

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ



Ministério Público
do Estado do Amapá

1ª EDIÇÃO



Ministério Público
do Estado do Amapá

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ

1ª EDIÇÃO

Aprovado pela Portaria nº xx, de xx de xx de 2024.

Macapá/AP
2024

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Paulo Celso Ramos dos Santos
Promotor de Justiça - Procurador-Geral de Justiça

Nicolau Eládio Bassalo Crispino
Procurador de Justiça - Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e
Institucionais

Raimunda Clara Banha Picanço
Procuradora de Justiça - Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

Christie Damasceno Girão
Promotora de Justiça - Chefe de Gabinete

Manoel Edi de Aguiar Júnior
Promotor de Justiça - Assessor Especial do Procurador-Geral de Justiça

Rodrigo Celestino Pinheiro Menezes
Promotor de Justiça - Assessor do Procurador-Geral de Justiça

SECRETARIA-GERAL

Alexandre Flávio Medeiros Monteiro
Promotor de Justiça - Secretário-Geral

ELABORAÇÃO

Maria do Socorro Milhomem Monteiro Moro
Procuradora de Justiça - Coordenadora do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Kaio Assis Figueiredo Luna Silva
Técnico Ministerial - Especialidade: Apoio Administrativo

Leididaina Araújo e Silva
Analista Ministerial - Especialidade: Biblioteconomia

Maria Janete Costa Lacerda
Técnica Ministerial - Especialidade: Apoio Administrativo

Mariom Alvares de Oliveira Ribeiro
Técnica Ministerial - Especialidade: Apoio Administrativo

Nara Amanajás do Nascimento de Souza
Auxiliar Ministerial

Ricardo Barbosa Silva
Analista Ministerial - Especialidade: Psicologia

Telma Coêlho de Freitas
Auxiliar Ministerial

Copyright © 2024 - Ministério Público do Estado do Amapá

Orientação técnica e revisão: Marcelo Whately Paiva
Projeto gráfico: Assessoria de Comunicação do MP-AP
Diagramação: Luís César Monteiro Cardoso

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A484m

Amapá, Ministério Público do Estado do
Manual de Redação Oficial do Ministério Público do Estado do
Amapá / Ministério Público do Estado do Amapá – Macapá, 2024.

106 p.: il, color.; 26 cm.

ISBN nº 978-65-01-24225-5

1. Redação Oficial 2. Atos Oficiais 3. Aspectos Gramaticais e 4.
Amapá 5. MP-AP. IV. Título.

CDU 808

Ficha catalográfica elaborada por Leididaina Araújo e Silva - CRB2/1560

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	10
1 ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL	11
1.1 Objetividade, clareza e precisão	11
1.2 Concisão, coesão e coerência	12
1.3 Impessoalidade e formalidade	12
2 LINGUAGEM SIMPLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14
2.1 A importância da Linguagem Simples no Ministério Público	14
2.2 Vícios de linguagem	15
2.2.1 Ambiguidade	15
2.2.2 Clichês e chavões	16
3 REGRAS DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	17
3.1 Identidade visual do MP-AP	18
3.2 Grafia de datas, horas e números	18
3.2.1 Grafia de datas	18
3.2.2 Grafia de horas	19
3.2.3 Grafia de números	20
3.2.3.1 Cardinais e ordinais	20
3.2.3.2 Números fracionários	20
3.2.3.3 Algarismos arábicos	21
3.3 Destaques	22
3.3.1 Negrito	22
3.3.2 Itálico	22
3.3.3 Aspas	23
3.3.4 Uso de siglas e acrônimos	23
3.4 Pronomes de tratamento	25
3.4.1 Concordância com os pronomes de tratamento	29
3.4.1.1 Concordância de pessoa	29
3.4.1.2 Concordância de gênero	30
3.4.2 Grafia	30
3.4.3 Tratamento e variações pronominais	30
3.4.4 Formas de tratamento obsoletas	30
3.5 Padrão básico de diagramação	31
3.5.1 Formatação	31
3.5.1.1 Papel, alinhamento e cores	31
3.5.1.2 Fonte e corpo	31
3.5.1.3 Recuo do parágrafo e da citação	31
3.5.1.4 Espaçamento	31
3.5.1.5 Numeração de parágrafos	31
3.5.1.6 Páginas ou folhas	31

SUMÁRIO

3.5.2 Cabeçalho	32
3.5.3 Identificação do expediente	32
3.5.4 Local e data	32
3.5.5 Endereçamento	33
3.5.6 Assunto	33
3.5.7 Vocativo	34
3.5.8 Texto	35
3.5.9 Fecho	35
3.5.10 Identificação do signatário	36
3.5.10.1 Signatárias do sexo feminino	36
3.5.10.2 Cargos interino ou substituto	37
3.5.11 Rodapé	37
4 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	37
4.1 Ofício	37
4.1.1 Conceito	37
4.1.2 Estrutura	37
4.1.3 Modelos	38
4.2 Despacho	41
4.2.1 Conceito.....	41
4.2.2 Estrutura	41
4.2.3 Modelos	42
4.2.3.1 Ordinatório	42
4.2.3.2 Interlocutório.....	43
4.2.3.3 Saneador	44
4.2.3.4 Decisório	45
4.3 Certidão	46
4.3.1 Conceito	46
4.3.2 Estrutura	46
4.3.3 Modelos	47
4.4 Informação	49
4.4.1 Conceito	49
4.4.2 Estrutura	49
4.4.3 Modelos	50
4.5 Declaração	52
4.5.1 Conceito.....	52
4.5.2 Estrutura	52
4.5.3 Modelo	53

SUMÁRIO

4.6 E-mail	54
4.6.1 Conceito.....	54
4.6.2 Estrutura	54
4.6.3 Especificações	55
4.6.4 Modelo	55
4.7 Ata	56
4.7.1 Conceito	56
4.7.2 Estrutura	56
4.7.3 Especificações	56
4.7.4 Modelos	57
4.8 Requerimento	59
4.8.1 Conceito.....	59
4.8.2 Estrutura	59
4.8.3 Modelo	60
4.9 Notificação	61
4.9.1 Conceito.....	61
4.9.2 Estrutura	61
4.9.3 Modelo	62
4.10 Convite	63
4.11.1 Conceito	63
4.11.2 Estrutura	63
4.11.3 Modelo	64
4.11 Ordem de missão	65
4.12.1 Conceito	65
4.12.2 Estrutura	65
4.12.3 Modelo	66
4.12 Ordem de serviço	67
4.13.1 Conceito	67
4.13.2 Estrutura	67
4.13.3 Modelo	68
5 COMUNICAÇÃO TÉCNICA	69
5.1 Laudo Técnico	69
5.1.1 Conceito	69
5.1.2 Estrutura	69
5.1.3 Modelo	70
5.2 Nota Técnica	71
5.2.1 Conceito	71
5.2.2 Estrutura	71
5.2.3 Modelo	72

SUMÁRIO

5.3 Parecer	73
5.3.1 Conceito	73
5.3.2 Estrutura	73
5.3.3 Modelo	74
5.4 Relatório	75
5.4.1 Conceito.....	75
5.4.2 Estrutura	75
5.4.3 Modelo	76
6 ATOS OFICIAIS	77
6.1 Fundamentação e espécies	77
6.2 Estrutura geral	77
6.2.1 Parte preliminar	77
6.2.2 Parte normativa	78
6.2.2.1 Artigo	78
6.2.2.2 Parágrafo	78
6.2.2.3 Inciso	78
6.2.2.4 Alínea	79
6.2.2.5 Item	79
6.2.2.6 Agrupamento	79
6.2.3 Parte final	79
6.2.3.1 Cláusula de revogação	80
6.2.3.2 Cláusula de vigência	80
6.2.4 Assinatura	80
6.2.5 Siglas e acrônimos em atos normativos	80
6.3 Ato Normativo	81
6.3.1 Conceito	81
6.3.2 Estrutura	81
6.3.3 Modelos	82
6.4 Edital	83
6.4.1 Conceito	83
6.4.2 Estrutura	83
6.4.3 Especificações	83
6.4.4 Modelos	84
6.5 Enunciado	85
6.5.1 Conceito.....	85
6.5.2 Estrutura	85
6.5.3 Especificações	85
6.5.4 Modelos	86

SUMÁRIO

6.6 Portaria	87
6.6.1 Conceito.....	87
6.6.2 Estrutura	87
6.6.3 Modelo	88
6.7 Recomendação	89
6.7.1 Conceito	89
6.7.2 Estrutura	89
6.7.3 Especificações	89
6.7.4 Modelo	90
6.8 Resolução	91
6.8.1 Conceito	91
6.8.2 Estrutura	91
6.8.3 Modelos	93
7 INSTRUMENTOS DE PARCERIA	94
7.1 Convênio	94
7.1.1 Conceito	94
7.1.2 Estrutura	94
7.1.3 Especificações	94
7.1.4 Modelo	95
7.2 Termo de cooperação	98
7.2.1 Conceito	98
7.2.2 Estrutura	98
7.2.3 Especificações	98
7.2.4 Modelo	99
8 FORMULÁRIOS	101
8.1 Conceito	101
8.2 Modelos	102
8.2.1 Formulário - Relatório de viagem	102
8.2.2 Formulário - Checklist Controle Interno	103
REFERÊNCIAS	105

O Manual de Redação Oficial do Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP) tem como objetivo aperfeiçoar a comunicação eficiente com recomendações no uso da linguagem, a padronização empregada na redação oficial e o esclarecimento sobre a finalidade e a estrutura dos principais atos oficiais expedidos pelo Ministério Público.

Aborda os atributos consagrados e normatizados na administração pública compatíveis com os princípios constitucionais da impessoalidade e da publicidade com ênfase na linguagem simples, clareza, concisão, objetividade, precisão, coerência, coesão, correção gramatical e respeito às recomendações das formatações e identidade visual definidas pelo Órgão.

A elaboração só foi possível com a dedicação de membros e servidores que se esforçaram para produzir uma obra para esclarecer as dúvidas frequentes que ocorrem a quem escreve. De conteúdo acessível e objetivo, o Manual de Redação Oficial do Ministério Público do Estado do Amapá será de consulta recorrente por todos que desejam escrever bem.

1 ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos (BRASIL, 2018, p. 16). Por meio dela, a administração pública se comunica com o público e com as instituições, órgãos ou entidades públicas e privadas.

Para cumprir seus objetivos, o texto oficial deve apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, tais como: objetividade, clareza, precisão, impessoalidade, concisão, coesão, coerência, formalidades. Ademais, deve considerar o receptor da mensagem, adequando o nível da escrita sem confundir simplicidade com pobreza de escrita.

A comunicação oficial no setor público precisa ser simples, objetiva e inclusiva. Nesse sentido, Cobucci e Cobucci (2022, p. 13) ressaltam que “a comunicação pode ser considerada simples quando a pessoa que lê o documento ou escuta a mensagem consegue compreender o conteúdo facilmente, sem precisar reler ou ouvir o texto várias vezes ou pedir ajuda para explicações de outra pessoa”. Segundo as autoras, considera-se uma linguagem simples aquela que “apresenta ideias, palavras, frases e estrutura de forma organizada” e cumpre com as formalidades da redação oficial.

1.1 Objetividade, clareza e precisão

Objetividade, clareza e precisão são aspectos do texto que caminham juntos. A falta de algum deles pode prejudicar a leitura, pois a finalidade de quem escreve é que o assunto abordado seja facilmente compreendido pelo leitor. Para tanto, deve-se utilizar uma linguagem objetiva, clara e precisa na produção textual.

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem rodeios e redundâncias. Uma dica importante é reler o texto ao final da produção, para avaliar se está de fácil compreensão do conteúdo, pois todo texto claro apresenta vocabulário preciso e adequado ao contexto.

Importante distinguir precisão de concisão. A precisão é obtida quando se utiliza a palavra que expressa exatamente o que se quer dizer, evitando expressões coloquiais, palavras genéricas que diluem o significado. A precisão está relacionada ao emprego exato das palavras. Para ser preciso, é importante conhecer o dicionário e perceber os sentidos que os vocábulos assumem nos variados contextos. Já a concisão está relacionada com o pensamento e a estruturação da frase. Ser conciso é dizer o máximo de informações com um mínimo de palavras. Um texto conciso é aquele que diz o essencial com poucas palavras. Nesse sentido, é importante ter em mente que o oposto da precisão é a ambiguidade; o oposto da concisão é a redundância.

Para isso, sugerem-se as seguintes medidas:

a) certifique-se de que você domina o assunto a ser comunicado e saiba com clareza o objetivo da comunicação ou do documento a ser produzido;

- b) coloque-se no lugar de quem receberá a mensagem para definir a forma de se expressar e de organizar a ideia a ser apresentada;
- c) utilize palavras e expressões simples, salvo quando tratar de assunto técnico;
- d) use frases curtas, na ordem direta e evite intercalações excessivas, para evitar ambiguidade;
- e) busque a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- f) não utilize regionalismos e neologismos;
- g) pontue adequadamente o texto;
- h) explicito o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- i) escolha expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

1.2 Concisão, coesão e coerência

Segundo Sabbag (2023, p. 36), concisão “é a qualidade inerente à objetividade e à justeza de sentido no redigir”, ou seja, na apresentação das ideias, deve-se manter um esforço para economizar palavras e frases, cortando o que for desnecessário e respeitando o tempo do leitor. Economizar palavras sem economizar ideias, tendo cuidado para não condensar demais as informações, deixando o texto denso e duro.

Conciso é o texto que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras; que exclui palavras inúteis, que sejam redundantes e que nada acrescentam ao que foi dito.

