oi da sílaba tônica das palavras paroxítonas</p>	anéis; papéis; chapéus; céu; mói assembleia; colmeia; ideia; jiboia; heroico; paranoico
<ul style="list-style-type: none"> Recebem acento os hiatos i e u 	saída; Piauí; país
<ul style="list-style-type: none"> Não se usa o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas 	colmeia; boia; androide; estreia; ideia; joia; plateia; jiboia
<ul style="list-style-type: none"> Nas palavras paroxítonas, não se usa o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo 	baiuca; bocaiuva; feiura
<ul style="list-style-type: none"> Não se usa o acento das palavras terminadas em êem e ôo(s) 	abençoo; creem; deem; doo; enjoo; leem
<ul style="list-style-type: none"> Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s) pela(s)/pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e pêra/pera 	ele para o carro; ela foi ao polo Norte; eles gostam de jogar polo

5.3 Pronomes de tratamento

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 - Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Promotor de Justiça
Rua ABC, nº 123
65000-000 - São Luís. MA

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
65000-000 - São Luís. MA

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são: *Vossa Santidade*, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,
(...)

Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

a) Autoridades de Estado

Civis

Destinatário	Tratamento	Abrev.
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa
Senadores da República, Ministros de Estado, Governadores, Deputados Federais e Estaduais, Prefeitos, Embaixadores, Vereadores, Cônsules, Chefes das Casas Civis e Casas Militares	Vossa Excelência	V. Ex. ^a
Reitores de Universidades	Vossa Magnificência	V. Mag. ^a
Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais	Vossa Senhoria	V. S. ^a

Judiciárias

Destinatário	Tratamento	Abrev.
Ministros de Tribunais Superiores e Desembargadores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M. Juiz V. Ex. ^a
Procuradores de Estado, Defensores Públicos, Delegados de Polícia e Curadores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a

Ministérios Públicos

Destinatário	Tratamento	Abrev.
Procuradores da República, Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça	Vossa Excelência	V. Ex. ^a

Militares

Destinatário	Tratamento	Abrev.
Oficiais gerais (até coronéis)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a
Outras patentes militares	Vossa Senhoria	V. S. ^a

b) Autoridades Eclesiásticas

Destinatário	Tratamento	Abrev.
Papa	Vossa Santidade	V. S.
Cardeais	Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a Revm. ^a
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Revm. ^a
Monsenhores, Cônegos, Abades, superiores de conventos e outras autoridades eclesiásticas	Vossa Reverendíssima	V. Revm. ^a
Sacerdotes em geral, clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência	V. Rev. ^a

c) Autoridades Monárquicas

Destinatário	Tratamento	Abrev.
Reis e Imperadores	Vossa Majestade	V. M.
Príncipes	Vossa Alteza	V. A.

d) Outros Títulos

Destinatário	Tratamento	Abrev.
Dom	Vossa Senhoria	V. S. ^a
Doutor	Doutor	Dr.
Comendador	Comendador	Com.
Professor	Professor	Prof.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Fundação Nacional da Saúde. **Manual de redação de correspondência e atos oficiais**. Brasília: Funasa, 2006.

_____. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Casa Civil, 2002.

_____. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de padronização de textos do STJ**. Brasília: Secretaria de Documentação, 2002.

_____. Supremo Tribunal Federal. **Manual de atos oficiais administrativos**. Brasília: Secretaria de Documentação, 2005.

_____. Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região. **Manual de redação, gramática e estilo da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região**. Manaus: TRT-11ª Região, 2008. Disponível em: <www.portal.trt11.jus.br/images/arquivos/manual_red.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2015.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral**. Brasília: Secretaria de Gestão da Informação, 2009.

CANOAS. Prefeitura Municipal. **Manual de redação oficial do município de Canoas**. Canoas: Prefeitura de Canoas, 2010.

PASCHOALIN, Maria Aparecida; SPADOTO, Neusa Terezinha. **Minigramática**. São Paulo: FTD, 2010.

RIO DE JANEIRO. Ministério Público. **Manual de redação oficial**. Rio de Janeiro: MPRJ, 2009.

TUFANO, Douglas. **Michaelis**: guia prático da nova ortografia. São Paulo: Melhoramentos, 2008.


**MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça**



MODELOS



2cm


ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO/UNIDADE POR EXTENSO

Ofício nº ____/2015-Sigla Órgão

São Luís, ____ de _____ de 2015.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Nome do destinatário por extenso
Cargo do destinatário por extenso
Cidade-Sigla do Estado

Assunto: **XXXXXXXXXXXXXX**

Senhor(a) _____

1. _____

2. _____

3. _____

Respeitosamente,

Assinatura
Nome
Cargo

"2015 - Ano Internacional da Luz"
Rua Oswaldo Cruz, 1396 – Centro CEP: 65020-910 – São Luís/MA
Telefones: (98) 3219 1600 – (98) 3231 2890 (fax)


2cm

3cm

2,5cm

1,5cm

Figura 1 – Modelo de Ofício


ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO/UNIDADE POR EXTENSO

Ofício nº ____/2015-Sigla Órgão São Luís, ____ de _____ de 2015.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Nome do destinatário por extenso
Cargo do destinatário por extenso
Cidade-Sigla do Estado

Assunto: **XXXXXXXXXXXXXX**

Senhor(a) _____,

Solicito informações sobre _____


Atenciosamente,

Assinatura
Nome
 Cargo

"2015 - Ano Internacional da Luz"
 Rua Oswaldo Cruz, 1396 – Centro CEP: 65020-910 – São Luís/MA
 Telefones: (98) 3219 1600 – (98) 3231 2890 (fax)

Figura 2 – Modelo de Ofício

2cm


ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO/UNIDADE POR EXTENSO

Ofício-circular nº ____/2015-Sigla Órgão

São Luís, ____ de _____ de 2015.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Cargo do destinatário por extenso

Assunto: **XXXXXXXXXXXXXX**

Senhor(a) _____,

2,5cm

3cm

1,5cm

Informo que diante da necessidade de uma programação efetiva

Atenciosamente,


Assinatura
Nome
Cargo

"2015 - Ano Internacional da Luz"
 Rua Oswaldo Cruz, 1396 – Centro CEP: 65020-910 – São Luís/MA
 Telefones: (98) 3219 1600 – (98) 3231 2890 (fax)

2cm

Figura 3 – Modelo de Ofício-circular

2cm


ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO/UNIDADE POR EXTENSO

Memo. nº ____/2015-Sigla Órgão

Em ____ de _____ de 2015.

À S^a _____

Assunto: **XXXXXXXXXXXXXX**

Comunico a V. S.^a que a estagiária lotada no _____

Atenciosamente,

Assinatura
Nome
Cargo

"2015 - Ano Internacional da Luz"
 Rua Oswaldo Cruz, 1396 – Centro CEP: 65020-910 – São Luís/MA
 Telefones: (98).3219.1600 – (98).3231.2890 (fax)


2cm

3cm

1,5cm

Figura 4 – Modelo de Memorando

2cm


ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO/UNIDADE POR EXTENSO

Memo-circular nº ____/2015-Sigla Órgão

Em ____ de _____ de 2015.

Para: Coordenadorias e Unidades Gestoras da PGJ

Assunto: **XXXXXXXXXXXXXX**

2,5cm

3cm

1,5cm

Considerando a necessidade de melhorar as condições de segurança _____;

Considerando a obrigatoriedade _____;

Informo que a partir _____.

Atenciosamente,


Assinatura
Nome
Cargo

“2015 - Ano Internacional da Luz”
 Rua Oswaldo Cruz, 1396 – Centro CEP: 65020-910 – São Luís/MA
 Telefones: (98) 3219 1600 – (98) 3231 2890 (fax)

2cm

Figura 5 – Modelo de Memorando-circular

2cm


ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO/UNIDADE POR EXTENSO

EM nº ____/2015-Sigla Órgão

São Luís, ____ de _____ de 2015.

Assunto: **XXXXXXXXXXXXXX**

Excelentíssimo Senhor _____,

2,5cm

1. ← → Impõe-se medida em razão _____

_____.

2. É imperioso destacar _____

3. Por tais razões _____

Respeitosamente,


Assinatura
Nome
 Cargo

"2015 - Ano Internacional da Luz"
 Rua Oswaldo Cruz, 1396 – Centro CEP: 65020-910 – São Luís/MA
 Telefones: (98) 3219 1600 – (98) 3231 2890 (fax)

2cm

Figura 6 – Modelo de Exposição de Motivos

2cm


ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO/UNIDADE POR EXTENSO

Mensagem nº ____/2015-Sigla Órgão

Excelentíssimo Senhor _____.

