

MANUAL DE
REDAÇÃO E
PADRONIZAÇÃO
DE ATOS OFICIAIS

DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

2ª EDIÇÃO, REVISTA, ATUALIZADA E AMPLIADA

MPF
Ministério Público Federal

Manual de

**Redação e Padronização
de Atos Oficiais do
Ministério Público Federal**

Procuradora-Geral da República

Elizeta de Paiva Ramos

Vice-Procuradora-Geral da República

Ana Borges Coelho do Santos

Vice-Procurador-Geral Eleitoral

Paulo Gustavo Gonet Branco

Ouvidor-Geral do MPF

Brasilino Pereira dos Santos

Corregedora-Geral do MPF

Célia Regina Souza Delgado

Secretária-Geral do MPF

Eliana Péres Torelly de Carvalho



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Manual de

**Redação e Padronização
de Atos Oficiais do
Ministério Público Federal**

2ª EDIÇÃO, REVISTA, ATUALIZADA E AMPLIADA

Brasília
MPF
2023

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823m

Brasil. Ministério Público Federal.

Manual de redação e padronização de atos oficiais do Ministério Público Federal. 2. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : MPF, 2023.

182 p. : il.

Inclui bibliografia.

Disponível também em: <https://portal.mpf.mp.br/novaintra/politicas-e-manuais/manuais-e-guias/manuais-de-atos-oficiais-2>

1. Redação oficial - modelo. 2. Correspondência oficial - normalização. II. Título

CDD 351.7142

Elaborado por Gisele Bornacki Costa – CRB1/2076

COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Secretaria-Geral

Adriana Carvalho Lage de Melo, Alexandre C. Damasceno, Dário Camargo de França, Andréa da Silva Cardoso, Eunice Aparecida Spader, Guilherme Bitemcourt Viana da Costa, Luciana Soares da Costa, Paloma de Oliveira Gonçalves, Paula Neves Pinto Amaral, Poliana Bacchetti Cezar, Renata Barros Cassas, Silvio Meireles Soares, Valdirécia de Rezende Taveira, Vinícius Salomão de Aquino e Will Anderson P. de Sousa.

PLANEJAMENTO VISUAL E DIAGRAMAÇÃO

Eduardo Carvalho (Secom)
Marina Cavalcanti Santos (Secom)

REVISÃO DE TEXTO

Ana Paula Rodrigues de Azevedo (Secom)
Fernanda Gomes Teixeira de Souza (Secom)
Paula Guedes Baron (Secom)

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

SAF Sul Quadra 4 Conj. C
CEP 70050-900 Brasília - DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	11
1	A Redação Oficial	13
1.1	ASPECTOS GERAIS	14
1.1.1	Clareza	15
1.1.2	Coesão	16
1.1.3	Coerência	19
1.1.4	Concisão.....	20
1.1.5	Objetividade.....	21
1.1.6	Impessoalidade	22
1.1.7	Formalidade e padronização.....	23
2	Padronização de documentos e atos oficiais	24
2.1	COMPOSIÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	25
2.1.1	Cabeçalho.....	25
2.1.2	Identificação do expediente	26
2.1.3	Endereçamento dos documentos oficiais.....	27
2.1.4	Fechos para correspondências	28
2.1.5	Identificação do signatário	29
2.1.6	Rodapé	30
2.1.7	Formatação da fonte.....	30
2.1.8	Formatação da página	31
2.2	FORMAS DE TRATAMENTO	31
2.2.1	Qual pronome de tratamento utilizar?.....	32
2.2.2	Endereçamento	34
2.2.3	Concordância com os pronomes de tratamento	35

2.3	NÚMEROS.....	36
2.4	DATA	38
2.4.1	Data do documento.....	39
2.4.2	Data no corpo do texto	39
2.4.3	Datas históricas.....	39
2.4.4	Datas de atos normativos	40
2.5	HORAS	40
2.6	GRANDEZAS E UNIDADES.....	42
2.7	REFERENCIAL MONETÁRIO	44
2.8	SIGLAS E ACRÔNIMOS.....	46
2.8.1	Grafia	47
2.8.2	Siglas e acrônimos em atos normativos	48
2.9	DESTAQUES GRÁFICOS.....	49
2.9.1	Itálico	49
2.9.2	Negrito	49
2.9.3	Sublinhado	50
2.10	TABELAS, QUADROS E ILUSTRAÇÕES	50
2.11	ANEXOS E APÊNDICES.....	53
2.12	CITAÇÕES.....	53
2.12.1	Sistema autor-data.....	55
2.12.2	Sistema numérico	56
2.13	NOTAS DE RODAPÉ.....	57
2.14	REFERÊNCIAS	57
2.15	SINAIS DE PONTUAÇÃO	60

2.15.1	Vírgula (,)	60
2.15.2	Ponto e vírgula (;)	63
2.15.3	Dois-pontos (:)	64
2.15.4	Travessão (—)	65
2.15.5	Aspas (“ ”)	67
2.16	PONTUAÇÃO COM ELEMENTOS NORMATIVOS	67
2.17	CONJUNÇÕES	68
2.18	EXPRESSÕES ÚTEIS	70
2.19	ORTOGRAFIA	86
2.19.1	Emprego de maiúsculas e minúsculas	86
2.19.2	Uso do hífen	94
3	A Comunicação Administrativa	98
3.1	ATA	99
3.1.1	Elementos, forma e estrutura	99
3.2	ATESTADO	104
3.2.1	Elementos, forma e estrutura	104
3.3	CERTIDÃO	105
3.3.1	Elementos, forma e estrutura	106
3.4	CORREIO ELETRÔNICO	107
3.4.1	Elementos, forma e estrutura	108
3.5	DECLARAÇÃO	110
3.5.1	Elementos, forma e estrutura	110
3.6	DESPACHO	111
3.6.1	Elementos, forma e estrutura	112

3.7	EDITAL	114
3.8	FORMULÁRIO	118
3.8.1	Elementos, forma e estrutura	118
3.9	INFORMAÇÃO	118
3.9.1	Elementos, forma e estrutura	119
3.10	MEMORANDO E MEMORANDO CIRCULAR	120
3.10.1	Elementos, forma e estrutura	121
3.11	OFÍCIO E OFÍCIO CIRCULAR	123
3.11.1	Elementos, forma e estrutura	124
3.12	REQUERIMENTO	128
3.12.1	Elementos forma e estrutura	128
4	Comunicação Técnica	131
4.1	LAUDO TÉCNICO	132
4.1.1	Elementos, forma e estrutura	132
4.2	NOTA TÉCNICA	135
4.2.1	Elementos, forma e estrutura	135
4.3	PARECER	138
4.3.1	Elementos, forma e estrutura	139
4.4	RELATÓRIO	142
4.4.1	Elementos, forma e estrutura	142
5	Os Atos Normativos	145
5.1	PRECEITOS FUNDAMENTAIS PARA REDIGIR UM ATO NORMATIVO	146
5.1.1	Legalidade e competência	146

5.1.2	Impessoalidade	146
5.1.3	Publicidade	147
5.1.4	Univocidade	147
5.1.5	Integralidade e objetividade	147
5.1.6	Uniformidade	147
5.2	ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO PREVISTOS NA LEI	148
5.3	COMPOSIÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS.....	149
5.3.1	Epígrafe	149
5.3.2	Ementa.....	150
5.3.3	Preâmbulo	150
5.3.4	Artigo.....	152
5.3.5	Parágrafo	154
5.3.6	Incisos e alíneas	155
5.3.7	Itens.....	156
5.4	FORMA DOS ATOS NORMATIVOS.....	157
5.5	OS ATOS NORMATIVOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	158
5.5.1	Ato	158
5.5.2	Instrução de Serviço.....	161
5.5.3	Instrução Normativa	163
5.5.4	Portaria	165
5.5.5	Resolução.....	168
5.6	ALTERAÇÃO NORMATIVA.....	170
5.6.1	Republicação	173
5.6.2	Retificação.....	175
5.6.3	Apostila	175
5.6.4	Cláusula de revogação	176

6	Publicação	178
6.1	ELABORAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS	179
6.2	MODALIDADE DE PUBLICAÇÃO.....	179
6.3	PRAZO DE PUBLICAÇÃO.....	179
6.4	ENCAMINHAMENTO DOS ATOS OFICIAIS	179
6.5	PUBLICAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR DE UM ATO OFICIAL.....	180
6.6	ATOS PUBLICÁVEIS.....	180

APRESENTAÇÃO

Redação Oficial é a maneira de redigir própria da Administração Pública, e sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais que sejam claros, impessoais, padronizados e assertivos.

A própria legislação brasileira apresenta uma preocupação com a redação oficial, como se observa na Constituição Federal em seu art. 59, parágrafo único: "Lei complementar disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.". A Lei a que este artigo se refere é a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Diante disso, o *Manual de Redação e Padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal* tem como objetivo uniformizar e simplificar o processo de elaboração de atos oficiais, modernizando e agilizando a comunicação no âmbito da Instituição.

O primeiro manual de redação do MPF foi instituído pela Portaria PGR/MPF nº 543, de 9 de julho de 2014. Passados alguns anos, sobretudo com o desenvolvimento dos processos e documentos eletrônicos, viu-se a necessidade de atualização.

Este manual busca apresentar ao leitor a padronização da redação oficial adotada no âmbito do Ministério Público Federal, tendo esta edição sido elaborada por uma equipe multidisciplinar, que buscou abranger tanto aspectos linguísticos quanto formais da redação oficial, incluindo a elaboração de atos normativos.

Com o objetivo de melhor orientar o usuário deste manual, o texto foi dividido em seis capítulos.

No capítulo I, são apresentadas as características gerais de um texto oficial da Administração Pública. A redação oficial deve obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Para tanto, além de observar as leis que abordam aspectos formais e de padronização dos textos oficiais, deve-se considerar os aspectos linguísticos que ajudarão a conferir ao texto a obediência aos princípios constitucionais, pois o texto oficial deve ser claro, coeso, coerente, conciso, pessoal e objetivo.

No capítulo II, são apresentados ao leitor os aspectos linguísticos a ser observados na redação oficial. Além de alguns tópicos gramaticais – como emprego da vírgula e uso de conjunções – apresenta-se também a padronização de números, datas, horas e medidas, de forma a auxiliar o leitor quanto ao uso desses conteúdos. É importante ressaltar que a parte gramatical não se apresenta de forma exaustiva, pois se buscou incluir assuntos mais comuns no dia a dia da produção de comunicações oficiais, concentrando-se naqueles tópicos mais diretamente relacionados à padronização da escrita, como o emprego de letras maiúsculas, destaques gráficos, números, data e hora, a fim de estabelecer de fato a padronização.

Os capítulos III, IV e V dedicam-se aos documentos oficiais propriamente ditos, e a divisão dos capítulos é meramente didática, adotada apenas para melhor organização do texto.

O capítulo III cuida da apresentação dos documentos oficiais com características mais administrativas, embora sejam textos também presentes nos procedimentos que tramitam na área-fim, a exemplo de atas e certidões. Assim, são apresentados tipos de correspondência, como o ofício, o requerimento e o e-mail.

No capítulo IV, apresentam-se os documentos de característica mais técnica, como o parecer, o relatório, a nota técnica e o laudo técnico, os quais têm composições e padronizações muito parecidas.

O capítulo V trata da elaboração dos atos normativos e das técnicas legislativas, com fundamento na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

Por fim, no capítulo VI, são apresentados ao leitor as normas e os procedimentos que regem a padronização de documentos publicados pelo MPF em veículos oficiais.

Assim, sem a pretensão de ser uma obra exaustiva sobre o tema, mas uma fonte seletiva para sanar as dúvidas frequentes que ocorrem a quem escreve, de conteúdo acessível e caráter utilitário, o *Manual de Redação e Padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal* será de consulta recorrente por todos os que primam pela boa escrita.

Espera-se que este manual possa conferir maior segurança aos colaboradores do MPF, já que se está diante de ferramenta teórico-referencial que permite clareza e padronização na produção dos atos de comunicação oficial.

Boa consulta!

Brasília, 2023.

A Redação
Oficial

1.1 | ASPECTOS GERAIS

Redação oficial é a forma própria da Administração Pública de se comunicar. No entanto, é preciso esclarecer que não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas qualidades comuns a qualquer bom texto, ou seja, uma unidade de sentido com clareza, coesão, concisão e correção gramatical.

“A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade” (Brasil, 2018, p. 16). Isso porque esses expedientes possuem a finalidade precípua de informar com clareza e objetividade. As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro alfabetizado e, dessa forma, devem ser os documentos expedidos no âmbito do MPF.

Por isso, é importante ter em mente que algumas características peculiares são identificáveis na forma oficial de redigir e merecem destaque, como a formalidade, a uniformidade, a padronização e a impessoalidade, características que serão mais bem apresentadas ainda neste tópico.

É importante mencionar também que o art. 37 da Constituição Federal brasileira dispõe que a “Administração Pública direta e 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” (Brasil, 1988, cap. VII, art. 37).

Esses princípios se aplicam também à redação oficial, ou seja, aos documentos expedidos pelo Poder Público. Os textos redigidos/expedidos pela Administração devem primar pelo uso da norma-padrão de língua, pela impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade em seus documentos oficiais.

Segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*:

Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade. (Brasil, 2018, p. 16)

A utilização da norma-padrão da língua portuguesa também é necessidade essencial nas comunicações oficiais, devendo ser a norteadora da redação do expediente oficial.

O Ministério Público Federal não atua sem o texto escrito. Tanto sua área-fim quanto sua área-meio dependem (e muito) do texto escrito para desenvolver suas tarefas e atingir seus objetivos. Portanto, é dever de todos aqueles que compõem o Órgão investir na melhoria dos processos comunicativos. Se não houver

esse comprometimento, o resultado será documentos (textos) que nada comunicam; relatórios técnicos não compreendidos e perdidos em tecnicismo, assim como pareceres e relatórios capazes de comprometer a imagem de eficiência e competência da Instituição.

Em resumo, nos textos oficiais, em função de seu caráter impessoal e de sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, deve-se usar a norma-padrão da língua, assim como obedecer a certos padrões de formatação, a fim de conferir padronização e uniformidade.

Para o cumprimento dos princípios apresentados, é necessário o estabelecimento de critérios básicos que orientem sistematicamente os redatores de comunicação oficial em relação às características formais dos documentos, apresentando-lhes modelos esquemáticos e estruturas definidas para a emissão de atos oficiais.

A adoção de critérios básicos na elaboração de atos oficiais possibilitará maior qualidade na comunicação, com o estabelecimento de um padrão único para cada tipo de documento oficial comum às diversas unidades que integram a estrutura do Ministério Público Federal.

Esboçada uma visão geral da redação oficial, a seguir, apresentam-se suas principais características de forma um pouco mais detalhada.

1.1.1 | Clareza

Clareza é a qualidade do que é inteligível e facilmente compreensível. Para tanto, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro, ou seja, tenha ideias ordenadas; palavras bem colocadas na frase; cuidadosa disposição dos parágrafos; e a precisão vocabular requerida.

Uma forma de tornar o texto mais claro é planejar o que deve ser escrito antes de começar a escrevê-lo, organizar as ideias que serão nele incluídas, além de observar algumas diretrizes, como:

- dar preferência a palavras e expressões simples, em seu sentido comum, bem como a termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais. Por exemplo, as palavras “admoestar”, “frugal” e “janota” não são muito conhecidas. Assim, prefira empregar “advertir”, “simples” e “elegante”, respectivamente;
- construir frases objetivas, não excessivamente longas, de preferência na ordem direta (sujeito – verbo – complemento), evitando-se inversões e intercalações que possam causar ambiguidade e confundir o leitor;
- empregar a pontuação de forma prudente, evitando-se abusos de caráter estilístico, como o uso excessivo de vírgulas e de letras maiúsculas;

- evitar expressões, palavras ou construções frasais que confirmam duplo sentido ao texto;
- evitar subordinação excessiva; e
- evitar o emprego de palavras ou expressões estrangeiras, optando por utilizá-las apenas quando forem imprescindíveis ou tiverem uso já consagrado na língua portuguesa.

Antes de finalizar o texto:

- leia-o atentamente para assegurar-se de que está claro e de que a informação necessária foi abordada. Dê especial atenção às conjunções empregadas, certificando-se de que as relações sintáticas estabelecidas refletem o sentido desejado; e
- lembre-se de que texto claro é aquele que pode ser compreendido pelo leitor sem dificuldade e que não permite interpretação equivocada (ou ambígua).

1.1.2 | Coesão

Coesão, em linhas gerais, é um dos mecanismos utilizados no texto para estabelecer relações entre os seus elementos, de forma a organizá-lo. Texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos. Isso quer dizer que os elementos que o compõem precisam estar relacionados de forma a conferir sentido ao que está sendo dito.

O texto é uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), portanto uma parte dele não pode estar solta do restante. A ausência de coesão é, pois, um dos principais problemas na construção de textos, uma vez que revela certa desordem nas ideias e dificulta a compreensão do leitor.

Para que essa desordem na transmissão do pensamento do autor não ocorra, deve-se trabalhar com mecanismos que criem relações entre os elementos do texto, como as palavras, os períodos e os parágrafos. Um texto coeso deve oferecer ao leitor uma relação lógica entre as ideias apresentadas, as quais devem estar entrelaçadas para guiá-lo a partir da ideia principal.

A coesão está, portanto, intimamente ligada ao emprego de conjunções e à relação entre sentenças, períodos e itens lexicais. Assim, a transição de um elemento a outro não é necessariamente feita por partículas ou expressões. Ela pode ocorrer, por exemplo, com a utilização do mesmo sujeito da oração precedente ou até mesmo pela omissão de um termo. Os mecanismos de transição são importantes para manter a fluência do texto.

Para criar as relações internas do texto conferindo sentido a ele, quem o redige deve lançar mão de recursos linguísticos, chamados de fatores de coesão. Segundo Koch (2005), os principais fatores de coesão são: a referência, a substituição, a elipse, as conjunções e a coesão lexical, os quais são percebidos na superfície textual, ou seja, nas palavras, nos sintagmas e nas orações que formam o texto.

A referência é feita empregando-se os pronomes (pessoais, possessivos ou demonstrativos), ou advérbios de lugar, de forma a retomar um termo já citado no texto, evitando-se a repetição.

Exemplos:

- » O Ministério Público Federal tomou conhecimento de que **Jorge Roberto e Lúcia Helena** receberam auxílio emergencial de forma indevida. Por isso, a fim de instruir o procedimento investigatório, solicita informar: quantas parcelas foram recebidas por **eles**.
- » Os automóveis colocados à venda durante a exposição não foram vendidos. **Isso** talvez tenha ocorrido porque os carros não estavam em um lugar de destaque no evento.
- » Os alunos foram advertidos pelo **mau comportamento**. Caso **isso** volte a acontecer, eles serão suspensos.

OBSERVAÇÃO: no primeiro exemplo, o pronome pessoal “eles” retoma “Jorge Roberto” e “Lúcia Helena”; já, nos exemplos a seguir, o pronome demonstrativo “isso” retoma toda a oração anterior.

A substituição consiste em substituir um elemento inteiro do texto por apenas um item.

Exemplo:

- » Muitos servidores públicos receberam o benefício de forma irregular e alguns aposentados também. (= receberam o benefício de forma irregular)

A elipse ocorre quando há a omissão de um termo que ainda assim pode ser compreendido, de forma a evitar repetições. Koch (2005, p. 21) afirma que “a elipse seria, então, uma substituição por zero”. Pode-se omitir uma palavra, uma expressão ou até mesmo uma oração inteira. Ao empregar a elipse, evitando-se repetições, o texto fica mais limpo, deixando a atenção do leitor livre para informações novas, já que a informação conhecida é omitida.

Exemplos:

- » O diretor foi o primeiro a chegar à sala. [] **Abriu** as janelas e começou a arrumar tudo para a assembleia com os acionistas.

OBSERVAÇÃO: perceba que antes de “abriu”, o sujeito “O diretor” não está expresso no texto, mas pode ser perfeitamente compreendido, pois está elíptico.

- » O Ministério Público Federal tomou conhecimento de que Afrodite e Apolo receberam o **benefício** de forma indevida. Por isso, a fim de instruir o procedimento investigatório, solicita informar quantas parcelas [] foram recebidas por eles.

OBSERVAÇÃO: perceba que após “parcelas” está elíptico o termo “do benefício”, que não precisa ser repetido.

As conjunções e locuções conjuntivas estabelecem relações específicas entre as orações no texto. São palavras ou expressões que marcam formalmente as relações textuais. Podem marcar oposição ou contraste, adição, causa, tempo, finalidade etc. As principais conjunções e locuções conjuntivas são apresentadas com mais detalhes na seção 2.17 deste manual.

Exemplos:

- » Marcação de tempo: O julgamento ocorreu sem tumultos. **Logo que** o réu foi condenado, conduziram-no ao presídio.
- » Marcação de finalidade: O Ministério Público Federal, com fulcro na Lei xxx, **a fim de** instruir os autos em epígrafe, solicita...
- » Marcação de adição: Os acusados receberam diversas parcelas de benefício indevidamente. **Além disso**, tentaram subornar as testemunhas.
- » Marcação de oposição: Como não consegui ingressos, não fui ao show, **contudo**, assisti ao espetáculo pela televisão.

A coesão lexical refere-se ao emprego do mesmo item lexical (palavra) ou à sua substituição por outro de mesmo significado. Esse recurso coesivo é muito utilizado a fim de evitar a repetição de expressões, empregando-se sinônimos, hiperônimos ou outros recursos disponíveis, como um nome genérico, por exemplo, de forma que a leitura fique mais dinâmica e não cansativa.

Exemplo:

- » O presente modelo de **Termo de Referência** visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, às condições da licitação e à contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o **documento** que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou da entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado **neste documento**.

1.1.3 | Coerência

A coerência diz respeito ao sentido dos elementos textuais. Embora cada parte do texto tenha sentido, ele só será coerente se todas as suas partes inter-relacionadas formarem, com o todo, um sentido.

A coerência possui uma relação muito próxima da coesão. A diferença reside em que esta fica explícita na superfície textual por meio de elementos linguísticos perceptíveis, como palavras ou expressões, e aquela é mais perceptível no sentido do texto. Ou seja, mesmo que o autor empregue os elementos de coesão, isso não garante coerência ao texto. A coesão auxilia no estabelecimento da coerência, mas não é uma condição necessária (Koch, 2012, p. 14). A coerência está, assim, diretamente relacionada ao sentido do texto (Koch, 2012). Pode-se concluir que texto coerente é aquele do qual é possível estabelecer sentido; e, para isso, é preciso que a exposição de ideias seja bem elaborada, de forma que trate apenas de informações pertinentes ao assunto proposto, expostas do início ao fim do texto em uma sequência lógica e ordenada.

Nessa linha de raciocínio, um trecho retirado do *Manual de Redação Oficial da Escola de Serviço Público do Espírito Santo*:

Quando é que podemos dizer que um texto é coerente e apresenta unidade? Basicamente, quando existe harmonia entre as palavras, isto é, quando elas apresentam vínculos adequados de sentido, e quando a mensagem organiza-se de forma sequenciada, tendo um início, um meio e um fim, sem contradições ou mudanças bruscas do pensamento, mantendo a unidade textual. Os problemas de incoerência entre as palavras são, muitas vezes, causados pela confusão entre o que se diz e aquilo que realmente se quis dizer. (ESESP, 2018, p. 2)

A seguir, exemplos de um texto coerente e de outro não coerente.

Exemplos:

- » É comum ouvir por aí que uma alimentação saudável é um dos pré-requisitos para uma vida longa. Isso porque uma alimentação natural que evite alimentos processados faz com que nosso organismo atenda a todas as funções necessárias ao corpo. A alimentação saudável é, portanto, responsável por proporcionar qualidade de vida. No entanto, podemos comer tudo de que gostamos, como sanduíches e batatas fritas, desde que não abusemos dos alimentos processados, pois o importante na vida é ser feliz.

- » É comum ouvir por aí que uma alimentação saudável é um dos pré-requisitos para uma vida longa. Isso porque uma alimentação natural que evite alimentos processados faz com que nosso organismo atenda a todas as funções necessárias ao corpo. A alimentação saudável é, portanto, responsável por proporcionar qualidade de vida. Por isso, devemos comer tudo de que gostamos, como sanduíches e batatas fritas, pois o importante na vida é ser feliz.

Percebe-se que, no segundo trecho, a conclusão não é coerente com a introdução do texto, não segue no desencadeamento do sentido nem vai no mesmo sentido do raciocínio desenvolvido. Embora seja um parágrafo coeso, com conectivos bem empregados, com a passagem de um parágrafo a outro feita corretamente, o texto, no final, não faz sentido. Verifica-se também que a mudança de conectivo (Por isso x No entanto) conferiu coerência ao texto.

1.1.4 | Concisão

A concisão consiste em expressar, com um mínimo de palavras, um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a ideia se torne incompreensível. Economizar palavras traz benefícios ao texto: erra-se menos e poupa-se o tempo do leitor, tornando a leitura mais dinâmica e aprazível.

Pode-se adotar como regra não dizer mais nem menos do que o essencial. Isso não significa que todas as frases precisam ser curtas, nem que se deve evitar todo detalhe, muito menos tratar os temas apenas superficialmente; significa, apenas, que cada palavra deve ser utilizada de forma clara e objetiva para que o leitor compreenda a mensagem que o texto deve transmitir.

E a concisão não suscita laconismo apenas, mas densidade. Estilo denso é aquele em que cada linha, cada palavra, cada frase possui sentido. Os textos devem orientar-se pela necessidade, ou seja, não devem ser redundantes, nem comunicar informações inúteis.

Para redigir textos concisos deve-se:

- evitar a repetição de palavras ou estruturas semelhantes no início de períodos e parágrafos em sequência;
- eliminar palavras ou expressões desnecessárias, evitando usar, por exemplo: “Servimo-nos da presente para informar”, que pode ser substituído por “Informamos”;
- evitar o emprego de adjetivação excessiva de modo a preservar a impessoalidade do texto;
- trocar a locução verbal (mais de um verbo) pelo verbo principal, por exemplo, em vez de usar “Vimos solicitar”, preferir “Solicitamos”;
- sempre que possível, usar o aposto no lugar da oração subordinada substantiva apositiva.

Exemplo:

- » Diante do exposto, o juiz determinou apenas uma coisa: **o imediato pagamento ao requerente. (aposto)**
- » Diante do exposto, o juiz determinou apenas uma coisa: **que o pagamento ao requerente fosse realizado imediatamente. (oração subordinada substantiva apositiva)**
- empregar apenas o particípio do verbo para reduzir orações sempre que possível.

Exemplos:

- » O requerimento **solicitado** foi negado. / O requerimento **que foi solicitado** foi negado.
- » **Aberta** a seção, prosseguiu-se com o interrogatório do réu. / **Após aberta** a seção, prosseguiu-se com o interrogatório do réu.
- » **Surpreendido** pela argumentação apresentada pela acusação, o advogado solicitou a suspensão do julgamento. / **Como foi surpreendido** pela argumentação apresentada pela acusação, o advogado solicitou a suspensão do julgamento.

1.1.5 | Objetividade

Objetividade é ir diretamente ao assunto, sem redundância, com o intuito de informar ao leitor de que se trata, de forma concisa e clara. É importante que o escritor/redator/autor saiba qual a ideia principal a ser abordada,

assim como as ideias secundárias a fim de organizar melhor o texto com ideias bem organizadas e hierarquizadas. Isso é um texto objetivo.

A objetividade faz com que o leitor se mantenha atento à ideia principal do texto, sem desvios de atenção, facilitando, assim, a compreensão.

LEMBRE-SE: Quanto mais breve e clara for a mensagem, mais rápido e fácil será o entendimento.

1.1.6 | Impessoalidade

Na redação oficial, quem comunica é sempre o órgão, e o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições desse órgão. Portanto, a finalidade pública deve estar sempre presente nesse tipo de redação. Disso decorre a necessidade de os textos oficiais serem isentos de interferência da individualidade de quem os elabora.

A impessoalidade remete a dois aspectos: o primeiro prende-se à obrigatoriedade de que a Administração não privilegie nem prejudique ninguém individualmente, já que o seu fim é sempre o interesse público. O segundo é o da abstração da personalidade dos atos administrativos, pois a ação administrativa, em que pese ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal.

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações oficiais decorre:

- da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica: independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público;
- da impessoalidade de quem recebe a comunicação: seja um cidadão, seja um órgão público, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal; e
- do caráter impessoal do próprio assunto tratado: as comunicações oficiais restringem-se a questões referentes ao interesse público; não cabe nelas, portanto, qualquer tom particular ou pessoal.

Considerando que quem assina o documento oficial representa o MPF, o texto oficial deve ser escrito na primeira pessoa do plural: nós. No entanto, em determinadas ocasiões, quando for pessoal a responsabilidade pelo ato, o redator deve escrevê-lo na primeira pessoa do singular: eu.