A coesão e a coerência são indispensáveis aos documentos oficiais, sendo atributos que favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que a redação apresenta esses atributos quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados e produzem continuidade progressiva. Portanto, é importante manter a coerência e uma boa estratégia é utilizar a conjunção de forma adequada para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

1.3 Impessoalidade e formalidade

A impessoalidade tem origem constitucional, cujo significado prende-se a dois aspectos: o primeiro é a exigência de que a administração pública funcione de forma a não favorecer ou prejudicar alguém, e o segundo se pauta na abstração da pessoa nos atos administrativos.

Segundo o art. 5º do Ato Normativo nº 15/2020-MP-AP:

Art. 5º A comunicação, no âmbito do Ministério Público, é uma atividade institucional regida pelo princípio da impessoalidade e deve ser orientada por critérios profissionais, como parte integrante das atividades ministeriais tanto no campo finalístico quanto na gestão, de responsabilidade de todos os seus integrantes.

A comunicação oficial é sempre feita no interesse público, em atendimento ao interesse geral dos cidadãos e, por esse motivo, deve ser evitado o personalismo e guardar

fidelidade e harmonia com a Política de Comunicação do Ministério Público. Como resultado, assuntos oficiais não devem ser tratados de outra forma que não seja estritamente impessoal.

Nesse sentido, em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, respeitando os princípios gramaticais.

Segundo Cobucci e Cobucci (2022, p. 20), outro aspecto importante que deve ser considerado é o nível de comunicação estabelecido na relação hierárquica entre o emissor e o receptor da mensagem:

a) acima/ascendente: comunicação destinada ao superior hierárquico da própria ou de outra instituição sem que o emissor necessariamente esteja subordinado ao destinatário. Nesse nível de comunicação, o tratamento é considerado por tentativa e se dá pela expectativa de aceitação/concordância pelo receptor do que está sendo proposto e, para garantir essa possibilidade, a linguagem deve ser de cordialidade, respeito e consideração;

b) ao lado/horizontal: comunicação destinada à pessoa na mesma posição hierárquica da própria ou de outra instituição. Nesse nível, o tratamento é direto, formal e preciso, ou seja, deve-se escrever objetivamente o que precisa ser dito, com o cuidado para não tornar o texto impositivo;

c) abaixo/descendente: destinado aos que trabalham sob a gerência ou a chefia do emissor. Nesse nível, a emissão ocupa a posição de autoridade e, por isso, a linguagem deve ser afirmativa e, em certas situações, até impositiva.

Abaixo, quadro exemplificativo de verbos utilizados de acordo com o nível hierárquico:

Nível hierárquico	Intenção/verbo a utilizar
Acima/ascendente	solicitar, pedir, propor, sugerir, informar e afirmar tentativamente.
Ao lado/horizontal	comunicar, informar, solicitar, dar um parecer, recomendar, sugerir e afirmar positivamente.
Abaixo/descendente	autorizar, advertir, decidir, proibir, solicitar, determinar (normas, procedimentos) e afirmar decisivamente.

Fonte: Cobucci e Cobucci (2022).

Considera-se que a redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. Nesse sentido, a concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem para que seja alcançada a necessária impessoalidade na comunicação oficial.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais. A formalidade de tratamento não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível. Mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação, com digitação sem erros, correta diagramação do texto e uso do padrão culto do idioma.

2 LINGUAGEM SIMPLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Linguagem Simples é uma forma de comunicação que tem a finalidade de informar de maneira clara, objetiva e inclusiva e representa a desburocratização linguística na administração pública.

Antes de escrever em linguagem simples, é importante estar em sintonia com um conjunto de valores relacionados com transparência, com clareza e, principalmente, com empatia. É importante afirmar que a linguagem simples é uma prática centrada na pessoa, no cidadão, no usuário.

A administração pública precisa atentar para os seguintes tópicos:

a) ajustar o conteúdo de acordo com o público-alvo: adaptar a linguagem de acordo com o público-alvo facilita a comunicação e a transmissão de informações precisas. Verifique para quem a mensagem se destina e pratique a empatia. Tente se colocar no lugar do leitor e entender seu nível de conhecimento sobre a temática, suas necessidades e possíveis dificuldades para compreender a informação. Investigue se o público compreende termos específicos ou se está mais habituado à linguagem do cotidiano e ajuste seu texto;

b) utilizar a linguagem simples para promover acessibilidade: utilizar uma linguagem acessível permite que diversos públicos absorvam a informação, inclusive pessoas idosas, com deficiência ou com dificuldade de leitura e interpretação de texto. A linguagem é acessível quando qualquer pessoa consegue compreender e usar com autonomia o que está sendo comunicado. O objetivo é promover a inclusão e ampliar o uso de ferramentas, serviços e informações para todos os grupos da população;

c) entender que a linguagem simples não é uma linguagem informal: utilizar a linguagem informal pode gerar dificuldades de compreensão. Esse tipo de linguagem costuma ser utilizada entre pessoas próximas ou familiares, no dia a dia, e é marcada pelo uso de gírias, vícios de linguagem, abreviações e expressões populares.

A linguagem formal não precisa ser complicada. É importante simplificar a escrita, preocupar-se em encontrar as palavras mais adequadas e usá-las corretamente. Isso contribui para que todas as pessoas compreendam as mensagens transmitidas nas comunicações formais.

2.1 A importância da Linguagem Simples no Ministério Público

O funcionamento do Ministério Público com suas leis e regras foi pensado com base no Direito e, claro, em sua linguagem. Essa é uma das razões pelas quais os termos e palavras do jargão jurídico se tornaram o padrão da administração pública, apesar de serem difíceis para a maioria das pessoas entenderem.

Quando o Ministério Público faz uso de linguagem complexa, com siglas e palavras desconhecidas da maioria da população, acaba contribuindo para afastar a população e dificultar o acesso a serviços e direitos. Muitas pessoas nem chegam a conhecer os serviços oferecidos porque eles são divulgados em uma linguagem que não faz sentido para elas.

Nesse sentido, a Lei Federal nº 13.460, de 2017, conhecida como Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos, autoriza órgãos públicos a usarem a Linguagem Simples, sendo válida em todo o Brasil:

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

[...]

XIV - utilização de Linguagem Simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos.

Recomendações

a) pense no documento:

- qual o motivo pelo qual ele foi escrito?
- quais resultados quer produzir?
- quais são as informações principais?
- qual o conteúdo mais importante e que deve aparecer primeiro?

b) pense no público-alvo do documento:

- quem são as pessoas que precisam ler o documento ou vão ter acesso a ele?
- qual a idade, gênero, região, escolaridade?
- o que as pessoas precisam saber?
- o leitor já sabe algo sobre o assunto?
- qual a linguagem mais adequada?
- quais as dúvidas que o público-alvo poderá encontrar no texto?
- como posso me expressar e esclarecer essas possíveis dúvidas?

c) faça um teste com o público-alvo do documento, se possível, para saber se a linguagem utilizada faz sentido para o leitor ou a leitora;

d) revise o documento com base nas impressões do público-alvo para chegar a uma versão final simplificada do documento;

e) evite o uso de siglas, jargões, termos técnicos, palavras estrangeiras ou palavras difíceis sem necessidade;

f) não use termos pejorativos ou discriminatórios. A comunicação é um instrumento cultural poderoso com consequências na vida de pessoas e instituições. Saber fazer uso da linguagem com responsabilidade e adequação é fundamental em uma instituição pública. Termos empregados de forma inadequada comprometem e distorcem realidades e podem demonstrar discriminações culturais inaceitáveis nos dias atuais;

2.2 Vícios de linguagem

Vícios de linguagem são palavras ou expressões que dificultam a compreensão, empobrecem o texto e o tornam cansativo para o leitor.

2.2.1 Ambiguidade

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Ocorre geralmente nas seguintes situações:

a) Pronomes pessoais:

Exemplos:

Ambíguo: O Promotor comunicou à sua promotoria que ele seria exonerado. ❌
Claro: O Promotor comunicou a própria exoneração à sua promotoria. ✅

b) Pronomes possessivos e pronomes oblíquos:

Exemplos:

Ambíguo: O Procurador-Geral saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu. ❌
Claro: Em seu discurso, o Procurador-Geral saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal no Estado do Amapá, o que não surpreendeu o Chefe do Poder Executivo. ✅

c) Pronome relativo:

Exemplos:

Ambíguo: Roubaram a mesa do gabinete em que eu costumava trabalhar. ✅
Claro: Roubaram a mesa do gabinete na qual eu costumava trabalhar. ❌

d) Há, ainda, a ambiguidade decorrente da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida:

Exemplos:

Ambíguo: Sendo indisciplinado, o Chefe advertiu o funcionário. ✅
Claro: O Chefe advertiu o funcionário por ser este indisciplinado. ❌
Ambíguo: Depois de examinar o paciente, uma senhora chamou o médico. ✅
Claro: Depois que o médico examinou o paciente, foi chamado por uma senhora. ❌

2.2.2 Clichês e chavões

Os clichês são definidos como modismos, expressões desgastadas pelo uso excessivo e demasiadamente utilizados na linguagem coloquial. Para a linguagem culta, representam pobreza vocabular que quando utilizada não imprime clareza e precisão, comprometendo a mensagem e dificultando a compreensão.

Em relação aos chavões, são expressões comumente utilizadas nos textos administrativos e são clássicos da redação oficial. No entanto, segundo Cobucci e Cobucci (2022, p. 64) “alguns chavões já foram oficiais, mas, deixaram de ser com a modernização da administração pública. Atualmente, o chavão é considerado um vício de estilo”.

Exemplos:

Clichês: tecer considerações; grata satisfação; lamentável equívoco; dirimir dúvidas; acertar os ponteiros; ao apagar das luzes; assolar o país; baixar a guarda; astro-rei (sol); cair como uma bomba; crítica construtiva; depois de longo e tenebroso inverno; em nível de; deixar a desejar; chegar a um denominador comum; dizer cobras e lagartos; em sã consciência; estar no fundo do poço; hora da verdade; inflação galopante; inserido no contexto; perda irreparável; perder o bonde da história; pomo da discórdia; tábua da salvação; voltar à estaca zero; singela homenagem; etc. (X)

Chavões:

Venho, através deste, comunicar... (X)
 Venho, por meio deste, propor... (X)
 Vimos, pelo presente, informar... (X)
 Tem a presente a finalidade de solicitar... (X)

Em nome da objetividade e da concisão, esses chavões podem ser substituídos por uma única palavra, conforme a seguir:

Venho, através deste, comunicar... = Comunico (✓)
 Venho, por meio deste, propor... = Proponho (✓)
 Vimos, pelo presente, informar... = Informamos (✓)
 Tem a presente a finalidade de solicitar... = Solicitamos (✓)

3 REGRAS DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com o Manual de Redação da Presidência (2018, p. 16), a finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado;
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

As comunicações oficiais devem respeitar os atributos que decorrem da Constituição, em seu art. 37: “A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”. Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

A uniformização da padronização, formatação e diagramação dos documentos oficiais e a clareza do texto são elementos indispensáveis à adequada transmissão da mensagem. Além disso, a adoção de procedimentos e normas contribui para a comunicação transparente entre a

administração e a sociedade. Essas orientações são válidas tanto para os documentos eletrônicos quanto para os impressos.

Recomendações

- a) escolha o tipo de documento oficial apropriado;
- b) siga as padronizações definidas no manual;
- c) observe a disposição correta dos elementos na estrutura do documento;
- d) use de forma adequada os pronomes de tratamento, o vocativo e o fecho;
- e) empregue as regras estabelecidas para cada tipo de documento, a fim de simplificar e uniformizar a comunicação;
- f) escreva com linguagem adequada, com correção gramatical e consulte o manual sempre que necessário.

3.1 Identidade visual do MP-AP

O Ato Normativo nº 15, de 9 de julho de 2020, que dispõe sobre a política de comunicação social do Ministério Público do Estado do Amapá, estabeleceu em seu art. 22 o uso da logomarca do MP-AP, em conformidade com os padrões estabelecidos no Manual de Identidade Visual (<https://portal.mpap.mp.br/images/manual-identidade-visual.pdf>) e, por conseguinte, todo e qualquer documento oficial do Ministério Público do Amapá deve respeitar a identidade visual institucional.

Importante frisar que o art. 22, “a”, do mencionado ato confere a gestão de logomarcas como de responsabilidade da assessoria de comunicação social; logo, a inserção de outras logomarcas em conjunto com a logomarca oficial da instituição requer autorização/aprovação prévia, de modo a preservar a identidade visual do MP-AP.

Portanto, a formalidade requer a necessária padronização das comunicações em todos os Órgãos/Unidades do Ministério Público do Estado do Amapá.

A padronização impõe a uniformidade na apresentação dos documentos e, por consequência, a adoção de requisitos mínimos de formatação.

A comunicação interna busca promover a integração institucional, facilitar o acesso às informações e obter o envolvimento e a eficácia necessários à consecução dos objetivos de gestão, devendo a circulação de informação interna ser tratada com o mesmo cuidado com que a instituição se dirige ao público externo.

3.2 Grafia de datas, horas e números

Na produção de documentos oficiais é importante atentar para a grafia correta de datas, horas e números. As recomendações a seguir são orientações do Manual do Governo do Amapá.

3.2.1 Grafia de datas

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

a) o dia e o ano devem ser escritos em algarismos arábicos. Já o mês, por extenso;

Exemplo:

A palestra da Dr^a Ivana Cei será realizada no dia 14 de setembro de 2024.

b) o numeral ordinal pode ser usado para referir-se ao primeiro dia do mês;

Exemplo:

O Dia do Trabalhador é comemorado anualmente em 1º de maio.

c) o ano deve ser grafado com quatro dígitos;

Exemplo:

Lei n. 8.666/1993.

d) datas históricas podem ser grafadas por extenso, com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

- Sete de Setembro.
- Quinze de Novembro.