2,5cm

1. ← → Submeto à apreciação e deliberação dessa egrégia Assembleia Legislativa

3cm

2. ← → O presente projeto de Lei Complementar _____ → 1,5cm

3. _____

Atenciosamente,

São Luís, ___ de _____ de 2015,

Assinatura
Nome
 Cargo

"2015 - Ano Internacional da Luz"
 Rua Osvaldo Cruz, 1396 – Centro CEP: 65020-910 – São Luís/MA
 Telefones: (98) 3219.1600 – (98) 3231.2890 (fax)

2cm

Figura 7 – Modelo de Mensagem



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**

RESOLUÇÃO Nº 024/2014-CPMP

Acrescenta dispositivos na Resolução nº 01/1984-CPMP, que dispõe acerca do Regimento Interno do Colégio de Procuradores.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 11, XII, da Lei Complementar nº 13/1991 e no art. 21, parágrafo único, do seu Regimento Interno, e

CONSIDERANDO a necessidade de alteração e adequação na regra de distribuição dos procedimentos administrativos encaminhados aos seus membros, visando atender aos princípios estabelecidos na Constituição Federal, notadamente o da publicidade, da eficiência, da celeridade e economia processuais,

RESOLVE:

Art. 1º. O Art. 2º da Resolução nº 01/1984-CPMP - Regimento Interno, passa a vigorar acrescido dos parágrafos 4º e 5º, com a seguinte redação:

§4º. O feito de competência do Colégio de Procuradores de Justiça, protocolado perante a sua Secretaria, será distribuído a um Procurador de Justiça - Relator, por sorteio automático, mediante sistema eletrônico de distribuição, observadas as regras de proporcionalidade e alternância;

§5º. Havendo pedido de liminar, os autos serão, imediatamente, encaminhados ao Relator, que apreciará a matéria e, caso necessário, pedirá pauta

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 01 de agosto de 2014.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

Regina Lúcia de Almeida Rocha
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

Figura 8 – Modelo de Resolução



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

ATO REGULAMENTAR Nº 005/2015-GPGJ

Altera o Ato Regulamentar nº 01/2015, que relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, no ano de 2015 e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Estadual nº 13/91, art. 8º, I e VI, CONSIDERANDO o teor da Lei nº 3.432/1996 do Município de São Luís, que fixou os feriados municipais;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 46.724, de 02 de março de 2015, de São Luís, que relaciona o dia 29 de junho de 2015 (dia de São Pedro) como feriado municipal;

CONSIDERANDO o parágrafo único, do art. 1º da Resolução nº 31/2014 do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, que determinou a suspensão do expediente forense no Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís, em virtude do feriado de São Pedro comemorado no dia 29 de junho;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do Ato Regulamentar nº 01/2015-GPGJ, que relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, no ano de 2015 e dá outras providências, à Lei nº 3.432/1996 do Município de São Luís:

RESOLVE:

Art. 1º - O art. 2º do Ato Regulamentar nº 01/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Além dos feriados elencados no art. 1º deste Ato Regulamentar, também não haverá expediente ministerial nas comarcas do Estado do Maranhão, nos dias em que forem estabelecidos em lei feriados municipais.

Parágrafo único: Não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público, que atuam no Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís e perante o Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, nos seguintes dias:

a) 29 de junho (segunda-feira) - Comemoração do dia de São Pedro no município de São Luís;

b) 08 de setembro (terça-feira) - Fundação da cidade de São Luís;

Art. 2º - Fica revogada a alínea "k" do art. 1º do Ato Regulamentar nº 01/2015 – GPGJ.

Art. 3º - Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 22 de junho de 2015.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

Francisco das Chagas Barros de Sousa
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

Figura 9 – Modelo de Ato Regulamentar



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

PROVIMENTO Nº 001/2010-CGMP

A CORREGEDORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando principalmente a necessidade de controle e acompanhamento das ações civis pública propostas pelos membros do Ministério e terceiros legitimados,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar o cadastro de informação sobre ajuizamento e trâmite processual das ações civis públicas propostas pelos membros do Ministério Público e outros legitimados com interesse na defesa dos direitos individuais homogêneos, coletivos e difusos;

Art.2º - Os membros do Ministério Público encaminharão informações mensais de todas as ações civis públicas propostas e em trâmite na comarca, devendo estes dados serem enviados ao final de cada mês juntamente com o mapa estatístico e relatório das principais atividades realizadas, sob pena de prática de falta disciplinar;