Em resumo, o princípio da impessoalidade exige que o ato seja praticado sempre com finalidade pública, ficando o administrador impedido de buscar outro objetivo ou de praticá-lo no interesse próprio ou de terceiros. Em consequência, a redação oficial deve ser elaborada sempre em nome do serviço público e em atendimento ao interesse geral do cidadão, sendo inconcebível tratar o objeto de expediente oficial de outra forma que não a estritamente impessoal.

1.1.7 | Formalidade e padronização

Além das características já mencionadas, a comunicação oficial deve apresentar outras duas: formalidade e padronização. A formalidade não se destina apenas ao cuidado com o uso dos pronomes de tratamento e com a conjugação verbal, mas diz respeito, também, à delicadeza e à cortesia no emprego das palavras; à polidez e à civilidade no trato do assunto abordado na comunicação. Além disso, a formalidade de tratamento vincula-se à necessária uniformidade das comunicações, ou seja, à padronização.


Para bem compreender o significado da formalidade, vale atentar para uma acepção do adjetivo “formal”: aquilo que obedece a formalidades, etiquetas e padrões de tratamento cerimonioso. Assim, é preciso ressaltar que a formalidade na escrita não está relacionada ao uso de expressões de difícil compreensão, mas ao emprego da norma-padrão, com impessoalidade e, principalmente, respeito no tratamento com o interlocutor.

A formalidade diz respeito ainda ao cuidado com o texto expedido. É preciso revisá-lo a fim de evitar erros de digitação, de diagramação, garantindo o emprego da variedade padrão da língua portuguesa e, sobretudo, um texto sério, que respeite seu interlocutor.

A padronização estabelece características da redação e da apresentação dos textos, seguindo determinado rigor para que se uniformize as comunicações oficiais. Considerando-se que a Administração Pública é uma, é natural (e necessário) que as comunicações expedidas sigam um mesmo padrão.

Diante do exposto, conclui-se que os documentos expedidos pela Administração, sejam correspondências ou atos normativos, devem obedecer a certos requisitos de forma, sejam expedidos por meio impresso ou eletrônico, atendendo, assim, a padrões e formatos padronizados. A relação entre a correta diagramação e a linguagem adequada, bem como o atendimento à uniformização dos modelos, faz com que a comunicação oficial atinja seus objetivos. O estabelecimento desse padrão é uma das metas deste Manual e será apresentado no capítulo 3.

Padronização
de documentos
e atos oficiais

A decorative graphic element consisting of a vertical line starting from a small dot, extending downwards, then turning 90 degrees to the right to form a horizontal line, and finally turning 90 degrees downwards again to form a vertical line that extends to the bottom of the page.

2.1 | COMPOSIÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Na elaboração dos atos oficiais e de comunicação, tão importante quanto o rigor de formatação é o entendimento de qual ato é mais adequado à necessidade da comunicação e a compreensão da natureza e da forma de elaboração de cada um. Da mesma forma, é importante também compreender a finalidade dos elementos constitutivos e estruturais comuns a quase todos os atos administrativos. Por essa razão, passa-se a apresentá-los.

2.1.1 | Cabeçalho

Para que o documento expedido pela Administração seja passível de identificação por qualquer pessoa, tanto no contexto da Administração Pública quanto fora dele, é importante a padronização do cabeçalho, primeira informação que deve constar no documento.

Composição e formatação

O cabeçalho é composto pela estrutura administrativa, a mais completa possível, e pela identificação do documento no sistema Único.

A representação da estrutura administrativa deve estar em ordem hierárquica decrescente, em até quatro níveis, com o Brasão de Armas da República disposto ao centro, acima da descrição da hierarquia, da seguinte forma:

- o primeiro nível hierárquico deve ser sempre o Ministério Público Federal, grafado em caixa-alta e negrito, fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 13;
- o segundo nível, a unidade gestora, grafado em caixa-alta e negrito, fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 12; e
- o último nível (ou dois últimos níveis), o setor responsável pela elaboração do documento, grafado somente com as iniciais maiúsculas e em negrito, fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 12;
- o espaçamento entre uma e outra estrutura deve ser simples.

No sistema Único, tendo em vista não ser possível a escolha do tamanho da letra, deve ser utilizado o estilo de formatação “Cabeçalho” em todos os níveis.

Quando necessário, podem ser suprimidos do cabeçalho os níveis intermediários que não comprometam o entendimento da organização hierárquica. O cabeçalho não pode ser composto apenas por siglas. Quando houver siglas, a grafia por extenso do nome do Órgão ou da unidade deve anteceder-las.

A identificação do registro do documento no sistema eletrônico do MPF deve vir alinhada na parte superior, à direita do documento, fontes padrões (Calibri ou Times New Roman, tamanho 11), devendo o cabeçalho apresentar a seguinte forma:



2.1.2 | Identificação do expediente

Todo documento oficial, seja ele um ato normativo ou não, deve ser identificado. A identificação deve conter o tipo de documento, número, ano e complemento, da seguinte forma:

- O nome do documento — o tipo de expediente — deve ser escrito por extenso, com todas as letras maiúsculas.
- Em seguida, deve conter a indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº.
- Número e ano (com quatro dígitos) separados por barra (/).
- Complemento que identifique a estrutura organizacional que expede o documento, sempre da menor para a maior hierarquia. Vem logo após número e ano do documento e é antecedido por travessão (—). As siglas dos setores são separadas por barra (/). Não é obrigatório em todos os tipos de documentos.
- Alinhamento: variável. Ver cada tipo de documento.

Exemplos:

- » OFÍCIO Nº 1/2023 — SELOG/PRRN
- » NOTA TÉCNICA Nº 9/2023 — ASCOM/PRRN

O complemento da numeração não tem um padrão rígido, mas é sempre importante que seja possível identificar, a partir dele, a estrutura organizacional que está expedindo o documento.

Exemplos:

Emitente	Identificação
Nota técnica emitida pelo grupo de trabalho designado para a elaboração/revisão do Manual de Redação Oficial	NOTA TÉCNICA N° 1/2021 – GT MRO*
Nota técnica emitida pelo Setor de Manutenção e Serviços Gerais da Procuradoria da República no Rio Grande do Norte	NOTA TÉCNICA N° 22/2020/SMSG/PRRN

*Atenção para a numeração. Nos números ordinais de 1 a 9 não se coloca o zero à esquerda.

A forma de identificação dos atos normativos está disciplinada no capítulo 3 deste manual.

2.1.3 | Endereçamento dos documentos oficiais

O endereçamento é usado somente em alguns atos de comunicação e no endereçamento de correspondência. Nesta seção, apresenta-se a estrutura geral desse elemento constitutivo.

No endereçamento, deve-se considerar o adequado emprego do pronome de tratamento, conforme seção 2.2 deste manual, seguido da referência ao cargo do interlocutor, alinhado à esquerda. Não se recomenda o uso de negritos, itálicos, sublinhados, letras maiúsculas, sombreados, relevos, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento, salvo em caso de extrema importância. É deselegante o negrito no nome do signatário.

No sistema Único, deve ser utilizado o estilo de formatação Texto Simples.

O endereçamento indicado tanto no ato de comunicação (quando o tipo de expediente o exigir) quanto no envelope postal deve obedecer à seguinte ordem de apresentação:

- Tratamento de cortesia (ver pronomes de tratamento, conforme seção 2.2 deste manual).
- Nome do destinatário (em caixa-alta e sem negrito).
- Cargo (somente com a primeira letra em caixa-alta).

- Endereço: nome da rua, número, complemento, bairro.
- CEP – Cidade – UF.

Exemplo:

A Sua Excelência a Senhora
FULANA DE TAL
Juíza titular da 14ª Vara Federal
Rua XXXX, nº XXX, bairro
00000-000 – Cidade – UF

Atenção: no CEP, não se usa ponto:

- » 35.720-000 (errado)
- » 35720-000 (correto)

No caso de ofício com remessa no formato eletrônico, são dispensáveis o endereço e o CEP.

Exemplo:

A Sua Excelência o Senhor
[NOME]
[Cargo]
[Órgão]
[Cidade – UF]

2.1.4 | Fechos para correspondências

Os fechos das correspondências oficiais possuem a finalidade de arrematar o texto e saudar o destinatário. Devem ser alinhados ao parágrafo e finalizados com vírgula.

Há diferentes fechos para os diferentes tipos de expedientes oficiais, por esta razão, o fecho de cada expediente será detalhado mais adiante, no capítulo 3 (para as comunicações administrativas, como o ofício, o despacho, o requerimento) e no capítulo 4 (para as chamadas comunicações técnicas, como o parecer e o relatório).

2.1.5 | Identificação do signatário

Todos os atos administrativos do Ministério Público Federal devem ter, após o fecho, a identificação do signatário do expediente, ou seja, o nome de quem o expediu seguido do cargo que ocupa ou de sua função, sem delimitar a linha para assinatura.

Por motivo de segurança, quando houver mais de uma página, deve-se transferir para a seguinte a última linha anterior ao fecho para que a assinatura não fique isolada. Como regra geral, a forma da identificação do signatário deve ser a seguinte:

Assinado eletronicamente
JOÃO SILVA E SOUZA
Secretário Jurídico e de Documentação

O nome deve ser grafado em caixa-alta, e o cargo, apenas com as iniciais maiúsculas e sem negrito. O cargo deve estar associado à unidade em que a autoridade está em exercício.

No sistema Único, utilizar o estilo de formatação Texto Simples.

Quando houver necessidade de assinatura de duas autoridades, técnicas ou administrativas, ambas devem estar espacialmente simétricas.

Exemplo:

Assinado eletronicamente
JOÃO SILVA E SOUZA
Coordenador de Gestão Documental

Assinado eletronicamente
JOÃO SILVA E SOUZA
Chefe da Divisão de Arquivo

QUADRO-RESUMO

- a) nome: nome da autoridade que expede o documento, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo ou função de quem expede o documento, grafado em letras iniciais maiúsculas, sem negrito;
- c) alinhamento: se for apenas um signatário, a identificação deve ser centralizada na página; caso seja mais de um, alinhados simetricamente; e
- d) estilo de formatação do sistema Único: Texto Simples.

Cargos interino, substituto e adjunto

Quando o signatário não é o titular do cargo ou da função, mas ocupa o cargo de forma interina ou é substituto/adjunto, as palavras interino ou substituto/adjunto devem vir após o cargo principal, sem hífen e em letras iniciais maiúsculas:

- » Assessor-Chefe Substituto;
- » Coordenadora Substituta;

Interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; já substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

Signatárias

Quando a signatária da comunicação oficial for do sexo feminino, o cargo deverá ser flexionado conforme o gênero:

- » Procuradora, juíza, coordenadora, ministra.

2.1.6 | Rodapé

Nos atos de comunicação, principalmente no ofício ou ofício circular, além do cabeçalho, deve estar expresso o endereço completo, a menção ao endereço do site do Protocolo Eletrônico do MPF, o e-mail da unidade responsável pelo documento e o telefone, grafados em letra minúscula, sem negrito, com fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 10, dispostos no rodapé. O rodapé deve vir a 2 cm da margem inferior. O editor de texto do sistema Único já possui essa formatação disponível (Estruturas > Rodapé Endereçamento) e com estilo de formatação Rodapé. O rodapé deverá apresentar a seguinte forma:

SAF Sul, Quadra 4, Conj. C, Bloco B, Sala BC-16 - CEP 70050-900 - Brasília-DF
Protocolo.mpf.mp.br e-mail (DDD) telefone

2.1.7 | Formatação da fonte

Os documentos oficiais devem ser redigidos em fontes Calibri ou Times New Roman.

- No corpo do texto: tamanho 12 pontos;
- em citações recuadas (longas): tamanho 11 pontos; e
- em notas de rodapé: tamanho 10 pontos.

No sistema Único, utilizar os Estilos de Bloco ou de Formatação conforme o tipo de composição necessário: ementa, citação, parágrafo com recuo de primeira linha etc.

2.1.8 | Formatação da página

A formatação da página segue as seguintes especificações:

- tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- margem lateral direita: 2,5 cm;
- margens superior e inferior: 2 cm;
- área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- área de rodapé: 2 cm da margem inferior do documento.

2.2 | FORMAS DE TRATAMENTO

Pronomes de tratamento são também chamados de formas de tratamento (Cegalla, 2005) e, na redação oficial, são empregados segundo a norma-padrão. É importante ter atenção, pois o emprego dos pronomes de tratamento pode ocorrer em três momentos distintos na redação oficial:

- **no vocativo** — termo utilizado, no início do documento, para se dirigir à pessoa destinatária do conteúdo;
- **no corpo do texto**; e
- **no endereçamento** — utilizado no envelope ou em documentos como ofício.

2.2.1 | Qual pronome de tratamento utilizar?

Vossa Excelência

Considerando as diferentes normas que estabelecem o emprego de Vossa Excelência para categorias específicas, a lista a seguir é apenas exemplificativa.

Emprega-se Vossa Excelência para:

a) Membros do Poder Executivo:

- Presidente e Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Secretários Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Advogado-Geral da União;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;
- Prefeitos.

b) Membros do Poder Legislativo:

- Deputados Federais, Estaduais e Distritais;
- Senadores;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;

- Membros de Tribunais;
 - Juízes.
- d) Ministério Público:
- Membros do Ministério Público.
- e) Tribunal de Contas:
- Ministro do Tribunal de Contas da União;
 - Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes dos Poderes e ao chefe do Ministério Público é **Excelentíssimo Senhor**, seguido do respectivo cargo:

- » Excelentíssimo Senhor Presidente da República;
- » Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional;
- » Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal;
- » Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral da República.

Para as demais autoridades a quem o pronome de tratamento seja Vossa Excelência, o vocativo a ser empregado é **Senhor** seguido do cargo.

- » Senhor Senador;
- » Senhor Juiz;
- » Senhor Ministro;
- » Senhor Procurador.

Vossa Senhoria

Emprega-se Vossa Senhoria para demais autoridades, servidores do Ministério Público Federal e particulares. É utilizado para se dirigir diretamente à pessoa com quem se fala. Relativamente àqueles tratados por Vossa Senhoria, o vocativo deve ser senhor seguido do nome da pessoa ou do cargo que ocupa:

- » Senhor [NOME]

- » Senhor Chefe de Divisão

Vossa Magnificência

A forma Vossa Magnificência é empregada em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo: Magnífico Reitor.

Autoridades religiosas

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

- **Vossa Santidade**, em comunicações dirigidas ao Papa. Corresponde-lhe o vocativo: Santíssimo Padre.

- **Vossa Eminência** em comunicações dirigidas aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo: Eminentíssimo Senhor Cardeal.

2.2.2 | Endereçamento

Para as autoridades tratadas por **Vossa Excelência**, o endereçamento deverá ter o seguinte padrão:

A Sua Excelência o Senhor NOME Juiz titular da 7ª Vara Federal Rua XXXX, nº XXX, bairro 00000-000 – Cidade – UF	A Sua Excelência o Senhor NOME Procurador-Geral de Justiça do Estado de Goiás Rua XXXX, nº XXX, bairro	A Sua Excelência o Senhor DEPUTADO NOME Rua XXXX, nº XXX, bairro 00000-000 – Cidade – UF
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Para as autoridades tratadas por **Vossa Senhoria**, o endereçamento deverá ter o seguinte padrão:

Ao Senhor
NOME
Cargo ou função (quando houver)
Endereço
CEP. 00000-000 – Cidade – UF

ATENÇÃO: não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

2.2.3 | Concordância com os pronomes de tratamento

a) Concordância verbal de pessoa

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à 2ª pessoa, levam o verbo para a 3ª pessoa.

- » Vossa Senhoria saberá encaminhar o problema. (correto)
- » Vossa Senhoria sabereis encaminhar o problema. (incorreto)
- » Vossa Excelência previu a catástrofe. (correto)
- » Vossa Excelência previste a catástrofe. (incorreto)

b) Concordância nominal de gênero

A concordância de adjetivos, quanto ao gênero gramatical, deve coincidir com o gênero da pessoa a que se refere. Se for homem, o adjetivo deve ser empregado no masculino, se for mulher, no feminino.

- » Vossa Excelência está atarefado.
- » Vossa Excelência está atarefada.

c) Concordância pronominal

Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

- » Vossa Excelência nomeou sua equipe. (correto)
- » Vossa Excelência nomeou vossa equipe. (incorreto)

Orientações gerais

Não são abreviados os pronomes de tratamento em comunicações dirigidas a altas autoridades dos Poderes da República e a altas autoridades eclesiásticas.

Doutor só deve ser utilizado para pessoas que adquirem o título em pós-graduação, pois não é uma forma de tratamento, mas um título acadêmico. Evite utilizar de forma indiscriminada. No entanto, é socialmente aceita a designação de doutor para os bacharéis em Direito ou Medicina.

Ilustríssimo e Digníssimo são formas de tratamento que **não podem e não devem** ser empregadas em comunicações oficiais. Para tanto, utilize Senhor ou Senhora, pois esses pronomes cumprem o grau de formalidade necessário.

2.3 | NÚMEROS

Números podem ser representados em algarismos ou por extenso, devendo-se observar algumas particularidades:

- a) Para números cardinais ou ordinais, escreva por extenso de 1 a 10 (e de 1º a 10). A partir do 11, em algarismos.
- » Sete casos suspeitos de COVID;
 - » A PR-RN possui 13 ofícios;
 - » Pelo terceiro ano consecutivo, o MPF foi eleito o MP do ano.

Exceção 1: os numerais cem e mil devem ser grafados por extenso.

Exceção 2: em enumerações, se houver valores abaixo e acima de 11, use apenas algarismos:

- » No momento da queda de energia, havia 35 pessoas na Procuradoria: 8 estagiários, 7 membros e 15 servidores.
- » O procedimento licitatório será concluído entre 5 e 15 dias.

ATENÇÃO: para redação de atos normativos, observar o estabelecido pela Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que determina que se deve grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

b) Nunca use 0 antes de número inteiro, a não ser para indicar dezenas de loteria, prefixos telefônicos ou dígitos de computador. Para datas, número de páginas e horas, adote sempre o número simples:

- » 4/3/2020 (para datas, ver seção 2.4 deste manual);
- » às 8 horas; às 7h15min (para horas, ver seção 2.5 deste manual);
- » na página 5 (adequado);
- » na página 05 (inadequado).

c) Para iniciar o parágrafo, escreva o número por extenso. No entanto, sempre que possível, mude a redação do texto para que possa representá-lo em algarismos:

- » Vinte e cinco anos após a implantação do Plano Real, especialistas avaliam os desafios atuais da economia;
- » Passados 25 anos de implantação do Plano Real, especialistas avaliam os desafios atuais da economia.

d) Algarismos de 1.000 em diante devem ser grafados com ponto:

- » 1.237
- » 14.562
- » 124.985

Importante: na indicação de anos, não há ponto: 1957, 1996, ano 2000 (ver seção 2.4 deste manual).

ATENÇÃO: não use 1 mil, use apenas mil.
Se for necessário, registre o número preciso (quando não inteiro), use algarismos: 12.357.

e) Escreva sempre em algarismos

- Dia, década e século
 - » 13 de fevereiro
 - » 13/2/2012
 - » anos 1980
 - » década de 1970
 - » século 21 (ou XXI)
- Percentagem
 - » Os bancos financiam até 80% do imóvel.
- Números decimais
 - » Os 10% mais pobres, o equivalente a **20,95** milhões de pessoas, sobreviviam com apenas R\$ 112 por mês, ou R\$ 3,73 por dia[...]¹

2.4 | DATA

As datas nas comunicações oficiais devem seguir estas orientações:

1 Disponível em: <https://economia.uol.com.br/noticias/estadao-conteudo/2020/05/06/metade-dos-brasileiros-sobrevive-com-menos-de-r-15-por-dia-aponta-ibge.htm>

2.4.1 | Data do documento

Os documentos oficiais devem ser datados, observando-se o seguinte:

- a) ter a localidade, que não pode ser abreviada e deve ser separada por vírgula da data;
- b) escrever o primeiro dia do mês sempre em numeral ordinal e não utilizar zero antes dos números 2 ao 9;
- c) grafar o nome do mês em minúscula e por extenso;
- d) indicar o ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena.
 - » Natal, 1º de abril de 2020. (adequado)
 - » Belo Horizonte, 2 de novembro de 2020. (adequado)
 - » BH, 9 de dezembro de 2.019. (inadequado)
 - » BSB, 10 de Janeiro de 2.021. (inadequado)
- e) É facultada a utilização do seguinte modelo:
 - » Brasília, data da assinatura eletrônica.

2.4.2 | Data no corpo do texto

No corpo do texto, as datas podem vir por extenso ou abreviadas. Quando for cabível a data abreviada, não se usa zero à esquerda no dia e mês.

- » No caso específico dos autos, quanto ao requisito “idade”, os documentos pessoais apresentados nestes autos comprovam que a parte autora, nascida em **3/12/1958**, contava com **60 anos** à época do requerimento administrativo perante o INSS, em **4/1/2019**. Satisfeito, portanto, o requisito da idade mínima.

2.4.3 | Datas históricas

Datas históricas são preferencialmente escritas por extenso:

- » O Sete de Setembro (referindo-se à Independência do Brasil).
- » O Primeiro de Maio (referindo-se ao Dia do Trabalho).

2.4.4 | Datas de atos normativos

A data dos normativos deve ser grafada por extenso na primeira vez em que é citada no texto, conforme abaixo:

- » Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015.
- » O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, por intermédio da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, neste ato representado por sua Secretária Estadual, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, [...]

Nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida:

- » Lei nº 13.105, de 2015.
- » Portaria nº 174/2019.

ATENÇÃO: por força do Decreto nº 9.191, de 2017, as remissões de atos normativos em textos de normativos, como Portarias, a forma reduzida da citação deve obedecer ao modelo “Lei nº 8.112, de 1990” estando incorreta a forma “Lei nº 8.112/1990”.

2.5 | HORAS

- a) Deve-se utilizar o sistema de **24 horas**.
- » 8h – refere-se ao turno da manhã.
 - » 20h – refere-se ao turno da noite.

b) Símbolos

Horas → h	Minutos → min	Segundos → s
-----------	---------------	--------------

c) Não se utiliza ponto após o símbolo nem “s” indicativo de plural.

- » 10h (correto)
- » 16hs (incorreto)
- » 20h. (incorreto)

d) Não há espaço entre o número e o símbolo.

- » 13h (correto)
- » 14 h (incorreto)

e) Horas podem ser grafadas das seguintes formas:

- » 19h
- » 20 horas
- » 13h40min
- » 2h18min5s
- » onze horas
- » às oito e meia da manhã
- » ao meio dia e meia

ATENÇÃO: não se deve utilizar o uso da forma inglesa representada pelo sinal de dois-pontos entre a hora e os minutos: 10:00 / 7:32

f) Quando no texto se fizer menção de hora certa, não se usa o símbolo, mas a palavra hora (flexionada, se preciso), por extenso:

- » A reunião do grupo de trabalho será às 14 horas.
- » A audiência foi designada para as 15 horas.

g) Quando se fizer menção de horas e minutos, usa-se o símbolo de horas, mas não se emprega o símbolo de minutos:

- » A testemunha será ouvida às 14h30.

h) Quando se fizer menção de horas, minutos e segundos, usam-se os símbolos de horas e minutos, mas não se emprega o símbolo de segundos:

- » Os técnicos informaram que o estouro ocorreu às 6h18min25.

i) Quando a indicação das horas for aproximada, escreva a palavra hora(s) por extenso:

- » O réu chegou ao tribunal por volta das 8 horas. (adequado)
- » A audiência recomeçou por volta das 11h. (inadequado)

2.6 | GRANDEZAS E UNIDADES

Grandezas e unidades devem obedecer ao disposto a seguir:

Grandeza	Nome da unidade de medida	Símbolo da unidade
Comprimento	metro	m
	quilômetro	km
	centímetro	cm
	milímetro	mm
Massa	grama	g
	kilograma ou quilograma	kg
Tempo	segundo	s
	minuto	min
	hora	h

Grandeza	Nome da unidade de medida	Símbolo da unidade
Corrente elétrica	ampere (amperes)	A
Temperatura	kelvin (kelvins)	K
	graus Celsius	°C
	graus Fahrenheit	°F

Na tabela são apresentadas apenas as unidades mais usadas.

Grafia dos nomes de unidades

Quando escritos por extenso, os nomes de unidades começam por letra minúscula, mesmo quando têm o nome de um cientista. A exceção para que o nome de uma unidade comece com letra maiúscula ocorre tão somente quando estiver localizado no início da frase ou em sentença com letras maiúsculas, como em um título.

Exemplos: quilos, metros, hectares, minutos, kelvin etc.

ATENÇÃO:

A unidade de temperatura grau Celsius, símbolo °C, não é uma exceção à regra de se escrever o nome das unidades com letra minúscula, visto que esse termo começa pela letra “g” minúscula, do substantivo “grau”, e apenas o adjetivo “Celsius”, referente a um nome próprio, tem a primeira letra maiúscula (grau Celsius).

Os símbolos das unidades de medidas são invariáveis, não sendo admitido colocar nenhum outro termo após o símbolo, seja ponto de abreviatura, seja “s” de plural, sejam sinais, letras ou índices.

Exemplo: 4 m (correto) / 4 ms (incorreto)

Abreviaturas

Em tabelas e gráficos, o nome da unidade de medida pode ser abreviado, conforme símbolo da unidade.

Abrevia-se quilômetro quando em referência a um ponto determinado de uma rodovia.

Exemplo:

- » Os manifestantes bloquearam o tráfego no Km 15 da rodovia MG-10, na altura da Cidade Administrativa.

Abreviam-se peso e altura de pessoas: 70 kg; 1,73 m

A unidade de medida, quando abreviada, é separada do número por um espaço simples. Quando o número representa grandeza, deve sempre ser escrito em algarismos.

- » R\$ 10,00
- » 100 km
- » 30 kg
- » 10 cm

2.7 | REFERENCIAL MONETÁRIO

Para valores monetários, os números são escritos em algarismos, não por extenso:

- » R\$ 5 (e não cinco reais);
- » R\$ 100 (e não cem reais);
- » R\$ 2.525;
- » R\$ 280 mil etc.

Números acima de mil são grafados de forma mista, com algarismos e palavras:

- » R\$ 2 mil,
- » R\$ 5,3 mil,
- » R\$ 50 mil,
- » R\$ 100 mil,
- » R\$ 15 milhões.

Use o símbolo da moeda apenas para reais (R\$) e para o dólar americano (US\$).

Para as moedas brasileiras já extintas, a grafia será sempre por extenso.

- » cruzeiros (Cr\$);
- » cruzados (CZ\$);
- » cruzados novos (NCz\$).

Para moedas estrangeiras, a grafia deve ser sempre por extenso (exceto dólar americano).

- » 20 euros;
- » 5 mil ienes;
- » 500 dólares canadenses;
- » 100 pesos argentinos.

O nome das moedas é escrito em inicial minúscula.

- » o real;
- » o dólar;
- » o euro;
- » a libra.

Deve-se empregar espaço entre o símbolo e o valor: R\$ 200.

Não use zero na casa decimal quando não tiver centavos.

- » R\$ 180 (adequado);
- » R\$ 360,00 (inadequado).

Abreviatura

Os valores de grandeza monetária podem ser abreviados (mi, bi, tri) em títulos, legendas, tabelas, gráficos e infográficos.

- » Emendas parlamentares atingem a marca de R\$ 48 bi. (título)

Para valores inexatos, escreva o valor por extenso:

- » Segundo o senador, nos últimos dez anos, o Ministério dos Transportes injetou quase meio bilhão de reais na reconstrução, mas o licenciamento ambiental não foi liberado pelo Ibama.

2.8 | SIGLAS E ACRÔNIMOS

Sigla é a representação de um vocábulo (nome próprio, título, empresas, organizações, estados, países, entre outros) por meio de suas iniciais. Em geral, não se coloca ponto nas siglas.

- » Instituto Nacional do Seguro Social — INSS;
- » Ministério Público Federal — MPF;
- » Procuradoria-Geral do Trabalho — PGT.

Diferentemente da sigla, o acrônimo é “a palavra formada pela primeira letra (ou mais de uma) de cada uma das partes sucessivas de uma locução ou pela maioria dessas partes”. (Aurélio eletrônico).

- » OTAN — Organização do Tratado do Atlântico Norte;
- » Sonar — [so(und) na(vigation) r(anging)].

No caso da utilização de siglas e/ou acrônimos, na primeira vez em que aparece no texto, o nome do órgão, da instituição ou empresa deve ser escrito por extenso, seguido da sigla ou do acrônimo pela qual é conhecida, isolados por travessões ou parênteses. Nas demais citações, pode-se empregar apenas a sigla.