3.2.2 Grafia de horas

Na grafia de horas seguem-se as seguintes orientações:

a) quando a menção ao horário for completa com indicação horas, minutos e segundos, usam-se os símbolos correspondentes: “h”, “min” apenas;

Exemplo:

O amapaense João Nogueira é a primeira pessoa a correr uma maratona em apenas 1h59min40.

b) quando a menção a horário referir-se apenas a horas e minutos, usa-se somente o símbolo correspondente a horas;

Exemplo:

Os trabalhos serão iniciados às 8h30.

c) quando a menção for apenas a horas, usa-se por extenso “hora(s)”;

Exemplo:

O evento será realizado às 16 horas.

d) quando a menção referir-se a período de tempo, usam-se “hora(s)”, “minuto(s)”, “segundo(s)” por extenso.

Exemplo:

A reunião durou três horas, vinte minutos e quatro segundos.

3.2.3 Grafia de números

Na grafia de números, atentar para os números cardinais e ordinais, bem como para os números fracionários e os algarismos arábicos.

3.2.3.1 Cardinais e ordinais

Quando representados por uma única palavra, são escritos por extenso.

Exemplos:

Nove proposições foram debatidas, sete das quais projetos de lei.
Cem candidatos foram aprovados; o primeiro classificado tirou nota máxima.
O projeto de lei foi aprovado no quinquagésimo dia de discussão.

Quando formados por mais de uma palavra, devem ser grafados em algarismos e, do mesmo modo, quando houver numeral de apenas uma palavra na mesma frase.

Exemplos:

O deputado apresentou 25 projetos de lei e 33 resoluções.
Foram aprovados 10 projetos de lei e 25 resoluções.

3.2.3.2 Números fracionários

Quando o numerador puder ser representado por uma única palavra e o denominador não possuir a expressão “avos”, devem ser escritos por extenso.

Exemplos:

Meio ou metade, dois terços, três quintos, um décimo.

Observações

A partir do número treze, é obrigatoriamente empregada a expressão “avos”. Isso porque são reconhecidas tanto as formas “onze avos” e “doze avos” quanto “undécimos” e “duodécimos”;

Quando constituírem uma só palavra, os numerais devem ser grafados por extenso. Se constituírem mais de uma, devem ser grafados em algarismos arábicos, salvo quando no início da frase;

A parte inteira é separada da parte decimal por vírgula. Dividem-se os números em grupos de três algarismos a contar da vírgula para a esquerda ou para a direita, separando os grupos com um ponto ou com um espaçamento simples. Observe-se, todavia, que os numerais indicadores de anos não são separados por ponto;

Quando o valor for muito elevado, pode-se fazer uma aproximação com uma parte em numeral e o restante por extenso. Se o numeral vier separado por vírgula, o valor por extenso refere-se ao primeiro número; se por ponto, aos números colocados após o ponto.

3.2.3.3 Algarismos arábicos

Os algarismos arábicos são usados nas seguintes situações:

a) quando os numerais, cardinais ou ordinais, forem formados por duas palavras ou mais;

Exemplos:

- Plenário votou 34 projetos de lei e 46 projetos de resolução.
- 12º projeto foi aprovado pelo Colégio de Procuradores.

b) quando o numeral é representado por uma palavra e por mais de uma palavra na mesma frase ou período, usam-se somente algarismos;

Exemplo:

- Plenário aprovou o 8º e o 11º item da pauta.
- Plenário votou 10 projetos de lei e 20 projetos de resolução.

c) quando os números fracionários forem incompatíveis com a regra de escrita por extenso;

Exemplo:

A dívida será paga em parcelas equivalentes a 4/15 do montante emprestado.

d) quando mencionarem resultados de jogos, veredictos, contagem de votos e assemelhados;

Exemplo:

- réu foi absolvido por 7 a 3.
- projeto foi aprovado por 200 votos a favor, 110 contra e 11 abstenções.

e) quando precedidos da palavra “número” ou de sua respectiva abreviação, como em numerações, leis, códigos e assemelhados. A regra é válida também para a expressão de números de endereços, telefones, páginas, documentos, caixas postais e assemelhados;

Exemplo:

- número 12 foi sorteado.

f) quando expressarem frações decimais, em qualquer caso;

Exemplo:

0,5.
13,35.

g) quando a referência for feita a unidades monetárias (sempre usar o símbolo correspondente à moeda), pesos, medidas e grandezas em geral.

Exemplo:

R\$ 30,31; US\$ 33,75.
O atleta correu meia maratona, ou seja, 21 quilômetros.
Comprou uma garrafa de 20 litros.

3.3 Destaques

Para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito, e, em casos específicos, o itálico ou as aspas. E deve-se evitar o uso de sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

3.3.1 Negrito

Usa-se o negrito para realce de palavras e trechos. Deve-se evitar o uso de duplo destaque (negrito e itálico ou sublinhado ao mesmo tempo) em comunicações e documentos oficiais.

Vale ressaltar que os recursos para destaque devem ser empregados com critério, pois o uso abusivo, além de poluir a página visualmente, pode retirar o efeito de destaque.

3.3.2 Itálico

Utiliza-se o itálico nas seguintes situações:

a) em títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos, etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans e lemas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação);

Exemplo 1:

Foi publicada a nova edição da Moderna Gramática Portuguesa, de Evanildo Bechara.

Exemplo 2:

O documento foi aprovado na II Conferência Mundial para Pessoas com Deficiência.

b) Em palavras e expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum da língua portuguesa ou não aportuguesadas.

Exemplos:

check-in, caput, réveillon, site, status, print.

Observação: Em palavras estrangeiras ou de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, não há necessidade de destaque, como, por exemplo: internet, mouse, déficit.

3.3.3 Aspas

São empregadas para intercalar, em um texto, explicações, indicações, comentários, observações, como, por exemplo, indicar uma data, uma referência bibliográfica, uma sigla. Se na referência bibliográfica o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas por aspas simples:

Exemplo 1:

“As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram ‘úteis’ para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 2000, p. 110).

Exemplo 2:

O servidor informou: “O cidadão deverá assinalar ‘concordo’ ou ‘discordo’”.

3.3.4 Uso de siglas e acrônimos

As siglas são formadas pelas letras iniciais de outras palavras. Quando uma sigla pode ser lida como uma nova palavra, e não necessariamente letra a letra, pode ser chamada também de acrônimo.

Siglas e acrônimos devem ser usados com moderação, apenas quando necessário. Só use uma sigla que não seja de conhecimento geral quando o nome a que ela se refira tenha se repetido muitas vezes ao longo de um mesmo texto, e o nome a que se refere seja muito longo.

A grafia das siglas deve obedecer às seguintes aplicações:

a) siglas compostas por até três letras deverão ser redigidas em maiúsculas;

Exemplos:

Ministério Público – MP.
Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

b) siglas com mais de três letras pronunciadas separadamente deverão ser redigidas em maiúsculas;

Exemplos:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

c) siglas compostas por mais de três letras que formem palavra pronunciável devem ser redigidas apenas com a inicial maiúscula;

Exemplos:

Agência Nacional de Aviação Civil - Anac.
Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

d) siglas em que haja leitura mista (parte pronunciável pela letra e parte como palavra) serão redigidas todas com letras maiúsculas;

Exemplos:

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.
Danos Pessoais por Veículos Automotores Terrestres - DPVAT.

e) para evitar confusão com outros termos assemelhados, pode haver a ocorrência de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura de sigla ou acrônimo;

Exemplos:

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq.
Universidade de Brasília - UnB.

f) siglas no plural: admite-se o uso de “s” minúsculo, sem apóstrofo;

Exemplos:

Ministérios Públicos - MPs.
Tribunais Regionais Eleitorais - TREs.

g) quando a sigla for mais conhecida que o nome ou quando não houver mais correspondência com o nome por extenso, a sigla poderá aparecer primeiro no texto.

Exemplos:

FMI - Fundo Monetário Internacional.
MEC - Ministério da Educação.

3.4 Pronomes de tratamento

Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento e será sempre seguido de vírgula. No corpo do texto, podem ser empregados os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. Abaixo, quadro exemplificativo para uso dos pronomes de tratamento de algumas autoridades:

Poder Executivo

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Excelentíssimo Senhor(a) Presidente(a) da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente(a) da República	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministros(as) de Estado	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) Ministro(a),	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário(a)-Geral da Presidência da República	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) +Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Chefe da Casa Civil da Presidência da República	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Consultor(a)-Geral da República	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Advogado(a)-Geral da União	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Chefe do Gabinete Pessoal da Presidência da República	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Chefe da Corregedoria-Geral da União	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretários(as) da Presidência da República	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento	Abreviatura
Governadores(as) de Estado e do Distrito Federal	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor Governador,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Governadores(as) de Estado e do Distrito Federal	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) Vice-Governador(a),	Vossa Excelência	V. Exa.
Chefes de Estado-Maior das Três Armas	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficiais-Generais das Forças Armadas	Ao Senhor(a)	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Embaixadores(as)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) Embaixador(a),	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretários(as) de Estado dos Governos Estaduais	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Prefeitos(as) Municipais	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.

Poder Legislativo

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento	Abreviatura
Presidente(a) do Congresso Nacional	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Excelentíssimo Senhor(a) Presidente(a) do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente da Câmara	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) Presidente da Câmara,	Vossa Excelência	V. Exa.
Membros da Câmara dos Deputados	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) Deputado(a),	Vossa Excelência	V. Exa.
Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Presidente e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Presidente das câmaras municipais	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.

Poder Judiciário

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento	Abreviatura
Presidente e membros do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente(a) do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente e membros dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Juízes	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) Juiz(a),	Vossa Excelência	V. Exa.
Desembargadores	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) Desembargador(a),	Vossa Excelência	V. Exa.
Auditores da Justiça Militar	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Procurador-Geral do Estado	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Procurador do Estado	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Excelência	V. Exa.

Outros Poderes

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento	Abreviatura
Membros do Ministério Público	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor Procurador(a)-Geral de Justiça, Senhor(a) Procurador(a) de Justiça, Senhor(a) Promotor de Justiça,	Vossa Excelência	V. Exa.
Membros das Defensorias Públicas	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) Defensor(a),	Vossa Excelência	V. Exa.

Autoridades Acadêmicas

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento	Abreviatura
Reitor(a) de Universidade	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a)	Magnífico(a) Reitor(a),	Vossa Magnificência	V. Maga.
Assessores(as), Pró-Reitores(as), Diretores(as), Chefes de Departamento e Coordenadores(as)	Ao Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo,	Vossa Senhoria	V. As.
Doutor(a)	Ao Senhor(a)	Doutor(a),	Doutor(a)	Dr. / Dra.
Doctor of Philosophy	Ao Senhor(a)	PhD,	PhD	PhD
Mestre	Ao Senhor(a)	Mestre(a),	Mestre(a)	Me. / Ma.
Professor(a)	Ao Senhor(a)	Professor(a),	Professor(a)	Prof./Profa.

Autoridades Eclesiásticas

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento	Abreviatura
Papa	A Sua Santidade o Papa	Santíssimo Padre,	Vossa Santidade	V. S.
Cardeais	A Sua Eminência o Senhor	Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,	Vossa Eminência Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. ou V. Ema. Revma.
Arcebispos e Bispos	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo (Bispo),	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.
Monsenhores Cônegos Superiores Religiosos	Ao Reverendíssimo Monsenhor	Reverendíssimo Monsenhor (Cônegos, et.), ou Reverendíssimo Senhor Cônego,	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Revma. ou V. S ^a Revma.
Sacerdotes Clérigos Demais religiosos	Ao Reverendíssimo Padre/Pastor ou Ao Reverendo Padre/Pastor	Reverendo Sacerdote ou Pastor (ou Clérigo, etc.),	Vossa Reverência	V. Rev.a.

Demais Autoridades e particulares

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento	Abreviatura
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Ao Senhor(a)	Senhor(a) + Cargo ou Profissão,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Particulares	Ao Senhor(a)	Prezado(a) Senhor(a),	Vossa Senhoria	V. Sa.

3.4.1 Concordância com os pronomes de tratamento

Na utilização dos pronomes de tratamento deve-se observar a concordância de pessoa e de gênero.

3.4.1.1 Concordância de pessoa

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à segunda pessoa gramatical, concordam com a terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução.

Exemplos:

Vossa Senhoria saberá encaminhar o documento. ✓
 Vossas Senhorias saberão encaminhar o documento. ✓

Da mesma forma, os pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplos:

Solicito que Vossa Senhoria encaminhe seu pedido. ✓
 Solicito que Vossa Senhoria encaminhe vosso pedido. ✗

Outra particularidade dos pronomes de tratamento é a distinção entre as expressões “Vossa” e “Sua”.

“Vossa” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.

Exemplo:

Convidamos Vossa Excelência para a cerimônia. ✓

“Sua” é empregado para a pessoa de quem se fala, ou seja, quando se fala a respeito da autoridade ou do destinatário da correspondência.

Exemplo:

A placa comemorativa foi descerrada por Sua Excelência o Senhor Governador do Estado. ✓

3.4.1.2 Concordância de gênero

Faz-se a concordância de gênero não com o substantivo da locução, mas com o gênero da pessoa representada pelo pronome de tratamento.

Exemplo:

Se a autoridade for do gênero masculino:
Vossa Senhoria será informado sobre a decisão. ✓

Se a autoridade for do gênero feminino:
Vossa Excelência será informada imediatamente sobre a solução dada ao caso. ✓

3.4.2 Grafia

Não se devem abreviar os pronomes de tratamento em comunicações dirigidas às altas autoridades dos Poderes da República e às altas autoridades eclesásticas. A forma por extenso é a recomendável em correspondência mais formal ou cerimoniosa. Na correspondência interna e na externa menos formal, nada impede que se abrevie a forma de tratamento. Contudo, é mais conveniente preferir as formas por extenso.

3.4.3 Tratamento e variações pronominais

Evite, apesar de gramaticalmente correta, a substituição dos pronomes de tratamento pelas formas “seu”, “sua”, “lhe” e “o”, principalmente em relação a Vossa Excelência, Vossa Eminência e outros de alta cerimônia. Por convenção, essas formas demonstram mais respeito e deferência em relação às pessoas que recebem tais tratamentos.