Art. 3º - As informações consistirão, entre outras, identificação do número do processo, das partes, do objeto da demanda, do pedido e das fases procedimentais, devendo ser especificado cada ato processual realizado, com fins de possibilitar uma melhor informação sobre ação em tramitação;

Art. 4º - Adotar-se-á o formulário em anexo, utilizando-o como instrumento de alimentação do cadastro de ações civis públicas, através do modelo impresso ou o disponível na rede intranet da Procuradoria Geral de Justiça (envio automático por correio eletrônico), passando tal formulário a ser parte integrante do relatório mensal;

Art. 5º - O cadastro implantado com o presente provimento substitui os mantidos pelo CAOP-ProAd e pelo CAOP-Meio Ambiente, passando a integrá-lo as informações antes devidas a estes;

Art. 6º - Para fins de atendimento a solicitação do Conselho Nacional de Justiça, no mês de dezembro/2005 as informações acima referidas deverão ser encaminhadas no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da publicação deste provimento, abrangendo todos os processos em trâmite, independentemente das informações antes prestadas ao CAOPProAd o ao CAOP-Meio Ambiente;

Art. - 7º Este provimento entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 06 de julho de 2010.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

Selene Coelho de Lacerda
Corregedora-Geral do Ministério Público

Figura 10 – Modelo de Provimento



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA**

RECOMENDAÇÃO Nº 001/2013-GPGJ

Dispõe sobre requerimento a ser realizado nas audiências de instrução e julgamento de crimes de roubo cometidos no interior do transporte coletivo urbano nas Comarcas de São Luís, São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa, visando a reunião de acervo probatório a ser encaminhado à Procuradoria Regional do Trabalho – 16ª Região.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 13/91:

CONSIDERANDO que é função institucional do Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, nos termos do art. 127 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que é função institucional do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição Federal, promovendo as medidas necessárias a sua garantia (CF, art. 129, II);

CONSIDERANDO que chegaram ao conhecimento deste Ministério Público informações de que cobradores e motoristas de ônibus são obrigados a pagar a suas empresas empregadoras o prejuízo ocasionado em virtude de roubos acontecidos no interior dos transportes coletivos;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Trabalho está encontrando dificuldades em reunir provas referentes a suposta conduta abusiva dos proprietários das empresas de transporte urbano;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Estado do Maranhão e o Ministério Público do Trabalho, por meio da Procuradoria Regional do Trabalho – 16ª Região, desenvolvem inúmeras atividades em parceria;

RECOMENDA:

Art. 1º. Aos Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão com atribuição Criminal nas Comarcas de São Luís, Raposa, Paço do Lumiar e São José de Ribamar a necessidade de indagarem, na audiência de instrução e julgamento de crimes de roubo cometidos dentro de transporte coletivo, aos motoristas e aos cobradores de transporte coletivo, se são obrigados a ressarcir o valor roubado durante a prática criminosa à empresa empregadora.

§ 1º. Uma vez verificada a existência do pagamento efetuado pelo empregado, acima descrito, que seja assentado em ata também o requerimento de Vossa Excelência, visando à remessa do depoimento do cobrador ou do motorista do transporte coletivo à Procuradoria Regional do Trabalho – 16ª Região, para que, no âmbito de suas atribuições, adote as medidas cabíveis.

Figura 11 – Modelo de Recomendação

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

São Luís, 10 de julho de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

Regina Lúcia de Almeida Rocha
Procuradora-Geral de Justiça



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA**

ATO Nº ____/2015-GPGJ

A PROCURADORA -GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 127, § 2º da Constituição Federal, art. 94, § 2.º da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto no artigo 8º, VII da Lei Complementar nº 013/1991,

RESOLVE:

Exonerar o servidor
Técnico Ministerial - Área Execução de Mandados do Quadro de Apoio Técnico Administrativo do Ministério Público, do cargo, em comissão, de Assessor de Promotor de Justiça, Símbolo CC-04, da Procuradoria-Geral de Justiça, de indicação da Promotora de Justiça, titular da Promotoria de Justiça da Comarca de, devendo ser assim considerado a partir desta data, tendo em vista o que consta do Processo nº 0000AD/2015.