- » O Ministério Público Federal (MPF) ajuizou ação civil pública para que a Defensoria Pública da União (DPU) restabeleça, de imediato, o atendimento ao público, inclusive para recebimento de novos pedidos de assistência jurídica [...]. O MPF também pede que seja determinada a indicação no site da DPU/RS da retomada do

recebimento de novos casos de pedido de atuação na defesa de recebimento de auxílio emergencial [...] (Disponível em: <http://www.mpf.mp.br/rs/sala-de-imprensa/noticias-rs/mpf-ajuiza-acao-para-que-a-defensoria-publica-da-uniao-reestabeleca-o-atendimento-ao-publico-no-rs>)

2.8.1 | Grafia

Siglas escritas com até três letras são grafadas todas em caixa-alta:

- » Caixa Econômica Federal — CEF;
- » Superior Tribunal de Justiça — STJ;
- » Ministério Público Federal — MPF.

Siglas escritas com mais de três letras, pronunciadas separadamente (letra por letra), têm todas as letras grafadas em caixa-alta:

- » Procuradoria da República no Rio Grande do Norte — PRRN;
- » Instituto Nacional do Seguro Social — INSS.

Siglas escritas com mais de três letras e pronunciadas formando uma palavra, devem ser grafadas com caixa-alta apenas na letra inicial:

- » Agência Nacional de Aviação Civil — Anac;
- » Núcleo de Gestão de Pessoas — Nugep.

Siglas consagradas que fogem às regras descritas obedecem à sua grafia própria:

- » MinC (Ministério da Cultura);
- » UnB (Universidade de Brasília).

O plural das siglas em caixa-alta será feito acrescentando-se “s” minúsculo (sem uso de apóstrofo):

- » CPIs.

2.8.2 | Siglas e acrônimos em atos normativos

Para o uso de siglas e acrônimos nos textos, deve-se observar o seguinte:

- a) Não devem ser utilizados para designar o ato normativo:
 - » PORT nº 1/2021 (inadequado)
 - » PORTARIA PGR/MPF Nº 1/2021 (adequado)
 - » IN Nº 1/2021 (inadequado)
 - » INSTRUÇÃO NORMATIVA PGR/SG Nº 1/2021(adequado)

- b) Na primeira menção no texto, deve-se utilizá-los acompanhados da explicitação de seu significado. Isso pode ser feito entre parênteses ou entre travessões.
 - » Art. XX. Competirá à Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SMSG) reorganizar os espaços de trabalho a fim de garantir o distanciamento [...]ou
 - » Art. XX. O cidadão que optar pelo atendimento por meio da sala passiva deverá entrar em contato com o SAC — Setor de Atendimento ao Cidadão — para fins de agendamento.

- c) Devem ser usados apenas se consagrados pelo uso geral e não apenas no âmbito de um grupo social específico. No entanto, como muitos atos normativos no âmbito do MPF referem-se à sua estrutura administrativa, pode-se aplicar o disposto na letra “b” ou se for um ato normativo que precise mencionar muitas siglas da estrutura administrativa, para melhor organizar, pode-se fazer um artigo indicando as siglas que serão utilizadas no ato.
 - » Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:
 - I – SECGC: Seção de contratações e gestão contratual;
 - II – CA: Coordenadoria de Administração;
 - III – SE: Secretaria Estadual;
 - IV – TAG: técnico de apoio ao gabinete.

2.9 | DESTAQUES GRÁFICOS

É importante ter em mente que o uso de destaques gráficos na redação oficial não é proibido. Não há regras rígidas para o uso de negrito e itálico, por exemplo, mas esses devem ser utilizados com cautela, de forma a evitar poluição visual no texto: efeito contrário ao que se espera (não dar o destaque ao que realmente importa). Dessa forma, para destaques, deve-se utilizar, sem abuso e preferencialmente, o negrito. Devem-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

2.9.1 | Itálico

Recomenda-se o uso de itálico para:

- a) indicar títulos de livros, revistas, jornais e obras de arte em geral;

ATENÇÃO: títulos de acordos, conferências, congressos e assemelhados não recebem itálico nem qualquer outra forma de destaque gráfico no texto (exceto quando se quer destacá-lo por uma questão argumentativa).

- b) palavras e expressões estrangeiras que ainda não tenham sido incorporadas ao uso comum da língua ou não foram aportuguesadas;

ATENÇÃO: nas citações em língua estrangeira, não se usa o itálico.

- c) programas de rádio e televisão, com todas as iniciais maiúsculas: Jornal Nacional;
- d) Nomes científicos (de famílias de vegetais e animais) em latim, com inicial maiúscula apenas na primeira palavra: *Aedes aegypti*, *Homo sapiens*.

2.9.2 | Negrito

Emprega-se o **negrito** para destacar trechos, tópicos, subtópicos, frases e palavras a que se queira dar realce.

2.9.3 | Sublinhado

Na redação oficial, deve-se evitar utilizar o recurso sublinhado para realçar palavras e/ou trechos. Prefira o **negrito**.

2.10 | TABELAS, QUADROS E ILUSTRAÇÕES

As tabelas, os quadros e as ilustrações (ex.: gráficos, mapas, figuras, imagens e fotografias) devem ser inseridos no texto o mais perto possível do trecho a que se referem ou ilustram.

Por constituírem importante forma de apresentação de dados, devem ser elaborados de forma que sejam autoexplicativos, com títulos adequados, apresentação clara das informações e unidades. Podem ser inseridos no texto ou apresentados como anexo(s).

As tabelas nunca são fechadas por linhas laterais e apresentam informações de forma não discursiva, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Geralmente são usadas para apresentar dados quantitativos.

Os quadros são fechados por linhas laterais e contêm informações textuais agrupadas em colunas. Normalmente são utilizados para apresentar dados mais qualitativos.

Tanto as tabelas quanto os quadros devem apresentar: título, cabeçalho e fonte. Os títulos deverão anteceder qualquer outro elemento e estar centralizados, escritos com inicial maiúscula, fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 12 e em negrito.

Os cabeçalhos das colunas e linhas devem ser centralizados horizontal e verticalmente em cada célula (encontro de uma coluna com uma linha), escritos com inicial maiúscula, fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 10, em negrito. O espaçamento entre parágrafos das tabelas e quadros deve ser simples.

As colunas e as linhas podem ser separadas por bordas e, para preenchimento, devem ser usadas as fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 10, sem negrito, espaçamento simples, podendo o texto ser alinhado à direita no caso de valores (monetários ou não), visando facilitar a comparação entre linhas. Excepcionalmente, poderá ser usada fonte de tamanho até o limite de 8, quando os textos não puderem ser abreviados ou simplificados. Os atos oficiais do MPF devem seguir a nomenclatura oficial brasileira para as unidades de medida (peso, velocidade, comprimento, temperatura etc.).

As células não devem ficar em branco, devendo apresentar sempre um número ou sinal convencional. Os sinais a serem empregados são os seguintes: traço (-), quando o dado for nulo; e três pontos (...) quando não se dispuser de dados.

Ao final da tabela ou do quadro, abaixo e junto à última borda, devem ser colocadas a(s) fonte(s) de consulta, as notas e as observações, com o uso de fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 10, espaçamento simples. As notas devem apresentar referências numéricas, entre parênteses, que constem do quadro ou da tabela. As observações são genéricas para todo quadro ou tabela.

No caso de fotografias, diagramas, desenhos, mapas, gravuras etc. que explicitam ou complementam visualmente o texto, todos deverão ser denominados como Figura. Já os gráficos deverão ser denominados Gráfico. Da mesma forma que os quadros e as tabelas, as figuras e os gráficos devem ser precedidos de título. A descrição deve ser feita na parte inferior, iniciando pelo termo correspondente (Figura/Gráfico), em caixa-alta, seguida do número de ordem de correspondência no texto, em algarismos arábicos, seguida de hífen (-) e nome da figura, usando as fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 10. Toda ilustração que já tenha sido previamente empregada em outra publicação deve indicar a fonte consultada abaixo da legenda.

Exemplos:

- Quadro

Quadro 2.1 – Diferenças entre quadro, tabela e ilustrações

	Tabela	Quadro	Ilustrações (Figura/Gráfico)
Formato	Bordas laterais não podem ser fechadas.	As extremidades devem ser fechadas.	Podem ser em forma de fotos, mapas, gravuras, etc.
Uso	Geralmente para dados quantitativos.	Geralmente para dados qualitativos.	Ilustrar informações e dados.
Elementos	Título, cabeçalho, conteúdo, fonte e, se necessário, notas explicativas.	Título, fonte, legenda e notas.	Título, numeração e fonte.
Divisão	Formada por linhas verticais.	Formado por linhas horizontais e verticais.	-
Formatação	O número e o título da tabela devem vir acima dela, enquanto a fonte deve aparecer embaixo.	O número e o título do quadro devem vir acima dele, enquanto a fonte deve aparecer embaixo.	O número e o título devem aparecer no topo, alinhado à margem esquerda da figura, enquanto a fonte deve aparecer embaixo.

Fonte: Adaptado de <https://www.diferenca.com/tabelas-quadros-e-figuras/>

- Tabela

Unidade	Cargo: Técnico do MPU/Administração		
	Existentes	Ocupados	Vagos
PGR	982	901	81
PRR1	131	119	12
PRR2	112	101	11
PRR3	155	138	17
PRR4	120	112	8
PRR5	72	72	0

Fonte: <http://www.transparencia.mpf.mp.br/conteudo/gestao-de-pessoas/cargos-vagos-e-ocupados>
Obs.: dados referentes a julho/2021

- Ilustração



2.11 | ANEXOS E APÊNDICES

Anexo: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo:

- » ANEXO — representação gráfica dos processos recebidos.

Apêndice: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Neste item, normalmente, incluem-se documentos como transcrições de entrevistas, formulários, questionários.

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo:

- » APÊNDICE — avaliação numérica dos processos recebidos.

2.12 | CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Devem ser evitadas citações referentes a assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como aqueles provenientes de publicações de natureza didática, que reproduzem, de forma resumida, os documentos originais, tais como apostilas.

As citações nos documentos expedidos pelo MPF devem ser feitas observando-se a Nota Técnica nº 10520, de 2023, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, também conhecida como NBR 10520: 2023.

Este manual traz apenas algumas informações sobre citações a fim de facilitar a pesquisa para o usuário. No entanto, em caso de dúvida, a norma técnica citada deverá ser consultada.

As citações podem ser diretas ou indiretas. A citação direta é a transcrição literal de um texto ou de parte dele que conserva a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e os idiomas originais, e que pode ser incluída no texto ou em nota de rodapé. A citação indireta é redigida pelo autor do documento com base em ideias de outro autor ou

autores, em outras palavras, é um “texto baseado na obra do autor consultado” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023, p. 2), mas não a cópia dele.

Exemplos:

- Citação direta curta:
 - » Neste sentido, pode-se afirmar que a coesão é um recurso muito importante para a redação de um texto claro e objetivo “por estabelecer relações de sentido” (Koch, 2005, p. 16).
- Citação direta longa:
 - » Neste sentido, Koch afirma:

A coesão, por estabelecer relações de sentido, diz respeito ao conjunto de recursos semânticos por meio dos quais uma sentença se liga com a que veio antes, aos recursos semânticos mobilizados com o propósito de criar textos. A cada ocorrência de um recurso coesivo no texto, denominam ‘laço’, ‘elo coesivo.’ (Koch, 2005, p. 16).

- Citação indireta:
 - » Neste sentido, pode-se concluir que as conjunções são um mecanismo linguístico que colaboram na tessitura do texto. (Koch, 2005)

Independentemente do tipo de citação, as fontes das quais foram extraídas deverão ser indicadas no texto. Para tanto, deve-se utilizar o sistema autor-data ou o sistema numérico, adiante descritos, devendo-se cuidar para que o sistema seja o mesmo do início ao final do documento, mantendo-se a uniformidade. Caso o número de citações seja superior a cinco, deve-se adotar, preferencialmente, o sistema autor-data. Da mesma forma, caso sejam utilizadas notas de rodapé para outros propósitos, o sistema autor-data é o adequado.

As omissões de trechos constantes do original são permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou da frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...].

Acréscimos e explicações às citações são também apresentados entre colchetes, porém vazios: [].

Para destacar palavra(s) ou frase(s) em citação, pode-se utilizar o sublinhado, o **negrito** ou o *itálico* e usar a expressão [sem grifo no original] ou [grifo nosso] entre colchetes.

As citações diretas curtas (de até três linhas) podem ser inseridas no texto entre aspas duplas, e as citações longas (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuando 4 cm da margem esquerda, em fontes Calibri ou Times New Roman, tamanho 11, e com o espaçamento simples entre linhas, dispensando-se as aspas, neste caso. No sistema Único, utilizar o estilo de formatação Citação.

Conceito	Definição
Citação	Trata-se da menção de uma informação extraída de outra fonte.
Citação direta	Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Curta: citação de até três linhas. Deve vir entre aspas duplas e apresentar indicação da autoria, ano e página. Longa: citações de mais de 3 linhas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (fonte 11) e sem aspas. Espaço simples entre as linhas, com indicação de autoria, ano e página.
Citação indireta	Texto baseado na obra do autor consultado.

Fonte: Quadro elaborado a partir das informações disponíveis na NBR 10520:2023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023, p. 2).

2.12.1 | Sistema autor-data

O sistema autor-data, ou alfabético, é aquele que apresenta, resumidamente, a fonte da citação no próprio corpo do texto. Para obter os dados completos dos documentos citados, o leitor deve recorrer à lista de referências bibliográficas que, nesse caso, é obrigatória.

Devem-se observar as seguintes regras:

Nas citações diretas, sejam elas longas ou curtas, além do sobrenome e ano de publicação, deve ainda ser informada a página de onde foi extraída a citação.

a) Quando a referência não está incluída na oração, o nome do autor é escrito com a inicial do nome do autor em letra maiúsculas, seguido pelo ano de publicação do documento citado e da página da qual foi extraída a citação. A referência deve estar entre parênteses e após o trecho citado.

Exemplo:

- » Dificilmente se poderá dizer o que é coerência apenas através de um conceito [...] (Koch, 2012, p. 21).
- b) Quando a referência está incluída na oração, apenas a letra inicial do nome do autor é escrita em maiúscula

e, entre parênteses, informa-se o ano da publicação do documento. Caso seja uma citação direta, deve-se, ainda, informar a página.

Exemplo:

» Segundo Cunha e Cintra (2001, p. 120), a frase pode conter uma ou mais orações.

c) Para citação com dois ou três autores, deve-se obedecer à seguinte construção: em citações diretas, informar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula, ano da obra e página da citação; e, em citações indiretas, informar os sobrenomes dos autores e o ano da obra entre parênteses.

Exemplo:

» (Valls; Vergueiro, 1998) ou Conforme destacam Valls e Vergueiro (1998).

d) Com mais de três autores, indica-se somente o nome do primeiro autor, seguido da expressão “*et al.*”.

Exemplo:

» As pessoas quando estão dormindo não são inativas (Cardoso *et al.*, 1997).

2.12.2 | Sistema numérico

No sistema numérico, também chamado de citação-nota, a obra ou outra fonte da qual foi extraída a citação é indicada em nota de rodapé específica, denominada nota de referência.

Segundo a NBR 10520:2023 (2023, p. 10), “O sistema numérico não pode ser utilizado quando houver notas”. Isso quer dizer que, caso o documento apresente notas de rodapé, o sistema de referência a ser utilizado é o autor-data.

Deve apresentar numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do documento na mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha dele, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

- No texto:

» Para Koch, um mesmo objeto pode ser definido de várias maneiras. Isso ocorre também com a conceituação de texto.³

ou

» Para Koch, um mesmo objeto pode ser definido de várias maneiras. Isso ocorre também com a conceituação de texto. (3)

• No rodapé:

» ³ KOCH, Ingedore Villaça. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 2007.

2.13 | NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé podem ser de dois tipos:

a) notas de conteúdo – evitam explicações longas dentro do texto, prejudiciais à linha de argumentação, e são também usadas para esclarecer termos técnicos ou juntar comentários adicionais; e

b) notas de referência – vinculadas às citações diretas e indiretas, indicam as fontes consultadas a partir da referência completa no chamado sistema numérico (ver seção 2.12.2).

2.14 | REFERÊNCIAS

A padronização das referências nos documentos expedidos pelo MPF deve ser feita observando-se a Nota Técnica nº 6023, de 2018, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, também conhecida como NBR 6023:2018. Este manual traz apenas algumas informações acerca de como fazer referências a fim de servir como meio de consulta rápida para o usuário. No entanto, em caso de dúvida, a norma técnica citada deverá ser consultada.

Segundo a NBR 6023:2018, uma referência é um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (2018, p. 3).

Os elementos das referências bibliográficas dividem-se em dois conjuntos:

a) elementos essenciais: autor, título, impressão (local, editor e data de publicação); e

b) elementos complementares: edição, compilador, organizador (indicação de responsabilidade), tradutor, notas bibliográficas (número de páginas ou volumes, ilustrações, dimensões), série, notas especiais, ISBN e ISSN.

Exemplos:

- » EMEDIATO, Wander. **A Fórmula do texto**: redação, argumentação e leitura: técnicas inéditas para alunos de graduação e ensino médio. São Paulo: Geração Editorial, 2004.
- » KOCK, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. 20. ed. São Paulo: Contexto, 2005.

Quando se decidir colocar elementos complementares, deve-se fazer o mesmo para todas as referências listadas no documento.

- Livro, manual, guia, catálogo, dicionário

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Exemplo:

- » KOCK, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 2005.

- Trabalhos acadêmicos

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Exemplo:

- » ANDRADE, Vinicius Lúcio de. **A constituição desmilitarizada**: democratização e reforma do sistema constitucional de segurança pública. 2014. Dissertação (Mestrado em Direito) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2014.

- Documentos disponíveis on-line

Para documentos on-line, além dos elementos essenciais, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplo:

- » FLORES, M. P. O discurso midiático entre a construção da justiça e a desconstrução do direito. *In*: CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO E CONTEMPORANEIDADE: MÍDIAS E DIREITOS DA SOCIEDADE EM REDE, 2. 2012, Santa Maria. **Anais** [...]. Santa Maria, UFSM, p. 120. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/congressodireito/anais/2013/3-12.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2014.

- Documentos disponíveis em meio eletrônico

Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para livros e similares, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

Exemplo:

- » KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

- Legislação, jurisprudência, atos normativos

Para legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos, são elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação.

Exemplos:

- » BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.
- » BRASIL. **Instrução Normativa Conjunta nº 01, de 10 de maio de 2016**. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança do Poder Executivo federal. Brasília, DF: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Controladoria-Geral da União, [2016]. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia//asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21519355/do1-2016-05-11-instrucao-normativa-conjunta-n-1-de-10-de-maio-de-2016-21519197. Acesso em: 20 maio 2020.
- » BRASIL. **Portaria nº 980, de 12 de novembro de 2018**. Dispõe sobre a Política de Segurança Institucional do Ministério Público Federal. Brasília, DF: Ministério Público Federal. Procuradoria-Geral da República, [2018]. Disponível em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/handle/11549/5597/browse?type=subject&value=Portaria+PGR%2FMPF+n%C2%BA+980%2C+de+12+de+novembro+de+2018%2C+altera%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 3 maio 2021.

A lista de referências bibliográficas apenas deve ser elaborada quando se utiliza o sistema autor-data no documento, mas as regras aqui indicadas também se aplicam às notas de referência do sistema numérico, com a diferença de que neste a ordem em que devem aparecer é a que está sequencializada no documento, não em ordem alfabética de sobrenome.

Vale observar que a lista de referências bibliográficas deve ser apresentada em item numerado específico, conforme a sequência adotada no documento, sempre após o campo das assinaturas.

Nas referências, as obras são alinhadas em ordem alfabética do sobrenome do autor. Não se emprega traço sublinear para sobrenomes repetidos.

2.15 | SINAIS DE PONTUAÇÃO

Os sinais de pontuação são empregados para conferir sentido ao texto. Estão relacionados tanto à sintaxe (elementos de forma) quanto à semântica (sentido) do texto.

2.15.1 | Vírgula (,)

É comum as gramáticas apresentarem a informação de que a vírgula é empregada para marcar pausa da fala. Como estamos tratando neste manual de redação da comunicação oficial de textos escritos, essa definição se torna bastante vaga e difícil de ser aplicada ao nosso caso.

Diante do exposto, vamos ter em mente que a vírgula é empregada para conferir sentido ao texto, a partir de critérios sintáticos e semânticos. Devido à complexidade do assunto, este manual se limitou a apresentar, de forma mais objetiva, o emprego deste sinal de pontuação.

Não se emprega a vírgula:

- a) Entre o sujeito (S) e o verbo (V).
 - » **A Lei nº 8.666/1993** estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. (correto)
 - » **O art. 2º da Resolução nº 207/2020 do Conselho Superior do Ministério Público Federal**, dispõe sobre os dados básicos dos processos judiciais, dos procedimentos extrajudiciais, dos inquéritos policiais e dos documentos que serão de livre consulta. (incorreto)

No segundo exemplo, embora o sujeito seja longo, este é o ponto de ligação entre ele e o verbo. Portanto, o emprego da vírgula nessa posição é inadequado.

b) Entre o verbo (V) e seu complemento (C).

Exemplos:

- » O Decreto nº 1.171/1994 aprovou **o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**. (S+V+C) (correto)
- » O membro do Ministério Público determinou, **a realização de audiência pública para discutir a ocupação desordenada das praias do litoral sul**. (S+V+C) (incorreto)

c) Entre nome e seu complemento.

Exemplos:

- » A defesa da ordem jurídica é uma das funções do Ministério Público.
defesa = nome (substantivo)
da ordem jurídica = complemento nominal (completa o sentido de defesa)

Emprega-se obrigatoriamente a vírgula:

a) Para isolar o aposto e o vocativo ou expressão de valor explicativo.

Exemplos:

- » Todos nós, vítimas de uma sociedade injusta, devemos lutar para reformá-la. (isola aposto)
- » Senhor Juiz, solicito a palavra para contestar a declaração da outra parte. (isola vocativo)

b) Para separar orações adjetivas explicativas.

Exemplos:

- » O advogado, que é indispensável à administração da justiça, nem sempre tem suas prerrogativas respeitadas.
- » A Lei nº 8.112, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos federais, foi mencionada diversas vezes durante a entrevista.

c) Nas intercalações.

Exemplos:

- » A Polícia Federal realizou, na tarde de ontem, a operação “limpando tudo”.
- » O notificado alega, em síntese, que não sabia da ilegalidade no recebimento dos benefícios.

d) Para separar elementos que exercem a mesma função sintática (sujeito composto, complementos, adjuntos), quando não unidos por conjunção (e, ou, nem).

Exemplos:

- » A União, os estados, o Distrito Federal e os municípios instituirão regime jurídico único para seus servidores.
- » Cabe ao Congresso Nacional dispor sobre sistema tributário, arrecadação e distribuição de renda.

e) Para marcar elipse (omissão) do verbo.

Exemplo:

- » Os banheiros devem ser lavados todos os dias; as copas, somente uma vez por semana.

f) Para isolar o adjunto adverbial antecipado quando este for extenso (com mais de 3 palavras).

Exemplo:

- » Depois de seis meses, o recurso foi a julgamento.

g) Para separar o nome do lugar em datas e endereços.

Exemplos:

- » Natal, 23 de setembro de 2020.
- » Avenida Praia de Ponta Negra, 2122.

h) Antes das conjunções e locuções adversativas (mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto etc.) quando iniciam a segunda oração.

Exemplos:

- » O advogado tentou reverter a condenação, mas não foi bem-sucedido.
- » A requerente implementou todos os requisitos necessários para que lhe seja autorizada a concessão do benefício previdenciário de aposentadoria por idade, no entanto o INSS indeferiu o pedido.

2.15.2 | Ponto e vírgula (;)

O ponto e vírgula é usado principalmente:

- a) Para separar estruturas coordenadas extensas, sobretudo, em que já há o emprego de vírgula.

Exemplo:

- » Não havia terminado a audiência ainda quando saí do tribunal; mas, depois que saí, fiquei ansioso por saber logo o veredicto; e com receio de saber da decisão que mudaria nossas vidas.
- b) Para separar itens de uma enumeração.

Exemplo:

- » São obrigações do fiscal:
 - a) receber e atestar a nota fiscal relativa aos produtos entregues;
 - b) efetuar o pagamento no prazo e forma estabelecidos em lei; e
 - c) realizar periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da contratação e dos preços registrados.
- c) Para separar os “considerandos” de uma portaria, um decreto, uma petição, um despacho etc.:

Exemplo:

- » Considerando o encerramento do exercício financeiro;
- » Considerando a informação prestada pelo Setor de Finanças;
- » Considerando a declaração prestada pelo fiscal, determino o arquivamento dos autos.

d) Para separar itens de um artigo de lei, de portaria, de decreto, de regulamento etc., em conformidade com o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

Exemplo:

- » Art. 22. São modalidades de licitação:
 - I – concorrência;
 - II – tomada de preços;
 - III – convite;
 - IV – concurso;
 - V – leilão.

ATENÇÃO: o último item deve ser finalizado com ponto.

2.15.3 | Dois-pontos (:)

É empregado:

a) Para anunciar uma fala (algo que foi dito oralmente).

Exemplos:

- » Trata-se de procedimento instaurado para averiguar a conduta dos envolvidos no incidente de trânsito que resultou na colisão de quatro veículos. Os condutores que se envolveram no incidente foram ouvidos em audiência. A primeira a ser ouvida foi a Sra. Carolina Ártemis que declarou:

“Não fui eu. Eu estava parada no sinal quando ouvi um forte barulho e senti o carro balançar. Quando olhei para trás a caminhonete havia colidido na traseira do meu carro”.

- » Após os debates, o juiz leu em voz alta a sentença final:

“Considerando todo o exposto neste tribunal, declaro o réu Sr. Zeus Castro incurso nas sanções do art. 121, § 2º, I, III e IV, art.148, § 1º, IV, e art. 211, todos do CPB. Passo à dosimetria da pena”.

b) Antes de uma citação.

Exemplo:

- » Em que pesem as alegações da empresa, em respeito aos princípios da boa-fé contratual e da segurança jurídica, o exercício do direito à repactuação encontra alguns limites. Ao tratar do assunto, a Instrução Normativa nº 5/2017 da SLTI/MPOG assim dispõe:

Art. 57. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

- c) Normalmente, antes de certos apostos, em especial, os enumerativos.

Exemplo:

- » Todos os atos emanados pela Administração Pública devem apresentar as características da redação oficial: **padronização, concisão, coerência, uniformidade e clareza.**

- d) Antes de orações apositivas.

Exemplo:

- » A conduta ética do agente público não é apenas uma questão de comportar-se de acordo com o que é permitido, uma vez que a sua conduta é a orientação interna que ele dá a suas ações: a motivação, o esmero, o gosto com que realiza seu ofício para cumprir seus deveres. Dessa forma, é isso que se espera de qualquer agente público: que dê o exemplo e demonstre, **em todas as oportunidades**, profissionalismo e compromisso com a coisa pública, priorizando o interesse de todos em contraponto ao interesse de alguns, sejam eles particulares, corporações ou grupos específicos.

2.15.4 | Travessão (—)

O travessão não deve ser confundido com o hífen. Apesar de parecidos, o travessão é um traço maior que o hífen. É empregado:

- a) Para marcar o emprego de uma fala, marcando um discurso direto.

Exemplo:

- » Trata-se de procedimento instaurado para averiguar a conduta dos envolvidos no incidente de trânsito que resultou na colisão de quatro veículos. Os condutores que se envolveram no incidente foram ouvidos em audiência. A primeira a ser ouvida foi a Sra. Íris Ártemis que declarou:

— Não fui eu. Eu estava parada no sinal quando ouvi um forte barulho e senti o carro balançar. Quando olhei para trás a caminhonete havia colidido na traseira do meu carro.

- b) Para separar expressões ou frases explicativas que estejam intercaladas (também pode ser empregada a vírgula).

Exemplo:

- » Doações feitas em espécie — como uma doação de roupa usada para o Exército da Salvação — constituem um lugar típico que expõe a natureza do processo de tradução, uma vez que há alguma flexibilidade na avaliação da doação e em quem a faz. (Bazerman, 2005, p. 72)

- c) Para isolar termos, sejam palavras ou orações, que se queira enfatizar, marcando maior grau de separação entre termos intercalados do que a vírgula.

Exemplos:

- » O controle inflacionário — meta prioritária do Governo — será ainda mais rigoroso para a sociedade.
- » A defesa sustenta que a deliberação sobre a existência ou não do livre arbítrio — por ser de origem filosófica — não cabe aos médicos, mas aos juristas.

ATENÇÃO: dependendo da intenção do redator e do contexto, as expressões apositivas podem ser isoladas por vírgulas, travessões ou dois-pontos.

- d) Para isolar trechos longos de uma intercalação.

Exemplo:

- » As reformas estruturais — que o governo busca implantar, como a reforma tributária, a administrativa e a previdenciária, esta já aprovada pelo Congresso — são os principais componentes para que a economia volte a crescer forte.

2.15.5 | Aspas (“ ”)

Na redação oficial, as aspas duplas são normalmente empregadas para:

- a) isolar uma citação textual ou para assinalar transcrições textuais;
- b) indicar estrangeirismos, gírias e registro linguístico diverso do utilizado no texto;
- c) enfatizar palavras ou expressões, emprestando-lhes ou não um sentido irônico, particular ou figurado;
- d) destacar as alíneas nas citações de textos legais.