Evite	Prefira
Encaminho-lhe o documento solicitado.	Encaminho a Vossa Excelência o documento solicitado.
Solicito-lhe o documento.	Solicito o documento a Vossa Senhoria.

3.4.4 Formas de tratamento obsoletas

Em razão da simplificação e da objetividade da redação oficial, não se usam mais as formas Digníssimo (DD.), Mui Digno (M.D.) e Ilustríssimo (Ilmo.) na correspondência oficial.

Convém ressaltar que doutor (dr.) não é forma de tratamento, mas título acadêmico a ser usado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tido tese de doutorado aprovada e o título certificado pela Instituição de Ensino Superior. Nos demais casos, o pronome de tratamento “Senhor” é suficiente para conferir formalidade às comunicações. É socialmente aceita a designação de doutor para os bacharéis em Direito ou Medicina, mas não é obrigatório o uso do termo.

3.5 Padrão básico de diagramação

3.5.1 Formatação

A formatação visa facilitar a identificação do documento, agilizar sua elaboração e favorecer a interpretação da mensagem pelo destinatário.

3.5.1.1 Papel, alinhamento e cores

- a) tamanho: A4;
- b) margens da página:
 - b.1) superior e esquerda: 3cm;
 - b.2) direita e inferior: 2cm.
- c) alinhamento: justificado;
- d) cores: letras pretas em papel branco, com impressão colorida apenas para gráficos e ilustrações.

3.5.1.2 Fonte e corpo

- a) Calibri ou Times;
- b) corpo 12 no documento ou correspondência, corpo 11 para citações com mais de três linhas e com recuo, e corpo 10 para cabeçalho e notas de rodapé.

3.5.1.3 Recuo do parágrafo e da citação

- a) 2,5 cm da margem esquerda do texto no vocativo e no fecho;
- b) 2,5 cm da margem esquerda do texto na primeira linha dos parágrafos;
- c) 4 cm da margem esquerda do texto na citação com mais de três linhas, sem aspas, separada do corpo do texto por 6 pt ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, uma linha em branco.

3.5.1.4 Espaçamento

- a) simples;
- b) 6 pt após cada parágrafo ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, uma linha em branco.

3.5.1.5 Numeração de parágrafos

Enumera-se apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.

3.5.1.6 Páginas ou folhas

Numeradas a partir da segunda, que serão identificadas com o numeral cardinal “2” centralizado.

3.5.2 Cabeçalho

- logomarca do MP-AP: a identidade visual do cabeçalho deve ocorrer apenas na primeira página do documento, no topo da página, centralizado;
- nome do órgão principal;
- nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/);
- endereço;
- e-mail e telefone, e
- espaçamento: entrelinhas simples (1,0).



3.5.3 Identificação do expediente

- nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- indicação de numeração: nos documentos em que couber abreviatura da palavra “número”, padronizada como N^o, ano de expedição, separado por traço e seguido da sigla do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- alinhamento: centralizado na página.

Exemplo 1:

DESPACHO

Exemplo 2:

NOTIFICAÇÃO N^o 50 - SETOR/UNIDADE

3.5.4 Local e data

- composição: seguindo a ordem local e data do documento;
- informação de local: nome da cidade em que foi expedido o documento, sem a sigla do Estado;
- dia do mês: deve ser expresso em número ordinal, tratando-se do primeiro dia do mês, e em numeral cardinal para os demais dias do mês. Não deve ser utilizado zero à esquerda do número que representa o dia do mês;
- nome do mês: deve ser grafado por extenso e com inicial minúscula;
- pontuação: o texto deve ser encerrado com ponto final;
- alinhamento: de acordo com a correspondência ou com o documento.

Exemplo:

Macapá, 24 de janeiro de 2024.

3.5.5 Endereçamento

É a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Devem constar os seguintes elementos:

- a) pronome de tratamento adequado ao destinatário;
- b) nome a quem se destina o documento;
- c) cargo a quem se destina o documento;
- d) endereço do destinatário, com as informações divididas em duas linhas:
 - Primeira linha: constarão os dados da localidade/logradouro do destinatário ou, se o ofício for endereçado ao mesmo órgão, será informado o respectivo setor;
 - Segunda linha: constarão o CEP e a cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. A separação entre a cidade e a unidade da federação poderá ocorrer por meio do travessão. Caso o ofício seja destinado ao mesmo órgão, não é necessária a indicação do CEP, sendo suficiente a referência à cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor
[nome]
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá
Rua/Logradouro
CEP Macapá-AP

Ao Senhor
[nome]
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

3.5.6 Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma resumida. Deve ser realizado do seguinte modo:

- a) **título:** a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) **descrição do assunto:** será redigida com inicial maiúscula e sem verbos;
- c) **destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) **pontuação:** encerra-se o assunto com ponto final;
- e) **alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Prestação de Contas.
Assunto: Serviços de Capacitação.

3.5.7 Vocativo

Vocativo é uma expressão pela qual o autor se dirige ao interlocutor, invocando-o. Será sempre seguido de vírgula. Para chefes de Poder, emprega-se a expressão “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora” e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssima Senhora Presidente do Supremo Tribunal Federal,
Excelentíssima Senhora Procuradora-Geral da República,

Para as demais autoridades, mesmo as tratadas por Vossa Excelência, usa-se o vocativo “Senhor” ou “Senhora” seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhor Procurador,
Senhora Promotora,
Senhor Juiz,

Para os demais cargos ou para particulares, o vocativo “Senhor” ou “Senhora” pode ser utilizado seguido do cargo ou da forma pela qual a instituição trata o interlocutor (servidor, usuário, contribuinte, eleitor, diretor etc.).

Exemplos:

Senhor Secretário-Geral,
Senhora Secretária,

Pode-se usar também, quando o destinatário for um particular, Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou o vocativo Prezado Senhor ou Prezada Senhora.

Exemplos:

Senhora Telma Coêlho,
Prezado Senhor,

Além dessas orientações, há vocativos específicos para algumas funções.

Exemplos:

Magnífico Reitor,

3.5.8 Texto

O Manual de Redação da Presidência da República (2018) recomenda que o texto do documento oficial deve seguir a padronização de estrutura seguinte, exceto casos específicos de documentos:

a) **introdução:** em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de; Tenho o prazer de; Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

b) **desenvolvimento:** em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

c) **conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto.

Exemplo 1:

Informo que o treinamento agendado para o dia 7 de março foi reagendado para 11 de março, no mesmo horário e local.

Exemplo 2:

Solicito a relação dos participantes do curso de Direito Penal, que acontecerá no dia 10 de março.

Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

a) **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 (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;

Exemplo 1:

Em resposta ao Aviso nº 10, de 1º de fevereiro de 2024, encaminho cópia do Ofício nº 30, de 23 de novembro de 2023, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Ernesto Pereira.

Exemplo 2:

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício nº 2, de 24 de novembro de 2023, do Procurador-Geral de Justiça, a respeito de projeto de modernização tecnológica do Ministério Público do Estado do Amapá.

b) **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 expediente usado para encaminhamento de documentos.

3.5.9 Fecho

O fecho das comunicações oficiais, além de arrematar o texto, tem a finalidade de saudar o destinatário. Emprega-se, geralmente, um dos dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

Para autoridades de hierarquia superior à do remetente:

Respeitosamente,

Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a outras recomendações.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- b) não deve ser numerado.

3.5.10 Identificação do signatário

A forma de identificação deve conter o nome e o cargo da autoridade que expede o documento abaixo do local da assinatura:

NOME

(em letras maiúsculas e negrito)

Cargo

(apenas as iniciais maiúsculas sem negrito)

Em documentos impressos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Deve-se transferir para a última página ao menos a última frase anterior ao fecho, com pelo menos duas linhas.

Não se deve utilizar o traço para indicar o local da assinatura. Esse procedimento é considerado deselegante, porque supõe a necessidade de demarcar um campo para o correto preenchimento pelo subscritor.

Quando o expediente for assinado por mais de uma pessoa, a ordem das assinaturas segue a hierarquia dos cargos do menor para o maior (é como se o ocupante do cargo mais alto desse aval às informações prestadas). No caso de signatários da mesma hierarquia, as assinaturas devem vir lado a lado.

3.5.10.1 Signatárias do sexo feminino

O cargo ou a função deve obedecer à flexão de gênero do seu ocupante.

Exemplos:

Promotora de Justiça
Juíza
Secretária Executiva
Técnica Administrativa
Analista Judiciária

3.5.10.2 Cargos interino ou substituto

Os termos “interino” e “substituto” podem ser acrescentados ao cargo, na identificação do signatário. Interino designa pessoa nomeada para ocupar cargo público de forma transitória, durante a vacância. Já substituto refere-se ao servidor designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou durante o afastamento e impedimento legal ou regulamentar do titular. Esses termos são dispostos depois do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Observação: não se usa a expressão “em exercício”.

Exemplos:

Secretário-Geral substituto
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas substituta
Coordenador do CEAF interino

3.5.11 Rodapé

É uma referência ou explicação inserida na parte inferior de uma página. Geralmente, é usada para inserir informações adicionais, citar fontes, explicar termos técnicos ou conceitos complexos.

4 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.1 Ofício

4.1.1 Conceito

Uma das alterações mais importantes da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República (2018) foi a extinção do memorando e do aviso, ficando apenas o ofício.

O ofício é uma comunicação expedida por agente público para tratar de assuntos de caráter administrativo ou institucional com outros agentes ou particulares. É, portanto, uma forma de comunicação interna e externa.

O ofício deve tratar de um único assunto ou assuntos que sejam conexos.


O ofício circular não é outra modalidade de comunicação; é o ofício endereçado a vários destinatários de modo simultâneo e uniforme. Por isso, recebe um número de controle que integra a sequência do ofício e pode ser destinado ao público interno ou externo.

4.1.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3, alinhado à margem esquerda e sem negrito;
- c) **Local e data:** Conforme item 3.5.4, antes do texto;
- d) **Endereçamento:** Conforme item 3.5.5;
- e) **Assunto:** Conforme item 3.5.6;
- f) **Vocativo:** Conforme item 3.5.7;
- g) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- h) **Fecho:** Conforme item 3.5.9;
- i) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

4.1.3 Modelos

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

OFÍCIO Nº 175/2024-[SIGLA EMITENTE]/MP-AP

Macapá, 24 de janeiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
[nome]
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá
Rua/Logradouro
CEP Macapá/AP

Assunto: Prestação de Contas.

3 cm

2 cm

2,5 cm

Senhor Presidente,


Sobre a prestação de contas, juntei os documentos solicitados no [...].

Respeitosamente,

NOME
Cargo

3 cm

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

OFÍCIO Nº 175/2024-CEAF/MP-AP

Macapá, 24 de janeiro de 2024.

Ao Senhor
[nome]
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

Assunto: PDP/2024 - Demanda do DGP.

3 cm

Senhor Diretor,

2,5 cm

Encaminho a proposta da empresa [...], para apreciação e sugestão de data para a realização do curso [...], diagnosticado no PDP/2024 como necessidade de capacitar os servidores abaixo relacionados:

1. [...];
2. [...];
3. [...].


Atenciosamente,

2 cm

NOME
Cargo

3 cm

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

OFÍCIO CIRCULAR Nº 10/2024-SG/MP-AP

Macapá, 24 de janeiro de 2024.

Aos Senhores/Às Senhoras (cargo),

Assunto: Campanha de Vacinação.

Simples

Informo a membros, servidores e colaboradores que, no período de 10 a 15 de março de 2024, teremos vacinação contra o Covid-19 no auditório do Complexo Cidadão Centro [...].

3 cm

Atenciosamente,

2,5 cm

2 cm

NOME
Cargo

3 cm

4.2 Despacho

4.2.1 Conceito

É manifestação exarada por autoridade em processo ou expediente administrativo submetido à sua apreciação.

No direito processual, despacho designa os atos do juiz que não se enquadram como sentença ou decisão interlocutória, e a cujo respeito a lei não estabelece outra forma. No campo do Direito Administrativo, contudo, o sentido é mais amplo, porque abrange não só as intervenções rotineiras dos agentes, mas também algumas manifestações de caráter decisório. Como tais manifestações não têm terminologia específica, ficou convencionado chamá-las de “despacho” (CNMP, 2016).

O despacho administrativo pode ser:

- a) **ordinatório:** apenas dá encaminhamento ao documento. É importante que o encaminhamento seja claro e objetivo, abolindo termos genéricos como “para as devidas providências”. É necessário estabelecer quais providências deverão ser tomadas;
- b) **interlocutório:** transfere a solução da questão à autoridade diversa;
- c) **saneador:** resolve as falhas que porventura ocorram no procedimento;
- d) **decisório:** soluciona e põe termo à questão submetida à apreciação da autoridade.

4.2.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- d) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- e) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

4.2.3 Modelos

Os itens a seguir apresentam os modelos de despachos ordinatório, interlocutório, saneador e decisório

4.2.3.1 Ordinatório

The diagram shows a rectangular form with a blue border. At the top center is the logo of the Ministério Público do Estado do Amapá, which consists of a green tree on a yellow and blue background. Below the logo, the text reads: [Órgão/Departamento/Setor], [endereço], [e-mail e telefone].