São Luís, 31 de agosto de 2015.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

Regina Lúcia de Almeida Rocha
Procuradora-Geral de Justiça

Figura 12 – Modelo de Ato



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA**

PORTARIA Nº 5365/2015-GPGJ

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,
no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Determinar a republicação, por incorreção do original publicado no Diário Oficial do Poder Judiciário nº 129, do dia 15 de julho de 2015, à parte do texto da Resolução nº 29/2015-CPMP correspondente ao seu artigo 3º, que corrigido, tem a redação seguinte:

Art. 3º Revogam-se a Resolução nº 06/2010 - CPMP, a Resolução nº 07/2011 - CPMP, A Resolução nº 06/2012 - CPMP e demais disposições em contrário.

São Luís, 21 de julho de 2015.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

Regina Lúcia de Almeida Rocha
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

Figura 13 – Modelo de Portaria



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA GERAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2014-DG

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

CONSIDERANDO os deveres de legalidade e eficiência da Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas administrativas que contribuem para o controle de acesso às dependências do Ministério Público, bem como de identificação de seus servidores e demais colaboradores.

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar o uso obrigatório de crachá de identificação funcional por todos os servidores e estagiários nas dependências das unidades ministeriais, bem como fora delas quando em atividades vinculadas ao trabalho.

Art. 2º Os funcionários das empresas contratadas que prestam serviços nas dependências das unidades ministeriais também devem utilizar crachá de identificação e fardamento fornecidos pela respectiva empresa.

Art. 3º. Adotar o uso obrigatório de fardamento para os servidores que desempenham as funções de motorista, vigia e auxiliar de serviços gerais, sendo tal uso facultado aos demais servidores e membros do Ministério Público.

Art. 4º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 26 de novembro de 2014.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

Luiz Gonzaga Martins Coelho
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

Figura 14 – Modelo de Ordem de Serviço



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 026/2015-CPMP*

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, em exercício, no uso de suas atribuições, e ouvido o Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça, e tendo em vista a necessidade de disciplinar o processo de escolha do Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O Corregedor-Geral do Ministério Público será eleito pelo Colégio de Procuradores de Justiça para um mandato de dois anos.

Art. 2º - A eleição será realizada no dia 30 de março de 2015 do corrente ano, na sala de reunião dos Órgãos Colegiados, sito na Rua Oswaldo Cruz, 1396 - Centro, nesta Capital, por escrutínio secreto, durante o período compreendido entre 08 e 14 horas.

Art. 3º - São elegíveis Procuradores de Justiça que não estejam afastados da carreira.

Art. 4º - As inscrições deverão ser realizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Eleitoral indicada pelo Colégio de Procuradores até o dia 27 de fevereiro de 2015, no horário compreendido entre 8:00 às 18:00 horas, no protocolo da Procuradoria Geral de Justiça.

§ 1º - A Comissão será integrada por 03 (três) membros do Colégio de Procuradores, como titulares, e 02 (dois) suplentes, cabendo a presidência ao mais antigo dentre os escolhidos.

§ 2º - A Comissão elegerá dentre seus membros o que servirá de Secretário.

§ 3º - Para integrarem a Comissão Eleitoral ficam designados os Procuradores de Justiça José Antonio Oliveira Bents, seu presidente, Krishnamurti Lopes Mendes França e Marileia Campos dos Santos Costa, como membros titulares e Clodenilza Ribeiro Ferreira e Samara Ascar Sauaia, membros suplentes.

Art. 5º. Após o prazo para inscrição será publicada a lista dos inscritos no site oficial do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 6º. Publicada a lista de inscritos caberá durante o prazo de 24 horas, recurso de impugnação aos inscritos na lista publicada, dirigido à Comissão Eleitoral.

Art. 7º - Encerrada a votação os votos serão imediatamente apurados, sendo lavrada ata circunstanciada pela Comissão a qual será devidamente transcrita no livro de atas do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 8º - Concluída a apuração, será proclamado eleito o mais votado, que será empossado na forma da lei.

Parágrafo Único - Em havendo empate de votos entre os concorrentes, será considerado eleito o mais antigo na carreira.

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 06 de fevereiro de 2015.

Cumpra-se. Publique-se no Diário da Justiça do Estado e no Boletim Interno Eletrônico.

Francisco das Chagas Barros de Sousa
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

*Matéria republicada por incorreção, no DJE nº 029, de 11.02. 2015.

Figura 15 – Modelo de Republicação por incorreção dos Atos Normativos