2.16 | PONTUAÇÃO COM ELEMENTOS NORMATIVOS

Quando citados elementos normativos:

- a) Se o elemento normativo for citado em ordem direta crescente, ligada pela preposição “de”, não se emprega vírgula.

Exemplos:

- » O agente público é proibido de estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra, entre empresas brasileiras e estrangeiras, conforme **inciso II do § 1º do art. 3º da Lei de Licitações e Contratos**.
- » Para que a nomeação de peritos seja distribuída de modo equitativo, cada vara ou secretaria deve organizar lista de peritos, disponibilizando para consulta dos interessados a documentação exigida para habilitação, nos termos do **§ 2º do art. 157 da Lei nº 13.105, de 2015**.
- » A tutela de urgência foi deferida em primeiro grau de jurisdição com fulcro no **art. 300 do Código de Processo Civil (CPC)**.

ATENÇÃO: se o normativo for citado com a data completa, haverá vírgula antes da data:

O advogado recorreu com base no inciso XIII do art. 581 do Decreto-Lei nº 3.689, **de 3 de outubro de 1941**.

b) Se o elemento normativo é apresentado sequencialmente em ordem indireta, mesmo com a preposição “de”, é separado por vírgulas.

Exemplos:

- » O **art. 37, § 4º, da Lei nº 8.112/1990** assegura a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo poder, ou entre servidores dos três poderes.
- » Será considerado irrisório o valor igual ou inferior a 0,1% (zero vírgula um por cento) do constante do **art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 1993**.
- » O réu, por intermédio de seu advogado constituído, interpôs apelação com arrimo no art. 593, I, do Código de Processo Penal (CPP), apresentando as respectivas razões.
- » A ação foi julgada procedente com base no **art. 6º, caput, da Carta Magna**.

ERROS COMUNS

O art. 152, do Código de Processo Civil estabelece as atividades do escrivão. (vírgula equivocada após o artigo mesmo estando na ordem direta, crescente)

O art. 24, II, “a” da Lei 8.666 estabelece o valor máximo para realização de licitações na modalidade convite. (falta de vírgula após a alínea “a”)

O réu, por intermédio de seu advogado constituído, interpôs apelação com arrimo no art. 593, I do Código de Processo Penal (CPP), apresentando as respectivas razões. (falta de vírgula após o inciso I)

2.17 | CONJUNÇÕES

As conjunções têm como principal finalidade ligar os termos de um enunciado, conferindo ao texto concisão e clareza.

Em outros termos, são palavras que usamos para ligar partes do texto, ou seja, as conjunções relacionam duas orações ou dois termos semelhantes numa mesma oração.

Com relação à forma, elas são palavras invariáveis. Isso quer dizer que não sofrem flexão de gênero (masculino ou feminino) nem de número (singular ou plural).

Essa classe de palavras ajuda a tornar o texto mais coeso ao mesmo tempo em que confere a ele coerência. As conjunções funcionam como uma ponte, ligando as ideias, que, por sua vez, podem ser relacionadas de forma a marcar diferentes sentidos.

Principais conjunções

- Coordenativas

As **conjunções coordenativas** estabelecem uma ligação entre duas orações coordenadas. Estas, por sua vez, são orações que não dependem sintaticamente uma da outra. Dessa forma, ligam termos que têm a mesma função gramatical.

Classificação	Significado	Algumas conjunções
Aditivas	indicam soma; adição	e, nem, mas também, como também, bem como
Adversativas	indicam oposição; ideias contrárias	mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto
Alternativas	indicam alternância; opções	ou...ou; ora...ora; quer...quer
Conclusivas	expressam conclusão	logo, portanto, por isso, assim, por conseguinte, pois (depois do verbo)
Explicativas	expressam explicação	que, porque, porquanto, pois (antes do verbo)

- Subordinativas

As **conjunções subordinativas** ligam duas orações sintaticamente dependentes e não desempenham função sintática na oração; servem apenas para conectar os termos.

Classificação	Significado	Algumas conjunções
Causais	expressam ideia de causa	pois que, por isso que, porquanto, como (no sentido de porque), uma vez que, visto que
Consecutivas	indicam a consequência do que foi expresso na oração principal	de modo que, de maneira que
Comparativas	expressam uma comparação de ideias das duas orações	que, mais do que, menor que, melhor que
Conformativas	exprimem conformidade com a ideia exposta na oração principal	conforme, como (no sentido de conforme), segundo, consoante

Concessivas	indicam uma oração em que se admite um fato contrário à ação principal, mas incapaz de impedi-la	embora, conquanto, ainda que, mesmo que, posto que
Condicionais	indicam uma hipótese ou uma condição necessária para que um fato principal seja realizado (ou não)	se, caso, quando
Proporcionais	indicam proporção	à medida que, ao passo que, à proporção que, enquanto, quanto mais... (no sentido de mais), quanto mais... (no sentido de tanto mais), quanto mais... (no sentido de menos), quanto menos... (no sentido de menos), quanto menos... (no sentido de tanto menos), quanto menos (no sentido de mais), quanto menos (tanto mais)
Finais	indicam a finalidade da ideia expressa na oração principal	para que, a fim de que
Temporais	indicam circunstâncias de tempo	quando, antes que, depois que, até que, logo que, sempre que, assim que, desde que, todas as vezes que, cada vez que, apenas, mal, que (desde que)

2.18 | EXPRESSÕES ÚTEIS

A seguir, algumas palavras e expressões que são comumente utilizadas na redação oficial e que costumam ser razão de dúvidas pela proximidade no som ou na escrita. Deve-se lembrar que detalhes são importantes e fazem diferença no texto.

A / há

Há é forma do verbo “haver” e é empregada com a ideia de tempo percorrido. **A** é preposição e geralmente indica tempo futuro.

Uma forma de verificar qual dos dois usar é substituir por outro verbo. “Há”, por ser verbo, pode ser substituído por “faz” ou “existe”. Se a frase não perder o sentido, então o seu uso está correto. Já a preposição “a”, não tem como ser substituída.

Exemplos:

- » Daqui a pouco o juiz proferirá a decisão.
- » Há quanto tempo ocorreu o crime ambiental em Brumadinho? (faz)
- » Há uma determinação para que a Administração realize seleção de fornecedores. (existe)
- » Há dois dias que não se fala em outro assunto. (faz)

ATENÇÃO para a expressão “há que + verbo no infinitivo”.
É uma expressão comum nos textos jurídicos e tem o sentido de “deve-se fazer”, “é necessário”.

Anexo / em anexo

O adjetivo **anexo** concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere.

Exemplos:

- » Encaminho as minutas anexas.
- » Seguem anexos os documentos solicitados.

A locução adverbial **em anexo**, como é própria aos advérbios, é invariável.

Exemplos:

- » Encaminho as minutas em anexo.
- » Em anexo, dirigimos os projetos à chefia.

Assim

Assim é conjunção conclusiva. Deve ser empregada para indicar uma conclusão (ou uma consequência, um efeito, um resultado) acerca do já foi dito e/ou exposto.

Seu uso excessivo deve ser evitado. Alternar com: dessa forma, desse modo, logo, portanto, pois (após o verbo), por conseguinte, em vista disso, em face disso, por isso, então, de modo que.

Afora / a fora

Afora, escrito junto, é um advérbio e remete a algo que ocorre: I) em direção ao lado de fora — representação espacial — ou II) ao longo de algo — referência temporal. Pode ter o sentido de “por toda a extensão” (tanto temporal quanto espacial).

Exemplos:

- » Saiu correndo pela porta afora.
- » Trabalhou noite afora na preparação da defesa.
- » Ela adora viajar mundo afora.

Embora não seja comum o uso, afora pode também ser preposição, com o sentido de “à exceção de” ou “além de”.

Exemplos:

- » Afora o juiz, todos já se encontram prontos para a audiência (exceto o juiz).
- » Afora as testemunhas ouvidas na fase de investigação, a defesa arrolou outras duas pessoas. (além de)

A fora, escrito separado, é uma locução adverbial (a + fora) usada nas expressões: de dentro a fora (com sentido de oposição a dentro) e de fora a fora (com o sentido de extensão).

A princípio / em princípio

Em princípio significa “em tese”, “teoricamente”.

Exemplos:

- » Em princípio, todo servidor de carreira teve que fazer concurso. (teoricamente, há exceções).

- » Verifica-se que a atribuição para atuação no caso pertence, em princípio, à Defensoria Pública Estadual, órgão para o qual se determina a remessa do presente.

A princípio é sinônimo de “inicialmente”, “no começo”, “no princípio”.

Exemplos:

- » A princípio somente haverá retorno de atividades essenciais ao funcionamento do órgão.
- » A princípio o procurador concordou com a decisão, mas depois decidiu recorrer. (inicialmente houve concordância com a decisão)

À medida que / na medida em que

À medida que é locução proporcional e tem o sentido de “à proporção que”, “ao passo que”, “conforme”.

Exemplo:

- » Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.

Na medida em que é locução conjuntiva causal. Tem o sentido de “pelo fato de que”, “uma vez que”, “porque”, “porquanto”.

Exemplo:

- » Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado.

CUIDADO para não misturar as duas expressões: “*à medida em que” e “*na medida que” não existem, são equivocadas.

Afinal / a final

Afinal é advérbio e pode ter o sentido de:

- a) finalmente, por fim, afinal de contas;

Exemplos:

- » Após tantos recursos, afinal saiu a sentença. (finalmente)
 - » Afinal ele entendeu o que tinha que fazer. (por fim)
 - » Diante do exposto, não me restou outra alternativa senão formalizar esta denúncia ao Ministério Público Eleitoral, afinal esta filiação foi feita sem o meu conhecimento e consentimento e, portanto, este fato deve ser levado ao conhecimento das autoridades competentes. (afinal de contas)
- b) em conclusão, pensando bem.

Exemplo:

- » De fato, agiu a demandada em completa dissonância com o dever de bem administrar, de buscar o bem comum, revelando-se desleal para com a instituição pública a que servia. Afinal, a ausência de prestação de contas impede qualquer análise acerca da regularidade na aplicação das verbas públicas.

A **final** pode ser empregado com dois sentidos:

- a) com o sentido de decisão: trata-se da junção do artigo definido “a” com o substantivo “final”;

Exemplo:

- » A final do campeonato brasileiro será amanhã.
- b) expressão jurídica para indicar algo que ocorre no fim do processo. É sinônimo de “ao final” ou “no final”.

Exemplos:

- » Foi sentenciada, a final, a condenação do réu.
- » As despesas dos atos processuais, efetuados a requerimento do Ministério Público ou da Fazenda Pública, serão pagas a final pelo vencido. (CPC, art. 27)

Afim / a fim

A fim de é locução prepositiva e indica uma finalidade, um propósito ou uma intenção. É sinônimo de “para”, “com a intenção de”, “com o propósito de”.

Exemplo:

- » Igualmente ficou maculado o princípio da publicidade e da transparência, que demandam a ampla divulgação dos atos da Administração, a fim de possibilitar o controle da legitimidade da conduta dos agentes públicos. (com a finalidade de).

Afim/afins quando adjetivo é sinônimo de “semelhante”, “parecido”, “similar”, “análogo”.

Exemplos:

- » Espanhol e português são línguas afins.
- » Nesta fase das nossas vidas, não temos objetivos afins.
- » Dificilmente no curso de um processo defesa e acusação terão objetivos afins.

Afim/afins quando substantivo tem o sentido de parente por afinidade; aquele ou aquilo que apresenta afinidade com alguém ou algo já referido.

Exemplo:

- » Foi atendido por médicos e afins. (outros profissionais da área da saúde)

A par de / ao par de

A par significa estar ciente ou informado.

Exemplo:

- » O Ministério Público Federal está a par dos problemas ambientais na praia de Pipa e está tomando as providências.

Ao par significa de valor igual ou equivalente. É uma expressão utilizada em assuntos econômicos, significando equivalência de valor entre valores financeiros e operações cambiais, ou seja, entre duas moedas.

Exemplos:

- » O real não está ao par do dólar.
- » Será que o real está ao par do euro?
- » O valor dos produtos no site e na loja estão ao par. Tanto faz.

A cerca de / acerca de / há cerca de

Apesar de as pronúncias serem iguais, os significados das expressões “acerca de”, “a cerca de” e “há cerca de” são bastante diferentes.

A cerca de significa “aproximadamente”, “próximo de”, “a uma distância de”:

Exemplos:

- » A Procuradoria da República fica a cerca de 1 km da sede da Polícia Federal.
- » Brasília fica a cerca de 200 km de Goiânia.

Acerca de tem significado de “a respeito de” ou “sobre”:

Exemplos:

- » No fórum, todos comentavam acerca do julgamento em curso.
- » Ninguém disse nada acerca do que aconteceu com aquela família.
- » Elas jogam conversas fora acerca de muitas coisas.

Há cerca de tem sentido de tempo decorrido, “desde aproximadamente”, “faz aproximadamente”.

Exemplos:

- » O recurso foi protocolado há cerca de dois anos e ainda não foi julgado.
- » Há cerca de dois anos, rompeu a barragem em Brumadinho.
- » O MPF denunciou o ex-prefeito há cerca de duas semanas.
- » O pedido de aposentadoria foi feito há cerca de três anos, mas ainda não foi analisado.

Ao nível de / em nível

Ao nível de tem o sentido de “à mesma altura de”.

Exemplo:

- » Fortaleza localiza-se ao nível do mar.

Evite seu uso com o sentido de “em nível”, “com relação a”, “no que se refere a”.

Em nível significa “nessa instância”.

Exemplos:

- » A decisão foi tomada em nível ministerial.
- » Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso.

Com vista à / com vistas à

As duas formas estão corretas e têm o significado de “a fim de”, “com o objetivo de”. Tanto faz utilizar uma ou outra.

Exemplos:

- » Remeteu o processo ao Ministério Público com vistas à elaboração de parecer.

- » Maria ingressou no curso de direito com vista à cadeira de juíza.
- » É vedado à contratada caucionar o presente termo de contrato com vista a obter empréstimos financeiros.

Colacionar

Em sentido amplo, colacionar tem o sentido de “comparar”, “conferir”, “confrontar”.

Em sentido jurídico, tem o sentido de “restituir à massa da herança os bens recebidos pelos herdeiros com antecipação em vida do *de cuius*, para que se obtenha igualdade na partilha.” (Aurélio eletrônico)

Não deve ser empregado no sentido de “junto a” ou “com”.

Custas / custa / à custa de

Custas significa “despesas em processo judicial”.

Exemplo:

- » Os dispositivos da reforma trabalhista (Lei nº 13.467/2017) que preveem o pagamento de custas processuais, honorários advocatícios e perícias.

Custa é forma do verbo custar, com significado de:

- a) ter determinado valor, com recursos ou dinheiro de, a expensas de;

Exemplo:

- » Aquele homem já tem trinta anos e ainda viva à custa dos pais.

- b) por meio do esforço de, com o sacrifício de, graças a, por meio do trabalho de, por causa da influência de, por causa do poder de.

Exemplos:

- » A funcionária apenas conseguiu a promoção à custa de muito esforço.

- » Foi à custa de muito trabalho que eu juntei dinheiro para comprar um carro.

ATENÇÃO: a expressão “às custas de” não deve ser usada, pois a construção no plural é equivocada.

Deferir / diferir

Deferir significa “atender ao que se pede”, “conceder”, “concordar”, “anuir”, “outorgar”.

Exemplos:

- » O juiz deferiu uma petição.
- » O pedido do MPF foi deferido.
- » O juiz deferiu o pedido de *habeas corpus* feito pelos advogados.
- » As petições foram deferidas.

Diferir significa “distinguir”, “ser diferente”, “divergir”, “discordar”.

Exemplos:

Um assunto difere do outro.

Eles se diferem em vários aspectos: um é calado e observador; já o outro é falante e displicente.

De encontro a / ao encontro de

Ao encontro de tem significado de “estar de acordo com”, “em direção a”, “favorável a”, “para junto de”, “em busca de”, “em favor de”, “encontrar-se com”, “corresponder ao desejo de”. Exprime concordância.

Exemplo:

- » Houve entendimento, pois a opinião da maior parte dos moradores ia ao encontro das propostas da síndica.

De encontro a tem significado de “contra”, “em oposição a”, “para chocar-se com”. Exprime discordância, divergência.

Enquanto

Conjunção que tem o sentido de “no tempo em que”, “ao passo que”, “durante o tempo em que”, “à medida que”, “sob o aspecto de”, “considerado como”.

Exemplos:

- » Enquanto a acusação apresentava suas alegações, a defesa, em tom baixo, debatia o andamento do julgamento.
- » Enquanto aguardavam o início da audiência, o juiz falou sobre a reforma do fórum.
- » João enriquece, enquanto o irmão cai na miséria.
- » Ela é uma grande profissional, não enquanto médica, mas enquanto servidora pública.

ATENÇÃO: evite a construção coloquial “enquanto que”.

Em que pese a / em que pese(m)

Em que pese a é uma locução prepositiva invariável e pode ter o significado de “por mais que desagrade a”, “ainda que lhe custe”, “ainda que contrarie a opinião de”.

O verbo fica sempre no singular.

Exemplo:

- » Em que pese aos argumentos apresentados contra o acusado, ele será absolvido.

Em que pese e **em que pesem** são locuções conjuntivas concessivas e são sinônimas de: “apesar de”, “ainda que”, “não obstante”, “ainda que se leve em consideração”, “embora”. O verbo concorda com o sujeito posposto.

Face a / em face de

Face a é uma expressão considerada incorreta, embora muito utilizada.

Em face de tem o sentido de “diante de”.

Haja vista / haja visto

Haja vista significa “uma vez que”, “seja considerado” ou “veja-se”.

É uma expressão invariável.

Exemplos:

- » O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados.
- » Na greve, ocorreram alguns imprevistos, haja vista o número de feridos.

ATENÇÃO: Haja visto não existe. Não empregue em redação oficial.

Inobstante / não obstante / nada obstante

As três expressões têm o sentido de oposição a uma ideia já exposta, contrariando uma situação possivelmente esperada. São sinônimos de “apesar de”.

Exemplos:

- » Teve o benefício indeferido inobstante contar com os pré-requisitos para aposentar-se. Irá recorrer, com certeza.
- » A urgência decorre do fato de a acadêmica ter se mobilizado para fazer a representação há apenas 2 dias, não obstante estivesse lidando com a negativa da instituição de ensino há semanas.

Junto a / junto com

Junto a é uma locução prepositiva sinônima de “perto de”, “ao lado de”, “próximo de”.

Exemplos:

- » O defensor ficou junto ao réu durante toda a audiência. (do lado do réu)
- » No tribunal do júri, o Ministério Público senta-se junto ao juiz.

Nos exemplos a seguir, são ilustradas situações em que normalmente se utiliza, de forma inadequada, a expressão “junto a”. Nesse casos, deve-se usar a preposição que a regência do verbo exigir.

Exemplos:

- » Solicita-se buscar com a Contratada a solução para a má prestação de serviços. (e não “junto à Contratada”)
- » O sindicato mantém as negociações com a diretoria. (e não “junto à diretoria”)
- » Solicitou providências do ministério. (e não “junto ao ministério”)
- » Entrou com recurso no Tribunal. (e não “junto ao Tribunal”)

Junto com é uma expressão redundante, uma vez que as duas palavras têm o mesmo sentido. Utilize apenas a preposição “com”.

Exemplo:

- » O Ministério Público Federal realizou com a Polícia Federal uma grande operação de combate à corrupção (não junto com a Polícia Federal).

No sentido de

Tem o significado de “em direção a”, “na direção de”, “com destino a”. Pode ser usada para explicar o significado de um termo ou uma ideia anterior.

Exemplos:

- » Devido às últimas provas juntadas, o argumento da acusação foi no sentido de absolver o réu.
- » O termo “Casa” foi empregado no sentido de “Congresso Nacional”.

A expressão não deve ser empregada com ideia de finalidade, visto que não é sinônimo de “com vistas a”, “para”, “a fim de”.

Exemplos:

- » Empregou todos os argumentos para evitar que fosse condenado. (correto)
- » Empregou todos os argumentos no sentido de evitar que fosse condenado. (incorreto)

Por que / porque / porquê / por quê

Porque é conjunção que introduz uma ideia de causa, explicação ou finalidade. É sinônima de “em razão de que”, “pelo motivo de”, “porquanto”, “pois”, “uma vez que”. Serve para concluir um raciocínio. Normalmente é empregada em respostas.

Por que pode ser o emprego da preposição “por” mais o pronome interrogativo “que”. Nesse caso, tem o mesmo sentido de “por qual motivo” ou “por qual razão”. É mais comum o seu emprego em perguntas, mas não é exclusivo.

Pode ainda ser junção da preposição “por” mais o pronome relativo “que”. Nesse caso, apresenta o significado de “pelo qual” e pode sofrer as flexões de gênero (masculino ou feminino) e número (singular ou plural): pela qual, pelos quais, pelas quais.

Exemplo:

- » Os crimes **por que** foi condenado são muitos. (pelos quais)

Porquê é sinônimo de “por qual motivo” e deve vir acentuado sempre que estiver imediatamente antes de um sinal de pontuação (ponto final, de interrogação ou exclamação).

Porquê é substantivo masculino, sinônimo de “motivo” ou “razão”. Deve estar acompanhado de um artigo, pronome, adjetivo ou numeral.

Se não / senão

Senão como conjunção tem o sentido de “de outro modo”, “do contrário”, “caso contrário”; como preposição é equivalente a “exceto”, “salvo”, “a não ser”, “mas sim”.

Exemplos:

- » Não há qualquer outra evidência de irregularidade, senão a presença dessas empresas no mesmo procedimento licitatório. (exceto)
- » Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei.
- » Precisamos terminar o recurso, senão perderemos o prazo. (caso contrário)
- » Diante das colocações extremamente genéricas que não infirmam o contexto fático sopesado, não se vislumbra outra decisão senão o arquivamento do presente caderno. (a não ser)

Senão pode, ainda, ser substantivo com o sentido de “falha”, “defeito”, “obstáculo”.

Exemplo:

- » Não encontrei um senão em seu texto.

Se não é o emprego da conjunção condicional “se” acompanhada do advérbio de negação “não”. Essa expressão é empregada com os seguintes significados: “caso não”, “quando não”.

Exemplos:

- » Se não apresentar argumentos confiáveis, não adiantará recorrer.
- » Se não fosse o policial que estava perto, o rapaz teria agredido as crianças.

Onde / Aonde

Onde tem sentido de permanência, é mais utilizado com verbos que exprimem estado.

Aonde induz a movimento, é empregado com verbos que denotem esse sentido.

Exemplos:

- » Onde fica a cidade em que você nasceu?
- » Aonde você vai amanhã?
- » Onde são guardados os processos sigilosos?
- » Aonde estão indo com os processos sigilosos? Eles devem ficar na sala protegida.

Tampouco / tão pouco

Tampouco é um advérbio normalmente usado para reforçar ou para repetir uma negação feita anteriormente. É sinônimo de “também não”, “nem”, “sequer” e “muito menos”.

Exemplos:

- » Se o melhor advogado não ganhou a causa, você, recém-formado, tampouco ganhará.
- » Reclama o candidato que, ao realizar a inscrição, o sistema da universidade não o permite visualizar/consultar o boleto gerado para pagamento da inscrição tampouco envia uma cópia por e-mail, não permitindo concluir o processo.

ATENÇÃO: o advérbio **tampouco** é muitas vezes utilizado na expressão **nem tampouco**. Essa expressão é redundante e deve ser evitada, uma vez que as palavras **nem** e **tampouco** são sinônimas. Portanto, deve-se optar por uma ou outra.

Exemplos:

- » A Contratada, até o momento, não comprovou que corrigiu a irregularidade que lhe fora denunciada tampouco a justificou.
- » A Contratada, até o momento, não comprovou que corrigiu a irregularidade que lhe fora denunciada nem a justificou.

Tão pouco significa “muito pouco” ou “pouquíssimo”. É uma expressão que pode ser formada pelo advérbio de intensidade “tão” e pelo advérbio de intensidade “pouco” ou pelo advérbio de intensidade “tão” mais o pronome

indefinido “pouco”. Nesse caso, devido ao emprego de pronome indefinido, pode variar em gênero e número: tão pouco, tão poucos, tão pouca, tão poucas.

Trata-se de

É uma expressão impessoal, portanto deve estar sempre na 3ª pessoa do singular.

Exemplos:

- » Trata-se de processos distribuídos para o 20º ofício criminal da Procuradoria. (nunca tratam-se de processos).
- » Trata-se de notícia de fato distribuída a este ofício.
- » Trata-se de pedido de férias da servidora Beltrana de Tal.

2.19 | ORTOGRAFIA

A ortografia das comunicações oficiais do MPF deverá seguir o acordo ortográfico vigente.

2.19.1 | Emprego de maiúsculas e minúsculas

Com o desenvolvimento das formas digitais, o emprego de letras maiúsculas tem sido usado com diferentes objetivos. No entanto, é preciso saber que o texto formal segue regras específicas no emprego de letras maiúsculas. Muitas vezes o emprego de letras maiúsculas marca um estilo de escrita ou serve para destacar palavras ou expressões no texto, contudo é preciso ter cuidado para não poluir o texto ou empregar a grafia maiúscula sem critérios claros.

Ordinariamente, todos os vocábulos são escritos em letras minúsculas. Assim, sempre que possível e adequado, letras minúsculas devem ser empregadas como regra geral.

O Acordo Ortográfico — cujo nome oficial é Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, entre os Governos da República de Angola, da República Federativa do Brasil, da República de Cabo Verde, da República de Guiné-Bissau, da República de Moçambique, da República Portuguesa e da República Democrática de São Tomé e Príncipe, de 16 de dezembro de 1990, assinado em 1990, ratificado em 2004 e em vigor efetivamente no Brasil a partir de 2016 — estabelece alguns casos em que se devem utilizar iniciais maiúsculas e minúsculas, os quais serão tratados adiante. Além disso, o próprio acordo deixa claro que a disposição sobre os usos de minúsculas e maiúsculas não obstam a que obras

especializadas observem regras próprias, como terminologias antropológica, geológica, bibliológica. Nesse contexto, regras próprias de cada área deverão ser observadas quando apresentarem especificidades (mais diretamente ligado à realidade do MPF, tem-se o Direito Administrativo, que traz algumas determinações). Dessa forma, apresenta-se a seguir uma lista, não exaustiva, mas obrigatória, em que o emprego de letras maiúsculas deva ser observado.

2.19.1.1 Emprega-se inicial minúscula em

- a) Ordinariamente, em **todos os vocábulos** da língua nos usos correntes.
- b) **Nomes de dias, meses, estações do ano**: domingo, dezembro, primavera.
- c) **Usos de fulano, sicrano, beltrano** ou suas formas femininas correspondentes.
- d) **Pontos cardeais** quando designam direções (mas não nas suas abreviaturas): leste (L), oeste (O), norte (N), sul (S).
- e) **Hagiônimos**, que são designações comuns aos nomes sagrados e próprios referentes a crenças de quaisquer religiões (opcionalmente, neste caso, também com maiúscula): o cardeal Bembo (ou Cardeal Bembo); santa Filomena (ou Santa Filomena).
- f) **Partes em um processo**

Nas palavras: acusado, autor, réu.

- g) **Nomenclatura dos feitos**, em sentido generalizado: apelação, mandado de segurança, ação civil pública.

Exemplo:

- » O mandado de segurança é o remédio adequado para se exigir prestação estatal de fornecimento de medicamento essencial para a manutenção da vida humana.

ATENÇÃO: quando se tratar de um julgado específico deverá ser grafado em iniciais maiúsculas.

Exemplo:

O Acórdão nº 2.622/2015 – TCU – Plenário buscou sistematizar informações sobre a situação da governança e gestão das aquisições em amostra de organizações da Administração Pública Federal com o objetivo de identificar pontos vulneráveis e propor melhorias.

h) **Cargos, profissões e títulos pessoais**

Regra geral: empregam-se com letras iniciais minúsculas: juiz, procurador, servidor sobretudo no corpo do texto (senhor doutor Josué Sampaio; bacharel Marco Araújo; servidores do Ministério Público Federal; procuradores do Ministério Público Federal).

Exemplos:

- » MP Eleitoral é favorável a indeferimento de registro dos candidatos a prefeito mais votados em Guamaré e Lagoa Salgada.
- » [...] Autor dos pareceres, o procurador regional eleitoral no Rio Grande do Norte, Ronaldo Sérgio Chaves Fernandes, reforça que o objetivo da norma consiste em evitar que haja a perpetuação de uma mesma pessoa ou grupo familiar na chefia do Poder Executivo e, nos dois casos, tal regra está sendo violada pelas candidaturas. A decisão agora cabe ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE/RN).²

ATENÇÃO:

1) Se antepostos à autoria de atos oficiais, devem iniciar com letra maiúscula.