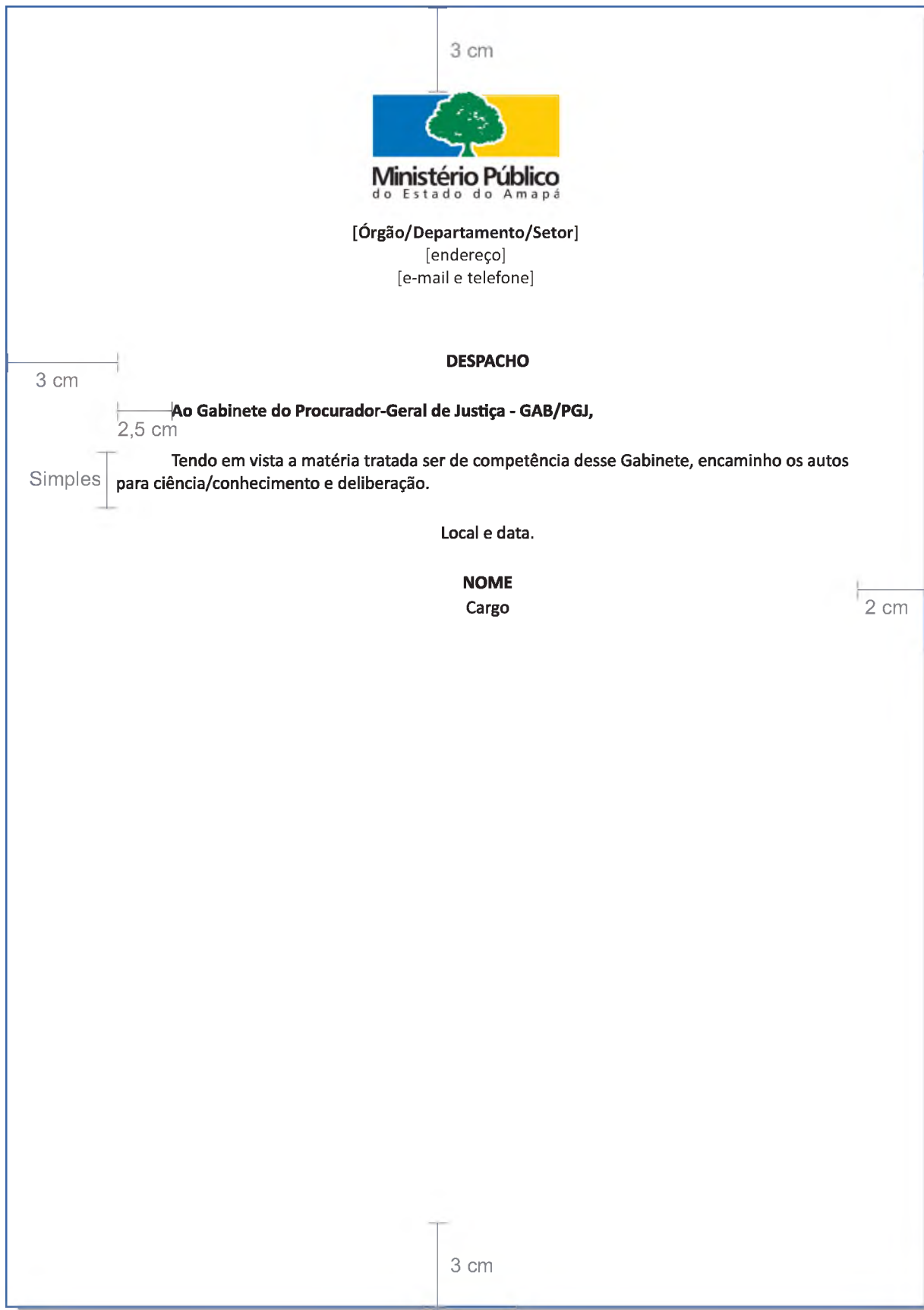
Below this is the word **DESPACHO**. To the left of the main text, there is a vertical line with a horizontal tick mark at the top, labeled '3 cm'. Below this, the text reads: **Ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP,** followed by 'Diante do pedido formulado pelo promotor de Justiça ..., encaminho os autos para instrução/levantamento de informações. Após, retornem-me conclusos.'

To the left of the main text, there is a vertical line with a horizontal tick mark at the top, labeled '3 cm'. Below this, there is a vertical line with a horizontal tick mark at the top, labeled '2,5 cm'. To the left of this vertical line, the word 'Simples' is written vertically.

Below the main text is the text 'Local e data.' To the right of this text, there is a vertical line with a horizontal tick mark at the top, labeled '2 cm'. Below 'Local e data.' are the words 'NOME' and 'Cargo' stacked vertically.

At the bottom center of the form, there is a vertical line with a horizontal tick mark at the top, labeled '3 cm'.

4.2.3.2 Interlocutório



4.2.3.3 Saneador

The diagram illustrates the layout of a 'Saneador' (Simple) document. It features a central logo of the Ministério Público do Estado do Amapá, which consists of a green tree on a blue and yellow background. Below the logo, the text reads: [Órgão/Departamento/Setor], [endereço], and [e-mail e telefone]. The word 'DESPACHO' is centered below this information. The main body of the document contains the text: 'Chamo o feito à ordem para: Retificar o despacho datado de [...], para fins de regularização. Dê-se prosseguimento.' The word 'Simple' is written vertically to the left of this text. At the bottom, the text 'Local e data.' is followed by 'NOME' and 'Cargo'. Dimensions are indicated by lines: 3 cm above the logo, 2,5 cm for the first line of the main text, 2 cm for the signature line, and 3 cm at the bottom center.

3 cm

Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

DESPACHO

Chamo o feito à ordem para:
2,5 cm
Simple Retificar o despacho datado de [...], para fins de regularização.
Dê-se prosseguimento.


Local e data. 2 cm

NOME
Cargo

3 cm

4.2.3.4 Decisório

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

DESPACHO

3 cm

2,5 cm

Simples

Acolho o Parecer Jurídico nº x-ASSJUR [#_].

Decido x.

À x, para adoção das providências:

1. Providenciar a publicação deste despacho no Diário Eletrônico do MP-AP;
2. Notificar a parte da decisão e do prazo x;
3. Após o decurso do prazo, x.

2 cm

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

4.3 Certidão

4.3.1 Conceito

Certidão é o ato que explicita a existência ou inexistência de fato ou de situação com base em informações constantes de arquivos ou sistemas institucionais, os quais devem ser expressamente mencionados. Desde que autenticada, tem a mesma força probatória do original e possui fé pública, até prova em contrário.

A Certidão visa documentar dados de um processo para sua utilização fora dele (instruir outro processo ou fornecer a interessados).

Quando necessário explicitar a finalidade da certidão, deve-se especificá-la. O uso da expressão genérica “para os devidos fins” é inadequado e, por isso, deve ser abolido.

Importante diferenciar os documentos **Certidão e Informação**.


Ao contrário da Certidão, os dados constantes da Informação não se encontram em arquivos ou sistemas institucionais; sua finalidade é acrescentar dados externos e necessários à instrução do processo.

4.3.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- d) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- c) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

4.3.3 Modelos

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

CERTIDÃO

3 cm

2,5 cm

Simples

Certifico, para fins de cumprimento do despacho do(a) [nome e cargo da autoridade emissora], referente ao requerimento de 20 de abril de 2024, em que [nome], [cargo], do Ministério Público do Estado do Amapá, matrícula nº ___, solicita comprovação de sua participação no Curso de Formação para Novos Gestores, promovido pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF/MP-AP, que realizei buscas nos arquivos do Departamento de Gestão de Pessoas e apurei que o referido servidor integrou a primeira turma do Curso de Formação para novos servidores, realizado no período de 9 de fevereiro a 2 de março de 2024.


Local e data.

NOME
Cargo

2 cm

3 cm

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

3 cm

2,5 cm

CERTIDÃO

Simples

Certifico que transcorreu o prazo para interposição de recurso quanto à promoção de arquivamento, sem insurgência das partes interessadas, em 10 de março de 2024.

2 cm

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

4.4 Informação

4.4.1 Conceito

Documento por meio do qual o servidor expõe, esclarece ou acrescenta informações necessárias à instrução do processo. Na elaboração da informação, deve o servidor eximir-se de considerações de ordem subjetiva, limitando o seu conteúdo ao necessário: o esclarecimento da autoridade ou a inclusão de novas informações.

A informação visa incluir dados externos não constantes em arquivos ou sistemas institucionais.

Importante diferenciar os documentos **Informação e Certidão**.


Na informação, os dados não se encontram em arquivos ou sistemas institucionais; sua finalidade é acrescentar dados externos e necessários à instrução do processo. Já na certidão, os dados constam em arquivos ou sistemas institucionais; sua finalidade é instruir processos ou fornecer dados a interessados.

4.4.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- d) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- e) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

4.4.3 Modelos

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

INFORMAÇÃO


Em resposta à notificação, o indiciado entrou em contato com esta Promotoria de Justiça via WhatsApp, utilizando o número (96) xxxx-xxxx, e manifestou interesse em firmar acordo de não persecução penal. Além disso, se comprometeu em comparecer a esta Promotoria de Justiça acompanhado de seu advogado, no dia 12 de setembro, às 10 horas, para firmar o acordo. Ficam os autos aguardando audiência extrajudicial para proposição de acordo de não persecução penal.

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

INFORMAÇÃO

3 cm

2,5 cm

Simples

Findou o prazo para interposição de recurso quanto à promoção de arquivamento, sem insurgência das partes interessadas.

2 cm

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

4.5 Declaração

4.5.1 Conceito


É o ato pelo qual o servidor ou a autoridade declara a existência ou inexistência de fato ou situação da qual tem conhecimento, com finalidade comprobatória. A declaração é feita em relação a alguém, podendo constar tanto informações favoráveis quanto desfavoráveis.

4.5.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- d) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- e) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

4.5.3 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

DECLARAÇÃO

3 cm

2,5 cm

Simplex

Declaro, para fins de [especificar a finalidade], que o servidor [nome], [cargo], matrícula nº _____, esteve presente no dia [especificar a data por extenso], hora [especificar horário ou duração] e local [especificar o local] participando do curso [especificar o título], ministrado por [especificar o nome do professor].

2 cm

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

4.6 E-mail

4.6.1 Conceito

Constitui um dos mais eficientes meios de comunicação, visto que pode ser lido praticamente ao mesmo tempo em que é remetido. Por isso, vem sendo usado como mais uma opção para a correspondência no serviço público.

É considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial.

4.6.2 Estrutura

Um dos atrativos do e-mail é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

a) **Destinatário:** Pessoas, grupos ou instituições a quem se envia algo.

b) **Assunto:** deve ser claro e específico, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá recebê-la identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo. Em vez de “Reunião”, utilize “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

c) **Saudação inicial/vocativo:** o texto deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”. Exemplos: Senhor Coordenador, Prezada Senhora.

d) **Fecho:** atenciosamente ou respeitosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais.

e) **Assinatura:** deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Exemplos:

Maria do Socorro Milhomem Monteiro Moro

Coordenadora do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional
Ministério Público do Estado do Amapá
(96) XXXX-XXXX

f) **Anexos:** a possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo. Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do texto. Deve-se evitar o reencaminhamento de anexos nas respostas. Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e apresentar poucos riscos de segurança.

4.6.3 Especificações

Local e data são desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

É importante utilizar recurso de confirmação de leitura. Manter a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Times, tamanho 12, cor preta.

A mensagem deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais. O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emojis não devem ser utilizados. Os textos não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”. Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras, pois denota agressividade.

4.6.4 Modelo

Para: para o destinatário específico. Caso haja mais de um, colocá-los em ordem alfabética ou por hierarquia funcional.

Cc: (com cópia) para dar ciência a outros interessados no assunto, que não são os destinatários principais.

Cco: (com cópia oculta) é usada para enviar a mensagem a um destinatário e ocultar o seu endereço para outros destinatários.

Assunto: Confirmação de participação em congresso.

Prezado(a) Senhor(a),

Confirmo a participação no Congresso de Direito Administrativo, no período de 2 a 5/10/2024.

Atenciosamente,

Nota: Se este e-mail chegou fora do seu expediente (horário regular de trabalho ou em gozo de férias/licença), não se sinta na obrigação de responder de imediato. Se houver urgência, farei contato telefônico.

Fulano da Silva

Cargo

Matrícula nº

Nome da Unidade de Lotação

Tel.: (96) XXXXX-XXXX

4.7 Ata

4.7.1 Conceito

É o registro sucinto, fiel e em ordem sequencial dos acontecimentos e deliberações de reunião, assembleia ou sessão.

4.7.2 Estrutura

A ata deve conter:

- a) data, local e horário;
- b) identificação dos participantes, presentes e ausentes, estes com justificativa;
- c) os pontos de discussão;
- d) as decisões e deliberações.


4.7.3 Especificações

A ata deve ser redigida em texto contínuo e ser assinada pela pessoa incumbida de secretariar os trabalhos e por aquele que presidiu o ato registrado. Nela podem também constar as assinaturas dos demais participantes.

Atualmente, admite-se a forma simplificada, para facilitar o registro dos acontecimentos.

4.7.4 Modelos

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

ATA [natureza da reunião e número de ordem]

3 cm

2,5 cm

Simple

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ____, [local], iniciada às ____, presentes [nomes e cargos e, caso necessário, identificar os ausentes]. A reunião iniciou com a palavra de [descrever sucintamente o que ocorreu na reunião, separando os itens da pauta]. Conclusão: foi deliberado que [elencar as conclusões e prazos]. Deu-se por encerrada a reunião às ____ e eu, (nome e cargo), lavrei a presente ata, que segue assinada por mim e pelos demais participantes. [integra esta ata a lista de presença].