Exemplos:

- » O Diretor-Geral da Secretaria do Supremo Tribunal Federal, no uso de suas atribuições [...].
 - » A Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 994, de 27 de setembro de 2019, publicada no DOU – Seção 2, de 30 de setembro de 2019, RESOLVE: Designar o procurador da República [NOME], lotado no XXº Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para XXXXX.
- 2) A palavra “República” tem inicial maiúscula por se tratar de abreviação de um nome próprio. Assim, grafa-se: “República Federativa do Brasil” (nome próprio), mas procurador da República (simplificação do nome próprio).
- 3) Para grafia do cargo em endereçamentos (envelope e ofício), ver a seção 2.1.1 deste manual.
- 4) Para grafia do cargo na identificação do signatário, ver a seção 2.1.3 deste manual.

² Disponível em: <http://www.mpf.mp.br/rn/sala-de-imprensa/noticias-rn/mp-eleitoral-e-favoravel-a-indeferimento-de-registro-dos-candidatos-a-prefeito-mais-votados-em-guamare-e-lagoa-salgada>

- i) **Títulos honoríficos:** cidadão honorário, cidadão benemérito, doutor honoris causa.
- j) **Gentílicos de povos e grupos étnicos:** os espanhóis, os portugueses, os brasileiros, os incas, os caiapós, os africanos.
- k) Polícias militar, civil e **corpo de bombeiros**.

2.19.1.2 Emprega-se inicial maiúscula em

- a) **Nomes próprios de pessoas ou de lugares** (reais ou fictícios): Pedro Marques, Branca de Neve, Dom Quixote, Lisboa, Luanda, Atlântida, Wakanda.
- b) **Nomes de seres antropomorfizados** (aqueles que receberam ou adquiriram características humanas) ou **mitológicos:** Minotauro, Kraken, Ninfas.
- c) **Nomes que designam instituições** (militares, políticas e profissionais) ou **diversos setores, subdivisões, departamentos e repartições** de uma administração ou instituição: Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, Ministério do Meio Ambiente, Marinha do Brasil, Escola de Fuzileiros Navais, Diretório Municipal do PSDB, Juízo Eleitoral da 4ª Zona do Estado do Rio Grande do Norte.
- d) **Nomes de festas e festividades:** Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos.
- e) **Nomes de sites, blogs e redes sociais:** Facebook, Twitter, Blog.
- f) **Títulos de livros, teses, dissertações, monografias, revistas, artigos, filmes, peças, músicas e telas:** **Introdução à linguística textual**; A nova ortografia sem mistério: do ensino fundamental ao uso profissional.

ATENÇÃO: após o primeiro elemento, que é grafado com letra maiúscula, os demais vocábulos podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios nele contidos.

- g) **Pronomes de tratamento** e suas abreviaturas: Vossa Excelência, Vossa Senhoria, Senhor, Senhora, V. Exa., V. Sa., Sr., etc.
- h) **Comissões oficiais, coligações:** Comissão de Gestão Socioambiental, Coligação Todos pela Felicidade.
- i) **Títulos de periódicos:** O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo (ou S. Paulo).

- j) **Nomes dos corpos celestes:** Sol, Lua, Terra, Marte. No entanto, emprega-se inicial minúscula quando em referência a condições climáticas e meteorológicas: dia de sol, lua cheia.
- k) **Normativos** quando acompanhados do respectivo número: Decreto nº 25.794; Portaria nº 174, de 19 de março de 2019; Lei dos Direitos Autorais nº 9.609; Parecer nº 3/2013; Sessão nº 1/00; Resolução nº 3/87 CSMPF; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- l) **Constituição** quando se refere à Constituição federal, assim como em seus sinônimos: Carta Magna, Lei Magna, Constituição federal.

ATENÇÃO: o adjetivo “federal” só tem inicial maiúscula quando faz parte de nome próprio: Senado Federal. Não integra, por exemplo, o nome da Constituição.

- m) **Poderes da República:** Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário.
- n) **Polícia Federal** por ser uma instituição única.
- o) **Simplificações de nomes de entidades ou instituições** consagradas pelo uso: Congresso referindo-se Congresso Nacional; Senado por Senado Federal, Câmara por Câmara dos Deputados; Constituinte por Assembleia Nacional Constituinte; Supremo por Supremo Tribunal Federal; Receita por Receita Federal do Brasil.
- p) **Planos e programas de governo, tratados e acordos internacionais:** Programa de Aceleração do Crescimento; Plano Plurianual; Orçamento Geral da União; Acordo Latino-Americano de Coprodução Cinematográfica.
- q) **Fundo** quando se refere ao FMI — Fundo Monetário Internacional.
- r) **Prefeitura, câmara, assembleia** quando empregadas de forma específica: Prefeitura de Natal; Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte; Câmara Municipal de Belo Horizonte.

ATENÇÃO: se empregados de forma genérica, usa-se inicial minúscula.

Exemplo:

As câmaras municipais e assembleias de todo o país têm até o meio do ano corrente para aprovar a reforma da Previdência.

- s) **Nomes comuns**, como estado, instituição, órgão, igreja, quando personificados ou individualizados.
- » O deputado encontra-se na Casa para votar (casa referindo-se à Câmara dos Deputados enquanto local de reunião ou votação).
 - » A Corte decidiu por 6 votos a 5 pela suspensão do processo (Corte no sentido de tribunal).
 - » A Igreja não concorda com o aborto (igreja empregado em sentido amplo, enquanto instituição).
- t) **Início de período ou citação**
- » Ao longo de sua existência, o MPF atingiu uma posição de destaque entre as instituições mais conceituadas do Brasil.
 - » O procurador-geral da República declarou, ao lançar o Plano Estratégico do MPF 2011-2020: “A missão do MPF é promover a realização da justiça, a bem da sociedade e em defesa do Estado Democrático de Direito”.
- u) **Após o emprego do sinal de pontuação dois-pontos (:)** se vier uma citação direta.
- » Jakobson (2010) faz uma estreita relação entre linguística e comunicação. A respeito do trabalho nas duas áreas, afirma o autor:

De fato, os linguistas têm muito a aprender com a teoria da comunicação. Um processo de comunicação normal opera com um codificador e um decodificador. O decodificador recebe uma mensagem. Ele conhece o código. A mensagem é nova para ele, e, por via do código ele a interpreta. (Jakobson, 2010, p. 27)

ATENÇÃO: se depois dos dois-pontos vier um simples desdobramento da frase ou uma enumeração (e não uma citação direta), a palavra começará com minúscula.

Exemplo:

O contexto do ensino superior brasileiro apresenta, entre outras, as seguintes grandes tendências: expansão acelerada e interiorização do ensino superior, consolidação da pós-graduação e melhoria da qualificação do corpo docente.

v) **Pontos cardeais ou equivalentes** quando empregados em sentido absoluto ou quando indicam as grandes regiões do Brasil e do mundo: O Nordeste do Brasil; O Oriente (no sentido de Oriente asiático); A linguagem do Nordeste (no sentido de Nordeste do Brasil).

ATENÇÃO: quando designam direções ou quando se empregam como adjetivo, escrevem-se com inicial minúscula:

O nordeste do Rio Grande do Sul; percorreu o Brasil de norte a sul, de leste a oeste; o sudoeste de Santa Catarina; vento norte; litoral sul; zona leste etc.

w) **Acidentes geográficos:** Rio das Velhas; Baía de Todos os Santos; Serra da Canastra.

x) **Nomes de eventos** (cursos, palestras, conferências, simpósios, feiras, festas, exposições etc.): Simpósio Internacional de Epilepsia; Jornada Paulista de Radiologia; II Congresso Gaúcho de Educação Médica; Técnicas de Ventilação em Neonatologia etc.

y) **Comendas, ordens e prêmios:** Ordem do Mérito Naval; Prêmio Nobel; Diploma Bertha Lutz.

z) **Administração Pública** quando empregada no sentido da estrutura administrativa, ou seja, representa o conjunto de órgãos, entidades e agentes que exercem a função administrativa e representa o sentido subjetivo da palavra.

ATENÇÃO: quando se referir ao conjunto de atividades ou funções de caráter essencialmente administrativo, deve ser grafada com iniciais minúsculas: administração pública.

2.19.1.3 Emprego opcional

Segundo o Acordo Ortográfico, constituem usos opcionais de maiúsculas ou minúsculas em:

a) **Categorizações de logradouros públicos** (avenida, rua, alameda):

- » Avenida Cristiano Machado ou avenida Cristiano Machado;
- » Rua Praia de Santa Rita ou rua praia de santa Rita.

b) Palavras usadas reverencialmente, aulicamente ou hierarquicamente³:

- » senhor doutor [Nome] ou Senhor Doutor [Nome].

c) Categorizações de templos:

- » Igreja da Boa Viagem ou igreja da Boa Viagem;
- » Templo do Apostolado Positivista ou templo do Apostolado Positivista.

d) Categorizações de edifícios:

- » palácio da Cultura ou Palácio da Cultura;
- » edifício Azevedo Cunha ou Edifício Azevedo Cunha.

e) **Nomes de obras literárias e artísticas.** Após o primeiro elemento, que deve ser grafado com maiúscula, os demais vocábulos podem ser escritos com minúscula ou maiúscula — com exceção de nomes próprios que serão sempre em maiúsculas:

- » O Senhor do Paço de Ninães ou O senhor do paço de Ninães
- » Menino de Engenho ou Menino de engenho
- » Árvore e Tambor ou Árvore e tambor.

f) Nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas:

- » Língua Portuguesa ou língua portuguesa
- » Direito Constitucional ou direito constitucional
- » Ciências Exatas ou ciências exatas
- » a Ética ou a ética

3 Como o uso reverencial ou hierárquico é subjetivo para a grafia de cargos, recomenda-se, no âmbito do MPF, a sua grafia em letras minúsculas, com exceção para endereçamento e signatário. No entanto, é possível o emprego de letras maiúsculas quando as circunstâncias da comunicação oficial exigirem um tratamento mais cortês ou reverencial.

- » a Linguística ou a linguística
- » a Filosofia ou a filosofia
- » a Medicina ou a medicina

2.19.2 | Uso do hífen

2.19.2.1 Emprega-se o hífen

a) Em palavras compostas cujos elementos (sejam de natureza nominal, adjetiva, numeral ou verbal) compõem uma unidade sintagmática e de significado e mantêm sua acentuação própria, compondo, porém, novo sentido.

- » abaixo-assinado (abaixo assinado, sem hífen, tem o sentido de aquele que assina o documento em seu final: João Alves, abaixo assinado, requer...); papel-moeda; ano-luz; guarda-noturno; tira-teima; água-de-colônia; mais-que-perfeito; queima-roupa; mais-que-perfeito; primeira-dama; bota-fora; decreto-lei; cor-de-rosa

b) Nos adjetivos gentílicos (que indicam nacionalidade, pátria, país, lugar ou região de procedência) quando derivados de nomes de lugar (topônimos) composto:

- » belo-horizontino; rio-grandense-do-norte; porto-alegrense; norte-americano; mato-grossense; serranegrense; porto-riquenho; afro-brasileiro

c) Nas palavras compostas em que os adjetivos “geral” e “executivo” são acoplados a substantivo que indica função, lugar de trabalho ou órgão:

- » Advocacia-Geral; Procuradora-Geral; Diretor-Geral; Secretaria-Executiva; Secretaria-Geral; Secretária-Geral

d) Nos nomes de lugares geográficos (topônimos) quando iniciados com os prefixos GRÃO- e GRÃ-

- » Grão-Pará; Grã-Bretanha

e) Nos nomes de lugares geográficos (topônimos) quando o primeiro elemento for verbo:

- » Passa-Quatro; Quebra-Costas; Quebra-molas
- f) Nos nomes de lugares geográficos (topônimos) quando os elementos estão ligados por artigos
- » Trás-os-Montes; Todos-os-Santos; Entre-os-Rios

ATENÇÃO: Exceções Guiné-Bissau e Timor-Leste: apesar de não serem iniciados por grão ou grã nem por forma verbal e de não terem artigo entre seus elementos, são hifenizados.

- g) Nas palavras compostas que designam espécies botânicas ou zoológicas:
- » couve-flor; erva-doce; leão-marinho; bem-te-vi; beija-flor; andorinha-do-mar; orelha-de-macaco; erva-cidreira; couve-flor
- h) Nos compostos com os advérbios “bem” e “mal”, quando estes formam com a palavra seguinte uma unidade semântica e tal elemento começa por vogal ou “h”:
- » bem-aventurado; bem-humorado; mal-agradecido; bem-estar; mal-humorado; mal-educado
- i) Nos compostos com os elementos “além”, “aquém”, “recém” e “sem”:
- » além-mar; recém-chegado; sem-terra
- j) Em formações com prefixos pós-, pré-, pró-
- » pré-escolar; pós-graduação; pró-forma
- k) Nas formações em que o segundo elemento começa por “h”:
- » anti-higiênico; extra-humano; super-homem; proto-história; ante-histórico; sobre-humano
 - » **Exceção:** subumano

ATENÇÃO: Nas formações que contêm os prefixos “des-”, “in-”, “co-” e “re-”, nas quais o segundo elemento começa com “h”, não se usa o hífen nem o h inicial:

des+humano = desumano; des+harmonia = desarmonia; in+habilitado = inabilitado;
des+honra = desonra; re+habilitar = reabilitar; in+hábil = inábil; co+herdar = coerdar;
co+habitar = coabitar; in+habitável = inabitável

- l) Nas formações em que o prefixo termina com a mesma vogal com a qual começa o segundo elemento:
- » anti-inflacionário; neo-ortodoxa; extra-articular; tele-educação; contra-almirante; ultra-alto; anti-imperialista; contra-ataque; semi-interno; micro-ondas; micro-ônibus; micro-organismo

ATENÇÃO: Exceções

O prefixo “co” se aglutina com o segundo elemento que começa com a vogal “o”: cooptar, coobrigação, coordenar

O prefixo “re” se aglutina com palavras que começam com “e”: reeleição, reestudar, reerguer.
Usa-se o hífen com o prefixo “sub” com o segundo elemento iniciado por “r”: sub-região, sub-rogar, subrepitício

- m) Com os prefixos “vice-” e “ex-”:
- » vice-presidente; vice-rei; ex-marido; vice-governador; vice-campeão; ex-fumante
- n) Com os prefixos “circum-” e “pan-” quando o segundo elemento é iniciado por m, n ou vogal.
- » circum-navegação; circum-mediterrâneo; pan-americano; circum-escolar; pan-nacional; pan-asiático
- o) Nas formações com os sufixos de origem tupi-guarani: açu, guaçu, mirim, quando exercem função adjetiva; quando o primeiro elemento termina em vogal tônica ou quando é preciso diferenciar a pronúncia.
- » capim-açu; cajá-mirim; ingá-guaçu

2.19.2.2 Não se usa o hífen:

a) Nas formações em que o prefixo termina em vogal e o segundo termo começa com “r” ou “s”. Nesses casos, em vez de utilizar o hífen, dobra-se a consoante:

- » minissaia; infrassom; microssistema; contrarregra; contrassenso; ultrassom; antirreligioso; neorealismo; antissemita; ecossistema; semirreta; minirraiz; suprassumo; ultrarresistente; cosseno

b) Quando o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por vogal diferente ou consoante (se for “r” ou “s”, ver o item anterior).

- » autoescola; copiloto; extraescolar; autoimune; contraordem; antiaéreo; plurianual; aeroespacial; coautor; infraestrutura; semianalfabeto; anteprojetado; coprodução; semicírculo; extraoficial; ultraexigente; semiartesanal; autoestrada; hidroelétrica; contracheque; geopolítica

c) Quando o prefixo termina em consoante e o segundo elemento começa por vogal:

- » hiperativo; interescolar; superamigo; hiperácido; interarticular; supereconômico

d) em composições com “não”, “quase” e “tão”:

- » não governamental; quase perfeito; tão somente; não intervenção; quase ordem; tão só

e) Em locuções, sejam elas nominais, adjetivas, verbais, pronominais etc.:

- » café da manhã; fim de semana; cão de guarda; cor de vinho; cada um; ele mesmo; à toa; à vontade; depois de amanhã; antes de ontem; por cima; a fim de; água de cheiro; cor de abóbora; água de coco; jardim de infância; pé de boi; força de leão

A Comunicação
Administrativa

A decorative line graphic consisting of a vertical line starting from a small dot, extending downwards, then turning 90 degrees to the right, and then extending further down.

A comunicação administrativa é aquela emitida por diferentes setores do Serviço Público e recebida por ele mesmo ou pelo público. É caracterizada pela formalidade, clareza, concisão, uniformidade, impessoalidade e pelo uso da norma-padrão da língua, temas já abordados no capítulo 1 deste manual.

A função da comunicação oficial é registrar, avaliar, analisar, controlar e dinamizar processos e procedimentos da Administração Pública. Suas características promovem uma padronização da produção textual na esfera do Serviço Público, garantindo a melhor compreensão da mensagem a qual se quer passar.

Quando couber, conforme a Unidade de Proteção de Dados Pessoais do MPF, solicita-se, nas comunicações administrativas do MPF, a inclusão do seguinte texto:

Este documento pode conter dados pessoais, que estão sujeitos às medidas de proteção estabelecidas na LGPD (Lei nº 13.709/2018), incluindo o sigilo, a limitação de acesso às pessoas legalmente autorizadas e a restrição de uso para a finalidade exclusiva indicada neste documento.

3.1 | ATA

É o documento oficial que tem por objetivo registrar, de forma exata, metódica e fidedigna, fatos e deliberações ocorridos em reuniões, assembleias, comissões, congressos, mesas-redondas, convenções ou eventos semelhantes.

O responsável por redigir a ata deve fazê-la com muito cuidado e atenção, pois possui valor probatório após sua aprovação e assinatura dos presentes.

Por ser um documento de valor jurídico/administrativo, deve ser lavrada de tal maneira que não se permita introduzir modificações posteriores, tendo em vista que no final há a assinatura de todos os presentes.

Por essa razão, em linhas gerais, o texto da ata pode ser escrito seguidamente sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos. Também não se deixam espaços em que possam ser inseridas modificações posteriores. Os numerais devem ser escritos sempre por extenso e, as abreviaturas, evitadas.

A ata é normalmente redigida por um secretário efetivo ou, na falta deste, por um secretário designado para a ocasião.

3.1.1 | Elementos, forma e estrutura

Os elementos mais importantes que podem/devem constar da ata são os seguintes:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: conforme seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento (obrigatória): a palavra ATA seguida do evento, tudo em caixa-alta e centralizada no papel.

No caso de a reunião, assembleia ou sessão tratar de um único assunto, é recomendável que ele seja mencionado logo após a identificação, para facilitar consultas posteriores. Quando houver várias sessões ou reuniões sobre o mesmo assunto, recomenda-se numerar as atas.

Entre o cabeçalho e a identificação, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.

Exemplos:

ATA DE REUNIÃO ADMINISTRATIVA Nº 1/2020

ATA DE REUNIÃO MENSAL DO ECOTIME

- d) Texto: deixar dois espaços (apenas) da identificação do documento.

O conteúdo da ata que deve ser redigido observando-se as características da redação oficial e compõe-se de:

- dia, mês, ano e hora de início e término da reunião, tudo por extenso;
- local da reunião;
- pessoas presentes, devidamente qualificadas (nomes, cargos ou outra referência, como categoria, entidade ou setor que representa);
- presidente e secretário dos trabalhos (quando houver);
- assuntos abordados (discussões, votações, deliberações etc.);
- fecho e assinaturas.

Essas partes não se encontram subdivididas no documento, mas apresentam-se sequenciadas, acompanhando o fluxo da informação. Além disso, no texto não há parágrafos nem espaço na primeira linha.

Local e data, inclusive, devem fazer parte do parágrafo único. Apenas as assinaturas vêm logo em seguida. Deixam-se dois espaços entre o final do texto e a primeira assinatura.

Exemplo:

Aos quatro dias do mês de novembro de 2020, às 9 horas, no auditório da Procuradoria da República XXXX, iniciou-se a presente audiência administrativa, nos autos do Inquérito civil nº X.XX.XXX.XXXXXX/2020-01 para tratar da situação da educação infantil no município XXXX. Presentes a Procuradora da República [NOME], pela titular do xxº Ofício da Procuradoria da República XXX, representante do Ministério Público Federal, senhor prefeito do município XXXX, [NOME], [NOME], Secretária de Educação. [NOME], [NOME] E [NOME], diretoras das escolas municipais xxxx Não havendo mais a tratar, determinou-se o encerramento da presente audiência administrativa.

ASSINATURA

Observações:

- A ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo presidente e pelo relator, dependendo do tipo de reunião que é realizada e das exigências regimentais do conselho, da comissão, etc. Assim deve-se observar se a reunião é regida por normativo da comissão ou do conselho a que se refere a reunião ou o evento.
- Os fechos podem variar, mas é importante registrar que a ata termina naquela linha.

Exemplos:

Eu, xxxx, Secretária, lavrei/redigi a presente ata, a qual, lida e achada conforme pelos presentes, segue assinada por todos.

Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião e agradeceu a presença de todos na mesma, da qual eu, Fulana de Tal, Secretária, lavrei a presente ata, que, se achada conforme, será aprovada e assinada por mim e pelo Presidente.

Nada mais havendo a deliberar, foi encerrada a reunião e a presente ata redigida e assinada por todos.

2 cm de margem superior

PR-RS-0000000/2020



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
Coordenadoria de Administração

Ter os espaços vazios quantos forem necessários para os membros de atuação Regional distribuídos na página.

ATA DE REUNIÃO ADMINISTRATIVA Nº 4/2020-CA

Deixar os espaços vazios, conforme o tamanho do texto.

1 Informações Gerais

Unidade	Data	Horário	Local

Participante	Unidade	Contato

Convidado	Unidade	Contato

2 Objetivos da Reunião

3 Pendências (reuniões anteriores)

4 Pauta

Assunto

5 Deliberações

Ação	Responsável	Prazo

6 Aprovação

Os participantes da reunião manifestam anuência ao conteúdo registrado acima.

Deixar espaços vazios

NOME PRESIDENTE

NOME SECRETÁRIO

NOMES DE MAIS PRESENTES

3.2 | ATESTADO

Atestado é um ato comprovador de situação ou fato conhecido pela Administração, mas que não consta de qualquer documento em poder da organização.

Diz respeito a eventos passíveis de frequentes modificações. Um servidor público pode, em razão de seu ofício ou de sua função, fornecer atestado a outrem. O atestado não pode ser emitido por alguém em favor de si.

Exemplo desse documento é o Atestado de Capacidade Técnica, quando uma empresa que trabalhou para o Órgão solicita essa documentação para enriquecer seu portfólio.

3.2.1 | Elementos, forma e estrutura

Os elementos mais importantes que podem/devem constar do atestado são os seguintes:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento: os atestados normalmente não são numerados, basta nominá-los. No entanto, convém numerá-los no caso de se tornarem rotineiros. Grafam-se a palavra **ATESTADO** em caixa-alta, sem negrito e centralizada na folha. Entre o cabeçalho e a identificação, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.
- d) Texto: constitui a exposição do que se atesta, se possível com a indicação específica da finalidade do ato. O atestado é, geralmente, estruturado em único parágrafo. Se houver mais de dois, devem ser numerados. Deixam-se dois espaços entre o texto e a identificação do documento.
- e) Local e data: são registrados por extenso e sem qualquer supressão. O mês deve ser grafado em caixa-baixa e alinhado à direita. Esse parágrafo não é numerado. Situam-se dois espaços após o último parágrafo do texto, alinhados à direita.
- f) Identificação do(s) signatário(s) e assinatura: item que consta de assinatura, nome e cargo da autoridade que expediu o documento, tudo grafado em caixa-alta e sem negrito, conforme seção 2.1.5 deste manual. Esses elementos devem ser centralizados na página. Situam-se dois espaços após o local e data.
- g) Rodapé: a dois centímetros da margem inferior, conforme seção 2.1.6 deste manual.

A certidão, desde que autenticada, tem a mesma força probante do documento original e pode ser fornecida por qualquer dirigente da Instituição no âmbito de sua competência.

Atualmente, a autenticação no MPF pode ser feita por código de “certificação digital”, diretamente no sistema Único, com *login* e senha ou com *token*.

Exemplo:

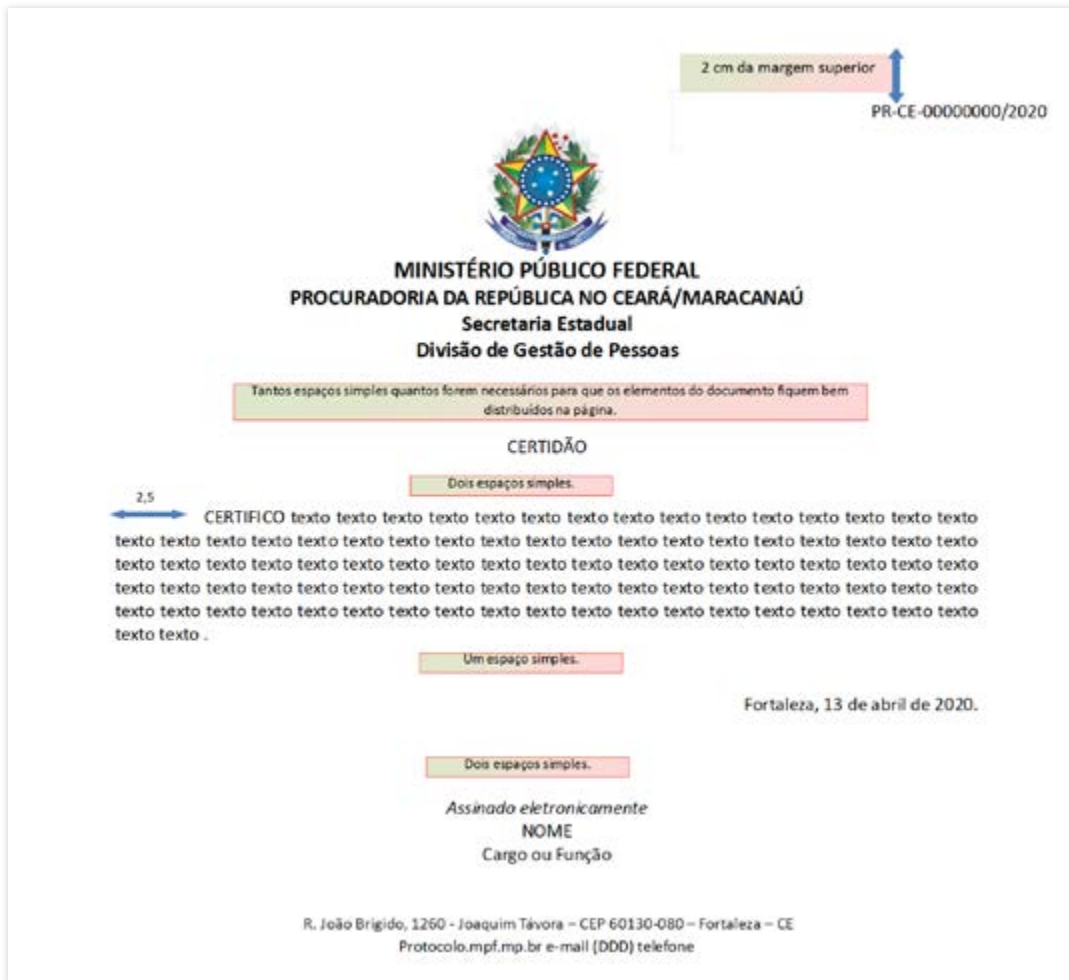
CERTIFICO, a pedido verbal da parte interessada e à vista dos registros existentes na Seção de Pessoal, que [NOME] é servidora do Ministério Público Federal desde 1/1/2005, e que atualmente ocupa o cargo de chefe de Seção XXX, do Quadro de Pessoal da Procuradoria da República no município de Pau dos Ferros, para o qual foi nomeada pela Portaria nº XXXX, de dois de agosto de dois mil e dezenove, tendo tomado posse e entrado em exercício na mesma data.

3.3.1 | Elementos, forma e estrutura

Os elementos mais importantes que podem/devem constar da certidão são os seguintes:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento: as certidões não precisam ser numeradas. Basta escrever a palavra CERTIDÃO em caixa-alta, sem negrito e de forma centralizada no papel. Convém numerá-las no caso de se tornarem rotineiras. Entre o cabeçalho e a identificação deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.
- d) Texto: é o teor do que se certifica, se possível com a indicação específica da finalidade do ato. A certidão é, geralmente, estruturada em único parágrafo. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo. Deixam-se dois espaços entre o texto e a identificação do documento.
- e) Local e data: são registrados por extenso. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas e deve-se alinhar à direita. Esse parágrafo não é numerado. Deixam-se dois espaços entre o texto e esse parágrafo.
- f) Identificação do signatário e assinatura: item que consta de assinatura, nome e cargo da autoridade que expediu o documento, tudo grafado em caixa-alta e sem negrito, conforme seção 2.1.5 deste manual. Esses elementos devem ser centralizados na página.

g) Rodapé: em conformidade com a seção 2.1.6 deste manual, a 2 cm da margem inferior.



3.4 | CORREIO ELETRÔNICO

Mensagem eletrônica ou e-mail, pela sua agilidade, 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 um método de comunicação muito utilizado no MPF e suas principais características são a praticidade e a rapidez. Uma mensagem eletrônica não necessita da formalidade que um ofício requer, mas também não pode estar no extremo oposto, apresentando-se como um texto informal.

O correio eletrônico pode ser utilizado para a comunicação entre os servidores da organização, entre a Instituição e o cidadão e entre a Instituição e outros órgãos.

Apesar de apresentar uma estrutura mais flexível, se o conteúdo do e-mail tratar de assuntos de trabalho, deve obedecer aos mesmos princípios que norteiam a redação oficial.

O texto deve ter um vocativo, a mensagem propriamente dita, uma despedida respeitosa e a identificação do remetente (nome, cargo, unidade, entre outros detalhes).

O uso do e-mail tem-se generalizado nas comunicações entre as unidades do Ministério Público Federal. Muitas vezes as mensagens são impressas e anexadas a processos administrativos como documentos probatórios de procedimentos praticados pelo servidor.

Portanto a mensagem de correio eletrônico deve passar por revisão da mesma forma que todas as comunicações oficiais. Nesse sentido, abreviações e linguagem típica da internet, como “vc”, “pq”, “naum”, “eh”, “aki” não devem ser usadas.

Além disso, por ser um documento eletrônico, devem-se observar algumas regras de etiqueta da internet, como não se deve utilizar texto em caixa-alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois pode ser entendido como agressividade.

Lembre-se: quem expede documentos (e o e-mail é um documento) é a Administração Pública. Logo, o princípio da impessoalidade deve estar sempre presente. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados (ou, em grande parte, evitados).

3.4.1 | Elementos, forma e estrutura

O e-mail não possui estrutura rígida como o ofício, mas algumas características devem ser observadas. Partes que devem compor o e-mail:

a) **Vocativo:** o texto dos correios eletrônicos 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 (ver seção 2.2 deste manual). Assim, é preciso ter muito cuidado ao enviar *e-mail* a destinatários externos à Instituição, especialmente a autoridades. Observar sempre o grau de formalidade adequado.

Para comunicações estritamente internas e para destinatários mais próximos, do mesmo setor, por exemplo, o emprego dos pronomes de tratamento pode ser dispensado. Entretanto, é sempre importante lembrar-se de que o e-mail é um documento oficial e, portanto, as características de todo texto oficial devem ser observadas.

b) Assunto: deve ser claro e objetivo de modo que permita a identificação do que se trata a mensagem. Preencha da forma mais completa possível. Por exemplo, em vez de mencionar apenas “reunião”, mencione sobre o que é a reunião. Isso leva a uma melhor organização da caixa de correio, tanto para o destinatário quanto para o remetente.

DICA: Cuidado com a marcação do e-mail como URGENTE. Utilizar essa opção com frequência pode reduzir o valor da mensagem, principalmente quando o conteúdo não justifica o apelo, e banalizar o seu uso. Utilize somente se for realmente urgente.

c) Fechos: devem obedecer aos fechos de comunicação oficial já apresentados na seção 2.1.4 deste manual: atenciosamente — para autoridades de mesma ou inferior hierarquia — e respeitosamente — para autoridades de hierarquia superior à do remetente.

Recomenda-se que não seja utilizada abreviação, por se tratar de um documento institucional.

d) Assinatura: requer algumas informações indispensáveis, como nome completo do remetente, cargo ou função, setor ou unidade em que atua, instituição a que está vinculado, com o endereço completo e telefones.

É importante a indicação do nome de quem envia o e-mail e não somente a do setor, sobretudo para aqueles remetentes de caixas setoriais que indicam o setor ou departamento. Isso faz com que o destinatário possa responder ao emissor da mensagem, considerando que, em um mesmo setor, geralmente atuam diversas pessoas.

É preciso lembrar que este item trata do envio de documentos por meio eletrônico. No entanto, o recebimento de expedientes externos no âmbito do MPF (Serviço de Protocolo de documentos e de mídias relacionadas) é regulamentado pela Portaria PGR/MPF nº 1.213, de 23 de dezembro de 2018, que em seu art. 5º, § 5º, determina não ser o e-mail um canal válido para recebimento de expedientes. Portanto, tenha muito cuidado ao aceitar documentos enviados por e-mail.

LEMBRETE: O e-mail institucional é um canal de comunicação oficial, logo, as mensagens enviadas a partir das caixas institucionais (com domínio mpf.mp.br) são documentos oficiais expedidos pelo MPF, mesmo que tenham circulação apenas interna. Devem, portanto, ter tratamento diferenciado dos e-mails pessoais e respeitar a hierarquia do receptor, por meio do emprego das formas de tratamento adequadas, além de obedecer aos princípios constitucionais e possuir as características da redação oficial.

3.5 | DECLARAÇÃO

A declaração é o documento em que o servidor ou a Administração afirma a existência de um direito ou de um fato em relação a algo ou alguém, não importando se é favorável ou não. É usada para servir de comprovação de algo, e a afirmativa declarada deve ser feita por quem tenha conhecimento do fato, mesmo que não haja registro formal. É redigida da mesma forma que o atestado.

Declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da “declaração funcional”.

Geralmente as declarações mais utilizadas em órgão público são as funcionais, de comparecimento, e para fins curriculares.

3.5.1 | Elementos, forma e estrutura

A declaração deve conter as seguintes partes:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento: as declarações não são numeradas. Basta escrever a palavra DECLARAÇÃO em caixa-alta, sem negrito e de forma centralizada no papel. Convém numerá-las no caso de se tornarem rotineiras ou de se emitir várias declarações do mesmo tipo (como declaração de comparecimento; declaração de vínculo funcional). Entre o cabeçalho e a identificação, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.
- d) Texto: exposição do fato ou da situação declarada, se possível com a indicação específica da finalidade do ato e o nome do interessado em destaque (caixa-alta). Se a declaração for a respeito de alguém, deve conter referência aos seus documentos de identificação. É geralmente estruturada em parágrafo único; se houver mais de dois, deve-se numerá-los. Deixam-se dois espaços (apenas) entre a identificação do documento e o texto.

Exemplo:

- » DECLARO, a pedido da parte interessada, que (NOME), matrícula nº XXX, é servidora deste órgão desde 13/8/2013.
- e) Local e data: são registrados por extenso e sem qualquer supressão. O mês deve ser grafado em caixa-baixa e

O despacho pode ser:

- a) decisório: dá solução e põe termo à questão;
- b) ordinatório: dá andamento ao documento ou determina outros atos administrativos a serem realizados;
- c) interlocutório: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere à autoridade de hierarquia superior, inferior, ou de outra unidade da estrutura organizacional do Órgão; e
- d) saneador: aquele que resolve as falhas que porventura ocorreram no procedimento.

O despacho pode constituir-se de uma palavra (Autorizo, Aprovo, Indefiro etc.), de uma expressão (De acordo etc.) ou de um texto mais longo, devendo sempre conter uma ação ou decisão referente ao processo ou documento; seja seu encaminhamento a outro órgão, seja a notificação a terceiro, seja o arquivamento dos autos.

Por se tratar de pronunciamento de autoridade administrativa com decisão ou encaminhamento de expediente, dispensa-se o uso de título, vocativo e fecho.

3.6.1 | Elementos, forma e estrutura

Os elementos que compõem o despacho são:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: conforme seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento: via de regra, o documento deve ser identificado pela expressão **DESPACHO** Nº, grafado sem negrito, em caixa-alta, seguida do número do documento e do ano, separados por barra oblíqua (/), sem negrito. Nesse tipo de documento não é necessário colocar complemento (identificação da estrutura organizacional que expede o documento).

ATENÇÃO: se o despacho for de pequena extensão e registrado no próprio documento, conterá apenas texto, data e assinatura (no caso de documentos que ainda tramitem fisicamente).

- d) Referência: número do processo ou documento.

3.7 | EDITAL


O edital é um ato administrativo que visa dar conhecimento a um público específico, ou geral, acerca de uma comunicação ou de um certame, apresentando determinações e exigências sobre uma iniciativa da Administração Pública.

O uso da forma articulada para o edital não é uma regra na Administração Pública, sendo comum, o seu detalhamento a partir de itens e subitens em algarismos arábicos. A sua redação é mais livre para que o ato alcance o seu objetivo e dê efetividade às comunicações administrativas, 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.

O edital pode seguir a formatação de um ato normativo descrito no item 5.4, como mais especificamente, a do tipo Portaria.

Exemplos:

PR-SE-00000000/2018



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE

EDITAL [SIGLA] Nº XX, XX DE MÊS DE XXXX

Dois espaços simples.

Ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa.

CARGO DA AUTORIDADE SIGNATÁRIA, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo,
preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo,
preâmbulo, preâmbulo.

Art. 1º Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto,
texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto,
texto, texto, texto.

Art. 2º Este texto produz efeitos a partir da data de sua publicação.

Dois espaços simples.

NOME DA AUTORIDADE

PR-SP-00000000/2018



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO**

EDITAL PR/SP Nº 76, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 50, inciso II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e no art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, considerando o resultado final do concurso de remoção de Procuradores da República deflagrado pelo Edital nº 61, de 26 de outubro de 2018, resolve:

Art. 1º Fica aberto o concurso interno de remoção de cargos da Procuradoria da República, em São Paulo, capital, discriminados no Anexo I deste edital, destinado ao preenchimento:

I – do 4º Ofício do Núcleo Criminal;

II – dos Ofícios que surgirem em razão da movimentação decorrente do inciso I deste artigo.

Art. 2º O critério para o preenchimento dos cargos é a antiguidade na carreira do Ministério Público Federal.

[...]

NOME DA AUTORIDADE

PGR-00000000/2018



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

EDITAL PGR/MPF Nº 83, DE 21 DE JULHO DE 2020

O VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 27 e art. 49, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e tendo em vista o previsto no art. 2º, inciso I, da Portaria PGR/MPU nº 825, de 14 de novembro de 2013, no art. 2º, inciso V, da Portaria PGR/MPU nº 34, de 18 de abril de 2016, e na Resolução nº 160, de 14 de fevereiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, resolve:

Art. 1º Fica aberto o processo seletivo para habilitação de um interessado em oficiar perante a Procuradoria-Geral Eleitoral, em Brasília/DF, como membro auxiliar com atuação exclusiva, até 30 de novembro de 2021.

§ 1º O exercício como membro auxiliar com atuação exclusiva implicará residência em Brasília/DF.

§ 2º Enquanto não forem retomadas as atividades presenciais na Procuradoria-Geral Eleitoral, em razão da situação de pandemia do novo coronavírus (Sars-CoV-2), a atuação se dará de forma remota.

Art. 2º Poderão inscrever-se membros vitalícios, que estejam em situação regular perante a Corregedoria e não estejam respondendo a procedimento disciplinar, ação penal pública ou ação de improbidade administrativa.

§ 1º São prioritariamente instados a inscrição os membros com experiência em direito eleitoral, afinidade com trabalho em equipe, familiaridade com atuação em grande volume de processos e com prazos exíguos.

[...]

NOME DA AUTORIDADE

PGR-00000000/2018



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL**

EDITAL SG/MPF Nº 88, DE 12 DE JUNHO DE 2018

Disciplina o processo seletivo para concessão de bolsas para curso de pós-graduação destinadas aos servidores do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 51 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista as disposições constantes da Portaria PGR/MPU nº 199, de 15 de novembro de 2011, estabelece e torna público o processo seletivo para concessão de bolsas para curso de pós-graduação destinadas aos servidores do Ministério Público Federal.

1. DO OBJETIVO E PÚBLICO ALVO

1.1 O presente Edital tem por objetivo oferecer bolsas para curso de pós-graduação a servidores do Ministério Público Federal, em consonância ao Programa de Pós-Graduação do Ministério Público Federal, instituído pela Portaria PGR nº 199, de 15 de abril de 2011.

1.2 Poderão participar do processo de seleção regido por este Edital os servidores, em efetivo exercício, que não recebam benefício de custeio ou financiamento de outra instituição pública ou privada para os mesmos fins, excetuando-se descontos parciais oferecidos pela própria instituição de ensino.

1.3 Não poderão se inscrever no processo de seleção os servidores:

a) em estágio probatório;

[...]

NOME DA AUTORIDADE

3.8 | FORMULÁRIO

O formulário é um documento que contém dados fixos e espaços 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 outrem complete os dados nele contidos.

3.8.1 | Elementos, forma e estrutura

Não possui forma rígida, visto que sua estrutura pode ser modificada para atender ao objetivo a que o formulário se destina. No entanto, algumas informações são obrigatórias:

- a) Cabeçalho.
- b) Título: composto pela espécie do documento e por um complemento relacionado à função que o formulário cumprirá. Não pode ser iniciado por preposição.
- c) Local e data.
- d) Signatários.

3.9 | INFORMAÇÃO

Informação é o ato por meio do qual o servidor se manifesta acerca de assunto submetido a sua apreciação, com o objetivo de melhor fundamentar questões levantadas ou de aclarar fatos não suficientemente relatados. Serve, essencialmente, ao fornecimento de elementos exigidos ao bom trâmite documental ou processual, a fim de que os dados apresentados auxiliem a autoridade competente nos seus despachos e na solução de problemas. Tem como fundamento o exame de processo ou de fato de que se tenha conhecimento.

A informação deve ater-se somente ao necessário para a solução do que consta no procedimento, sem afirmações subjetivas ou incertas.

O resumo da questão que motivou o ato deverá iniciar a informação, de modo a permitir que o leitor tome conhecimento do assunto tratado.

3.9.1 | Elementos, forma e estrutura

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento: inclui o nome e o número do ato, conforme seção 2.1.2 deste manual; deve estar centralizada na folha.

Exemplo:

INFORMAÇÃO Nº 1/2020-SEOF/PR-RN
INFORMAÇÃO Nº 1/2021

Entre o cabeçalho e a identificação do documento deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.

- d) Referência: processo ou documento a que se refere a informação, e do qual ela fará parte.
- e) Interessado: é opcional.
- f) Assunto: consiste no que está sendo tratado na informação.
- g) Vocativo: invoca o destinatário pelo cargo que ocupa, considerando a adequação dos pronomes de tratamento, e é seguido de vírgula (ver seção 2.2 deste manual). Entre a referência e o vocativo deixa-se um espaço simples.
- h) Texto: consiste no conteúdo da informação, elaborado com clareza e concisão. A introdução relata brevemente a questão que motivou o ato, de modo a permitir que o leitor identifique de imediato o assunto tratado no documento. O desenvolvimento contém todas as questões demandadas ou consideradas essenciais para o esclarecimento da situação analisada. Além disso, à exceção do fecho, todos os parágrafos são numerados para facilitar possíveis remissões.
- i) Fecho: deve ser sintético. Ex.: É a informação. À consideração do Secretário-Geral do Ministério Público Federal.
- j) Local e data: são registrados por extenso e sem qualquer supressão, alinhado à direita. Grafa-se o mês com inicial minúscula. Esse parágrafo não é numerado. Deixam-se dois espaços entre esse parágrafo e o fechamento do texto.

pautar-se pela simplicidade. Os despachos que a ele se seguem, portanto, devem ser dados no próprio documento e, na ausência de espaço, em folha de continuação.

O memorando circular apresenta as mesmas características do memorando e diferencia-se dele apenas por ser endereçado a vários destinatários.

No texto, à exceção do fecho, os demais parágrafos devem ser numerados para facilitar possíveis remissões.

3.10.1 | Elementos, forma e estrutura

O memorando e o memorando circular devem conter:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do expediente:
 - nome do documento: tipo de expediente por extenso, sem negrito;
 - indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como nº;
 - número/ano (com quatro dígitos) — siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separadas por barra oblíqua (/);
 - alinhamento: à margem esquerda da página;
 - todo o exposto deve estar sem negrito;
 - entre o cabeçalho e a identificação do documento, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.
- d) Local e data: alinhados à direita. Nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula; o nome do mês deve ser escrito com inicial minúscula e o ano com quatro dígitos seguido de ponto final; na data do documento não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês, alinhado à direita. Não se deixa espaço entre a identificação do documento e esse parágrafo.

Exemplo:

Natal, 20 de abril de 2023.

e) Destinatário: deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Não existe vocativo no memorando; somente destinatário, que é o receptor da mensagem. Compreende o cargo ocupado, antecedido do tratamento adequado (“Ao Senhor” ou “À Senhora”) alinhado à esquerda.

f) Assunto: consiste no que está sendo tratado no memorando. Deve estar alinhado à esquerda. O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma concisa e clara.

A palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois pontos e somente com a inicial das palavras em caixa-alta, sem negrito.

A descrição do assunto é a frase que indica o conteúdo do documento e deve ser escrita apenas com a letra inicial em caixa-alta. Em sua indicação, pode-se utilizar uma frase ou, no máximo, quatro palavras que o resumam. Todo o texto referente ao assunto deve ser destacado em negrito e centralizado à esquerda.

Importante ressaltar que, caso seja necessário ou facilite a dinâmica do processo, pode-se colocar abaixo do assunto a Referência, em itálico e alinhada ao assunto.

g) Texto: constitui o conteúdo do documento. O objeto que motivou o memorando deve ser sempre mencionado, evitando-se, dessa forma, informações vagas ou incompletas.

Deve ser redigido de maneira clara e objetiva. É importante mencionar o que motivou o memorando, para que o destinatário saiba se o assunto é novo ou se já vem sendo tratado por meio de outros documentos.

O assunto deve ser abordado de forma clara:

Exemplo:

» Em atenção ao Memorando nº 03/2023, que trata das férias de servidores desta Coordenadoria, informo que elas se iniciaram no dia 1º de junho de 2023.

h) Fecho: apresenta a saudação do signatário. As expressões utilizadas são: Respeitosamente — para autoridades de hierarquia superior à do remetente; e Atenciosamente — para autoridades de mesma ou inferior hierarquia. O fecho segue o mesmo alinhamento dos parágrafos do texto.

i) Assinatura: item composto por “*Assinado eletronicamente*”, em itálico, nome e cargo do remetente. Esses elementos ficarão centralizados na página.

PGR--00000000/2023



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL

Tantos espaços simples quanto forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

Memorando nº XX/2023-SECGC/PRRN Brasília, 25 de XXXXXXX de 2023.

Ao Senhor Chefe da Seção de Registros Funcionais

Assunto: **Texto Texto Texto Texto.** Referência ao assunto que motivou o ato, em negrito

1. Texto. Introdução
2. Texto. Desenvolvimento
3. Texto Conclusão

Fecho,

Assinado eletronicamente
JOÃO SILVA
Assessor-Chefe

3.11 | OFÍCIO E OFÍCIO CIRCULAR

Ofício é um instrumento escrito e formal, utilizado para comunicação entre diferentes órgãos, entre um órgão e uma pessoa ou entre autoridades, que se caracteriza por obedecer à determinada fórmula epistolar.

Cada ofício deve abordar um único assunto. Todos os parágrafos do texto devem ser numerados para facilitar possíveis remissões.

Se o ofício for acompanhado de outros documentos, deve-se mencionar tal ocorrência no corpo do texto. O ofício circular apresenta as mesmas características do ofício e diferencia-se dele apenas por ser endereçado a vários destinatários simultaneamente.

Se o texto for longo, usa-se folha de continuação, que não deve conter o brasão.

3.11.1 | Elementos, forma e estrutura

O ofício e o ofício circular devem conter:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do expediente:
 - 1) nome do documento: tipo de expediente por extenso, sem negrito;
 - 2) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como nº;
 - 3) número/ano (com quatro dígitos) — siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separadas por barra oblíqua (/);
 - 4) alinhamento: à margem esquerda da página;
 - 5) todo o exposto deve estar sem negrito;
 - 6) entre o cabeçalho e a identificação do documento, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.
- d) Local e data: alinhados à direita. Nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula; nome do mês deve ser escrito com inicial em caixa-baixa e o ano com quatro dígitos seguido de ponto-final; na data do documento, não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês, alinhado à direita.

Não se deixa espaço entre a identificação do documento e esse parágrafo.

Exemplo:

Natal, 20 de abril de 2023.

e) **Endereçamento:** é a parte do documento que informa quem receberá o expediente: o destinatário. Deve estar alinhado à esquerda e conter o seguinte teor:

- 1) **vocativo:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver seção 2.2.2);
- 2) **nome:** nome do destinatário do expediente em letras maiúsculas e sem negrito;
- 3) **cargo:** cargo do destinatário do expediente;
- 4) **endereço:** endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

I) primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

II) segunda linha: CEP e cidade/unidade da Federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da Federação, pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da Federação.

Entre a data e o endereçamento, deixa-se um espaço simples.

f) **Assunto:** deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma concisa e clara. Cada ofício deve abordar um único assunto.

A palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois pontos e somente com a inicial das palavras em caixa-alta, sem negrito.

A descrição do assunto é a frase que indica o conteúdo do documento e deve ser escrita apenas com a letra inicial em caixa-alta. Em sua indicação, pode-se utilizar uma frase ou, no máximo, quatro palavras que o resumam. Todo o texto referente ao assunto deve ser destacado em negrito e centralizado à esquerda.

Importante ressaltar que, caso seja necessário ou facilite a dinâmica do processo, pode-se colocar abaixo do assunto a Referência, em itálico e alinhada ao assunto.

Entre o endereçamento e o assunto, deixa-se um espaço simples.

g) **Vocativo:** invoca o destinatário, considerando a adequação dos pronomes de tratamento, pelo cargo que ocupa e é seguido de vírgula (ver seção 2.2 deste manual). Entre o assunto e o vocativo, deixam-se dois espaços simples.

h) Texto: o texto do padrão ofício terá estruturas diferentes dependendo do objetivo do documento:

- 1) **quando for usado para encaminhamento de documentos**, o texto será iniciado com a introdução, que deverá fazer referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve-se iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; em seguida, caso se deseje fazer algum comentário a respeito do documento que se encaminha, podem-se acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, estes são desnecessários.
- 2) **nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos**, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
 - I) introdução: parte na qual 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;
 - II) desenvolvimento: parte na qual 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
 - III) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

Entre o vocativo e o início do texto, deixa-se um espaço simples.

- i) fecho: são dois os fechos utilizados para todas as modalidades de comunicação oficial endereçadas a alguém⁴:
 - 1) para autoridades superiores à do remetente: Respeitosamente;
 - 2) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente: Atenciosamente.

Entre o final do texto e o fecho, não se deixam espaços.

ATENÇÃO:

- 1) Quando o ofício tiver mais de três parágrafos, todos devem ser numerados para facilitar possíveis remissões ao texto.

⁴ Os documentos técnicos (parecer, relatório, laudo e nota) não são endereçados a um destinatário, por isso o fecho para esse tipo de documento é diferente, conforme exposto no capítulo 4 deste manual.

2) Se o texto for longo, usa-se folha de continuação, que não deve conter o brasão. O sistema Único já está configurado para documentos com mais de uma página, devendo ser utilizado preferencialmente o editor de textos do sistema.

j) identificação do signatário: item composto por assinatura, nome e cargo do emitente. Esses elementos ficarão centralizados na página.

k) rodapé: no ofício, o rodapé é obrigatório. Deve-se observar a seção 2.1.6 deste manual.

PR-RN-00000000/2023



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO NORTE

Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

Ofício nº XX/2018-SECGC/PRRN Natal, 25 de dezembro de 2023.

Ao Senhor/À Senhora
NOME
Cargo
Órgão/Instituição/Empresa
Endereço

Assunto: **Rescisão contratual**

Senhor [cargo],

1. Texto. Introdução
2. Texto. Desenvolvimento
3. Texto Conclusão

Fecho,

Assinado eletronicamente
JOÃO SILVA
Procurador-Chefe

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, Nº 743, Tirol - CEP 59020-600 - Natal-RN
Protocolo.mpfmp.br e-mail (DOD) telefone

3.12 | REQUERIMENTO

Requerimento é o instrumento por meio do qual o requerente se dirige à autoridade administrativa para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um pedido, sob o amparo de lei ou norma reguladora, como a obtenção de documentos (certidões, atestados etc.), de benefícios financeiros, de férias, de aposentadorias, entre outros.

O texto do requerimento deve conter duas partes: a primeira, na qual se identifica o requerente, cujo nome deve ser grafado todo em caixa-alta, além de sua qualificação; a segunda deve conter a informação daquilo que se está requerendo, com a justificativa, o embasamento e a exposição de motivos, se for o caso.

3.12.1 | Elementos forma e estrutura

Os elementos que compõem o requerimento são:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita;
- b) Cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento: a palavra requerimento deve ser grafada em caixa-alta e de forma centralizada no papel (não precisa numerar). Entre o cabeçalho e a identificação, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.
- d) Vocativo: identifica-se o destinatário, utilizando-se a forma adequada de tratamento e a indicação do cargo da autoridade (ver seção 2.2.2 deste manual), bem como o nome do órgão a que se dirige. Não se menciona o nome da autoridade, mas tão somente o cargo. O vocativo deve ser grafado com todas as iniciais das palavras que o compõem (cargo, órgão, pronome de tratamento) em caixa-alta, e é seguido de vírgula.

Exemplo:

Senhor Secretário-Geral do Ministério Público Federal,

- e) Texto: é o conteúdo do requerimento, aquilo que se solicita. Inicia-se com o nome do requerente, todo grafado em caixa-alta, sua qualificação, composta pelo maior número possível de informações, seguida do objeto do requerimento, com a indicação dos fundamentos legais que dão base à solicitação. O requerimento deve ser redigido em terceira pessoa.

Exemplo:

[NOME], matrícula 1.111, técnica administrativa, servidora regularmente lotada no Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais da Procuradoria da República em Minas Gerais, requer autorização para lançamento de ponto manual referente ao expediente do dia 12/4/2020, pois se esqueceu de utilizar o sistema eletrônico. É possível verificar a hora de entrada e saída da requerente por meio das câmeras de segurança.

Entre o vocativo e o texto, deixam-se dois espaços.

- f) Fecho: pode-se utilizar uma das três opções a seguir, apenas com a primeira letra em caixa-alta e alinhado à esquerda.

Exemplos:

Nesses termos, pede deferimento;

Pede deferimento

Termos em que pede deferimento.

Não há espaço entre o último parágrafo do texto e o fecho.

- g) Local e data: o local e a data devem ser escritos por extenso e alinhados à direita. Entre o fecho e esse parágrafo, deixam-se um ou dois espaços, o que for melhor para que o texto fique bem-disposto na folha.

- h) Assinatura: considerando o Único digital, em que os documentos são assinados diretamente no sistema, escreve-se o nome do requerente com todas as letras em caixa-alta e centralizado (não se coloca o cargo ou a função neste caso). Deixam-se dois espaços após a data.

Cabe mencionar que alguns setores internos do MPF elaboraram modelos específicos de requerimento, por meio de formulários pré-formatados, de forma a conferir maior eficiência aos trabalhos desenvolvidos. Dessa forma, as normas presentes neste manual não se aplicam quando houver modelo de requerimento predefinido pelas estruturas administrativas internas.

Comunicação
Técnica

A decorative graphic element consisting of a vertical line starting from a small black dot, extending downwards, then turning 90 degrees to the right, and finally extending further down as a vertical line.

A apresentação dos documentos técnicos deverá ter estrutura simplificada, sempre considerando as particularidades do assunto abordado. A estrutura básica constará de: quadro de identificação, texto e anexos.

Outros elementos, como sumário, listas de figuras e tabelas, poderão ser utilizados em casos específicos, como aqueles relacionados a análises e estudos multidisciplinares, cuja complexidade os exigirem.

São documentos técnicos o laudo, a nota técnica, o parecer e o relatório. A denominação desse tipo de documento pode ser acompanhada de um complemento, conforme a área de conhecimento à qual ele está relacionado. O parecer, por exemplo, é um texto escrito por um especialista em determinado assunto e pode ser Técnico ou Jurídico.

4.1 | LAUDO TÉCNICO

Laudo técnico é o documento utilizado para descrever e avaliar programas, projetos, ações e atos sobre os quais se emitem análise e opinião fundamentada em argumentação teórica, técnica ou legal.

Embora parecido com o parecer, com ele não se confunde, pois o laudo é mais detalhado, devendo apresentar uma descrição mais minuciosa e mais ampla sobre o assunto. Normalmente, dependendo da área, é baseado em provas técnicas coletadas.

Esse tipo de documento deve ser expedido por um especialista (perito ou técnico) que tenha capacitação e, em alguns casos, habilitação específica para essa finalidade. Apresenta, de forma detalhada, aquilo que foi observado, com análises, quando preciso, e ao final expõe as conclusões e avaliações finais acerca do assunto.

4.1.1 | Elementos, forma e estrutura

Os elementos que compõem o laudo técnico são:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Timbre e cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do expediente: conforme seção 2.1.2 deste manual, centralizada na página.