2 cm

NOME
Cargo

3 cm

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]

[endereço]

[e-mail e telefone]

3 cm

1. Dados da Reunião			
2.			
3.			
Data	Hora Inicial	Hora Final	Local
4. Participantes			
Nome e Matrícula		Lotação	
5. Pauta			
Descrição:			
6. Relato da Reunião			
7. Ações			
Descrição	Responsável	Data limite	
NOME Cargo NOME Cargo			

2 cm

3 cm

4.8 Requerimento

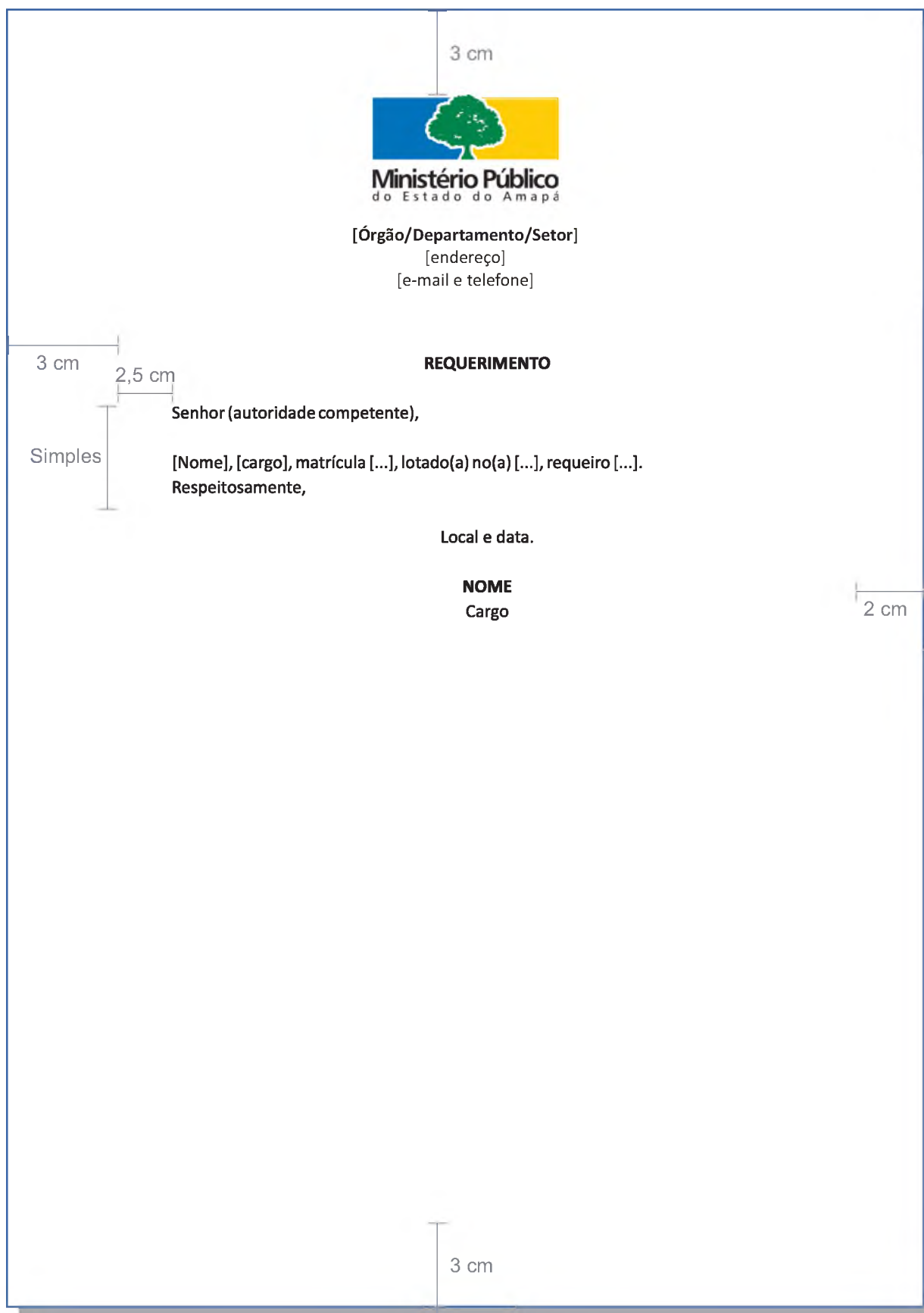
4.8.1 Conceito

Documento por meio do qual o interessado requer algo à autoridade administrativa. É conveniente que o requerente mencione o artigo da lei, do decreto e/ou do ato administrativo que fundamenta a solicitação.

4.8.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Endereçamento:** Conforme item 3.5.5;
- d) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- e) **Fecho:** Conforme item 3.5.9;
- f) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- g) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

4.8.3 Modelo



4.9 Notificação


4.9.1 Conceito

Documento elaborado para colher depoimento ou esclarecimentos sobre fatos administrativos, judiciais ou extrajudiciais de interesse do notificado. No texto deve conter o prazo legal e os fatos que o embasaram.

4.9.2 Estrutura

- a) Cabeçalho: Conforme item 3.5.2;
- b) Identificação do expediente: Conforme item 3.5.3;
- c) Local e data: Conforme item 3.5.4;
- d) Endereçamento: Conforme item 3.5.5;
- e) Texto: Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- f) Signatário: Conforme item 3.5.10.
- g) Recebimento: Data de recebimento e assinatura do destinatário.

4.9.3 Modelo



3 cm

Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

NOTIFICAÇÃO Nº ___

3 cm

2,5 cm

Ao Senhor
(Fulano de Tal)
(Endereço)
Cidade/UF

Local e data.

Simples

O [nome], [cargo], abaixo assinado, com atribuições no(a) (Órgão), no uso das prerrogativas previstas no art. 48, inciso XIII, da Lei Complementar nº 0079/2013,
NOTIFICA Vossa Senhoria para [...], nos autos do Procedimento nº [...],

2 cm

Local:
Endereço:
Data:
Hora:
Telefone:
E-mail:

Por ocasião da resposta, fazer referência expressa a esta Notificação e ao número do Procedimento mencionado.

NOME
Cargo

Notificado em: ___/___/___

Assinatura: _____

3 cm

4.10 Convite

4.10.1 Conceito


Documento que tem como objetivo solicitar a presença de alguém para participar de eventos, reuniões ou outros atos nele previstos.

4.10.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- d) **Endereçamento:** Conforme item 3.5.5;
- e) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- f) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.
- g) **Recebimento:** Data de recebimento e assinatura do destinatário.

4.10.3 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

CONVITE Nº ____

Local e data.

2,5 cm

Ao Senhor
(Fulano de Tal)
(Endereço)
Cidade/UF

Simples [Nome], [cargo], [lotação], abaixo assinado, CONVIDA Vossa Senhoria para [...], conforme
Procedimento nº [...].

2 cm

Local:
Endereço:
Data:
Hora:
Telefone: (96)
E-mail:

Por ocasião da resposta, fazer referência expressa a este Convite e ao número do Procedimento mencionado.

NOME
Cargo

Convidado em: ____/____/____

Assinatura: _____

3 cm

4.11 Ordem de missão


4.11.1 Conceito

Documento emitido por uma autoridade competente com o objetivo de autorizar e orientar uma pessoa ou equipe a realizar determinada tarefa ou atividade. Essa tarefa pode ser de natureza variada, como uma viagem de trabalho, uma missão de campo, uma pesquisa ou qualquer atividade que exija autorização prévia.

4.11.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- d) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- e) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

4.11.3 Modelo



3 cm

Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

ORDEM DE MISSÃO Nº ____

O [nome], [cargo], no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE designar a servidora [nome], [cargo], matrícula nº [...], lotada no [...] para:

1. [...];
2. [...];
3. [...].

Referência:
Prazo:
Início: __/__/__
Término: __/__/__

PLANEJAMENTO DA MISSÃO:

1. Elaborar planejamento da missão;
2. Utilizar de meios (materiais e logísticos) para cumprimento da OM.

Local e data.

NOME
Cargo

4.12 Ordem de serviço


4.12.1 Conceito

Refere-se às determinações administrativas de caráter específico e às decisões relativas a pessoal, desde que não sejam estas objeto de portarias. É o documento por meio do qual uma autoridade comunica a unidades administrativas ou servidores subordinados a ela a necessidade de execução de determinados serviços ou atividades, mencionando informações pertinentes, como a atividade propriamente dita, as orientações gerais para a realização da tarefa e o prazo para conclusão e entrega.

4.12.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- d) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- e) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

4.12.3 Modelo



3 cm

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____

3 cm

Simplex

Contrato nº
Nota de Empenho nº
Processo nº

Evento:
Local:
Data e hora:
Observação:

2 cm

Itens	Descrição dos serviços	Quantidade	Valor unitário	Valor total do item
01			R\$	R\$
Total dos serviços				R\$

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

5 COMUNICAÇÃO TÉCNICA

As comunicações e os documentos técnicos têm a finalidade de subsidiar a tomada de decisão e, por esse motivo, a linguagem deve ser impessoal, não direcionada a um receptor e deve conter elementos técnicos que possam fornecer segurança e convicção à autoridade.

5.1 Laudo Técnico

5.1.1 Conceito

Documento analítico emitido por especialistas a respeito de um problema ou caso específico, para o diagnóstico da situação e/ou pessoas e grupos, fundamentado em argumentação teórica, técnica e/ou legal.


5.1.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Descrição da demanda;**
- d) **Procedimentos;**
- e) **Análise;**
- f) **Conclusão;**
- g) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- h) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

A estrutura do laudo pode sofrer variações a depender de normativas específicas dos conselhos de classe, como a inclusão de referências (jurisprudências, teorias e/ou literatura científicas).

5.1.3 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

LAUDO

3 cm

2,5 cm

Simples

1. IDENTIFICAÇÃO

Autor: (nome) - [conselho de classe] __/__.
 Solicitante: (nome) [conselho de classe]: _____
 Paciente: (nome) Idade: __ anos.
 Escolaridade: [...] Série: __ ano
 Finalidade: [...].

2. DESCRIÇÃO DA DEMANDA

3. PROCEDIMENTOS

4. ANÁLISE

5. CONCLUSÃO

6. REFERÊNCIAS
 Referências bibliográficas citadas no texto (preferencialmente via nota de rodapé).

2 cm

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

5.2 Nota Técnica

5.2.1 Conceito


Documento elaborado para emitir informação ou consideração de caráter técnico, administrativo ou financeiro para orientar, esclarecer dúvidas e propor sugestões e encaminhamentos, para subsidiar tomada de decisão.

5.2.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Considerações Preliminares;**
- d) **Análise Técnica;**
- e) **Conclusão;**
- f) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- g) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

5.2.3 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

NOTA TÉCNICA Nº ____

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, no exercício das atribuições previstas nos [...], e com o fim de oferecer subsídios [...], expede a presente Nota Técnica:

1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Preliminarmente, convém ressaltar o fato de que o MP-AP tem sido bastante criterioso em manifestações dessa natureza [...].

2. ANÁLISE TÉCNICA

A Proposta de Emenda Constitucional nº [...].

3. CONCLUSÃO

Feitas essas considerações, a presente Nota Técnica expressa o posicionamento contrário do MP-AP [...].

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

5.3 Parecer

5.3.1 Conceito

Documento por meio do qual a autoridade, a assessoria técnica ou jurídica expressa fundamentos sobre assunto submetido à sua análise, com a finalidade de subsidiar tomada de decisão.

O parecer deve ser elaborado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica de documentos e/ou dados, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas por seu autor.

O parecer pode ser:

- a) **facultativo:** é aquele cuja formalização não é obrigatória para a prática de determinado ato;
- b) **obrigatório:** é aquele exigido por lei como pressuposto para a prática de ato pela administração. O parecer obrigatório não vincula o administrador, que poderá decidir motivadamente em sentido diverso.


5.3.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Descrição da demanda;**
- d) **Análise;**
- e) **Conclusão;**
- f) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- g) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

A estrutura do parecer pode sofrer variações a depender de normativas específicas, como a inclusão de referências (jurisprudências, teorias e/ou literatura científicas).

5.3.3 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

PARECER Nº ____

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

2 cm

3 cm

Simples

- I - DESCRIÇÃO DA DEMANDA
- II - ANÁLISE
- III - CONCLUSÃO

5.4 Relatório

5.4.1 Conceito

Documento que descreve situação de fatos, pessoas, grupos ou instituições. Tem por objetivo expor, de maneira clara e objetiva, a análise e os resultados.

5.4.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Identificação do expediente:** Conforme item 3.5.3;
- c) **Descrição da demanda;**
- d) **Procedimento;**
- e) **Análise;**
- f) **Conclusão;**
- g) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- h) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

A estrutura do relatório pode sofrer variações a depender de normativas específicas dos conselhos de classe, como a inclusão de referências (jurisprudências, teorias e/ou literatura científicas).

5.4.3 Modelo

3 cm

Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

RELATÓRIO Nº _____

3 cm

2,5 cm

Simples

1. IDENTIFICAÇÃO

2. DESCRIÇÃO DA DEMANDA

3. PROCEDIMENTO

4. ANÁLISE

5. CONCLUSÃO

2 cm

Local e data.

NOME

Cargo

3 cm

6 ATOS OFICIAIS

6.1 Fundamentação e espécies

A Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, apresentam disposições para a elaboração dos atos normativos. O Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

O MP-AP edita as seguintes espécies de atos oficiais: atos normativos, editais, enunciados, portarias, recomendações, regimentos e resoluções.

6.2 Estrutura geral

Os atos normativos contêm três partes: preliminar, normativa e final.

6.2.1 Parte preliminar

É composta de epígrafe, ementa e preâmbulo.

a) **epígrafe:** é formada pela denominação da espécie normativa, a sigla (quando for o caso), o número e a data, com o mês por extenso, grafados em letras maiúsculas, de forma centralizada, em negrito e sem ponto final.

Exemplos:

PORTARIA Nº 290, DE 9 DE MAIO DE 2024

RESOLUÇÃO Nº 222, DE 23 DE MARÇO DE 2024

b) **ementa:** explicita, de modo conciso, o objeto do ato normativo. Contém o resumo do assunto que motivou o ato. Fica disposta à direita da página, sem recuo de parágrafo e com alinhamento de texto justificado, com nove centímetros de largura e deve ser grafada sem negrito ou itálico.