Exemplo:

LAUDO Nº 1/2020-COINF/PRRS

Entre o cabeçalho e a identificação do expediente, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.

d) Quadro de identificação: devem constar referência, solicitante e ementa:

REFERÊNCIA	Nº do procedimento ou documento vinculado
SOLICITANTE	Quem solicitou (membro ou setor, departamento)
EMENTA	Conforme informado na seção 5.3.2

Entre a identificação do expediente e o quadro de identificação, deixam-se dois espaços.

e) Texto: constitui-se no corpo do documento. É importante iniciar o laudo deixando claro qual é o objetivo, por que o laudo está sendo escrito, o que motivou a emissão do documento. No desenvolvimento devem-se apresentar as técnicas utilizadas e os métodos de análise e, por fim, informar de forma clara a conclusão.

Entre o quadro de identificação e o texto, deixam-se dois espaços.

f) Local e data escritos por extenso e alinhados à direita. Após o texto, deixam-se um ou dois espaços;

g) Signatário: é a relação dos autores, em ordem alfabética, devendo constar o respectivo cargo ou área de atuação profissional, em conformidade com a seção 2.1.5 deste manual. Deixam-se dois espaços após a data.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO TOCANTINS**

Tantos espaços simples quanto forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

LAUDO TÉCNICO N° 1/2021-GABPC/PR-TO

Um espaço simples.

Referência	
Solicitante	
Ementa	

Um espaço simples.

Introdução. Parte em que se identifica a autoridade do MPF que efetuou a solicitação, justifica-se o motivo ou necessidade do trabalho e na qual cada assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Também deve ser informada, resumidamente, a metodologia de trabalho ou análise utilizada.

Desenvolvimento. Parte mais extensa, que visa descrever a documentação consultada, os levantamentos realizados e as constatações feitas *in loco*. Neste item, também devem ser esclarecidas as dúvidas ou respondidos os questionamentos da autoridade do MPF que demandou a análise. Esta parte do Laudo deve ser pormenorizada caso a caso, podendo conter um, dois ou vários itens de desenvolvimento/análise e receber os títulos apropriados. Havendo mais de um quesito a ser respondido, cada um deles poderá ser tratado como um item ou subitem do desenvolvimento.

Desenvolvimento. Pode-se apresentar tabelas, quadros e gráficos (ver seção 2.10 deste manual).

Conclusão. Consiste na comunicação, de forma sintética, dos resultados obtidos, ressaltando o seu alcance ou suas consequências e, quando pertinente, as sugestões de encaminhamento. Quando os quesitos são tratados como itens independentes, a conclusão é opcional.

Um espaço simples.

Palmas, 20 de maio de 2019.

Dois espaços simples.

Assinado eletronicamente
NOME
Cargo ou Função

4.2 | NOTA TÉCNICA

A nota técnica é o documento administrativo utilizado para descrever e avaliar programas, projetos, ações, normativos e atos, sobre os quais se emitem análise em argumentação teórica, técnica ou legal. Pode ser utilizada na prestação de informações técnicas adicionais às solicitações.

Apresenta uma análise de documentos e/ou dados (resultado de levantamentos de dados bibliográficos, documentos eletrônicos, entrevistas e outros), com objetivo de responder quesitos formulados pelo solicitante.

Ademais, pode ser utilizada para esclarecer pontos de dúvidas ou questões acerca de algum assunto ou de alguma norma. Pode conter alternativas que orientem a tomada de decisão.

4.2.1 | Elementos, forma e estrutura

Os elementos que compõe a nota técnica são:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Timbre e cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento: com numeração e complemento, conforme seção 2.1.2, centralizada na página.

Exemplo:

NOTA TÉCNICA Nº 22/2020/SMSG/PRRN

Entre o cabeçalho e a identificação do expediente, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.

- d) Quadro de identificação: não é obrigatório nem possui formato e conteúdo rígido. Devem constar informações que permitam identificar a que se refere a nota. As informações mais utilizadas são referência, solicitante e ementa, conforme já mostrado em outros documentos técnicos. Quando necessárias ou úteis, outras informações podem (devem) ser incluídas.

REFERÊNCIA	Nº do procedimento ou documento vinculado
SOLICITANTE	Quem solicitou (membro ou setor, departamento)
RESUMO OU EMENTA	Texto sucinto que resuma o documento como um todo.

e) Ementa: para que, efetivamente, possa se constituir em resumo do documento, é necessário que a ementa possua algumas características – ser objetiva, concisa, afirmativa e propositiva.

Pode haver “verbeteção” com o uso de palavras-chave ou de expressões que indicam o assunto discutido no texto.

Deve-se evitar na construção de ementas:

- 1) uso de qualificativos (adjetivos ou advérbios) de valor apenas retórico, visto que carecem de maior precisão, comprometendo, assim, a objetividade.

Exemplos: qualquer ilegalidade, máxime no tocante à plena validade, efetivamente, meramente, apuração exemplar, jamais etc.;

- 2) repetição de termos, o que compromete sua objetividade.

Exemplos: sindicato / ilegitimidade do sindicato; substituição processual / inexistência de substituição processual ampla; e

- 3) excessiva generalidade das palavras utilizadas.

Entre a identificação do expediente e o quadro de identificação, deixam-se dois espaços.

f) Texto: constitui-se no corpo do documento. Pode ser dividido em introdução e desenvolvimento. Na introdução, identifica-se o documento ou PGEA originador, bem como a área ou autoridade do MPF que efetuou a solicitação e justifica-se o motivo ou a necessidade do levantamento de dados bibliográficos, documentos eletrônicos, entrevistas e outros.

Pode-se apresentar um histórico ou um breve relatório do que será analisado, a depender do assunto, de maneira a descrever ou relatar, de forma sucinta, os principais tópicos ou eventos, acerca de determinado fato ou assunto e devem ser descritos resumidamente os principais documentos componentes do expediente originador ou PGEA.

Nesta etapa, quando couber, pode haver um fechamento como “É o breve relatório” ou “É o relatório”.

Também pode ser informada, resumidamente, a metodologia de trabalho.

No desenvolvimento, parte mais extensa, que visa descrever a documentação consultada e os levantamentos realizados, há a possibilidade de haver emissão de opinião técnica. Esta parte do documento deve ser pormenorizada caso a caso, podendo conter um, dois ou vários itens de desenvolvimento e receber os títulos apropriados.

- g) Fechamento: no último parágrafo do texto, pode ser escrito "É a nota"; ou pode haver sugestões de encaminhamento ou soluções para que a autoridade competente possa adotar.
- h) Local e data: escritos por extenso e alinhados à direita. Após o texto, deixam-se um ou dois espaços.
- i) Signatário: é a relação dos autores, em ordem alfabética, devendo constar o respectivo cargo ou a área de atuação profissional, em conformidade com a seção 2.1.5 deste manual. Deixam-se dois espaços após a data.

PR-RO-XXXXXX/2019



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA
Chefia de Gabinete

Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

NOTA TÉCNICA N° 1/2021-CG/PR-RO

Um espaço simples.

Referência	
Solicitante	
Ementa	

1. Introdução. Parte em que se identifica a autoridade do MPF que efetuou a solicitação, em que se justifica o motivo ou a necessidade do trabalho e na qual cada assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Informa-se, ainda, resumidamente, a metodologia de trabalho ou análise utilizada.

2. Desenvolvimento. Parte mais extensa, que visa descrever a documentação consultada e os levantamentos realizados, sem emissão de opinião técnica.

3. Desenvolvimento. Podem-se apresentar tabelas, quadros e gráficos (ver seção 2.10 deste manual).
 É a nota.

Porto Velho, 20 de maio de 2021.

Dois espaços simples.

Assinado eletronicamente
 NOME
 Cargo ou Função

PGR-XXXXXX/2023



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA
Secretaria de Gestão de Pessoas

Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

NOTA TÉCNICA N° 120/2023/SGP

Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

REFERÊNCIA: 1.00.000.00.XXXXX/2023-XX

EMENTA: Legislação de Pessoal. Eventual alteração da Portaria PGR/MPU nº 49/2016, que dispõe sobre a concessão ajuda de custo e transporte aos servidores do Ministério Público da União.

1. Introdução. Apresenta-se um histórico ou um breve relatório do que será analisado, a depender do assunto, de maneira a descrever ou relatar, de forma sucinta, os principais tópicos ou eventos, acerca de determinado fato ou assunto, que devem relatar resumidamente os principais documentos componentes do expediente originador ou PGEA. É o Relatório.
2. Desenvolvimento. Parte mais extensa, que visa descrever a documentação consultada e os levantamentos realizados, podendo ou não ter emissão de opinião técnica.
3. Podem-se apresentar tabelas, quadros e gráficos (ver seção 2.10 deste manual).
4. Diante do exposto, sugere-se a remessa dos autos...

Brasília, 20 de junho de 2023.

Dois espaços simples.

Assinado eletronicamente
NOME
Cargo ou Função

4.3 | PARECER

Parecer é o documento utilizado para emitir uma opinião, recomendação, conselho ou esclarecimento, seja técnica, científica ou jurídica, no qual se analisam e interpretam matéria, fato, ou assunto em questão.

Em outras palavras, seu objetivo é analisar tecnicamente uma situação específica, identificar e examinar informações ou fatos e emitir uma opinião ou indicação com base na constatação de fatos e de análise técnica, administrativa ou jurídica de documentos e/ou dados, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pelo autor do parecer.

4.3.1 | Elementos, forma e estrutura.

Os elementos que compõem o parecer são:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior da página, alinhada à direita.
- b) Timbre e cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do documento: com numeração e complemento, conforme seção 2.1.2, centralizada na página.

Exemplo:

PARECER N° 1/2021-SECGC/PR-RN

- d) Quadro de identificação: devem constar referência, solicitante e ementa.
 - 1) Referência: N° do procedimento ou documento vinculado.
 - 2) Solicitante: quem solicitou (pode ser uma autoridade ou um setor da estrutura organizacional).
 - 3) Ementa: resumo do documento.

Para que, efetivamente, possa se constituir em resumo do documento, é necessário que a **ementa** possua algumas características – ser objetiva, concisa, afirmativa e propositiva.

Deve-se evitar na construção de ementas:

- uso de qualificativos (adjetivos ou advérbios) de valor apenas retórico, visto que carecem de maior precisão, comprometendo, assim, a objetividade.
 - » Exemplos: qualquer ilegalidade, máxime no tocante à plena validade, efetivamente, meramente, apuração exemplar, jamais etc.;
- repetição de termos, o que compromete sua objetividade.
 - » Exemplos: sindicato / ilegitimidade do sindicato; substituição processual / inexistência de substituição processual ampla; e
- excessiva generalidade das palavras utilizadas.

Entre a identificação do expediente e o quadro de identificação, deixam-se dois espaços.

e) **Texto:** constitui-se no corpo do documento. Deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.

Na introdução, o objetivo do parecer deve ser explícito para o leitor, com sua finalidade bem-definida. O objetivo de um parecer é responder a algum questionamento; ele apresenta o assunto do documento. Dessa forma é importante que conste, nessa parte do texto, o tópico sobre o qual se vai opinar, de forma sucinta e resumida. Informa-se ainda a metodologia de trabalho ou a análise que será empregada; e justifica-se o motivo ou a necessidade do trabalho técnico.

O desenvolvimento é a parte mais extensa, que visa descrever a documentação consultada, os levantamentos realizados e as constatações feitas *in loco*. Pode-se apresentar um histórico ou um relatório do que será analisado, a depender do assunto.

Essa parte do parecer deve ser pormenorizada caso a caso, podendo conter um, dois ou vários itens de desenvolvimento/análise, bem como receber os títulos apropriados. É onde se apresentam os dados, os quais subsidiarão a emissão da opinião.

O conteúdo do parecer não é rígido, pois depende do assunto sobre o que se irá opinar. Em geral, incluem-se fatos para explicitar o contexto da problemática em questão; análise dos fatos em que se desenvolvem os objetivos do parecer, detalhando os pontos técnicos, assim como a fundamentação legal em que se justificam os objetivos do parecer ou em que se embasa a opinião a ser proferida.

A conclusão é o parecer propriamente dito, ou seja, é a emissão do argumento opinativo requerido, o objeto do parecer. Consiste na comunicação, de forma sintética, dos resultados obtidos a partir dos dados apresentados e baseados em análises que corroborem a afirmação final, ressaltando o seu alcance ou suas consequências e, quando pertinente, as sugestões de encaminhamento.

Ressalte-se que estas são três partes do documento. Não necessariamente serão 3 parágrafos.

Entre o quadro de identificação e o texto, deixam-se dois espaços.

f) **Fechamento:** no último parágrafo do texto, deverá ser escrito "É o Parecer".

g) **Local e data:** devem ser escritos por extenso e alinhados à direita. Após o fechamento, deixam-se um ou dois espaços.

h) **Signatário:** é a relação dos autores, em ordem alfabética, devendo constar o respectivo cargo ou a área de atuação profissional, em conformidade com a seção 2.1.5 deste manual. Deixam-se dois espaços após a data.

OBSERVAÇÃO: A denominação de um documento técnico pode ser acompanhada de um complemento, conforme a área de conhecimento à qual ele está relacionado. O parecer pode ser Técnico, Jurídico ou apenas "Parecer", por exemplo.

PR-AL-00000000/2015



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM ALAGOAS/UNIÃO DOS PALMARES
Gabinete do Procurador-Chefe
Chefia de Gabinete

Tantos espaços simples quantos forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem distribuídos na página.

PARECER N° 1/2021-GABPC/PR-AL

Um espaço simples.

Referência	
Solicitante	
Ementa	

Introdução. Parte em que se identifica a autoridade do MPF que efetuou a solicitação, em que se justifica o motivo ou a necessidade do trabalho técnico e em que cada assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Também deve ser informada, resumidamente, a metodologia de trabalho ou a análise utilizada.

Desenvolvimento. Parte mais extensa, que visa descrever a documentação consultada, os levantamentos realizados e as constatações feitas *in loco*. Esta parte do parecer deve ser pormenorizada caso a caso, podendo conter um, dois ou vários itens de desenvolvimento/análise e receber os títulos apropriados.

Conclusão: Consiste na comunicação, de forma sintética, dos resultados obtidos, ressaltando o seu alcance ou as suas consequências e, quando pertinente, as sugestões de encaminhamento. É a emissão de opinião técnica.

É o parecer.

Um espaço simples.

Maceió, 5 de dezembro de 2015.

Dois espaços simples.

Assinado eletronicamente
NOME
Cargo ou Função

4.4 | RELATÓRIO

Relatório é o documento destinado a narrar ou descrever, de forma ordenada e minuciosa, algo que se viu, ouviu, observou ou estudou. É, portanto, o documento adequado para que se relatem os principais fatos colhidos em determinado evento, acerca de determinado fato ou assunto, como reuniões, vistorias, audiências, viagens, processos ou mesmo documentos.

Trata-se, desse modo, do documento que apresenta a descrição ou narração pormenorizada de determinada atividade, de um projeto específico ou do período de tempo em que se desenvolveu uma ou várias tarefas, mas que não demande a emissão de opinião técnica, diferentemente do parecer. Para um pronunciamento opinativo, o documento adequado é o parecer.

4.4.1 | Elementos, forma e estrutura

Os elementos que compõem o relatório são:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior, alinhada à direita.
- b) Timbre e cabeçalho: conforme o descrito na seção 2.1.1 deste manual.
- c) Identificação do expediente: com número e complemento, conforme seção 2.1.2, centralizada na página.

Exemplo:

RELATÓRIO Nº 22/2020-CA/PRES

- d) Entre o cabeçalho e a identificação do expediente, deixam-se quantos espaços forem necessários para que o documento fique bem-disposto na folha.
- e) Quadro de identificação: devem constar referência, solicitante e ementa.

REFERÊNCIA	Nº do procedimento ou documento vinculado
SOLICITANTE	Quem solicitou (membro ou setor, departamento)
EMENTA	Resumo do documento

Deixam-se dois espaços entre a identificação do expediente e o quadro de identificação.

- f) Texto: constitui-se no corpo do documento. Deve conter introdução e desenvolvimento.
- 1) Introdução: Parte em que se apresenta ao leitor o que será relatado. Se uma visita, se uma vistoria, se um procedimento, em quais circunstâncias etc. Deve ser um texto claro e objetivo, sem detalhes pormenorizados.
 - 2) Desenvolvimento: Parte mais extensa em que se registram os fatos relevantes tratados no evento ou observados *in loco*, além de outras informações pertinentes (participantes etc.), sem emissão de opinião técnica.

Entre o quadro de identificação e o texto, deixam-se dois espaços.

- g) Fechamento: no último parágrafo do texto, deverá ser escrito "É o Relatório".
- h) Local e data: escritos por extenso e alinhados à direita. Após o fechamento, deixam-se um ou dois espaços.
- i) Signatário(s): é a relação dos autores, em ordem alfabética, devendo constar o respectivo cargo ou a área de atuação profissional. Deixam-se dois espaços após a data.

Exemplo:

PR-TO-XXXXXX/2019



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO TOCANTINS
Gabinete do Procurador-Chefe**

RELATÓRIO N° 1/2021-GABPC/PR-TO

Referência	
Solicitante	
Ementa	

Dois espaços simples.

Introdução. Informar o que será relatado e o porquê.

Desenvolvimento. É o relato propriamente dito. Parte mais extensa em que se registram os fatos relevantes tratados no evento ou observados *in loco*, além de outras informações pertinentes (participantes etc.), sem emissão de opinião técnica.

Desenvolvimento. Podem-se apresentar tabelas, quadros e gráficos (ver seção 2.10 deste manual).
É o relatório.

Um ou dois espaços, o que for melhor para que o texto fique bem-disposto na folha

Palmas, 20 de maio de 2019.

Dois espaços simples.

Assinado eletronicamente
NOME
Cargo ou Função

Os Atos
Normativos



A redação de atos normativos segue regras bem-definidas que devem ser observadas ao se desempenhar tal função. A correta estruturação do texto facilita a compreensão das conexões entre os dispositivos e evita dúvidas quanto a situações específicas ou excepcionais.

Esse conjunto de regras possui previsão na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e visa dar maior clareza e precisão nesse tipo de comunicação feita pela Administração Pública. Portanto, a própria lei fornece o modelo adequado para o ente público redigir os seus atos e expressar a sua vontade.

5.1 | PRECEITOS FUNDAMENTAIS PARA REDIGIR UM ATO NORMATIVO

Além das características gerais atribuídas à redação oficial, é importante destacar que os atos da Administração Pública, e não só os atos normativos, devem respeitar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e diversos outros estabelecidos no ordenamento jurídico brasileiro, tais como princípio da indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.

O respeito obrigatório a determinados preceitos acaba definindo e moldando os atos normativos com algumas características básicas, com destaque para as seguintes:

5.1.1 | Legalidade e competência

Primordialmente, os atos normativos devem ser emitidos por aqueles que detêm a competência legal para emití-los ou que tenham delegação para essa finalidade. Outrossim, a Administração Pública só deve agir conforme a lei. Isso quer dizer que toda a atividade funcional do administrador público está pautada no que a lei determina e nas exigências do bem comum. Fora desse contexto, o ato poderá ser considerado inválido e o autor responsabilizado nas esferas disciplinar, civil e criminal (Meireles, 2020).

5.1.2 | Impessoalidade

Os atos administrativos, de forma geral, devem representar a vontade e o interesse público do órgão ou da entidade da Administração Pública, e não do agente público signatário.

5.1.3 | Publicidade

A publicidade é requisito de eficácia dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas no ordenamento jurídico brasileiro.

5.1.4 | Univocidade

A norma deve expressar uma única interpretação. Nesse intuito, a técnica legislativa visa firmar uma verdade normativa que não comporte uma leitura ambígua ou incoerente com a vontade pretendida pelo administrador público.

5.1.5 | Integralidade e objetividade

O ato normativo deve abordar, de forma integral, toda a matéria a que se destina tratar. Nesse sentido, devem ser evitadas normas paralelas tratando do mesmo assunto, mas é possível a edição de outros atos regulamentando a norma geral, desde que se atenham a formalizar pontos não detalhados pela norma principal.

Em contrapartida, o ato normativo deve se ater ao assunto que se busca regular, evitando adentrar em outras matérias ou no objeto de outras normas da mesma espécie.

A Lei Complementar nº 95, de 1998, assim preleciona sobre o assunto:

Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I – excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II – a lei não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III – o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV – o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

5.1.6 | Uniformidade

O tratamento uniforme dos documentos, tanto na diagramação como na redação padronizada, é fundamental para a correta comunicação entre administrador e administrados.

5.2 | ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO PREVISTOS NA LEI

A redação dos atos normativos deve seguir o disposto na Lei Complementar nº 95, de 1998.

A referida lei é enfática ao exigir que os atos normativos sejam redigidos com clareza, precisão e ordem lógica. Basicamente, seguem os aspectos gerais já abordados no capítulo 1 deste manual, todavia vale ressaltar o disposto no seu art. 11:

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I – para a obtenção de clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

II – para a obtenção de precisão:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;
- b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões ‘anterior’, ‘seguinte’ ou equivalentes.

III – para a obtenção de ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação — subseção, seção, capítulo, título e livro — apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
- d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

5.3 | COMPOSIÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos são estruturados em três partes básicas:

- **parte preliminar**, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- **parte normativa**, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionado com a matéria regulada; e
- **parte final**, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de revogação e à cláusula de vigência, quando couber.

5.3.1 | Epígrafe

É composta pela denominação do ato normativo, a sigla (quando for o caso), o número e a marcação temporal, grafados em caixa-alta, sem negrito, com parágrafo centralizado e sem o ponto-final. O mês deve ser redigido por extenso.

Exemplos:

PORTARIA PGR/MPF Nº 290, DE 9 DE MAIO DE 2023

PORTARIA SG/MPF Nº 222, DE 23 DE MARÇO DE 2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 11 DE ABRIL DE 2023

RESOLUÇÃO CSMPF Nº 201, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2019

5.3.2 | Ementa

A ementa explícita, de modo conciso, o objeto do ato normativo. Contém o resumo do assunto que motivou o ato.

Fica disposta à direita da página, com largura de 9 cm, sem recuo de parágrafo e com alinhamento de texto justificado. Deve ser grafada sem negrito ou itálico.

O editor de textos do sistema Único já possui o estilo de formatação configurado em sua barra de formatação, bastando o usuário selecionar o texto e aplicar o estilo. Cabe lembrar que o uso da ementa é facultativo em atos simples e de efeito concreto, como designações e atos de natureza pessoal.

Exemplo:

Dispõe sobre a utilização de serviços de videoconferência e os procedimentos de transmissão e gravação de eventos no âmbito do Ministério Público Federal.

Institui a Política Nacional de Atenção à Saúde no âmbito do Ministério Público Federal.

Dispõe sobre a regulamentação e uniformização dos procedimentos referentes à doação de bens de informática no âmbito da Procuradoria da República do Estado de São Paulo e Procuradorias da República nos Municípios.

Orienta os órgãos do Poder Judiciário da União, do Ministério Público da União (MPU) e do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) sobre a concessão do Benefício Especial de que trata a Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012.

5.3.3 | Preâmbulo

O preâmbulo indica o órgão do MPF competente para a prática do ato e a base legal em que este se apoia para expedir o ato normativo.

Contém a indicação do cargo em que a autoridade se acha investida e da atribuição legal ou normativa em que se funda. Ou seja, o preâmbulo deve conter a nomeação do expedidor do ato (“O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA”; “O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL”; “A PROCURADORA-CHEFE”), seguida, normalmente, da expressão “no uso das atribuições que lhe conferem os arts.,” ou “no uso da competência estabelecida no art.” ou equivalentes, e a discriminação do fundamento de sua validade.

O fundamento legal deve ser específico e separado por vírgula da denominação do expedidor do ato. Não devem ser usadas expressões genéricas, como “no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares” ou os seus equivalentes.

Quando cabível, pode-se incluir também as considerações que justifiquem a expedição do ato. Dessa forma, os “considerandos” são parte da estrutura em que o normatizador expõe as razões pelas quais pretende justificar sua obra perante a sociedade para a qual ela é dirigida. Assim, tece considerações destinadas ao público acerca da conveniência e da necessidade da normatização.

Os “considerandos” são referências fáticas e jurídicas que visam dar satisfação aos destinatários da norma e garantir a sua efetividade. São utilizados quando um ato normativo possui grande importância para o órgão, podendo gerar impactos e mudanças relevantes.

Entretanto, as explicações e os fundamentos jurídicos do ato normativo devem, preferencialmente, constar em notas técnicas, pareceres ou exposições de motivos que embasaram a sua elaboração.

Exemplos:

“Considerando a necessidade de regulamentar a matéria...”;

“...tendo em vista a decisão proferida no Procedimento XXX...”;

“O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições, com fundamento nos arts. 26, inciso IV, e 88 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e

Considerando que, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, a Administração Pública deve observar, entre outros, o princípio da eficiência;

Considerando a necessidade de implementar a gestão de riscos no âmbito do Ministério Público da União, como forma de fortalecer a governança institucional e os controles internos;

Considerando os acórdãos nº 1.956/2016 – TCU – 1ª Câmara e 11.563/2016 – TCU – 2ª Câmara, que recomendam ao Ministério Público Federal e ao Ministério Público do Trabalho, respectivamente, que estabeleçam um sistema de gestão de riscos;

Considerando o disposto no documento Gestão de Riscos – Princípios e Diretrizes, da norma ABNT NBR ISO 31000:2009;

Considerando o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.007553/2016-11, do Ministério Público Federal, resolve:”

É importante lembrar que o preâmbulo inicia o ato normativo, mas não integra a matéria normatizada.

Além disso, no preâmbulo, a autoridade competente, mediante ordem de execução, baixa o ato de que é titular, utilizando-se da forma verbal “resolve”, nos termos da competência de que esteja investida.

Essa ordem de execução envolve todo o ato normativo e não somente o “art. 1º”, ou seja, não é uma continuação do texto do preâmbulo. Dessa forma e exemplificando a situação, é possível iniciar o “art. 1º” com as seguintes expressões: “Fica instituída comissão...”, “Esta portaria regulamenta...”.

Exemplos:

“O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das suas atribuições previstas no inciso II do art. 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal e considerando, ainda, o disposto na Portaria SG/MPF nº 174, de 20 de março de 2019, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal, resolve:”

“O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, incisos III e V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, e considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2015, e no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, resolve:”

5.3.4 | Artigo

O artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. É a parte que forma divisão ou subdivisão em uma norma e que tem relação de conjunto com a que a precede ou com a que a segue.

De acordo com a Lei Complementar nº 95, de 1998, e com o Decreto nº 9.191, de 2017, as regras fundamentais em relação ao artigo são as seguintes:

A unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono, inclusive, e cardinal acompanhado de ponto nos artigos seguintes. Nos dois casos, a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

Exemplos:

- » Art. 9º Os objetivos do Planejamento Estratégico do MPF são: [...]
- » Art. 10. Os objetivos do Projeto Wiki MPF são: [...]

Os artigos se desdobram em parágrafos ou em incisos e, dentro deles, os parágrafos se desdobram em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens.

Em remissões a artigos de um texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada “art.” seguida do número correspondente. Por outro lado, usa-se a palavra artigo, por extenso, se vier empregada em sentido genérico ou não vier expresso o respectivo numeral:

Exemplos:

- » A Lei Complementar nº 75, no seu art. 37, trata [...];
- » A norma faz referência ao artigo anterior;
- » O artigo da resolução que trata [...].

O texto de um artigo se inicia sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.

Conforme o art. 7º da Lei Complementar nº 95, de 1998, o primeiro artigo de um normativo deve sempre ser destinado ao enunciado do objeto e à definição do âmbito de aplicação da norma.

Como o asseverado na seção anterior acerca do preâmbulo, o art. 1º é independente da expressão “resolve”, sendo admissíveis elocuições, como: “Fica instituída a Comissão...” ou “Esta Portaria regulamenta...” ou “Fica regulamentado o ...”.

Ademais, conforme a Lei Complementar nº 95, de 1998, o primeiro artigo do texto deve indicar o objeto do normativo e o respectivo âmbito de aplicação.

Os artigos agrupam-se de acordo com a matéria a ser regulamentada. Dessa forma, segundo a Lei Complementar nº 95, de 1998:

Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:
[...]

V – o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;
VI – os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
VII – as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;
VIII – a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

5.3.5 | Parágrafo

Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo ou, ainda, uma disposição secundária que explica, restringe ou modifica a disposição principal contida no *caput* do artigo. São representados pelo sinal gráfico §, seguido de numeração ordinal até o nono, inclusive, e cardinal a partir deste (da mesma forma que os artigos), seguido de ponto.

Deve-se, ainda, observar:

Até o § 9º, é dispensado o uso de ponto e é indicada a inclusão de dois espaços em branco entre o numeral e o texto; a partir do § 10, emprega-se o ponto. Nas citações e referências bibliográficas em um texto corrido, usa-se o sinal gráfico (§). Quando a referência for a mais de um parágrafo, usa-se o referido sinal duplicado (§§).