Exemplos:

Dispõe sobre a publicação dos editais de licitação de que trata o art. 54 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Ministério Público do Estado do Amapá.

c) preâmbulo: deve iniciar com o cargo da autoridade signatária, o órgão ou a instituição competente para a prática do ato, seguida da fundamentação legal da competência para a emissão do ato, e encerra-se com a apresentação da ordem de execução.

Exemplos:

O SECRETÁRIO-GERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta no [...],

RESOLVE:

6.2.2 Parte normativa

Compreende o texto das normas de conteúdo relacionadas com a matéria regulada. Segue determinação do artigo 10 da Lei Complementar 95, de 26 de fevereiro de 1998, com a seguinte articulação: os artigos podem desdobrar-se em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

artigo > parágrafo > incisos > alíneas > itens

6.2.2.1 Artigo

É a unidade básica de articulação, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono, e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.

A numeração do artigo é separada do texto por um espaço em branco, sem traço ou travessão.

O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

6.2.2.2 Parágrafo

O parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por um espaço em branco.

Os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.

A numeração do parágrafo é separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou travessão.

O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

6.2.2.3 Inciso

Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separados do algarismo e do texto por um espaço em branco.

O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto, caso seja o último.

6.2.2.4 Alínea

As alíneas são indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese separado do texto por um espaço em branco.

O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

6.2.2.5 Item

Os itens são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

O texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula; ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

6.2.2.6 Agrupamento

A organização e a sistematização externa do texto do ato normativo permitem o agrupamento de dispositivos para facilitar a compreensão.

artigo > parágrafo > incisos > alíneas > itens

a) os artigos podem ser agrupados em capítulos ou títulos por questões didáticas, quando a norma se apresenta muita extensa;

b) os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;

c) no caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;

d) os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

e) a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

f) as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;

g) os capítulos podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.

6.2.3 Parte final

É composta de disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa; disposições transitórias; cláusula de revogação, quando couber; e cláusula de vigência.

6.2.3.1 Cláusula de revogação

A Cláusula de revogação enumera, expressamente, todos os atos normativos ou as disposições revogadas a partir da vigência de novo ato normativo. Não há revogação tácita. A utilização correta da sentença é: Revoga-se o Ato Normativo nº XXX/20XX-GAB/PGJ.

Caso não haja norma anterior sobre a mesma matéria, o ato normativo não apresentará cláusula revogatória.

6.2.3.2 Cláusula de vigência

A Cláusula de vigência deve ser empregada de forma expressa e pode ter duas redações:

a) “...entra em vigor na data de sua publicação”, quando não houver motivo que justifique o lapso temporal entre a publicação e a vigência; ou

b) “...entra em vigor após decorridos (número) dias de sua publicação”, quando necessário que se tenha amplo conhecimento do ato normativo antes da vigência.

6.2.4 Assinatura

Deve estar em continuidade com o texto do ato normativo, ou seja, não pode ficar isolada na última folha do documento. Nesse caso, pelo menos o último dispositivo deve ser transferido para a página em que estiver a assinatura.

6.2.5 Siglas e acrônimos em atos normativos

Nos textos de atos normativos, o uso de siglas e acrônimos deve respeitar o disposto na alínea “e” do inciso II do art. 14 do Decreto nº 9.191, de 2017:

a) não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;

b) para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei; não utilizar para designar ato normativo;

c) usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e

d) na primeira menção, o nome correspondente deve ser escrito por extenso e, em seguida, a sigla entre parênteses ou com um travessão (quando no fim da frase) ou entre dois travessões (quando no meio da frase).

As siglas e acrônimos utilizados para designar entidades da administração pública indireta devem ser postas segundo o previsto na lei de criação do ente.

6.3 Ato Normativo

6.3.1 Conceito


Regulamenta leis, decretos ou outras espécies normativas no âmbito de sua competência.

6.3.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Epígrafe:** Conforme item 6.2.1, alínea a;
- c) **Ementa:** Conforme item 6.2.1, alínea b;
- d) **Preâmbulo:** Conforme item 6.2.1, alínea c;
- e) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- f) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- b) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

6.3.3 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

ATO NORMATIVO Nº ___/2024-GAB/PGJ

Dispõe sobre regras [...] do Ministério Público do Estado do Amapá.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento nos arts. 2º, inciso II, e 50, inciso I, alínea “f”, da Lei Complementar nº 79, de 27 de junho de 2013,

CONSIDERANDO que [...];

CONSIDERANDO o disposto no art. [...];

CONSIDERANDO que [...],

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o [...].

Art. 2º Para fins deste Ato Normativo, considera-se [...].

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 4º Revoga-se o Ato Normativo nº XXX/20XX-GAB/PGJ.

Art. 5º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

6.4 Edital

6.4.1 Conceito

Documento que visa dar publicidade acerca de certame, de situação processual, de ordem ou de convocação, com determinações e exigências sobre uma iniciativa da administração pública.

6.4.2 Estrutura


- a) Cabeçalho: Conforme item 3.5.2;
- b) Epígrafe: Conforme item 6.2.1, alínea a;
- c) Preâmbulo: Conforme item 6.2.1, alínea c;
- d) Texto: Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- e) Signatário: Conforme item 3.5.10.

6.4.3 Especificações

A redação deve alcançar o objetivo desejado e promover efetividade às comunicações administrativas e processuais, especialmente àquelas previstas em lei, a exemplo dos editais de licitação, de citação, de chamamento de interessados e de concursos públicos para provimento de cargos.

6.4.4 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

3 cm

EDITAL [SIGLA] Nº __, __ DE ____ DE ____

2,5 cm

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, por intermédio da [...], no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fulcro no artigo 129, II, da Constituição Federal, art. 6º, XX, e art. __ da Lei Complementar nº 079/2013, artigos __ e __ da Lei Federal nº 8.625/1993, e

Simples

CONSIDERANDO que foram esgotadas as diligências desta Promotoria de Justiça para o convencimento da existência de elementos que justifiquem a propositura de ação civil pública;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 10, § 1º, da Resolução nº 23/2007 do CNMP, e o §1º do art. 58 da Resolução nº 002/2018-CPJ;

2 cm

CONSIDERANDO a impossibilidade de dar ciência à parte reclamante, conforme declaração,

RESOLVE:

DAR CIÊNCIA DA PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO do Procedimento Preparatório de Inquérito Civil nº __ - ____, que apurou denúncia de [...].

Publique-se no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Amapá.
Cumpra-se.

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

6.5 Enunciado

6.5.1 Conceito

Expressa orientação acerca de um tema controvertido. Tem como objetivo consolidar e divulgar o entendimento dominante de órgão colegiado nas matérias de sua atribuição. Pode ter como objeto, dentre outros, questões jurídicas atinentes aos julgamentos dos arquivamentos dos inquéritos civis, procedimentos preparatórios e recursos.


6.5.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Epígrafe:** Conforme item 6.2.1, alínea a;
- c) **Ementa:** Conforme item 6.2.1, alínea b;
- d) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- e) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- f) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

6.5.3 Especificações

Os enunciados são editados pelo Conselho Superior do Ministério Público conforme as disposições constantes no Título VII do seu Regimento Interno.

6.5.4 Modelo

	 <p>3 cm</p>	
	<p>[Órgão/Departamento/Setor] [endereço] [e-mail e telefone]</p>	
3 cm	<p>ENUNCIADO Nº ___/2024-CSMP</p>	<p>Dispõe sobre a necessidade de remessa ao Conselho Superior do Ministério Público do Procedimento Administrativo, que é o instrumento hábil para acompanhar o cumprimento das cláusulas de termo de ajustamento de conduta celebrado.</p>
2,5 cm	<p>O EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, Órgão da</p>	
Simples	<p>Administração Superior, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei Complementar Estadual nº 79/2013,</p>	2 cm
	<p>CONSIDERANDO que [...];</p> <p>CONSIDERANDO o disposto no art. [...];</p> <p>CONSIDERANDO que [...],</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º Editar enunciado nos seguintes termos:</p> <p>“PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INSTAURADO PARA ACOMPANHAMENTO DE TERMOS DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA. REMESSA AO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO. DESNECESSIDADE.</p> <p>1) Não é necessária a remessa dos Procedimentos Administrativos instaurados para acompanhamento dos Termos de Ajustamento de Conduta ao Conselho Superior do Ministério Público, para análise da promoção de arquivamento.</p> <p>2) Os Procedimentos Administrativos dessa natureza devem ser arquivados no próprio órgão de execução, com comunicação ao Conselho Superior do Ministério Público.”</p> <p>Art. 2º Este enunciado entra em vigor na data de sua publicação.</p>	
	<p>Local e data.</p> <p>NOME Cargo</p>	
	<p>3 cm</p>	

6.6 Portaria


6.6.1 Conceito

Portaria é o ato da autoridade competente para dispor sobre assuntos de natureza administrativa ou processual.

6.6.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Epígrafe:** Conforme item 6.2.1, alínea a;
- c) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- d) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- e) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

6.6.3 Modelo



3 cm

Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

PORTARIA Nº _____

3 cm

2,5 cm

Simples

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos artigos 2º, inciso IV, e 50, inciso I, letra "f", da Lei Complementar Estadual nº. 0079, de 27 de junho de 2013,

CONSIDERANDO [...],

RESOLVE:

[...].

2 cm

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

6.7 Recomendação

6.7.1 Conceito

Ato por meio do qual determinado órgão sugere ou adverte o seu destinatário a respeito da necessidade de praticar ou abster-se de praticar determinada conduta.

6.7.2 Estrutura


- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Epígrafe:** Conforme item 6.2.1, alínea a;
- c) **Preâmbulo:** Conforme item 6.2.1, alínea c;
- d) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- e) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- f) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

6.7.3 Especificações

A Resolução N° 2/2018-CPJ, que disciplina os procedimentos extrajudiciais no âmbito do MP-AP, regulamenta a emissão de recomendações.

6.7.4 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

RECOMENDAÇÃO Nº _____

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, por intermédio da [Unidade], no uso de suas atribuições previstas no art. 129 da Constituição Federal, e art. 150 da Constituição do Estado do Amapá, bem como da Lei Complementar Nº 79/2013, e

CONSIDERANDO [...];

CONSIDERANDO [...],

RECOMENDA:

Art. 1º [...].

Art. 2º [...].

Local e data.

NOME
Cargo

3 cm

3 cm

2,5 cm

2 cm

Simples

6.8 Resolução

6.8.1 Conceito


Comunica deliberações, complementa e normatiza assuntos de competência de órgãos colegiados. Entre as hipóteses de edição de resolução, está a regulamentação de práticas administrativas, uniformizando procedimentos para a melhoria da organização, do funcionamento e do controle dos serviços do Ministério Público.

Será denominada Resolução Conjunta quando regular área de competência de mais de um órgão.

6.8.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Epígrafe:** Conforme item 6.2.1, alínea a;
- c) **Ementa:** Conforme item 6.2.1, alínea b;
- d) **Preâmbulo:** Conforme item 6.2.1, alínea c;
- e) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- f) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- g) **Signatário:** Conforme item 3.5.10.

6.8.3 Modelo



3 cm

Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

RESOLUÇÃO Nº ____

Regulamenta a concessão de [...] para atender interesse institucional, nos termos do art. [...], da Lei nº [...].

3 cm

2,5 cm

Simples

O EGRÉGIO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, Órgão da Administração Superior, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 19, inciso XVI, da Lei Complementar Estadual nº 79, de 27 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO o que foi deliberado na XX Reunião do _____ do Ministério Público do Estado do Amapá, realizada em [...], com o objetivo de viabilizar um melhor atendimento das atribuições do Ministério Público do Estado do Amapá;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os ditames do art. [...], da Lei [...], o qual estabeleceu que [...],

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º [...].
Parágrafo único. [...].

Art. 2º [...].

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º [...].

Art. 4º [...].

Art. 5º [...].

2 cm

3 cm

3 cm

**CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º [...].

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 11. [...].

Art. 12. [...].

3 cm | Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria-Geral de Justiça ad referendum do _____, podendo ser ouvida previamente a Secretaria-Geral. | 2 cm

2,5 cm
Simples | Art. 14. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária do Ministério Público do Estado do Amapá. |

Art. 15. Revogam-se [...].

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

NOME
Cargo

NOME
Cargo

NOME
Cargo

3 cm

7 INSTRUMENTOS DE PARCERIA

7.1 Convênio

7.1.1 Conceito

Formaliza qualquer acordo que envolva a transferência de recursos e que tenha como partícipe, de um lado, o MP-AP e, de outro, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, ou entidades privadas que não se caracterizem como organizações da sociedade civil, visando à execução de programa de governo que compreenda a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

7.1.2 Estrutura

- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Epígrafe:** Conforme item 6.2.1, alínea a;
- c) **Ementa:** Conforme item 6.2.1, alínea b;
- d) **Preâmbulo:** Conforme item 6.2.1, alínea c;
- e) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- f) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- g) **Signatários:** Conforme item 3.5.10.


7.1.3 Especificações

Pode ser complementado, modificado ou prorrogado mediante a celebração de Termo Aditivo, desde que ocorra dentro da vigência.

O Ato Normativo N° 20/2023-GAB/PGJ regulamenta os convênios e termos de cooperação, exceto a aplicação de recursos federais, submetidos às normas federais.

7.1.4 Modelo

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

CONVÊNIO Nº _____

3 cm

Termo de convênio que entre si fazem o Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP), a [...] e a [...] na forma abaixo.

3 cm

Simples

PREÂMBULO

DAS PARTES E SEUS REPRESENTANTES - O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua do Araxá, s/n., Bairro Araxá, Macapá/AP, CEP 68903-883, devidamente inscrito no CNPJ nº 34.869.354/0001-99, doravante MP-AP, representado por seu Procurador-Geral de Justiça, [...], residente na cidade de Macapá/AP, nomeado pelo Decreto Estadual nº [...], publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá n. [...], nos termos da Lei Complementar n. 0079/2013, daqui por diante designado CONCEDENTE, e, do outro lado a [...], pessoa jurídica de direito público interno, criada por meio do Decreto nº [...], inscrita no CNPJ sob o nº [...], com sede na [...], Macapá-AP, doravante denominado [...], neste ato representado por (nome), brasileiro, domiciliado em [...], nomeado por (nome), daqui por diante designada CONVENIENTE 01; e a [...], instituição jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na x, cidade de [...], Estado [...], CNPJ nº [...], representada por (nome), daqui por diante designada CONVENIENTE 02, resolvem celebrar o presente TERMO DE CONVÊNIO, mediante as seguintes condições:

2 cm

DO FUNDAMENTO LEGAL

Este termo de convênio é decorrente da autorização exarada no Procedimento de Gestão Administrativa nº [...] /MP-AP, com base no Parecer Jurídico n. [...] /ASSEJUR, constante no referido processo, fundamentado no art. 184, caput, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelecendo as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Convênio tem como objetivo [...].

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS

Integram este Termo de Convênio, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho, bem como toda documentação técnica que deles resultem, cujos termos os partícipes acatam integralmente.

Subcláusula única. Eventuais ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que sejam submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente do CONCEDENTE e que não haja alteração do objeto.

3 cm

3 cm

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS
Sem prejuízo do constante nas demais Cláusulas deste Termo de Convênio, são obrigações dos partícipes:

I – DO CONCEDENTE
[...].

II – DO CONVENENTE 1
[...].

III – DO CONVENENTE 2
[...].

3 cm

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO TERMO DE CONVÊNIO:
O prazo de vigência do presente Termo é de [...].

2 cm

Subcláusula Única - Este Termo poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por escrito.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS DO TERMO DE CONVÊNIO
A despesa decorrente deste Termo de Convênio, no valor de R\$ [...], correrá à conta da dotação orçamentária, [...], sendo de responsabilidade do CONCEDENTE.

Subcláusula Primeira - Para a viabilização do objeto do presente Termo de Convênio, o CONCEDENTE (MP-AP) disponibilizará, como orçamento dos recursos financeiros do Termo de Convênio, a importância de R\$ [...], durante o período de vigência deste termo, pagos da seguinte forma: [...].

Subcláusula Segunda - A liberação dos recursos financeiros dar-se-á nos prazos previstos no cronograma de execução de desembolso e obedecerá ao plano de aplicação de recursos financeiros contido no Plano de Atividades aprovado pela Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ).

Subcláusula Terceira - Os repasses dos recursos financeiros à [...] serão feitos em [...].

Subcláusula Quarta - A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

Subcláusula Quinta - O valor total R\$ [...] compreende as seguintes despesas: [...].

Subcláusula Sexta - O gestor do Termo de Convênio do MP-AP anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3 cm

7.2 Termo de cooperação

7.2.1 Conceito

Formaliza qualquer acordo sem transferência de recursos financeiros e que tenha como partícipe, de um lado, o MP-AP e, de outro, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, ou entidades privadas que não se caracterizem como organizações da sociedade civil, com vistas na execução de programa de governo que envolva a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

O Termo de Cooperação tem as seguintes características:

- a) igualdade jurídica dos partícipes;
- b) não persecução da lucratividade;
- c) possibilidade de denúncia unilateral por qualquer dos partícipes, na forma prevista no ajuste;
- d) diversificação da cooperação oferecida por partícipe;
- e) responsabilidade dos partícipes limitada, exclusivamente, às obrigações contraídas durante o ajuste.

7.2.2 Estrutura


- a) **Cabeçalho:** Conforme item 3.5.2;
- b) **Epígrafe:** Conforme item 6.2.1, alínea a;
- c) **Ementa:** Conforme item 6.2.1, alínea b;
- d) **Preâmbulo:** Conforme item 6.2.1, alínea c;
- e) **Texto:** Conforme itens 3.5.1 e 3.5.8;
- f) **Local e data:** Conforme item 3.5.4;
- g) **Signatários:** Conforme item 3.5.10.

7.2.3 Especificações

O Termo de Cooperação, assim como o Convênio, é regulamentado pelo Ato Normativo nº 20/2023-GAB/PGJ.

- a) timbre do MP-AP na parte superior esquerda e timbre com a logomarca da instituição partícipe na parte superior direita;
- b) no centro do texto, a sua denominação, com a numeração e ano;
- c) a ementa, à direita da página, com recuo de parágrafo antes do texto: 7cm. Entrelinha simples, alinhamento justificado;
- d) preâmbulo, com a identificação das partes e, na forma de “considerando”, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos da celebração do termo de cooperação. A identificação do representante de cada um dos partícipes deve ser feita pelo ato que o indicou/nomeou para o cargo/função e por aquele que o investiu de competência para tanto, evitando-se informações pessoais, como RG ou CPF;
- e) parte dispositiva: em forma de cláusula, os termos em que o termo de cooperação é celebrado, contendo informações sobre o objeto, as obrigações, as responsabilidades, a vigência, o foro, etc.;
- f) fecho: contém o ajuste das partes;
- g) o local e a data por extenso;
- h) assinaturas (nomes das autoridades e cargos ocupados).

7.2.4 Modelos

	<p>3 cm</p>  <p>Ministério Público do Estado do Amapá</p> <p>[Órgão/Departamento/Setor] [endereço] [e-mail e telefone]</p> <p>TERMO DE COOPERAÇÃO Nº _____</p>	
3 cm		<p>Termo de Cooperação mútua que entre si celebram o Ministério Público do Estado do Amapá e [...].</p>
	<p>PROCESSO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Nº [...].</p>	2 cm
Simples	<p>O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua do Araxá, s/n., Bairro Araxá, Macapá/AP, CEP 68903-883, devidamente inscrito no CNPJ Nº. 34.869.354/0001-99, doravante MP-AP, representado por seu Procurador-Geral de Justiça, [nome], residente na cidade de Macapá/AP, nomeado pelo Decreto Estadual [...], publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá [...], nos termos da Lei Complementar Nº 0079/2013, e [...], com sede na [...], doravante denominada [...], neste ato representado pelo [...], celebram o presente acordo de cooperação técnica, que será regido pelo art. 184 Lei Nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Nº 11.531, de 16 de maio de 2023, mediante as seguintes cláusulas:</p> <p>1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO</p> <p>1.1 O presente acordo tem por objeto a cooperação [...] entre os partícipes, com a finalidade de [...].</p> <p>2.2 Os signatários atuarão em parceria, propiciando [...].</p> <p>2.3 Os partícipes se comprometem a criar, conforme sua necessidade e conveniência, grupo de trabalho formado por técnicos das áreas de [...].</p> <p>3 CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS</p> <p>O presente acordo de cooperação técnica não importará em qualquer repasse financeiro entre os partícipes, devendo cada um arcar com os custos advindos das obrigações assumidas.</p> <p>4 CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA</p> <p>O prazo de vigência deste acordo de cooperação técnica será de [período a definir], contado da assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, por meio de termo aditivo.</p>	
	3 cm	

	3 cm				
	<p>3 cm</p> <p>5 CLÁUSULA QUINTA - DA RESILIÇÃO/RESCISÃO</p> <p>O presente acordo de cooperação técnica poderá ser rescindido unilateralmente por qualquer dos partícipes, mediante [...].</p> <p>6 CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES</p> <p>Quaisquer alterações pactuadas pelos partícipes, a partir da assinatura deste acordo de cooperação técnica, serão formalizadas através de termo aditivo, que passará a integrar o presente instrumento, para todos os fins e efeitos a este inerentes.</p> <p>7 CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES</p> <p>Os partícipes reconhecem que as informações que vierem a ser trocadas ou disponibilizadas pelo presente acordo de cooperação técnica deverão ter sua integridade, sigilo e segurança garantidas e não deverão ser divulgadas direta ou indiretamente, a qualquer terceiro alheio, sem prévio consentimento escrito da outra parte ou utilizadas para finalidades não previstas no presente instrumento, em conformidade com o previsto na Lei Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).</p> <p>2 cm</p> <p>10.1 Para garantir a execução do presente Acordo, as PARTES designam, cada uma, os seguintes gestores:</p> <p>a) Pelo [...]: Nome: [...]. e-mail: [...]. Endereço: [...].</p> <p>b) Pelo [...]: Nome: [...]. e-mail: [...]. Endereço: [...].</p> <p>11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS E/OU CONTROVERTIDOS</p> <p>Os casos omissos e/ou controvertidos serão resolvidos por acordo entre os partícipes, ouvindo-se os responsáveis pela fiscalização do acordo.</p> <p>Por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições fixadas neste documento, firmam o presente acordo de cooperação técnica, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas.</p> <p style="text-align: center;">Local e data.</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">NOME</td> <td style="text-align: center;">NOME</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cargo</td> <td style="text-align: center;">Cargo</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">3 cm</p>	NOME	NOME	Cargo	Cargo
NOME	NOME				
Cargo	Cargo				

8 FORMULÁRIOS


8.1 Conceito

Documento que contém dados específicos a serem preenchidos pelo interessado para realizar pedidos ou prestar declarações, entre outras finalidades. É mais dinâmico e seu conteúdo pode ser modificado para atender às necessidades de quem o elabora, permitindo que terceiros completem os dados nele contidos.

8.2 Modelos

8.2.1 Formulário - Relatório de viagem

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá


[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE VIAGEM			
1. Identificação			
Nome:		Matrícula:	
Cargo/Função			
Lotação			
2. Viagem			
Ida	Origem:	Destino:	
	Localizador:	Voo:	
	Data:	Transportadora:	
Volta	Origem:	Destino:	
	Localizador:	Voo:	
	Data:	Transportadora:	
Meio de Transporte:	<input type="checkbox"/> - Rodoviário	<input type="checkbox"/> - Veículo Próprio	<input type="checkbox"/> - Veículo Placa
	<input type="checkbox"/> - Aéreo	<input type="checkbox"/> - Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> - Outro
3. Objetivo da Viagem			
[descrever os objetivos propostos no pedido]			
4. Descrição das Atividades e Resultados			
[descrever as atividades realizadas e os resultados que serão aplicados no trabalho]			
5. Anexos			
1. Anexo 2. Anexo			
NOME Cargo			

3 cm

8.2.2 Formulário - Checklist Controle Interno

3 cm



Ministério Público
do Estado do Amapá

[Órgão/Departamento/Setor]
[endereço]
[e-mail e telefone]

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO		Processo nº 20.06.0000.XXXXXXX/XXXX-XX		
NOME DA EMPRESA				
CONTRATO Nº XXX/XXXX (CNPJ:XX.XXX.XXX/XXXX-XX)				
Item	Descrição do Procedimento (S – Sim NA – Não se aplica)	S	NA	Evento
1	PADRONIZAÇÃO ASSUNTO – CAPA DO PROCESSO Número da Nota Fiscal/Recibo/Fatura; Objeto (resumido); nome da Pessoa Jurídica/Pessoa Física; número do Contrato e/ou Aditivos; número da Nota de Empenho; Mês de Competência e Valor.			
2	EXECUÇÃO CONTRATUAL			
a)	Nota Fiscal			
b)	Certidão de Ateste (modelo disponível no urano)			
c)	Contrato			
d)	Termos Aditivos			
e)	Termo de Apostilamento			
f)	Portaria do Fiscal			
g)	Portaria do Convênio			
h)	Ordem de Compras			
i)	Relatório de Tombamento			
3	CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS VÁLIDAS: (Vigência das certidões, limita-se a data de emissão da certidão do atesto da NF)			
3.1	Certidão de Tributos Municipal			
3.2	Certidão de Tributos Estadual			
3.3	FGTS			
3.4	Certidão de Tributos Federais			
3.5	Certidão de Tributos Trabalhista			

3 cm

		3 cm		
4	NOTA DE EMPENHO – NE			
4.1	TERMO DE VALIDAÇÃO			
5	CONTROLE DE SALDO			
5.1	Saldo anterior (Liquidação anterior ou outro documento)			
5.2	Valor da despesa			
5.3	Saldo atual			
6	Memorando			
7	Checklist			
Todos os itens mencionados acima são informações padronizadas para todos os processos de pagamento.				
3 cm		2 cm		
		3 cm		

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.** Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm

_____. **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019.** Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm

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

_____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.** 3. ed. rev. atual. ampl. Brasília, 2018.

COBUCCI, Paula; COBUCCI, Suely. **Redação Oficial:** para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Contexto, 2022.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Manual prático de padronização de atos do CNMP.** Brasília: CNMP, 2016.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ. **Manual de redação do Poder Executivo do Estado do Amapá.** 1 ed. Amapá, 2021.

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS. **Manual de redação do Governo do Estado de Goiás.** 1 ed. Goiás, 2020.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. **Manual de redação e padronização de atos oficiais do Ministério Público Federal.** 2. ed. Brasília, 2023.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. **Não tropece na redação:** questões de gramática e estilo. Curitiba: Bonijuris, 2021.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. **Apostila do curso de Linguagem Simples no Setor Público.** São Paulo, 2020.

SABBAG, Eduardo. **Manual de Português Jurídico.** 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2023.

PAIVA, Marcelo Whately. **Redação Oficial.** 6. ed. Brasília: Educere, 2022.

_____. Marcelo Whately. **Português Jurídico.** 10. ed. Brasília: Educere, 2023.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Manual de padronização de textos do STJ.** 2 ed. Brasília, 2016.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral.** 2 ed. Brasília, 2009.

SABBAG, Eduardo. **Manual de Português Jurídico**. 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2023.

PAIVA, Marcelo Whately. **Redação Oficial**. 6. ed. Brasília: Educere, 2022.

_____. Marcelo Whately. **Português Jurídico**. 10. ed. Brasília: Educere, 2023.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Manual de padronização de textos do STJ**. 2 ed. Brasília, 2016.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral**. 2 ed. Brasília, 2009.