Usa-se a palavra parágrafo, por extenso, quando o parágrafo for único ou quando o sentido for vago, indeterminado, e estiver desacompanhado do número respectivo.

Exemplos:

- » [...] expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida [...]
- » Art. 1º A utilização e o funcionamento do sistema Único do Ministério Público Federal — MPF — como meio eletrônico de prática de atos administrativos, procedimentais e processuais e de registro, distribuição, tramitação, instrução e controle de documentos, procedimentos e processos obedecerão ao disposto nesta portaria e na legislação pertinente.

Parágrafo único. Os atos reportados no *caput* compreendem os afetos ao exercício da função administrativa (atividade-meio), bem como os relacionados às atividades finalísticas, da esfera judicial ou extrajudicial, do MPF.⁵

O texto de um parágrafo inicia-se por maiúscula e encerra-se por ponto-final, exceto quando se subdivide em incisos, situação em que se empregam dois-pontos antes das subdivisões.

5.3.6 | Incisos e alíneas

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de um artigo ou de um parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

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

O texto de um inciso é iniciado por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e termina com: ponto e vírgula; ponto-final, caso seja o último; ou dois-pontos, se o inciso se desdobrar em alíneas.

As alíneas seguem o padrão dos incisos, mas são indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto acompanhada de parêntese, este separado do texto por um espaço em branco.

Exemplos:

» Art. 43. São órgãos do Ministério Público Federal:

- I - o Procurador-Geral da República;
 - II - o Colégio de Procuradores da República;
 - III - o Conselho Superior do Ministério Público Federal;
 - IV - as Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;
 - V - a Corregedoria do Ministério Público Federal;
 - VI - os Subprocuradores-Gerais da República;
 - VII - os Procuradores Regionais da República; e
 - VIII - os Procuradores da República.
- [...]

» Art. 218. A alteração parcial da lista, antes do termo do prazo, quando modifique a função do designado, sem a sua anuência, somente será admitida nas seguintes hipóteses:

5 Exemplo retirado da Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017.

- I - extinção, por lei, da função ou ofício para o qual estava designado;
- II - nova lotação, em decorrência de:
 - a) promoção; e
 - b) remoção;
- III - afastamento ou disponibilidade;
- IV - aprovação pelo Conselho Superior, de proposta do Procurador-Geral, pelo voto secreto de dois terços de seus membros.⁶

5.3.7 | Itens

Os itens são desdobramentos das alíneas e vêm indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco. A letra inicial e a pontuação do texto dos itens seguem o padrão dos incisos e alíneas.

Exemplo:

- » Art. 1º Ficam constituídas subcomissões eleitorais (mesas receptoras) na Procuradoria-Geral da República, nas Procuradorias Regionais da República e nas Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal, encarregadas da direção local do pleito, com a recepção dos votos para a eleição destinada à renovação parcial da composição do Conselho Superior do Ministério Público Federal em 2014, pelo Colégio de Procuradores da República:
 - I - Grupo 1:
 - a) unidades da 1ª e 5ª Região:
 - 1. Acre: Fernando José Piazenski, Felipe Valente Siman e Eduardo Henrique de Almeida Aguiar;
 - 2. Alagoas: Gino Sérgio Malta Lôbo, Roberta Lima Barbosa Bomfim e Rodrigo Antonio Tenório Correia da Silva;
 - 3. Amapá: Miguel de Almeida Lima, Helen Ribeiro Abreu e Felipe de Moura Palha e Silva;
 - 4. Amazonas: Ageu Florêncio da Cunha, Galtiênio da Cruz Paulino e Edmilson da Costa Barreiros Júnior;
 - 5. Bahia: Melina Castro Montoya Flores, Juliana de Azevedo Moraes e Oliveiros Guanais de Aguiar Filho;
 - 6. Ceará: Francisco de Araújo Macedo Filho (presidente), Alexandre Meireles Marques e Nilce Cunha Rodrigues;
 - 7. Distrito Federal:
 - 7.1. Procuradoria-Geral da República: Maurício Vieira Bracks, José Elaeres Teixeira Marques e José Adonis Callou de Araújo Sá;
 - 7.2. Procuradoria Regional da República da 1ª Região: Luiz Fernando Bezerra Viana, Paulo Vasconcelos Jacobina e Elton Ghersel; e

6 Exemplos são trechos da *Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993*.

7.3. Procuradoria da República no Distrito Federal: Valtan Timbó Martins Mendes Furtado, Marina Sélos Ferreira e Paulo José Rocha Júnior.

8. Espírito Santo: André Carlos de Amorim Pimentel Filho, Elisandra de Oliveira Olímpio e Julio César de Castilhos Oliveira Costa.[...]

5.4 | FORMA DOS ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos devem conter os seguintes elementos:

- a) Etiqueta de identificação do sistema Único: a 2 cm da margem superior da página, alinhada à direita.
- b) Cabeçalho: ver seção 2.1.1.
- c) Epígrafe: ver seção 5.3.1.
- d) Ementa: ver seção 5.3.2.
- e) Preâmbulo: ver seção 5.3.3.
- f) Texto normativo: artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, conforme seções 5.5.4 a 5.5.7.
- g) Nome do signatário: todas as letras em maiúsculo, centralizado na página.

Entre o cabeçalho e a epígrafe, deixam-se quantos espaços simples forem necessários para que os elementos do documento fiquem bem-distribuídos na página.

Entre a ementa e o preâmbulo, deixa-se um espaço simples.

Quando houver a referência a um outro ato normativo (ou lei) na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma, este deve ser redigido de maneira completa, com numeração e data por extenso, com inserção de seu *link*, como no exemplo a seguir:

- » [...] com fundamento na Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014, [...]

A partir da segunda referência, deve ser redigido da seguinte maneira:

- » [...] com fundamento na Lei nº 13.024, de 2014, [...]

5.5 | OS ATOS NORMATIVOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

No Ministério Público Federal, são considerados atos normativos o ato, a instrução de serviço, a instrução normativa, a portaria, e a resolução, conforme caracterizados neste manual.

A normatividade desses atos decorre, primariamente, da lei, vinculando a conduta da Instituição e de seus administrados. Por conta disso, de forma secundária, eles passam a compor, também, o nosso ordenamento jurídico.

Via de regra, os atos normativos possuem efeitos gerais e abstratos conforme se observa no sentido formal das leis. Mas em um aspecto mais amplo, abordaremos, basicamente, neste manual, os atos do MPF que são construídos de forma articulada, ou seja, que seguem o formato padrão de uma lei.

É importante ressaltar que nem todos os atos normativos são publicáveis. Para verificar questões ligadas à publicação no âmbito do MPF, veja o capítulo 6 deste manual.

5.5.1 | Ato

O ato, apesar de ser incomum na Administração Pública, por vezes se assemelha ao uso dado à portaria, que é tratada no item 5.5.4 deste manual.

No Ministério Público da União, o ato tem por objetivo viabilizar a comunicação emitida com o fim opinativo ou propositivo, buscando orientar ou apontar diretrizes ao Órgão ou colegiado que, efetivamente, detém a competência para expedir a norma.

PGR-XXXXX/2023



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

ATO CONJUNTO PGR/CASMPU Nº 1, DE 26 DE SETEMBRO DE 2014

Regulamenta a Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014, e fixa diretrizes aos Conselhos Superiores dos ramos do Ministério Público da União, para uniformizar os atos decorrentes deste ato conjunto.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA e o CONSELHO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso de suas atribuições, com fundamento nos arts. 26, incisos VIII e XIII, e 31 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e o art. 14 da Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014, resolvem:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A definição e organização dos cargos criados pela Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014, no âmbito do Ministério Público da União regem-se pelo disposto no presente regulamento e, no que couber, pelo que dispõe a Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993.


[...]

NOME DA AUTORIDADE

5.5.2 | Instrução de Serviço

Instrução de serviço é um ordenamento administrativo de efeito interno, de competência dos titulares das unidades gestoras, destinado a complementar, integrar ou interpretar a lei, o regulamento ou a instrução normativa, a fim de orientar a conduta funcional dos agentes da administração no desempenho de suas atribuições e assegurar a unidade de ação na execução das atividades do Órgão.

Exemplos:

PGR-0000000/2023

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO XXX/MPF Nº XX, DE XX DE XXX DE XXX
Ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa.
CARGO DA AUTORIDADE SIGNATÁRIA, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo.
Art. 1º Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto.
Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
NOME DA AUTORIDADE



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SG/MPF Nº 1, DE 28 DE JUNHO DE 2019

Regulamenta o pronto atendimento em saúde da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas dependências da Procuradoria-Geral da República.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, com fundamento no art. 6º, inciso V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º O pronto atendimento em saúde da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde) fica regulamentado por esta instrução de serviço.

[...]

Art. 4º O serviço de pronto atendimento funcionará de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h, ininterruptamente, e obedecerá às seguintes etapas:

- I - acolhimento e primeiro atendimento por profissional de enfermagem;
- e
- II - assistência por médico em escala de pronto atendimento.

§ 1º O pronto atendimento ocorrerá por ordem de chegada ou, em seguida ao atendimento inicial, por ordem de gravidade, a critério médico.

[...]

Art. 5º Compete à chefia da área médica:

- I - elaborar a escala mensal de serviço em pronto atendimento;
- II - autorizar alterações na escala; e
- III - comunicar ao titular da SSI-Saúde o descumprimento da escala de serviço para apuração de responsabilidade, exceto nas hipóteses que configurem caso fortuito ou força maior.

[...]


NOME DA AUTORIDADE

5.5.3 | Instrução Normativa

Instrução normativa é ato do procurador-geral da República ou do secretário-geral do MPF destinado a complementar, integrar ou interpretar a lei ou o regulamento, estabelecer diretrizes às unidades do MPF, bem como definir métodos e procedimentos, a fim de orientar dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

Exemplos:

PR-PR-00000000/2018



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA XXX/MPF Nº XX, DE XX DE XXX DE XXX

Ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa.

CARGO DA AUTORIDADE SIGNATÁRIA, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo,
preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo,
preâmbulo, preâmbulo.

Art. 1º Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto,
texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto,
texto, texto, texto.

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

AUTORIDADE

PGR-0000000/2021



Editor do sistema Único
Estilo: Cabeçalho

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF Nº 1, DE 18 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre aspectos relacionados a bens permanentes com alto risco de extravio para fins de controle patrimonial no âmbito do Ministério Público Federal.

A SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º, inciso V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal,

Considerando a necessidade de aperfeiçoar as normatizações gerais de gestão de bens permanentes de modo a abrigar os conceitos e as boas práticas da matéria no âmbito do Ministério Público Federal;

[...]

Considerando o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.017313/2019-60, resolve:

Art. 1º Os aspectos relacionados a bens permanentes com alto risco de extravio para fins de controle patrimonial no âmbito do Ministério Público Federal ficam estabelecidos nesta instrução normativa.

[...]


NOME DA AUTORIDADE

5.5.4 | Portaria

Portaria é o ato da autoridade competente para dispor sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos a pessoal (exoneração, delegação de competência, designação, elogio, penalidade e outros do gênero), bem como ao funcionamento do MPF (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões etc.).

Exemplos:

PR-RJ-00000000/2018



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO DE JANEIRO

PORTARIA [SIGLA] Nº XX, DE XX DE XXXX DE XXXX

Dois espaços simples.

Editor do sistema Único
Estilo: Cabeçalho

Editor do sistema Único
Estilo: Ementa

Ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa, ementa, ementa,
ementa, ementa, ementa, ementa.

Um espaço simples.

O [CARGO DA AUTORIDADE SIGNATÁRIA], preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo,
preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo, preâmbulo,
preâmbulo, preâmbulo.

Art. 1º Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto,
texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto,
texto.

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

Dois espaços simples.

NOME DA AUTORIDADE

PGR-0000000/2022



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL**

PORTARIA SG/MPF Nº 981, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

Estabelece o horário de expediente e de atendimento ao público externo na Procuradoria-Geral da República no período de 9 a 31 de janeiro de 2023.

A SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º O atendimento ao público externo e o expediente na Procuradoria-Geral da República, no período de 9 a 31 de janeiro de 2023, será cumprido das 13h às 18h.

Parágrafo único. Devem ser mantidos os serviços que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção.

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


ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO

5.5.4.1 Enunciado

O enunciado é o registro sumário de um entendimento sobre questões que apresentam controvérsia jurídica. Somente terá caráter vinculativo se aprovado pela autoridade ou pelo colegiado competente, ou seja, mediante uma portaria ou resolução.

Exemplo:

PGR-0000000/2019



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

PORTARIA PGR/MPF Nº 848, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

Aprova os enunciados da Assessoria Jurídica para Conflitos de Atribuição do Gabinete da Procuradora-Geral da República — AJCA/PGR, em matéria processual penal e tutela coletiva.

A PROCURADORA-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 26, inciso VII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e considerando o relevante quantitativo de expedientes que aportam na Assessoria Jurídica para Conflitos de Atribuição, unidade integrante da estrutura da Secretaria-Geral Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral da República, e a necessidade de uniformizar os pronunciamentos firmados, conferindo celeridade e segurança jurídica às manifestações, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados os enunciados da Assessoria Jurídica para Conflitos de Atribuição do Gabinete da Procuradora-Geral da República — AJCA/PGR, em matéria processual penal e tutela coletiva:

Enunciado 1: Configura crime contra o Sistema Financeiro Nacional, previsto no art. 19 da Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, a obtenção, mediante fraude, de financiamento de veículo, com cláusula de alienação fiduciária em garantia, sendo do Ministério Público Federal a atribuição para atuar nas investigações e promover eventual ação penal.

[...]

NOME DA AUTORIDADE

PGR-0000000/2023



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO CSMPF Nº 210, DE 30 DE JUNHO DE 2023

Regulamenta, no âmbito do Ministério Público Federal, a notícia de fato criminal, o procedimento investigatório criminal e os atos deles decorrentes no exercício da titularidade da ação penal e em conformidade com as Resoluções nºs 174 e 181 do Conselho Nacional do Ministério Público, e as disposições da Lei nº 13.964/2019.

O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no exercício da competência prevista no art. 57, inciso I, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e considerando a deliberação tomada da 2ª Sessão Extraordinária, realizada em 30 de junho de 2020 (PGEA 1.00.001.000212/2018-69), resolve:

**CAPÍTULO I
DEFINIÇÕES E PRINCÍPIOS**

Art. 1º A notícia de fato criminal é a comunicação sobre crime recebida, autuada e registrada pelo órgão administrativo competente do Ministério Público Federal.

[...]

NOME DA(S) AUTORIDADE(S)

5.6 | ALTERAÇÃO NORMATIVA

A ideia geral do ato normativo é que ele regule uma matéria de forma completa e adequada, e seja duradouro enquanto se fizer necessário. Ainda assim, ele é sempre passível de alteração, seja para seu aperfeiçoamento, sua atualização, correção ou até mesmo sua extinção.

Para isso, deve-se recorrer a regras bem-definidas para que a norma alteradora não traga qualquer tipo de prejuízo à aplicação ou entendimento da norma alterada.

Nesse intuito, o legislador buscou definir não só a forma como a norma deve ser feita, como também a maneira correta para a sua alteração, correção ou extinção.

De acordo com a Lei Complementar nº 95, de 1998, e o Decreto nº 9.191, de 2017, uma norma pode ser alterada:

- a) mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;
- b) mediante revogação parcial; e
- c) por meio de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Na alteração de ato normativo, as seguintes regras serão observadas:


- o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;
- a expressão “revogado”, ou outra equivalente, será incluída no corpo da nova redação; além disso deve ser inserida na parte final a cláusula de revogação devendo enumerar, expressamente, as disposições legais revogadas;
- a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;
- é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado;
- o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data por extenso, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou as subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;
- na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada;

- a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:
 - 1) no caso de manutenção do texto do *caput*, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - 2) no caso de manutenção do texto do *caput* e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas, e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - 3) no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
 - 4) a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.
- caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

Para isso, a lei estabelece os seguintes padrões a serem seguidos.

Exemplo:

PGR-0000000/2022



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL**

PORTARIA Nº 2, DE 30 DE JUNHO DE 2022

Altera Portaria SG/MPF nº 50, de 5 de maio de 2007.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 101 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º A Portaria SG/MPF nº 50, de 5 de maio de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 20.
.....

XI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
XII - Secretaria Jurídica e de Documentação." (NR)

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

NOME DA AUTORIDADE

Note-se que a expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações” no *caput* do primeiro artigo é uma exigência da Lei Complementar nº 95, de 1998, e do Decreto nº 9.191, de 2017, que deve ser observada, assim como o termo “(NR)”, que significa “nova redação”, ao final de cada artigo alterado.

Os casos mais comuns de alteração ocorrem por conta de substituição, acréscimo ou supressão de dispositivos que não impliquem em alteração substancial da norma.

É importante que conste na norma alteradora a denominação completa do ato que se está alterando, podendo citar, inclusive, o veículo de publicação oficial onde ele pode ser encontrado, como apresentado no exemplo anterior.

Além disso, é vedado dispor de mais de uma norma no mesmo artigo, ou tratar das alterações de uma única norma em mais de um artigo da norma alteradora, com exceção da cláusula de revogação, que deverá vir em artigo próprio.

Em relação à cláusula de revogação, esta relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. Ressalte-se que é vedada a utilização da expressão “revogam-se as disposições em contrário”, ou similares.

5.6.1 | Republicação


O ato poderá ser objeto de republicação quando o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade, a incorreção comprometer a sua essência ou, por sua importância e complexidade, exigir a sua reinsertão na integralidade.

A lógica dessa intervenção é facilmente compreendida no documento físico, assinado pela autoridade competente, mas que, por algum lapso, foi publicado sem a devida correspondência com o original.

Da mesma forma, é possível isso ocorrer no documento eletrônico, entretanto, com o avanço das técnicas de interoperabilidade, essas falhas tendem a não acontecer mais.

Exemplo:

PGR-0000000/2019



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL

PORTARIA SG/MPF N° 2, DE 23 DE ABRIL DE 2019 (*)

Regulamenta o porte de arma de fogo dos
Técnicos do MPU/Segurança Institucional e
Transporte e o uso das armas de fogo
institucionais, no âmbito do Ministério
Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal e tendo em vista o disposto nos arts. 6º, inciso XI, e 7º-A, ambos da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, na Resolução Conjunta nº 4, de 28 de fevereiro de 2014, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público e o que consta do Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.018073/2017-59, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria regulamenta o porte de arma de fogo para uso dos Técnicos do MPU/Segurança Institucional e Transporte que estejam efetivamente no exercício de funções de segurança no âmbito do Ministério Público Federal – MPF.

Parágrafo único. As funções de segurança constam de ato normativo do Procurador-Geral da República, o qual define as atribuições básicas do cargo.

[...]

Art. 24 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

(*) Republicada por ter saído com incorreção em relação ao original, publicado no DMPF-e, Caderno Administrativo nº 77, de 25 de abril de 2019, págs. 1/4.

Observe-se que o ato deve ser enviado para o veículo de publicação contendo um (*) do lado direito da epígrafe, com a respectiva nota ao final do documento com o motivo da republicação.

É importante ressaltar que o ato republicado não produzirá efeitos retroativos, além disso é possível restringir a republicação apenas ao trecho do ato original com incorreção.

5.6.2 | Retificação

A retificação ocorre quando o texto publicado foi o subscrito pela autoridade, mas apresenta erro de caráter notório. Nesse contexto, as alterações têm de ser pequenas e não devem interferir na essência do ato. Não sendo o caso, recomenda-se a alteração propriamente dita, conforme apresentada na Seção 5.6.

Exemplo:

RETIFICAÇÃO

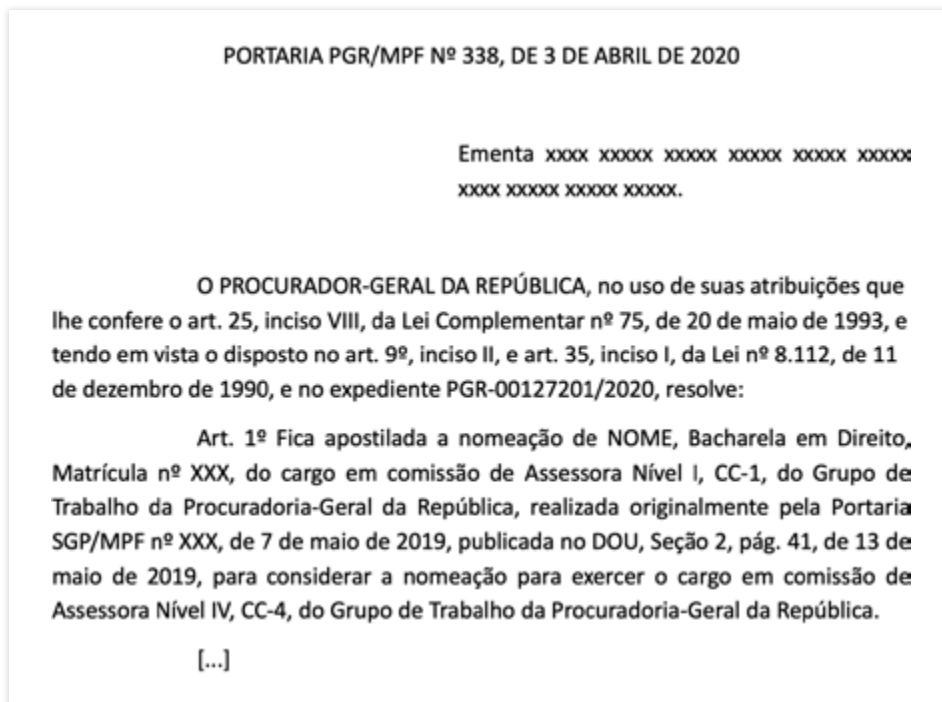
Na Portaria PGR/MPF nº XXX, de 2 de março de 2021, publicada no DOU, Seção 2, pág. 47, de 3 de março de 2021, onde se lê: "... Designar o Subprocurador-Geral da República [NOME] para proceder à investigação da conduta de membros do Ministério Público Federal na prática de infrações penais que deram causa à instauração do Inquérito nº XXX/2021 no Superior Tribunal de Justiça, ...", leia-se: "Designar o Subprocurador-Geral da República [NOME] para proceder à investigação da conduta de membros do Ministério Público Federal na prática de infrações penais que deram causa à instauração do Inquérito nº XXXX/DF no Superior Tribunal de Justiça..."

5.6.3 | Apostila

A apostila é um ato autônomo, estritamente ligado à área de gestão de pessoas, que visa corrigir possível divergência de ato de natureza pessoal em razão de modificações supervenientes de nomes ou denominações de cargos, funções ou órgãos.

Usualmente, as apostilas retificam atos ou documentos referentes a nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, lotação, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria. A apostila pode retificar tanto um documento administrativo quanto um ato normativo, mas a finalidade será sempre a mesma: retificação ou aditamento.

Como o tipo documental Apostila não é aceito pela Imprensa Nacional para publicação no DOU, as apostilas do MPF são expedidas e publicadas por meio do tipo documental Portaria, conforme exemplo a seguir:



5.6.4 | Cláusula de revogação

De antemão, a lei exige que a cláusula de revogação enumere, expressamente, os atos ou dispositivos revogados. Por conta disso, é vedado o uso da expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

A cláusula de revogação deve ser redigida em artigo próprio, que será subdividido em incisos, para separar atos normativos distintos ou dispositivos não sucessivos de um mesmo ato.

Exemplos:

» [...]

Art. 3º Fica revogada a Portaria PGR/MPF nº 1111, de 1º de janeiro de 2002, publicada no DOU, Seção 2, pág. 56, de 29 de fevereiro de 2002.

Art. 4º Esta portaria produz efeitos a partir da data de sua publicação.

» [...]

Art. 22 Ficam revogados os seguintes dispositivos da Portaria nº 1111, de 1º de janeiro de 2002, publicada no DOU, Seção 2, pág. 56, de 29 de fevereiro de 2002:

I - art. 4º;

II - §§ 2º e 3º do art. 9º; e

III - arts. 22 e 23.

Art. 23 Esta portaria produz efeitos a partir da data de sua publicação.

» [...]

Art. 5º Ficam revogados:

I - Portaria nº 1111, de 1º de janeiro de 2002, publicada no DOU, Seção 2, pág. 56, de 29 de fevereiro de 2002;

II - Portaria nº 1112, de 1º de janeiro de 2002, publicada no DOU, Seção 2, pág. 56, de 29 de fevereiro de 2002; e

III - os seguintes dispositivos da Portaria PGR/MPF nº 1113, de 1º de janeiro de 2002, publicada no DOU, Seção 2, pág. 56, de 29 de fevereiro de 2002:

a) art. 5º;

b) inciso II do *caput* do art. 8º; e

c) art. 11.

Art. 6º Esta portaria produz efeitos a partir da data de sua publicação.

Publicação



A publicação constitui a forma pela qual se dá publicidade ao ato, sendo a sua condição de vigência e eficácia.

6.1 | ELABORAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Todos os atos oficiais do MPF, administrativos ou finalísticos, passíveis de publicação, deverão conter elementos necessários a sua identificação, tais como: tipo, preâmbulo, número, data, vigência, nome e função da autoridade signatária, conforme os critérios contidos neste *Manual de Redação e Padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal* e na Instrução Normativa nº 13, de 13 de novembro de 2018 (ou em normativo posterior em vigor), que estabelecem normas e procedimentos para publicação de atos oficiais do Ministério Público Federal.

6.2 | MODALIDADE DE PUBLICAÇÃO

Os atos oficiais do Ministério Público Federal são publicados no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal (DMPF-e), Extrajudicial e Administrativo, no Diário Oficial da União (DOU) e em jornais de circulação local, regional ou nacional, de acordo com a legislação vigente.

6.3 | PRAZO DE PUBLICAÇÃO

Devem ser observados os prazos para publicação estabelecidos na Instrução Normativa nº 13, de 13 de novembro de 2018, ou em normativo posterior vigente.

6.4 | ENCAMINHAMENTO DOS ATOS OFICIAIS

Os atos enviados para publicação deverão ser encaminhados pelo sistema Único de Informações do Ministério Público Federal, por meio da solicitação de publicação, nos horários determinados pela Secretaria Jurídica e de Documentação (Sejud) em conformidade com a Instrução Normativa nº 13, de 13 de novembro de 2018.

Os documentos para publicação devem ser elaborados, preferencialmente, pelo editor de textos do próprio sistema ou conter, além do documento em formato .pdf, arquivo editável (formato .odt ou .docx). A íntegra da solicitação de publicação deve refletir o tipo de documento publicável cadastrado.

6.5 | PUBLICAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR DE UM ATO OFICIAL

O ato começa a vigorar a partir da data de sua publicação, salvo disposição contrária com data prefixada ou prazo determinado.

6.6 | ATOS PUBLICÁVEIS

Para saber se um ato é publicável, deve-se consultar a tabela de tipos documentais publicáveis, que está disponível para consulta no sistema Único.

Referências

ACRÔNIMO. *In*: DICIONÁRIO Aurélio Eletrônico – Século XXI. [S./l.]: Editora Nova Fronteira, 1999. Versão 3.0.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: Citações em documentos – Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: 2023.

BRASIL. Congresso. Senado. **Manual de padronização de atos administrativos normativos**. Brasília: Ed. Preliminar, 2012.

BRASIL. **Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008**. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm

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

BRASIL. **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

BRASIL. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed. rev. atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.

CARVALHO, K. G. **Técnica legislativa**: Legística Formal. 6. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2014.

CEGALLA, D. P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

COLACIONAR. *In*: DICIONÁRIO Aurélio Eletrônico – Século XXI. [S./l.]: Editora Nova Fronteira, 1999. Versão 3.0.

DIONÍSIO, A. P.; HOFFNAGEL J. C. (org.). **Gêneros textuais, tipificação e interação**. Tradução e adaptação de Judith Chambliss Hoffnagel. São Paulo: Cortez, 2005. (Série Charles Bazerman).

EMEDIATO, W. **A fórmula do texto**: redação, argumentação e leitura: técnicas inéditas para alunos de graduação e ensino médio. São Paulo: Geração Editorial, 2004. 295p.

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP. Secretaria de Gestão de Recursos Humanos. **Redação Oficial**: Módulo Único. Governo do Estado do Espírito Santo, 2018.

FERREIRA, E. D. **Redação oficial**. 3. ed. rev. amp. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; Brasília: CAPES; UAB, 2015. 140p.: il.

JAKOBSON, R. **Linguística e Comunicação**. Tradução Izidoro Blikstein, José Paulo Paes. 22. ed. São Paulo: Cultrix, 2010.

KOCH, I. G. V. **A coesão textual**. 20. ed. São Paulo: Contexto, 2005.

KOCH, I. G. V.; TRAVAGLIA, L. C. **A coerência textual**. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2012.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 23. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1998.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 36. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2010.

NERY, R. M. A.; NERY JUNIOR, N. **Instituições de Direito Civil**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014. 9 v.



MPF
Ministério Público Federal